

บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

นโยบายการควบคุมภายใน
COSO Internal Control Integrated Framework

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>1. <u>ความซื่อสัตย์สุจริตและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</u></p> <p>ผู้บริหารจะต้องใช้การสื่อสารภายในองค์กรทุกรูปแบบ เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจดีว่า การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจรรยาบรรณมีความสำคัญอย่างยิ่ง และไม่ยินยอมให้มีการต่อรองหรือผ่อนปรนในเรื่องนี้ ผู้บริหารจะต้องทำตัวให้เป็นตัวอย่างอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ ทั้งจะต้องมั่นใจดีด้วยว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจดีในหลักการเช่นนั้น และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจน รวมถึงข้อห้ามพนักงานในการปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านผลประโยชน์กับกิจการผู้เป็นนายจ้าง</p>	<p>1. ผู้บริหารมีการสื่อสารด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานรับทราบทุกคน และเข้าใจดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจรรยาบรรณ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก/ฝ่าย, ตามระเบียบปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ต้องดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งอย่างถูกต้อง หากผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท หมวดที่ 8 เรื่องวินัยและการลงโทษทางวินัย ซึ่งเป็นเพียงการกำหนดบทลงโทษที่เกิดจากการทำผิดระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทโดยทั่วไปอย่างกว้างๆ มิใช่การกำหนดบทลงโทษผู้กระทำความผิดและรางวัลสำหรับผู้กระทำดีด้านใดด้านหนึ่งโดยตรง</p>
<p>2. <u>การสร้างแรงผลักดันโดยระบบการให้ผลประโยชน์และการใช้สิ่งจูงใจ</u></p> <p>ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ องค์กรส่วนใหญ่มักจะสร้างแรงขับเคลื่อนให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารมักนำมาใช้ได้แก่ การสร้างระบบการให้ผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรในองค์กรทุ่มเทความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย การให้ผลตอบแทนหรือ</p>	<p>2. ผู้บริหารมีการตั้งเป้าหมายขององค์กรหรือเป้าหมายการทำงานเป็นประจำทุกปี โดยตั้งด้วยความสมเหตุสมผลและทำให้เกิดขึ้นจริงได้และเผยแพร่ให้ในองค์กรทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องได้ บริษัทมีการสร้างแรงขับเคลื่อนให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยสร้างระบบการให้ผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน เช่น การให้โบนัส</p>

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>สร้างสิ่งดึงดูดใจที่เหมาะสมต้องทำควบคู่กับการสร้างระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมด้วย ผู้บริหารควรใส่ใจในเรื่องการตั้งเป้าหมายขององค์กรหรือเป้าหมายการทำงานให้เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและทำให้เกิดขึ้นจริงได้ การตั้งวัตถุประสงค์การดำเนินงานอย่างเหมาะสมจะเป็นการสร้างแรงจูงใจและลดความกดดันของทั้งสองฝ่าย ทำให้โอกาสที่พนักงานและผู้บริหารจะทำการทุจริตหรือบิดเบือนผลประกอบการลดน้อยลง</p> <p>3. การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</p> <p>ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ความรู้ความสามารถที่จะพัฒนา ควรสะท้อนถึงความรู้ความสามารถรวมถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับคนที่รับผิดชอบทำงานชิ้นหนึ่งชิ้นใด ฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ระดับความรู้ความสามารถที่กำหนดขึ้นนั้นจะต้องถูกแบ่งออกมาเป็นข้อกำหนดด้านพินความรู้ทางการศึกษาและ/หรือประสบการณ์ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เครื่องมือสำคัญในการซื้ออย่างหนึ่งคือการจัดทำคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)</p>	<p>การเพิ่มเงินเดือน และที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การเพิ่มสวัสดิการต่างๆ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรในองค์กรทุ่มเทความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>3. บริษัทมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง โดยจัดทำ Job Specification เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ สำหรับงานที่แต่ละตำแหน่งต้องปฏิบัติมีการจัดทำคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) นอกจากนี้บริษัทยังส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีการพัฒนาความรู้ความสามารถโดยการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรจัดเตรียมให้เป็นประจำทุกปี ทั้งนี้บางตำแหน่งงานอาจต้องการการอบรมพัฒนาเป็นการเฉพาะก็สามารถขออนุมัติไปอบรมได้ อีกทั้งบริษัทยังมีการสนับสนุนด้านเวลาให้พนักงานที่ขอศึกษาต่อด้วย (พนักงานอายุงาน 3 ปีขึ้นไป)</p>

