

รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง

ของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

เรียน ท่านผู้ถือหุ้นของบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีประสบการณ์และมีความเป็นอิสระ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในปี 2565 ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อหารือร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท จำนวนทั้งสิ้น 11 ครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

			การเข้าร่วมประชุม/ การประชุมทั้งหมด (ครั้ง)
1. นางชนาทิพย์ วีระสีบพงศ์	ประธานกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง	11/11	
2. ดร.ณัฐกิตต์ ตั้งพูลสินธนา	กรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง	11/11	
3. นายคมสัน จำรูญพงษ์	กรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง	11/11	

คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้สนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสร้างความยั่งยืนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร บริหารความเสี่ยงโดยลดความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจให้สามารถสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยในปี 2565 คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ได้ปฏิบัติงานครอบคลุมในกิจกรรมและประเด็นต่างๆ ที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. พิจารณาและสอบทานงบการเงินรายไตรมาส งบการเงินประจำปี และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้บริหารสายงานการเงินและบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป มีความเชื่อถือได้และทันต่อเวลา รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ซึ่งผู้สอบบัญชียืนยันว่าสามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระตามขอบเขตและมาตรฐานการสอบบัญชี โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
2. สอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้ง การเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีการดำเนินการอย่างสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

3. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ โดยติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นระยะ ให้เป็นไปด้วยความอิสระ และมีประสิทธิภาพ ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานและข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งมีความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีความเพียงพอและเหมาะสม
4. สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยได้มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนให้มีการสื่อสารนโยบายบริหารความเสี่ยงให้กับพนักงานทุกระดับได้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการบริหารตามหลัก COSO มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทเป็นรายไตรมาส เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยพิจารณามาตรการที่จะลดโอกาสและ/หรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย
5. ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสอบทานและติดตามแผนการดำเนินการ เพื่อเข้าร่วมแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทยอย่างใกล้ชิด
6. สอบทานกระบวนการเกี่ยวกับการรับแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียนของบริษัท โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและการรับข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมาย ซึ่งเบาะแสและข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังหน่วยงานอิสระเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามกระบวนการต่อไป
7. สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี สอบทานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อเสนอแนะและติดตามการดำเนินการแก้ไขในประเด็นที่มีนัยสำคัญ สอบทานงบประมาณประจำปี
8. พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนให้กับบริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ประจำปี 2566 เนื่องจากบริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด มีมาตรฐานการทำงานที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการสอบบัญชี มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีความเป็นอิสระ
9. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ อย่างครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามหลักการกำกับกิจการที่ดี ในปีที่ผ่านมาได้สอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบายความเสี่ยงและกระบวนการต่างๆ ด้านข้อมูลและบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้ปฏิบัติงานดังกล่าวด้วยความรู้ ความสามารถ และความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลทางธุรกิจที่จำเป็น ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้มีการประเมินผลการ



ปฏิบัติงานของตนเอง ณ สิ้นปี เพื่อสอบทานและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และได้ปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงอย่างครบถ้วน เป็นระบบ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ยั่งยืนต่อไป

ในนามของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง

นางชนาทิพย์ วีระสีบพงศ์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินนี้จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัทซึ่งเห็นว่าเป็นความเห็นของคณะกรรมการ
เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ซ จำกัด(มหาชน)

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1.องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ ในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>คณะกรรมการและผู้บริหารมีการแสดงออกที่เน้นคุณค่าขององค์กรในเรื่องความซื่อตรงปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับตามกฎหมาย มีจริยธรรมและทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้จัดทำคู่มือจริยบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และคู่มือการกำกับกิจการที่ดีพร้อมทั้งตีพิมพ์ประกาศให้ทราบทั่วกัน บริษัทได้สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ มีการทบทวนจริยบรรณให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทุกปี <p>บริษัทมีการจัดทำงบประมาณประจำปีเป็นแผนงาน แนวทางและเป้าหมายในการดำเนินงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจจะอิงตามนโยบายและขั้นตอนการทำงาน การแบ่งแยกหน้าที่ต่างๆ ที่ได้ถูก</p>	<p>- นโยบายจริยบรรณในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท</p> <p>- KPI</p> <p>- นโยบายจริยบรรณในการดำเนินธุรกิจ</p>	<p>คณะกรรมการฝ่ายจัดการ</p>	

<p>1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก</p>		<p>กำหนดไว้ในฝ่ายบริหาร โดยใช้การประเมินดัชนีวัดผลการดำเนินการต่างๆ (KPI)</p> <p>บริษัทมีนโยบายจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจที่กำหนดให้บริษัทปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอกด้วยความซื่อตรงและยุติธรรม โดยกำหนดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน</p> <p>โดยประธานกรรมการบริหารเป็นอย่างที่ตีในการแสดงออกถึงการยึดมั่นในความซื่อตรงและมีจรรยาบรรณกับลูกค้าตามข้อตกลงในสัญญาขาย (Sales Contract) แม้ว่าจะมีความผันผวนของราคาสินค้า ซึ่งทำให้ลูกค้าพึงพอใจในการทำธุรกิจกับบริษัทอย่างซื่อตรงและมีจรรยาบรรณ</p> <p>(ข้อนี้เป็นการประเมินด้านคุณภาพและการจัดส่ง ไม่ใช่การประเมินเรื่องจรรยาบรรณ)</p>	<p>- นโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</p>			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจรรยาบรรณที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (Code of Conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม</p> <p>1.2.2 มีข้อกำหนด ห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจ</p>	✓		<p>บริษัทได้มีนโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน ซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฉบับประกาศใช้ เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565</p> <p>บริษัทได้มีนโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการให้สินบนและ</p>	<p>- นโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>- นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน</p>		

<p>ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร¹</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ Code of Conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>คอร์รัปชัน ซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฉบับประกาศใช้ เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565 และได้เพิ่มเติมข้อบังคับรวมถึงได้มีบทลงโทษกำหนดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและคู่มือการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - การต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน - จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ <p>บริษัทได้กำหนดบทลงโทษไว้</p> <p>บริษัทได้มีการสื่อสารข้อกำหนดของนโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันบทลงโทษให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ และเมื่อมีพนักงานใหม่บริษัทจะทำการปฐมนิเทศทุกครั้ง รวมทั้งเผยแพร่จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจให้แก่พนักงานได้รับทราบและเข้าใจ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานได้จริง (ยังขาดการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ - นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน - ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน - คู่มือพนักงาน <p>คู่มือพนักงาน เรื่องบทลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือพนักงาน เรื่องบทลงโทษ - นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เรื่องการฝึกอบรมและการพัฒนา - คู่มือพนักงานเรื่องบทลงโทษ 		
<p>คำถาม</p>	<p>ใช่</p>	<p>ไม่ใช่</p>	<p>การปฏิบัติ/การดำเนินการ</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ</p>

¹ บริษัทควรกำหนดการควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับความเสี่ยง