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>4. การสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในองค์กร</p> <p>นอกเหนือจากการสร้างแรงผลักดันและสิ่งดึงดูดใจให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อให้ทำตามวัตถุประสงค์แล้ว องค์กรควรกำหนดแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจให้ชัดเจน และมีการเผยแพร่กฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ แนวทางที่ชัดเจนด้วยว่าอะไรคือสิ่งที่ถูกหรือสิ่งที่ผิดไม่ควรทำ ให้พนักงานรับทราบด้วย</p> <p>การทำเป็นตัวอย่างเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ผู้บริหารจะต้องเผยแพร่คุณค่าขององค์กร รวมทั้งมาตรฐานความประพฤติที่ดีให้กับพนักงานทุกระดับรับทราบ องค์กรที่มีการกำหนดแนวทางจรรยาบรรณความประพฤติ (Code of Conduct) ที่ชัดเจนและมีการเผยแพร่ให้พนักงานรับทราบก็ยังไม่เพียงพอที่จะพิสูจน์ได้ว่า จะมีการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เหล่านั้นจริงๆ สิ่งที่จะเป็นเครื่องยืนยันที่ ในเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณความประพฤติคือ การกระทำหรือพฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงออก การให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามและการลงโทษทางวินัย ต่อพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่รายงานจะเป็นเครื่องยืนยันที่ดีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี</p>	<p>4. บริษัทมีการเผยแพร่ระเบียบข้อบังคับการทำงานของพนักงานให้รับทราบตั้งแต่วันเข้าทำงาน โดยการอบรมพร้อมแจกเอกสาร เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบแนวทางที่ชัดเจนว่าอะไรคือสิ่งที่ถูก อะไรเป็นสิ่งที่ผิดไม่ควรทำ ทั้งนี้ผู้บริหารของบริษัท นอกจากจะจัดทำจรรยาบรรณของผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารยังมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงาน เช่น เวลาการปฏิบัติผู้บริหารส่วนใหญ่จะมาปฏิบัติงานแต่เช้าและกลับค่ำทุกวัน การแต่งกายด้วยชุดฟอร์มที่เหมือนกับพนักงาน สำหรับพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบระเบียบมีการลงโทษและเผยแพร่การลงโทษให้พนักงานทุกคนรับทราบด้วยการประกาศทางอินทราเน็ต</p>

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>5. คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>คณะกรรมการบริษัทที่มีความสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศการควบคุมองค์กร เพราะเป็นเสมือนตัวแทนของผู้ถือหุ้นที่จะแต่งตั้งฝ่ายบริหารระดับสูงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ส่วนคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และประชุมกับผู้บริหารฝ่ายการเงินฝ่ายบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ได้รับข้อมูลสารสนเทศเพียงพอและทันกาล</p> <p>6. ปรัชญาและแนวทางปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>แนวความคิดและวิธีการทำงานของผู้บริหารมีผลสำคัญต่อการควบคุมภายในขององค์กร เพราะผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีนโยบาย มาตรการ และวิธีการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น ปรัชญาและแนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหารอาจขึ้นอยู่กับรูปแบบโครงสร้างของกิจการ ตัวอย่างตัวชี้วัดของรูปแบบการดำเนินงาน เช่น ทัศนคติในการบริหารรายงานทางการเงิน โดยอาจจะใช้หลักการบัญชี การประมาณการทางบัญชีแบบระมัดระวัง หรือกล้าได้กล้าเสีย</p>	<p>5. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นที่มีประโยชน์ผ่านทางประชุม นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในยังมีการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) ตามรายงานการตรวจสอบ ตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอทำให้พนักงานที่ทำงานที่ทำงานด้วยความระมัดระวังมากขึ้น ก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>6. ผู้บริหารมีการเผยแพร่นโยบาย เป้าหมายแต่ละปีโดยการประชุมผู้บริหารพบพนักงานปีละ 1 ครั้ง ซึ่งผู้บริหารจะแจ้งให้ทราบถึง Motto, แนวความคิด และวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ผ่านมา และที่จะปฏิบัติในอนาคตแต่ละปี เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในปีที่ผ่านมาพร้อมเหตุผลประกอบ นอกจากนี้ยังแจ้งเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติในปีถัดไปให้สอดคล้องกับเป้าหมาย</p> <p>บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจให้กรรมการและพนักงานได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ รวมทั้งสาธารณชนและสังคมโดยทั่วไป บริษัทฯ ได้จัดนำแนวทางดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567</p>