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติตาม Code of Conduct						
1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดย หน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงาน กำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Unit)	✓		บริษัทมีการกำหนดนโยบายและระเบียบการ ปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาใช้ใน การปฏิบัติงาน โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน คือ บจก. ผู้ความสำเร็จดำเนินการตรวจสอบระบบ การควบคุมภายในและตรวจสอบรายการที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของ บริษัทเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างต่อเนื่อง (เป็นเพียงการตรวจสอบกระบวนการทั่วไป ไม่ได้เจาะจงเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct)	- นโยบายต่างๆ ของบริษัท - คู่มือการปฏิบัติงานทุกฝ่าย - รายงานการตรวจสอบภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน ล่าสุดประจำไตรมาส 3/2565		
1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหาร และพนักงาน	✓		บริษัทได้จัดให้มีการประเมินตนเองโดยผู้บริหาร และพนักงาน ได้แก่ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารรายคณะ และรายบุคคล (ไม่ใช่การประเมินตามประมวลตามจรรยาบรรณ (Code of Conduct) แต่เป็นการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน)	- มีการประเมินตนเองของคณะ กรรมการบริหาร และพนักงาน		
1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็น อิสระจากภายนอกองค์กร	✓		บริษัทได้ว่าจ้าง บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด เข้ามา ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในซึ่งได้ทำการตรวจและ ประเมินการปฏิบัติตาม คู่มือหลักจรรยาบรรณใน การดำเนินธุรกิจ, นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแล กิจการที่ดี ดังกล่าวด้วย ซึ่งบริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด มีความเป็นอิสระไม่มีการถือหุ้นระหว่าง	รายงานการตรวจสอบภายในที่เป็น อิสระจากภายนอกองค์กร บริษัทผู้ ความสำเร็จ		

			กัน และมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน เพราะหัวหน้าทีมตรวจสอบ (นายไพศาล ภูรัตนเจริญชัย) ได้รับใบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล(CIA) และได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสละครั้ง นอกจากนี้มีการประเมินตนเองโดยผู้บริหารเป็นประจำทุกปี			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม	✓		บริษัทมีช่องทางสื่อสารรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนหลายช่องทาง ได้แก่ กล่องรับเรื่องร้องเรียนที่อาคารสำนักงานบริษัท ทางเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ยังกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลและรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องที่สำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดหากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัยและดำเนินการตามกฎหมายของบริษัท หรือหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าทำผิดกฎหมายบริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการต่อไป	-นโยบายต่อต้านการทุจริตและการคอร์รัปชัน -นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต -คู่มือพนักงาน เรื่องบทลงโทษ -คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน		
	✓					

<p>1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p> <p>1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร</p>	✓		<p>การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดจะมีการพิจารณา สอบทานบทลงโทษ โดยคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง (ARC) ตามกฎระเบียบของบริษัท ซึ่งได้กำหนดไว้ในคู่มือพนักงาน</p> <p>บริษัทจะมีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณทันทีที่ทราบ โดยฝ่ายบริหารจะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการลงโทษทุกกรณีที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและจรรยาบรรณ</p>	<p>- รายงานคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง (ARC)</p> <p>- คู่มือพนักงาน เรื่องบทลงโทษ</p> <p>- นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต</p> <p>- คู่มือพนักงาน</p>		
--	---	--	---	---	--	--

2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้สงวนสิทธิ์อำนาจเฉพาะของคณะกรรมการบริษัทไว้อย่างชัดเจน</p>	✓		<p>คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่แยกจากฝ่ายบริหาร โดยควบคุมและกำกับการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมทั้งการกำหนดขอบเขตอำนาจการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และสงวนสิทธิ์อำนาจการตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา</p>	<p>- Board, Executive Committee, NGC, Charter</p>		

			คำตอบแทน ทำการพิจารณาสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติและกำหนดคำตอบแทนที่เหมาะสม			
2.2 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓		บริษัทมีการจัดทำงบประมาณประจำปีเป็นแผนงาน แนวทางและเป้าหมายในการดำเนินงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจจะอิงตามนโยบายและขั้นตอนการทำงาน การแบ่งแยกหน้าที่ต่างๆ ที่ได้ถูกกำหนดไว้ในฝ่ายบริหาร โดยใช้การประเมินดัชนีวัดผลการดำเนินการต่างๆ (KPI)	Business Plan, KPI และงบประมาณประจำปี 2565		
2.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทหน้าที่สำคัญของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน	✓		มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงกำกับดูแลผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน บริษัทกำหนดหน้าที่ของ CFO เป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีความถูกต้อง	- Board, ARC, Excom Charter -		
2.4 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือ	✓		คณะกรรมการที่ได้รับการสรรหาและแต่งตั้ง เป็นผู้มีความรู้และความรู้ในธุรกิจของบริษัท มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านอื่นๆ ที่สามารถ	- Board Charter		

สามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ได้			ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการดำเนินงานของบริษัทได้เป็นอย่างดี			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
2.5 คณะกรรมการของบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถ น่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใดอันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	✓		คณะกรรมการอิสระเป็นผู้มีความรู้ ความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ โดยบริษัทมีสัดส่วนกรรมการอิสระต่อกรรมการทั้งหมดเป็นร้อยละ 50	- Board Charter		
2.6 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลการพัฒนา และปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓		คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการสรุปผลการตรวจสอบภายใน ข้อเสนอแนะ ความเห็นของผู้รับการตรวจ รวมถึงมีการรายงานการตรวจสอบและติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง	- ARC Charter - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง		

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (Oversight) ของ

คณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจนเป็นต้น	✓		คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยโครงสร้างการจัดการของบริษัท ประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและกำกับกิจการ รวมถึงกรรมการผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบริษัทได้วางจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินและให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่จำเป็นในการแก้ไข และหรือปรับปรุงข้อบกพร่องที่สำคัญของระบบการทำงาน ระบบการควบคุมภายในบริษัท	- ผังองค์กร - ประกาศอำนาจดำเนินการ		
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓		คณะกรรมการอนุมัติผังองค์กรของบริษัท กรรมการผู้จัดการอนุมัติผังองค์กรย่อยและมีการปรับปรุงอยู่เสมอ กำหนด สายงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในบริษัทอย่างเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทและมีการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ผังองค์กร - คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่าง	✓		มีการจัดทำประกาศอำนาจดำเนินการ ที่แก้ไขล่าสุดมีผลบังคับใช้วันที่ -15 กันยายน 2565 สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์	- ประกาศอำนาจดำเนินการ - กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท		

เหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และ พนักงาน			อักษร ซึ่งมีการปรับปรุงตามการเปลี่ยนแปลงที่ เหมาะสม	-กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบและ ความเสี่ยง -กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา กำหนด ค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการ -กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร		
---	--	--	--	--	--	--

4.องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการมุ่งเน้นพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อ จัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถที่เหมาะสม และมี กระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการ ปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓		บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการสรรหาและ คัดเลือกพนักงานตามคุณสมบัติ ซึ่งกำหนดไว้ใน Job Specification ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร Job Description บริษัทมีกระบวนการพัฒนา ผู้บริหาร/พนักงานผ่านการอบรมทั้งภายในและ ภายนอกอย่างต่อเนื่องตามแผนการอบรม ประจำปี นอกจากนี้บริษัทยังมีการสำรวจความ พึงพอใจพนักงานทุกปี เพื่อปรับปรุงสวัสดิการ และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่างๆ รวมถึงได้ พิจารณาตัวเลขอัตราลาออกของพนักงาน (Turn over ratio) เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง ซึ่งอัตราลาออกพนักงานปีปัจจุบันอยู่ระดับ ต่ำ ไม่เป็นที่น่ากังวล	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เรื่องการสรรหา คัดเลือก/การพัฒนาบุคลากร - Job Description - สรุปผลสำรวจความพึงพอใจพนักงาน - รายงาน Turn over rate		
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการ จัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุ เป้าหมายรวมถึง การสื่อสารกระบวนการ เหล่านี้ให้ผู้บริหารและ พนักงานทราบ	✓		บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งผลการประเมินนั้นจะ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษและ โบนัส รวมถึงการจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนา ให้กับผู้บริหารและพนักงาน โดยผู้ถูกประเมินจะ	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เรื่องระบบค่าจ้างและ ค่าตอบแทน/การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน		

			เช่นรับทราบผลการประเมิน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน			
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓		บริษัทมีแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถให้มาทำงานกับบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยมีการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับแรงงานและสถานศึกษา บริษัทมีการกำหนดแนวปฏิบัติกรณที่ขาดบุคลากร ได้แก่ การมอบหมายให้พนักงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถทำงานทดแทนได้มาปฏิบัติงานระหว่างดำเนินการสรรหาพนักงานใหม่	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล เรื่องการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ - การคัดเลือกพนักงานดีเด่นประจำปี		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคน เช่นการจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓		บริษัทมีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีการจัดการอบรมประจำปีแก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อเพิ่มความรู้ในงานที่ปฏิบัติ	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลเรื่องการสรรหาคัดเลือก/การพัฒนาบุคลากร		
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) ที่สำคัญ	✓		บริษัทได้จัดทำแผนดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง ในขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนสืบทอดตำแหน่ง	- แผนดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่ง		

5.องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
5.1 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากร ทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น	✓		บริษัทมีการกำหนดแผนการตรวจสอบและวิธีการทำงานโดยสื่อสารให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และตระหนักให้ความสำคัญและมีความรับผิดชอบต่อกระบวนการตรวจสอบและควบคุมภายใน รวมถึงบริษัทได้จัดจ้างผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก จัดทำรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ทำการตรวจสอบทุกไตรมาส โดยทุกไตรมาสจะมีการสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ และความเห็นผู้รับการตรวจ รวมถึงการตรวจและติดตามผล เพื่อนำส่งคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง โดยบริษัทได้นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในบริษัท กรณีที่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องและเกิดความเสียหายแก่องค์กร บริษัทมีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท	- รายงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทผู้ ความสำเร็จ จำกัด - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท		
5.2 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัลที่เหมาะสมโดยพิจารณา ทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	✓		บริษัทจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการประเมินและสิ่งที่ต้องปรับปรุงให้กับพนักงานรับทราบ บริษัทกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากดัชนีวัดผล (KPI) ซึ่งกำหนดเป้าหมายและวิธีการคำนวณชัดเจน รวมถึงการปฏิบัติงานตาม Code of Conduct เพื่อ	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน - นโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท PQS - KPI		

			บรรลุนิติบุคคลในระบอบและระยะยาวของ บริษัท			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
5.3 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่าง ต่อเนื่องโดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับ ความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในด้วย	✓		บริษัทมีการพิจารณาให้รางวัลในรูปแบบผลตอบแทน โบนัส การปรับเงินเดือน ค่าจ้างตามผลการ ประเมินของผู้บริหารและพนักงานแต่ละคน	- นโยบายการบริหารงานทรัพยากร บุคคล เรื่องการบริหารผลการ ปฏิบัติงาน		
5.4 คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้ พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มาก เกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละ คน	✓		บริษัทได้ให้มีการสำรวจความพึงพอใจพนักงาน ทุกปี รวมถึงมีกล่องรับความคิดเห็นและ ช่องทางแจ้งปัญหา ที่รักษาความลับของผู้แจ้ง เพื่อรับทราบปัญหาหรือแรงกดดันต่างๆ จาก พนักงาน โดยที่ผ่านมามีพบปัญหาแรงกดดัน ดังกล่าว	- KPI - รายงานการสำรวจความพึงพอใจ		

6. องค์การกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับ ธุรกิจ ในขณะที่นั้น โดยแสดงได้ว่ารายการ ในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริงครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผย ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	✓		บริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดให้มี ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตมาตรวจสอบและสอบ ทานงบการเงินของบริษัท โดยทุกไตรมาส คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้มี วาระการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อสอบทาน งบการเงิน โดยให้ความเห็นชอบก่อนการนำเสนอ คณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ โดยกรณีที่เป็น งบการเงินประจำปีได้มีการสอบทานโดย คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงก่อน	- รายงานทางการเงิน - รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริษัท- รายงานการประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบและความ เสี่ยง - รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี		

			นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอขออนุมัติในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปีต่อไป ซึ่งรายงานการตรวจสอบบัญชีของบริษัทสำหรับไตรมาสต่างๆ และสำหรับปี โดยผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข			
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓		บริษัทจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน รายไตรมาสและรายปี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายงานทางการเงิน โดยพิจารณาจากผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้งบการเงิน และขนาดของรายการ โดยกำหนดไว้ที่xx%ของรายได้หรือที่xx%ของกำไร	- รายงานทางการเงิน		
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓		งบแสดงฐานะทางการเงินของบริษัทได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยหมายเหตุประกอบงบการเงินได้เปิดเผยข้อมูลที่สาระสำคัญไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถทราบถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง โดยรายงานทางการเงินของบริษัทได้รับการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข นอกจากนี้ยังได้รับการสอบทานจากคณะกรรมการตามที่กล่าวในข้อ 6.1	- รายงานทางการเงิน - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง - รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอนุมัติและ	✓		คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2565	- นโยบายการบริหารความเสี่ยง - คู่มือบริหารความเสี่ยง		

<p>สื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร</p>		<p>โดยคณะกรรมการบริหารมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้มีการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงโดยนำคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงสอบทาน และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจัดระบบให้มีการสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้กับพนักงานทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติจนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งทำให้พนักงานมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในการใช้ความเสี่ยงมาบริหารจัดการงานประจำวันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทได้ โดยได้จัดให้มีคู่มือบริหารความเสี่ยง เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงในงานประจำวันของพนักงาน โดยมีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2565</p>	<p>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง</p>		
---	--	---	---	--	--

7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับองค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓		บริษัทจัดให้มีการระบุความเสี่ยง 9 ประเภท คือ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์, ความเสี่ยงด้านการเงิน, ความเสี่ยงด้านการทุจริต, ด้านการขาดแคลนวัตถุดิบ, ความเสี่ยงด้าน IT, ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ, ความเสี่ยงด้านกฎหมาย, ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม, ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องด้าน ESG โดยความเสี่ยงแต่ละประเภทได้ระบุในระดับองค์กรภาพรวม ระดับบริษัท ระดับฝ่ายงานของทั้ง 4 บริษัท ได้แก่ PQS, PBE, PQS2012 และ PMS โดยในการประชุมคณะกรรมการความเสี่ยงจะมีการพิจารณาประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - คู่มือบริหารความเสี่ยง- รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - ทะเบียนคุมความเสี่ยงระดับองค์กรภาพรวม ระดับบริษัท และระดับฝ่ายงานของทั้ง 4 บริษัท 		
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานการปฏิบัติตามเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทตามที่กล่าวในข้อ 7.1 โดยคำนึงถึงปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยปัจจัยภายในรวมถึงโครงสร้างการจัดการบุคลากร ลักษณะของกิจกรรมการดำเนินงาน และการเข้าถึงสินทรัพย์ เทคโนโลยี และปัจจัยภายนอกบริษัทรวมถึงเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมและสังคม ข้อกำหนดของกฎหมาย การดำเนินงานในต่างประเทศที่เป็นลูกค้าสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - คู่มือบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง 		