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>7. การจัดโครงสร้างองค์กร</p> <p>โครงสร้างขององค์กรหนึ่งๆ จะแสดงให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการจัดโครงสร้างองค์กรคือ ต้องมีการกำหนดให้ชัดเจนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ และจัดตั้งระบบการรายงานที่เหมาะสม</p> <p>หลักการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี ควรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านออกจากกัน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ - การจัดบันทึกข้อมูล - การดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กร <p>โครงสร้างขององค์กรที่ดีจะต้องมีการกำหนดสายงานความรับผิดชอบอย่างมีแบบแผน โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้อย่างดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญ ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้นด้วย</p>	<p>7. บริษัทมีการกำหนดผังองค์กร (Organization Chart) ไว้อย่างชัดเจนโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม/กรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อให้ทราบโครงสร้างของบริษัทโดยรวม และประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสายงานหลักๆขององค์กรแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายงานปฏิบัติการ - สายงานการเงินและบริหาร <p>โดยทุกสายงานจะขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม/กรรมการผู้จัดการใหญ่ นอกจากนั้นยังมีส่วนงานอื่นๆ ที่ขึ้นตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม/กรรมการผู้จัดการใหญ่ อย่างอิสระจากสายงานข้างต้น เช่น แผนกตรวจสอบภายใน, แผนกสื่อสารองค์กร, ฝ่ายความปลอดภัย เป็นต้น การกำหนดผังงานองค์กรดังกล่าวทำให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการรายงานอย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการแบ่งแยกหน้าที่การอนุมัติ การจัดบันทึกข้อมูล การดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน การจัดโครงสร้างขององค์กรจะมีการปรับปรุงเป็นระยะๆ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรและสถานการณ์ปัจจุบัน</p>

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p><u>8. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มักจะถูกออกแบบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกระตุ้นความคิดริเริ่มของแต่ละบุคคล ที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ</p> <p>การมอบหมายอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในสวนกลางที่ผู้บริหารต้องดูแล ลงไปที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับถัดไปหรือไปที่แต่ละบุคคลการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กรย่อมมีอิทธิพลอย่างมากต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม และเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องพิจารณาจัดการให้เกิดความสมดุลขึ้นเมื่อได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแล้ว ลำดับต่อไปที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง คือ การทำให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ ในองค์กรมีความเข้าใจชัดเจนถึงขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น ทั้งยังควรทราบโดยแจ้งชัดเจนด้วยว่างานของตนสัมพันธ์กับงานของผู้อื่นอย่างไร สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในจะดีขึ้น หากผู้บริหารจัดให้มีคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานทุกระดับไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือการละเว้นการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง นอกจากการทำคำพรรณนาลักษณะงานสำหรับพนักงานแล้ว องค์กรยังควรจัดทำเอกสารคู่มือระบบงาน (System Documentation) สำหรับงานที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือลงทุนเงินจำนวนมาก องค์กรยังควรกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานไว้ด้วย</p>	<p>8. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจะระบุอยู่ในเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน โดยมีการกระจาย อำนาจเป็นระดับลงไปตามโครงสร้างของบริษัท ที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติต่างๆของบริษัท ว่าพนักงาน/ผู้บริหารแต่ละระดับสามารถปฏิบัติอะไรได้บ้าง โดยพนักงานจะเริ่มรับทราบโครงสร้างการจัดองค์กรตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน เพื่อให้ทราบว่าตนปฏิบัติงานอยู่ส่วนใดของโครงสร้าง และต้องติดต่อกับส่วนงานใดบ้าง ทั้งนี้บริษัทมีการแนะนำพนักงานใหม่ให้ทุกส่วนงานได้รู้จักตั้งแต่วันเริ่มงานเช่นกัน นอกจากนี้บริษัทยังจัดทำเอกสารคู่มือระบบงานของทุกแผนก/ฝ่าย และมีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับงานที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีสูง เช่น คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ทั้งที่ซื้อมาและพัฒนาขึ้นเอง</p>