<p>7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>✓</p>	<p>คณะกรรมการบริหารได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และมีผู้บริหารระดับสูงทุกฝ่ายงานเป็นคณะทำงาน โดยบริษัทกำหนดให้ผู้บริหารระดับกลางและหัวหน้าหน่วยงานต่างๆครบทุกฝ่ายงานตามโครงสร้างองค์กรเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ชุดย่อย) โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ชุดย่อย) มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิผล โดยให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - คู่มือบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (ชุดย่อย) 		
<p>7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>✓</p>	<p>ในการประเมินความเสี่ยงจะมีการประเมินความรุนแรงทั้งด้านโอกาสจะเกิด และด้านระดับผลกระทบ โดยบริษัทกำหนดเกณฑ์ด้านโอกาสจะเกิด (Likelihood) โดยใช้ความถี่ของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และกำหนดเกณฑ์การประเมินด้านระดับผลกระทบโดยใช้จำนวนมูลค่าของความเสี่ยงหาย ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือเป็นระดับคะแนน โดยได้ประเมินและวิเคราะห์ถึงเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจเป็นสาเหตุ/องค์ประกอบของการเกิดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - คู่มือบริหารความเสี่ยง 		
<p>7.5 บริษัทมีมาตรการและปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง</p>	<p>✓</p>	<p>บริษัทกำหนดวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยงโดยมีการยอมรับความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การร่วมรับความเสี่ยง และการดำเนินงานต่อ โดยปัจจุบันบริษัทมีเลือก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารความเสี่ยง - คู่มือบริหารความเสี่ยง - รายงานการประชุมของคณะกรรมการและความเสี่ยง 		

(avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)			<p>ตอบสนองความเสี่ยงไปที่การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเมื่อบริษัทไม่สามารถหาวิธีการตอบสนองที่จะลดผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้บริษัทใช้วิธีการลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจประจำวันเพื่อลดความรุนแรงของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และบริษัทเลือกใช้วิธีตอบสนองแบบการดำเนินงานต่อ (Pursue) โดยมีการยอมรับความเสี่ยงที่สูงขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นด้วย โดยระมัดระวังไม่ให้มีความเสี่ยงสูงเกินกว่าขอบเขตของช่วงที่ยอมรับได้</p>		
--	--	--	---	--	--

8.องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่บรรจวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียวินัย การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญการได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สิน โดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p>	✓		<p>คณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีการประเมินโอกาสของความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน มีผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินทุกไตรมาส และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตมีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี โดยผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจประเมินโอกาสของทุจริตด้านคอร์รัปชันและทางบริษัทมีการประกาศนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน พร้อมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การทุจริต แบบต่างๆ รวมทั้งการที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท PQS - นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน - นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต 		

<p>8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความเหมาะสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่าไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงานกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น</p>	✓		<p>บริษัทได้กำหนด Corporate KPI โดยหลังจากนั้นผู้บริหารได้พิจารณากำหนดเป้าหมาย KPI ของแต่ละฝ่ายงาน เรียงตามลำดับลงไปถึงระดับแผนก ระดับส่วนงาน และระดับหน่วยงาน และบริษัทมีการทบทวนเป้าหมายของทุกระดับ อย่างสมเหตุสมผลเพื่อไม่ให้เกิดความกดดันในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย บริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายประจำปีของพนักงาน เพื่อใช้ในการปรับเงินเดือนและพิจารณาโบนัส</p>	<p>- Corporate KPI -KPI ระดับฝ่ายงาน ระดับแผนก ระดับส่วนงาน และระดับหน่วยงาน</p>		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>8.3 คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต</p>	✓		<p>คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาและสอบถามผู้บริหารระดับสูงครบทุกรายเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต โดยได้สอบถามทุกครั้งในการประชุมที่มี 10 ครั้ง/ปี</p>	<p>-รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง</p>		
<p>8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้</p>	✓		<p>บริษัทได้มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และได้สื่อสารให้พนักงานทุกระดับเข้าใจผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท Morning Talk เดือนละ 2 ครั้ง เรื่องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ดิบบอร์ดประชาสัมพันธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ นอกจากนี้มีการสื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต โดยมีกล่องรับข้อร้องเรียน มี QR Code รับข้อร้องเรียน และผ่านเว็บไซต์ และผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ แจ้งประธานกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ที่</p>	<p>- นโยบายการบริหารความเสี่ยง - KPI - นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน - แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต</p>		

			<p>Email : ARC@pqstarch.com, แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ Email : IA@pqstarch.com, แจ้งเลขานุการบริษัท ที่ Email : ComSec@pqstarch.com, ส่งทางจดหมายถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และทาง QR CODE เป็นต้น โดยบริษัทได้แจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการบริหารความเสี่ยงและกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงานเพื่อบ่งชี้ผลของการบริหารความเสี่ยงนั้นๆ โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้นำมาตรการดังกล่าวไปปฏิบัติและมีการวัดผลการดำเนินงานทุกไตรมาส นอกจากนี้บริษัทยังได้จัดให้มีการอบรมและให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานทุกระดับให้ได้ทราบถึงนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันรวมถึงมาตรการแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน</p>			
--	--	--	---	--	--	--

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		บริษัทจัดให้มีการประชุมฝ่ายจัดการ (Management Meeting) เพื่อประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ ด้านอุตสาหกรรม และด้านข้อกำหนดตามกฎหมายที่บริษัทต้องปรับเปลี่ยนให้ทันต่อสถานการณ์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน ในกรณีที่มีปัจจัยที่เกิดจากภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อ	รายงานการประชุม: - Management Meeting - คณะทำงานบริหารความเสี่ยง - คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง		

			การดำเนินธุรกิจของบริษัท การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน จะได้มีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและที่มาของปัจจัยเสี่ยง รวมถึงกำหนดแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขหรือลดผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว มีการมอบหมายให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความคืบหน้าในการป้องกันและแก้ไข หรือลดผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงนั้น			
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายในและ รายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓		บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงในด้านการขยาย โรงงาน เพื่อเพิ่มกำลังการผลิตของบริษัท เพื่อลด ความเสี่ยงและผลกระทบต่อระบบการควบคุม ภายในของบริษัทที่มีอยู่ในปัจจุบัน	-รายงานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง- รายงานคณะกรรมการบริหาร		
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนิน ธุรกิจการควบคุมภายใน และรายงาน ทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่าง เพียงพอแล้ว	✓		บริษัทได้มีการประเมินการเปลี่ยนแปลง ประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งเกิดขึ้นในปี 2563 โดย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารคนปัจจุบันได้เพิ่มความ เข้มแข็งของระบบการควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

10.องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทที่มีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่นๆ	✓		บริษัทได้พิจารณาปัจจัยเฉพาะของกิจการที่จำเป็นต้องมีกิจกรรมการควบคุมให้สามารถลดความเสี่ยงของบริษัท โดยบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม ด้านโรงงานอุตสาหกรรม ด้านความปลอดภัยและอา	- คู่มือการปฏิบัติงานของโรงงานตามมาตรฐาน ISO ต่างๆ-ประกาศแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท		

			<p>ชีวอนามัย เพื่อให้โรงงานผลิตแป้งมันสำปะหลัง ปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและส่งเสริม ความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนของ ชุมชนรอบข้างบริษัท ทั้งนี้บริษัทมีระบบ ERP เป็น Microsoft Dynamic 365 ที่เป็นระบบ สารสนเทศที่สามารถให้ข้อมูลแบบออนไลน์ (Real time) ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น บริษัทจึงมีกิจกรรมการควบคุมให้เข้มแข็งมากขึ้น ตามลักษณะการควบคุมของระบบ ERP</p>	<p>และกรรมการผู้จัดการ ลงวันที่ 30 เมษายน 2563</p> <p>-คู่มือระบบ REP Microsoft Dynamic 365</p> <p>-</p>		
<p>10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่ กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ ครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่าง เหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ การบริหารทั่วไปตลอดจน กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับ ขั้นตอนอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับ ไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เพื่อให้สามารถ ป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนด ขนาดวงเงินและอำนาจ อนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนใน การอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการ จัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึก ข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือ การ เบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้ มีกระบวนการสำหรับกรณีต่างๆ ดังนี้</p>	✓		<p>บริษัทจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่าย ต่าง ๆ ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 และ ISO 45001:2018 เพื่อให้ทุกฝ่ายมีมาตรการควบคุมภายในเป็นลาย ลักษณ์อักษร ด้านการเงิน การจัดซื้อ และการ บริหารทั่วไปและกำหนดลำดับขั้นตอนการอนุมัติของ ผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เพื่อ สามารถป้องกันการทุจริตได้ ในประกาศอำนาจ ดำเนินงาน ได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้าน การบริหารงานบุคคล ด้านบริหารจัดการทาง การเงิน ด้านรายจ่าย และด้านอื่น ๆ ฉบับลงวันที่ 25 มีนาคม 2565 และฉบับที่แก้ไขล่าสุดลงวันที่ 15 กันยายน 2565</p>	<p>- ประกาศอำนาจดำเนินการ ด้านบัญชี และการเงิน ด้านการอนุมัติดำเนินการ และวงเงินที่อนุมัติ</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงานทุกฝ่ายของบริษัท ตาม ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 และ ISO 45001:2018</p> <p>-ข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO ต่างๆ</p> <p>-รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ของลูกค้า กระบวนการตรวจสอบ คุณภาพ ISO 9001:2015</p> <p>-นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-ระเบียบข้อบังคับด้านทรัพยากรบุคคล และคู่มือการทำงานของแผนก ทรัพยากรบุคคล</p> <p>-ประกาศอำนาจดำเนินการด้านการ บริหารทั่วไป</p>		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ

<p>10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>บริษัทได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกัน โดยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ให้ทางผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อบุคคลดังกล่าว มีหน้าที่แจ้งต่อบริษัททันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทได้เก็บทะเบียนผู้ถือหุ้นและทะเบียนกรรมการไว้ที่สำนักงานเลขานุการบริษัท โดยจะมีหน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบทุกไตรมาส</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้พิจารณาสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกไตรมาส ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท</p> <p>บริษัทจัดให้มีการปฏิบัติในกรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวให้มีการติดตามให้มั่นใจว่าการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันกับบริษัท โดยหน่วยงานด้านกฎหมาย และหน่วยงานทำสัญญา เช่น หน่วยงานขาย หน่วยงานบัญชีและการเงิน หน่วยงานวิศวกรรม ทำหน้าที่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาอย่างครบถ้วน รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงสัญญาให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>- ทะเบียนผู้ถือหุ้นและทะเบียนกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง</p> <p>-รายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>-</p> <p>-รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง</p> <p>-</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารสัญญา</p> <p>-รายงานการประชุมฝ่ายจัดการ (Management Meeting)</p>		
<p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืมการค้า ประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่าการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น</p>					

ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนดหรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น			ดำเนินธุรกิจของบริษัท และรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมฝ่ายจัดการ (Management Meeting) ทุกเดือน และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกไตรมาส	-รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร (Excom Meeting)		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม	✓		<p>บริษัทได้มีการกำหนดวิธีการควบคุมภายในที่หลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น</p> <p>การควบคุมโดยคน (Manual control) ใช้กับกิจกรรมการอนุมัติฝึกอบรม การเก็บประวัติของพนักงานทั้งหมด การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้โปรแกรม Excel เป็นต้น</p> <p>การควบคุมแบบ Automated ใช้กับรายการสารเทศในระบบ ERP ทั้งหมด ประกอบด้วยระบบการจัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุ ระบบผลิต ระบบบัญชีการเงิน ระบบคลังสินค้า ระบบการขายสินค้า ระบบ Customer complaint รวมทั้งในด้าน</p> <p>การอนุมัติวงเงิน และอนุมัติ Wolf Approved และกระบวนการผลิตตั้งแต่กระบวนการ ไม้ ทำน้ำแข็งให้ชั้น สลัด อบแห้ง จนไปถึงกระบวนการบรรจุโดยใช้เครื่องบรรจุอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์ (Robot)</p> <p>การควบคุมแบบ Preventive ใช้กับระบบอนุมัติในระบบ ERP และ Wolf Approve และการควบคุมของระบบ QC</p> <p>การควบคุมแบบ Detective (ติดตาม) ใช้กับกระบวนการผลิตแป้งมันสำปะหลัง การควบคุมคุณภาพ QC ระบบ Customer complaint และ</p>	- ประกาศอำนาจดำเนินการ		

			ตรวจติดตามข้อมูลในระบบ ERP ทุกระบบงาน โดยมีการจัดทำ Data analysis			
10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายใน ในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่ม บริษัท หน่วยธุรกิจ สาขา งาน แผนก หรือกระบวนการ	✓		บริษัทได้มีการควบคุมภายในระดับองค์กร โดย ผู้บริหารระดับสูง ได้สอบทานผลการดำเนินงานที่ เกิดขึ้นจริงเทียบกับงบประมาณและKPI รวมทั้ง โครงการที่สำคัญทุกเดือน โดยในระดับฝ่ายงานมีการสอบทานผลการ ดำเนินงานกรณีสั่งซื้อเร่งด่วน หรือการบันทึก และอนุมัติรายการที่สำคัญ เป็นต้น ในระดับแผนกงานมีผู้จัดการแผนกสอบทานผล การปฏิบัติผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น ดำเนินการให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับ ขององค์กรและทุกระดับของหน่วยงาน	- รายงานการสอบทานงบประมาณ ประจำปีของบริษัท - รายงานการติดตามแผนงานและ งบประมาณประจำปีของแต่ละฝ่ายงาน แผนกงาน - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจ ติดตามระบบควบคุมภายใน		
10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจาก กันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่ง กันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและ ข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน	✓		บริษัทแบ่งแยกหน้าที่งานทั้ง 3 ด้าน โดยทำฝั งองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (JD) และ จัดทำกฎระเบียบเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความชัดเจน เช่น ผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการในระบบ ERP เป็นคนละบุคคลกัน โดยอ้างอิงตามประกาศ อำนาจดำเนินการ ในระบบคลังสินค้าคลัง/ระบบ คลังพัสดุจะมีผู้บันทึกรายการสินค้าคลัง/ระบบ คลังพัสดุและผู้ดูแลสินค้าคลัง/คลังพัสดุเป็น คนละบุคคลกัน ผู้เก็บรักษาเงินและผู้บันทึกบัญชี เป็นคนละบุคคลกัน	- ฝังองค์กร - ประกาศอำนาจดำเนินการ - คู่มือการปฏิบัติงานทุกฝ่ายของบริษัท -		

11. องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓		บริษัทเลือกใช้ระบบงาน Express ในการปฏิบัติงาน ร่วมกับ โปรแกรมอื่นๆ เช่น HR, ตาซัง ในการบันทึกรายการเพื่อระบบงาน Express ซึ่งเป็น โปรแกรมที่ใช้จัดการข้อมูลรวมและประมวล เพื่อออกรายงานทางการเงินต่างๆ ในรูปโครงข่ายที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่สำนักงานใหญ่และบริษัทย่อย โดยมีสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้กำหนดการควบคุมทั่วไปในการปฏิบัติงานทั้งในด้านโครงข่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล โดยในปัจจุบันบริษัทกำลังดำเนินการให้มีระบบ ERP (Microsoft Dynamic 365) เข้ามาดำเนินการแทนระบบ Express	- คู่มือขั้นตอนการพัฒนาระบบและการจัดหาระบบสารสนเทศ - นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำการควบคุมของโครงสร้างระบบที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานของบริษัท และมีการวางแผนระยะยาวที่จะทำให้งานติดตั้งระบบต่างๆรวมไปถึงการบำรุงดูแลรักษาระบบเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการทำงานและอุปกรณ์อื่นๆ ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มขยายตามแผนงานที่ได้วางไว้ให้เหมาะสมกับการดำเนินการของบริษัท มีการบำรุงรักษาเทคโนโลยีที่รวมถึงการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล ตลอดจนแผนการกู้คืนระบบในกรณีที	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัฒนา และดูแลระบบสารสนเทศ		