ตารางที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>9. นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล</p> <p>แนวทางปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งที่องค์กรต้องเผยแพร่ให้กับพนักงานรับทราบโดยละเอียด โดยเฉพาะพฤติกรรมและระดับความสามารถที่ควรต้องมีศีลธรรม จรรยาบรรณที่องค์กรให้ความสำคัญ นอกจากนี้ ยังควรเผยแพร่ข้อมูลหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดจ้างระบบการแนะนำ ประเมินผล การให้คำแนะนำ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ระบบการให้ค่าตอบแทน รวมทั้งมาตรการเยียวยาแก้ไขในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น</p>	<p>9. บริษัทฯ มีนโยบายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ให้คำแนะนำพนักงานใหม่ในการปฏิบัติตน และแนะนำให้รู้จักกับทุกส่วนงาน ทั้งนี้ข้อกำหนดในการว่าจ้างหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือน และการประเมินผล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ยังไม่มีการเผยแพร่เกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือนให้พนักงานรับทราบ สำหรับตำแหน่งงานที่ต้องมีจรรยาบรรณเฉพาะจะต้องถูกพิจารณาตั้งแต่เริ่มสัมภาษณ์งานแล้ว และจะได้รับการอบรมอีกครั้งโดยหัวหน้างานที่พนักงานนั้นสังกัด</p>

ตารางที่ 2 ระบบการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยง

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> ● การประเมินความเสี่ยง ต้องประเมินเพื่อให้ทราบว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด ในเรื่องและขั้นตอนใดของงาน เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมและจัดการบริหารความเสี่ยงเพื่อเปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส และเพื่อให้ลดผลกระทบด้านความเสียหายที่จะมีต่อองค์กรในระดับที่ยอมรับได้ ● การประเมินความเสี่ยงต้องประเมินอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้องตรงสภาพที่เป็นจริงในแต่ละขณะ ทำให้ใช้ข้อมูลเหล่านั้นสร้างเสริมมาตรการและระบบการควบคุมภายในให้สัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่ ● หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องเข้าตรวจสอบกระบวนการที่มีผลประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงให้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาถึงวิธีการตรวจสอบที่จะช่วยลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งโอกาส (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ● ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนทางการควบคุมภายใน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจเพื่อระบุความเสี่ยงต่างๆ - การวิเคราะห์สาเหตุและศึกษาผลกระทบ - การหามาตรการตอบสนองความเสี่ยง ● มาตรการตอบสนองความเสี่ยงอาจใช้วิธีดังต่อไปนี้ เช่น การหลีกเลี่ยง การร่วมจัดการ การลด และการยอมรับ 	<p>ผู้บริหารมีการกำหนดวิธีการควบคุมและมาตรการต่างๆ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานต่างๆ นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบการควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการตรวจสอบจึงเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารให้แผนกตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงจากลักษณะการทำงานและกระบวนการทำงานทั้งบริษัทฯ โดยใช้โมเดลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบแล้วจัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประเมินและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม สำหรับเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกส่วนงานมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานการวัดความสำเร็จของงานผู้บริหารของแผนกจะเป็นผู้บริหารและชี้วัดเอง ในระดับกิจกรรมมีเพียงบางกิจกรรมที่มีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบได้ แต่บางกิจกรรมผู้บริหารยังคงต้องประเมินความสำเร็จเอง</p> <p>แผนกตรวจสอบภายในจะนำกระบวนการ/งานที่มีผลลัพธ์จากการประเมินความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงสูงต้องได้รับการตรวจสอบในรอบปีที่ประเมินฯ</p>