			ระบบล่มทั้งหมดหรือบางส่วนให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓		ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดให้มีระบบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศโดยการกำหนด ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าถึงการใช้งานของระบบและข้อมูลส่วนกลาง และรวมถึงการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายและเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดี รวมถึงการให้มีระบบการป้องกันการคุกคามจากบุคคลภายในและภายนอก มีการสำรองข้อมูล มีการจัดทำแผนฉุกเฉินกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่บริษัทต้องนำข้อมูลสำรองเข้าสู่ระบบแทนข้อมูลที่สูญเสีย และมีการควบคุมด้านความปลอดภัยในการเข้าถึงห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และ โคร่งข่ายสารสนเทศ	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหา พัฒนา และดูแลระบบสารสนเทศ		
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการ ได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม			บริษัทมอบหมายให้ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาและจัดหาระบบงานให้สามารถรองรับการใช้งานอย่างเพียงพอ และจัดทำแผนการจัดหาระบบงานที่เหมาะสมตามสถานะของการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่จะรองรับการขยายตัวของ	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหา พัฒนา และดูแลระบบสารสนเทศ - นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		

			บริษัทในอนาคต รวมถึงการทำสัญญาบำรุงรักษา ระบบงานกับผู้ขายเพื่อให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ และ ให้จัดตารางการปฏิบัติงานบำรุงรักษาระบบ ต่างๆ เป็นประจำ	-สัญญาการบำรุงรักษาระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ		
--	--	--	---	---	--	--

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้ การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับ บุคคลดังกล่าวต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่ กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท เกณฑ์ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการ หาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัท ไปใช้ส่วนตัว	✓		บริษัทได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการกับ กิจการที่เกี่ยวข้องกัน และถือเป็นนโยบายที่สำคัญ ที่จะไม่ให้ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ใช้โอกาส จากการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แสวงหาผล ประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้บริษัทแจ้งข้อกำหนดใน การทำธุรกรรมของบุคคลดังกล่าว ไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ ส่วนตัว	- นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้อง โยง กัน		
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณา อนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้ เสียในธุรกรรมนั้น	✓		บริษัทได้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท (Board Charter) ที่ระบุว่า "กรรมการทุกคนต้องหลีกเลี่ยง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่ อาจเกิดขึ้นกับบริษัท และต้องรายงานการมีส่วน ได้ส่วนเสียของตนและ/หรือของบุคคลที่มีความ เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการ ของบริษัทหรือบริษัทย่อย เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง ครั้งแรกและทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ตาม กำหนด หลักเกณฑ์ และ วิธีการ รายงาน ที่	- กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท (Board Charter) - นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศอำนาจการดำเนินการ - คู่มือการปฏิบัติงาน		

			คณะกรรมการบริษัทกำหนด และกรรมการทุกคนต้องงดเว้นจากการร่วมอภิปรายให้เห็นและ/หรือ ลงคะแนนเสียงในระเบียบวาระที่ตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กรรมการบริษัท หรือฝ่ายจัดการที่มีส่วนได้เสียออกจากห้องประชุมและไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในวาระที่เกี่ยวข้องดังกล่าวฯ นอกจากนี้ในนโยบายจัดซื้อจัดจ้างผู้ที่เสนอซื้อต้องไม่ใช่ผู้ที่ตรวจรับสินค้า			
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมค้ำถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arm's length basis)	✓		บริษัทใช้ราคาตลาดในการพิจารณาซื้อขายหรือทำธุรกรรมต่างๆ และปฏิบัติตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าทุกรายด้วยความเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะในการทำรายการที่เกี่ยวข้อง โยกัน บริษัทพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอกที่เป็นคู่ค้าโดยทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศอำนาจดำเนินการ - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง - นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้อง โยกัน 		
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมรวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้นถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	✓		บริษัทกำหนดแนวทางให้คณะกรรมการบริษัท PQS แต่งตั้งบุคคลเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมถึงกำหนดกรอบอำนาจในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการบริษัทก่อน รวมถึงให้กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการต่างๆ ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้อง โยกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - รายงานประชุมคณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน 		

			<p>ดูแลให้มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ถูกต้องตามที่ควรตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและ มาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป</p> <p>โดยปัจจุบันบริษัท PQS กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง (C-level) อีก 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ CFO, CAO, CTO และ COO ไปเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัทย่อยและ เป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายต่างๆตามลำดับ และมีการรายงานผลการปฏิบัติที่ประชุม Management Meeting, Excom Meeting และ Board Meeting เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ</p>			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบในการนำนโยบายและ กระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและ พนักงาน	✓		<p>บริษัทระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานอย่าง ชัดเจน ให้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดไว้ นอกจากนี้ในสัญญาจ้างงานของ บริษัท คู่มือพนักงาน และในสัญญาจ้างงานของ พนักงานแต่ละคนมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการ ศึกษาค่าความลับและการไม่แข่งขันทาง ธุรกิจ และมีการจัดทำนโยบายการต่อต้านการ คอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้มีการ สื่อสารและกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัทในทุกระดับต้องยึดถือและ ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งบริษัทได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ และความรับผิดชอบตาม Job Description (JD) และกำหนดให้มีการรายงานตามสายการบังคับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ - งบประมาณ/แผนธุรกิจ - NGC Charter - นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและ การคอร์รัปชัน - สัญญาจ้างงาน การรักษาความลับ และ ไม่ทำธุรกิจแข่งขัน - Job Description (JD) - แผนผังองค์กร 		

			<p>ปัญหาที่ระบุในแผนผังองค์กร ซึ่งผู้บริหารระดับต่างๆ ได้กำหนดขั้นตอนรับทราบจากแผนงานรวมของบริษัทและมอบหมายให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามแผน</p>			
<p>12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสมโดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	✓		<p>บริษัทได้กำหนด Job Description (JD) ที่กำหนดคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละระดับ โดยในการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งได้มีการคัดเลือกตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ และสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้ทันเวลาและเหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด และสามารถทำงานได้อย่างครอบคลุมทั้งกระบวนการและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานประจำวัน</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ - - Job Description (JD) - รายงานการประชุมของฝ่ายงาน/แผนกงาน/ส่วนงาน</p>		
<p>12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ</p>	✓		<p>บริษัทได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายที่สำคัญของบริษัทเป็นประจำทุกปีและนำเสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้สอบทานก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ในส่วนของคู่มือปฏิบัติจะมีการทบทวนประจำปีตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO และเมื่อบริษัทใช้ระบบ ERP ทำให้นำกิจกรรมการการใช้ระบบอัตโนมัติมาใช้แทนกิจกรรมการควบคุมโดยคน (Manual control) ซึ่งทำให้เกิดความซับซ้อนและหมดความจำเป็น บริษัทจึงมีการทบทวนทุกนโยบายและทุกกิจกรรมควบคุมที่อยู่ในระบบ ERP ให้เกิดเหมาะสมและปรับปรุงต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบสอบทานนโยบายและมาตรการ</p>	<p>- นโยบายที่สำคัญของบริษัทที่ได้รับการปรับปรุง - ทะเบียนคู่มือการปรับปรุงนโยบายต่างๆ - คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ - - ทะเบียนคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ - คู่มือการพัฒนาระบบ ERP - ทะเบียนคู่มือการพัฒนาระบบ ERP</p>		