ตารางที่ 3 ระบบการควบคุมภายในด้านกิจกรรมการควบคุม

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมควบคุม หมายถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคำสั่งต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง ได้รับการตอบสนองและการปฏิบัติตาม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ● กิจกรรมควบคุมยังรวมถึงกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกัน ค้นพบหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและทันกาล เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การให้ความเห็นชอบ - การอนุมัติ - การสอบยัน - การกระหายอด - การสอบทานผลการปฏิบัติงาน - การป้องกันดูแลทรัพย์สิน - การแบ่งแยกหน้าที่ - การควบคุมระบบสารสนเทศ ● ผู้บริหารควรกำหนดและออกแบบการควบคุมที่ดี โดยการแฝงแทรกลงเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของกิจกรรมปฏิบัติงานจริง 	<p>ผู้บริหารได้กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทมีการจัดทำคู่มือคุณภาพ 2. แต่ละฝ่าย/แผนกมีการจัดทำคู่มือของฝ่าย/แผนก โดย Update อย่างสม่ำเสมอ 3. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานต่างๆไว้ ด้วยระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน 4. วิธีปฏิบัติงานต่างๆของแต่ละแผนกมีการจัดทำอนุมัติโดยผู้บริหารระดับแผนกก่อนประกาศใช้ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการ Update อย่างสม่ำเสมอ 5. กำหนดอำนาจอนุมัติวงเงิน โดยพิจารณาจากมูลค่าและประเภทของรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง 6. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ของการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับของ การควบคุมดูแลพัสดุ การบันทึกบัญชีและการรับ-จ่ายเงินออกจากกัน

ตารางที่ 3 ระบบการควบคุมภายในด้านกิจกรรมการควบคุม (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรมการควบคุมจะมีมากหรือน้อยเพียงไร ควรขึ้นอยู่กับความสำคัญ และระดับความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมสามารถนำไปใช้ ในระดับต่าง ๆ ขององค์กร ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน - การสอบทานโดยผู้บริหารระดับสูง - การสอบทานโดยผู้บริหารระดับกลาง - การควบคุมการประมวลผลสารสนเทศ - การควบคุมทางกายภาพ - การแบ่งแยกหน้าที่ - การใช้ดัชนีวัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ - การจัดทำหลักฐานเอกสาร - การอนุมัติรายการบัญชีและการปฏิบัติงาน - การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยอิสระ - ฯลฯ 	<p>7. มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานกับคู่มือการปฏิบัติงานระเบียบข้อบังคับโดยหัวหน้าส่วนงาน, ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายเอง และแผนกตรวจสอบภายใน</p> <p>8. มีมาตรการในการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุมีการป้องกันการสูญหาย และตรวจสอบพัสดุให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งมีการสอบยันยอดและกระทบยอด</p> <p>9. มีการควบคุมระบบสารสนเทศทั้งด้านกายภาพและ ตรรก (Physical & Logical Access Control) เช่น การกำหนดคู่มือ (IT Policy), การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่และการเข้าถึงสารสนเทศของทั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ, การกู้ระบบและแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น</p> <p>ในเรื่องการจัดทำดัชนีวัดผลการดำเนินงาน มีการวัดผลสำเร็จของงานผลการดำเนินงานปัจจุบันเปรียบเทียบกับแผนที่จัดทำไว้</p>