			ควบคุมต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการ ให้สินบนและคอร์รัปชัน			
--	--	--	---	--	--	--

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13.องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการ การดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและ ภายนอกองค์กรที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้อง ต่องาน	✓		บริษัทได้กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการ ดำเนินงานทางธุรกิจประจำวันไว้ในระบบ ERP ระบบ Wolf Approved ระบบบัญชี-การเงินใน ระบบ Express ซึ่งกำลังทยอยกำลังพัฒนาขึ้นเป็น ระบบ ERP ทั้งระบบ โดยข้อมูลด้านทรัพยากร บุคคลอยู่ในระบบ Empeo รวมทั้งข้อมูลที่ไช่ยื่น เข้าตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและระบบ การแจ้งข่าวสารสนเทศที่เปิดเผยได้จะอยู่ใน ระบบ SETLink โดยบริษัทจัดให้มีการประชุม คณะกรรมการบริหาร และประชุมของฝ่ายจัดการ โดยมีข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลบริหารความ เสี่ยง รวมทั้งข้อมูลรายงานทางการเงิน โดยข้อมูล ที่ใช้ภายในและภายนอกองค์กรนั้นมีคุณภาพและ เกี่ยวข้องต่อผลการปฏิบัติงาน โดยบริษัทได้มีการ วิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis) ทางการเงินโดย ทีมงาน CFO อย่างสม่ำเสมอ และทางคณะทำงาน บริหารความเสี่ยงได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ ความเสี่ยงและการจัดการบริหารลดความเสี่ยงให้ อยู่เกณฑ์ยอมรับได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามและทบทวนผลการปฏิบัติงานของ บริษัทอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งข้อมูลอ้างอิงที่นำมาใช้	- -ข้อมูลราคากลาง/ราคาตลาด -รายงานวิเคราะห์จากฝ่ายจัดการและ ฝ่ายต่างๆทุกรายงาน เช่น รายงานการ ผลิต สินค้าคงคลัง เป็นต้น -		

			ถ้าเป็นข้อมูลภายในจะเป็นข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบโดยฝ่ายงานที่รับผิดชอบก่อน ส่วนข้อมูลภายนอกให้อ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่มาที่เชื่อถือได้และมาตรฐานการเก็บข้อมูลหรือวิเคราะห์ที่ได้มาตรฐาน			
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓		บริษัทได้พิจารณา Cost & Benefit ของการมีข้อมูลแบบออนไลน์/Realtime ของข้อมูลในระบบ ERP ในด้านการผลิต QC และรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง โดยบางข้อมูลจะได้รับรายงานเป็นประจำ ณ สิ้นวัน และประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยในการพัฒนารายงานให้มีความรวดเร็วของการใช้ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ นั้น บริษัทคำนึง Cost & Benefit ของปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ	-รายงานผลการพัฒนาของฝ่าย IT		
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ	✓		บริษัทจัดเตรียมรายละเอียดตามวาระการประชุมอย่างเพียงพอ สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ข้อมูลที่สำคัญ เช่น การลงทุนในโครงการที่สำคัญต่างๆ โดยมีข้อมูลที่ระบุข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก ข้อมูลที่ใช้ประกอบการกำหนดเป้าหมาย โดยสะท้อนให้เห็นจาก SWOT Analysis และมีข้อมูลความเสี่ยงและโอกาสของแต่ละกลยุทธ์ที่เลือก	- Board, ARC, NGC & Excom Charter -รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2565 ในวาระพิจารณาอนุมัติ โครงการ Rocket		
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	✓		บริษัทได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง และ คณะกรรมการสรรหาพิจารณาค่าตอบแทน และ กำกับกิจการ โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันประชุม โดยรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2565 ใน	-รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2565 ในวาระ: รายงานผลการประเมินตนเองของ คณะกรรมการ หัวข้อเรื่องการประชุม คณะกรรมการซึ่งผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ดีเลิศ(ตรวจสอบอีกครั้ง)		

			วาระเรื่องรายงานผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทในหัวข้อเรื่องการประชุมคณะกรรมการซึ่งผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ดีเลิศ			
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณาความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	✓		มีการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริษัท ภายใน 14 วันหลังการประชุม และมีการบันทึกข้อซักถามของกรรมการด้านข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของกรรมการบริษัทเป็นรายบุคคล รวมทั้งบันทึกความเห็นของกรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผลในรายงานการประชุม	-รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2565 -Board Charter		
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องใน	✓		บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ เช่น สัญญาต่างๆที่สำคัญของบริษัทเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ที่ฝ่ายกฎหมาย ส่วนสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเก็บไว้ที่ส่วนงานจัดซื้อ ส่วนเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลบัญชีและการเงินจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย นอกจากนี้ยังมีการเก็บสำรองข้อมูลระบบ ERP ของบริษัท โดยวิธีการที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในกรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน บริษัทจะแก้ไขทันทีหรือ	- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายๆ เรื่องของวิธีการจัดเก็บและระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร - รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี (ML)		

การควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว			ภายในเวลาที่เหมาะสม และรายงานผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาทราบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้รับทราบ	-รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง		
---	--	--	---	--	--	--

14. องค์กรสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓		บริษัทจัดให้มีกระบวนการในการสื่อสารข้อมูล การปฏิบัติงานต่างๆในทุกช่องทาง ได้แก่ Morning talk บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท เฟสบุคของบริษัท การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมประจำเดือน โดยการสื่อสารเน้นให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และวัตถุประสงค์ของกิจการอย่างชัดเจน โดยผู้บริหารได้สื่อสารวัตถุประสงค์ในภาพรวมขององค์กร และผู้บริหารระดับกลาง หัวหน้าหน่วยงานได้สื่อสารวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน เรียบลำดับลงมาทุกระดับทั่วทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายในที่เหมาะสม	- -คู่มือการปฏิบัติด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ของบริษัท -เฟสบุคของบริษัท		
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือสอบทานรายการต่างๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับ	✓		บริษัทได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก โดยในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณากรณีต่างๆนอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีการจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่	- การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย		

<p>จากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถาม ข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การ จัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่าง คณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจาก การประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น</p>		<p>คณะกรรมการร้องขอ เพื่อติดตามผลการ ดำเนินงานของบริษัทในภาพรวม รวมถึงการให้ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงการ ดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทมีการตั้งไลน์กลุ่มเพื่อสื่อสารเฉพาะ กลุ่มคณะกรรมการในการแลกเปลี่ยนข้อมูล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ได้มีการทำ กิจกรรมเพื่อสังคม เช่น บริจาคครุภัณฑ์ทางการแพทย์ให้กับโรงพยาบาลมุกดาหาร กิจกรรมการ รับประทานอาหารร่วมกันหลังจากประชุมเป็น ประจำ</p>				
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร พิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือ เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต ภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้ อย่างปลอดภัย</p>	✓		<p>บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น และ/หรือการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของ พนักงานภายในบริษัทหลายช่องทาง ได้แก่ กล้อง รับเรื่องร้องเรียนที่อาคารสำนักงานของบริษัท และช่องทางต่างๆ ดังนี้ กรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ที่ Email : ARC@pqstarch.com หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ Email : IA@pqstarch.com เลขานุการบริษัท ที่ Email : ComSec@pqstarch.com ทางจดหมาย ส่งถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 185 หมู่ที่ 14 ตำบลคำป่าหลาย อำเภอเมือง มุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000</p>	<p>- -นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำ ผิดและการทุจริต</p>		



ทาง QR CODE
โดยทางบริษัทได้มีการสื่อสารช่องทางเหล่านี้ไว้
ในเวปไซต์ www.pqstarch.com
รายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
ดังกล่าวจะถูกรักษาไว้เป็นความลับของบริษัท
เพื่อคุ้มครองไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้แจ้งข้อ
ร้องเรียนดังกล่าว

15.องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่ เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนัก ลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็น ต้น	✓		บริษัทโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตัวแทนฝ่าย บริหารด้านมวลชนสัมพันธ์ (CSR) และเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทเป็น ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกองค์กร โดยมีแนวทางที่จะจัด ให้มีเจ้าหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ หรือศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน เพื่อรับผิดชอบการจัดทำและเปิดเผย ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ บริษัท และเผยแพร่ผ่านทาง website ของบริษัท			
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร พิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกองค์กรสามารถ แจ้งข้อมูลหรือ	✓		บริษัทจัดให้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น และ/หรือการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัท หลาย	-นโยบายการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด และการทุจริต -นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม		

<p>เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย</p>		<p>ช่องทาง ได้แก่ กล้องรับเรื่องร้องเรียนที่อาคารสำนักงานของบริษัท และกล้องรับเรื่องข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาที่ศาลาประชาคมหมู่ที่ 14 บ้านสามขา และช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>กรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง ที่ Email : ARC@pqstarch.com</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ Email : IA@pqstarch.com เลขานุการบริษัท ที่ Email : ComSec@pqstarch.com</p> <p>ทางจดหมาย ส่งถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 185 หมู่ที่ 14 ตำบลคำป่าหลาย อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000</p> <div data-bbox="842 797 1115 1005" data-label="Image"> </div> <p>ทาง QR CODE</p> <p>โดยทางบริษัทได้มีการสื่อสารช่องทางเหล่านี้ไว้ในเว็บไซต์ www.pqstarch.com</p> <p>รายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกรักษาไว้เป็นความลับของบริษัท เพื่อคุ้มครอง ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้แจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าว</p>		
--	--	--	--	--

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วนเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตาม การปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง เป็นต้น	✓		บริษัทมีแนวทางจะมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยให้มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงต่อไป	- นโยบายจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ -- นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน		
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายใน	✓		บริษัทว่าจ้างบริษัทผู้ความสำเร็จ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นอิสระ (โดยรายงานตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง) มีการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในบริษัทในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและในกรณีที่มีการพบจุดบกพร่องของระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะติดตามให้มีการปรับปรุงและแก้ไขดังกล่าวในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และมีการรายงานความคืบหน้าการแก้ไขให้คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงทราบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส	- รายงานการประชุม: คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง - รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ

<p>16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผล มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท</p>	<p>✓</p>	<p>บริษัทจัดให้มีการติดตามและประเมินผลด้านการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ โดยมีการติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน มีการติดตามเรื่องการเปลี่ยนแปลงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่อาจส่งผลกระทบต่อ การส่งออกสินค้า โดยมีการติดตามเป็นประจำทุกวัน และทางบริษัท ได้มีแผนการตรวจสอบ ภายในจะได้รับการพิจารณาและเห็นชอบโดย คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง โดย ปฏิบัติงานรายไตรมาส อย่างไรก็ตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีจัดทำโดยผู้ ตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาอนุมัติโดย คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แผนการตรวจสอบภายในมีความเหมาะสมกับสภาพและขอบเขตการดำเนินงานของธุรกิจของบริษัท</p>	<p>- แผนการตรวจติดตามระบบควบคุม ภายในปี 2565 - คู่มือการปฏิบัติงาน: เรื่องการ ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน - ตารางอัปเดตกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แผนการตรวจสอบภายในประจำไตรมาส ของปี 2565</p>		
<p>16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ</p>	<p>✓</p>	<p>ฝ่ายจัดการของบริษัทได้จัดให้มีผู้บริหาร ผู้จัดการ แผนก และหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถในการติดตามและประเมิน ระบบการควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายงาน และ บริษัทว่าจ้างบริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด เป็นผู้ ตรวจสอบภายในอิสระที่บริษัทได้ว่าจ้างให้ ปฏิบัติงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบ ภายใน ซึ่งให้บริการด้านวิชาชีพแก่ธุรกิจเกือบทุก แขนงทั้งที่เป็นธุรกิจขนาดเล็กจนถึงธุรกิจขนาดใหญ่ของ ไทย รวมทั้งบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย</p>	<p>- ใบ Certificate ผ่านการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายใน - หนังสือตอบรับบริการตรวจสอบ ภายในปี 2565 บจก. ผู้ความสำเร็จ</p>		

16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		บริษัทมีผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบระบบการควบคุมของธุรกรรมต่างๆ เป็นรายไตรมาสและนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงเป็นประจำทุกไตรมาส	- รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในประจำแต่ละไตรมาส - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง		
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามที่ตามมาตรฐานสากลของการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓		การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทมีความเป็นอิสระ และปราศจากการแทรกแซงจากฝ่ายบริหารและฝ่ายงานต่างๆ ในบริษัท โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง โดยคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยงได้จัดให้มีการประชุมร่วมทุกไตรมาสกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วม เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในรายงานผลในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานในธุรกรรมด้านต่างๆ	- รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง		

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ	✓		บริษัทกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน โดยเมื่อพบข้อบกพร่องให้มีกรรายงานและแก้ไขอย่างทันท่วงที พร้อมหามาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในพบจุดบกพร่องในระบบการควบคุมภายในของบริษัท ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานสิ่งที่ตรวจพบให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและความเสี่ยง และฝ่ายงานที่ได้รับการตรวจทราบโดยเร็ว และทำการ	- คู่มือการปฏิบัติงาน: เรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน - รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน		

			ติดตามผลความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข จุดบกพร่องที่พบ			
17.2.บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้ 17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืน กฎหมายหรือมีการกระทำที่ผิดปกตินอื่น ซึ่ง อาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงิน ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ 17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็น สาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อ คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการ ตรวจสอบและความเสี่ยง เพื่อพิจารณา ภายในระยะเวลาอันควร	✓		ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัทโดยทันที ในกรณีที่พบว่า มีโรงงานผลิตมันสำปะหลังมีการหยุดชะงักของ การผลิตเป็นเวลาตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไป และหาก เหตุการณ์ทุจริตและการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำที่ผิดปกตินอื่นอาจจะส่งผลต่อ ชื่อเสียงและฐานะทางการเงินของบริษัทอย่างมี นัยสำคัญให้แจ้งต่อประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบและความเสี่ยงทันที ฝ่ายจัดการได้มีการรายงานข้อบกพร่องที่เป็น สาระสำคัญในเรื่อง โรงงานหยุดชะงักพร้อมแนว ทางการแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำในที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และความเสี่ยง และ คณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ ภายในระยะเวลา ที่เหมาะสม	รายงานโดย: - เรียกประชุมวาระพิเศษ - ทางโทรศัพท์/อีเมล/ไลน์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบและความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหาร - รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริษัท		
คำถาม	ใช่	ไม่ใช่	การปฏิบัติ/การดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการ ปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อ คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการ ตรวจสอบ	✓		ฝ่ายจัดการได้มีการรายงานความคืบหน้าในการ ปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญให้กับ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ ทราบ เมื่อมีการรายงานข้อบกพร่องที่ ควรปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบและความเสี่ยง - รายงานการประชุมคณะกรรมการ บริษัท		

			ติดตามความคืบหน้าเพื่อนำเสนอต่อกรรมการ ตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบและ ความเสี่ยงจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท			
--	--	--	--	--	--	--

ลงชื่อ.....

(นางชนาทิพย์ วีระสืบพงศ์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ.....

(นายเอนก พนาอภิชน)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)