ตารางที่ 4 ระบบการควบคุมภายในด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>1. ข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นสัญญาณเตือนภัยว่างานไม่บรรลุเป้าหมาย หรือเป็นสิ่งที่วัดการทุจริต เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อทราบแนวทาง และความคืบหน้าของงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี ซึ่งประกอบด้วยระบบเอกสารระบบบัญชี และระบบการประมวลผลข้อมูลเพื่อการบริหารอื่น ๆ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทั้งหมดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ โดยต้องกำหนดให้ปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทุกระดับของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับสูงจนถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระบบบริหารการจัดการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ➢ วิสัยทัศน์ (Vision) ➢ ภารกิจ (Mission) ➢ เป้าหมาย (Goals) ➢ วัตถุประสงค์(Objectives) ➢ ยุทธศาสตร์ระดับองค์กร (Corporate Strategy) ➢ ยุทธศาสตร์ระดับฝ่าย/แผนก(Functional Strategy) 2. สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละแผนก/ฝ่ายประจำเดือน 3.สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละแผนก/ฝ่ายรายไตรมาส 4.รายงานต่างๆของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบเสนอหัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน/ผู้จัดการส่วนงาน <p>นอกจากนี้ยังมีการจัดหาข้อมูลแหล่งภายนอก เช่น ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้พนักงานทุกระดับรับทราบทางอินเทอร์เน็ต มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มาใช้เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Oracle มีการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดซื้อและจัดจ้าง แผนกพัสดุ แผนกบัญชี แผนกการเงิน แผนกธุรการ แผนกบุคคล แผนกตรวจสอบภายใน รวมถึงผู้บริหารระดับต่างๆ และมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของพนักงานแต่ละระดับโดยใช้รหัสผ่าน</p>

ตารางที่ 4 ระบบการควบคุมภายในด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<p>2. การสื่อสาร</p> <p>มีการจัดระบบสื่อสารหรือมีช่องทางการรับฟังข่าวสารซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงาน การจัดให้การสื่อสารที่ดีควรเป็นการสื่อสารแบบสองทาง คือ มีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ ข้อมูลสารสนเทศที่ควรสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ ได้แก่ มาตรการควบคุมภายในต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กร เช่น นโยบาย แผนงานงบประมาณ กฎ ระเบียบ เป็นต้น บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งหน้าที่ มาตรฐานผลงานที่ต้องการจากการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย สารสนเทศที่เป็นสัญญาณอันตรายหรือสัญญาณเตือนภัยที่อาจบอกถึงสิ่งขาดตกบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น สิทธิประโยชน์ด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับบุคลากรแต่ละระดับ</p>	<p>มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ทางอีเมล ทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตและสามารถติดต่อได้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของบริษัท</p> <p>การสื่อสารภายในองค์กรเป็นการสื่อสารสองทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงมายังผู้ได้บังคับบัญชา และ 2. ผู้ได้บังคับบัญชาสื่อข้อมูลสารสนเทศให้ผู้บริหารระดับสูง <p>สื่อที่ใช้มีทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การประชุม อินทราเน็ต บอร์ดประกาศ ระเบียบ ประกาศ การฝึกอบรม และกำหนดช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานโดยการประชุมภายในหน่วยงาน</p>

ตารางที่ 5 ระบบการควบคุมภายในด้านการติดตามและการประเมินผล

การควบคุมภายในตามแนว COSO	การปฏิบัติของบริษัท
<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องมีการติดตามผลและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลอยู่ตลอดเวลาว่ามาตรการและระบบการควบคุมภายในยังมีประสิทธิผลและได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป ● การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในแยกเป็น 2 ประเภทหลัก คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. การติดตามประเมินผลต่อเนื่อง (Ongoing Monitoring) 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะ (Separate Evaluations) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การประเมินการควบคุมโดยตนเอง (Control Self Assessment; CSA) 2.2 การประเมินอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) ● นอกจากนี้ผู้บริหารยังต้องจัดให้มีระบบการรายงานข้อบกพร่องที่พบ (Reporting Deficiencies) และต้องให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผลและสั่งให้มีการดำเนินการในเรื่องที่จำเป็นอย่างเหมาะสม ● จัดให้มีการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self Assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในรวมทั้ง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>มีการติดตามและประเมินผลอิสระสรุปได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารมีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน โดยการติดตามความคืบหน้าของงาน จากรายงานต่างๆ มีการพบปะพูดคุยกับพนักงานและการประชุมร่วมกัน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประชุมแผนกและฝ่ายงานต่างๆ ➢ ประชุมคณะกรรมการจัดการ ➢ ประชุมคณะกรรมการบริหาร ➢ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ➢ ประชุมกรรมการบริษัท 2. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีการประเมินผลงานของผู้ขายและรับจ้างในเรื่องคุณภาพสินค้า ราคา การตรงต่อเวลา ในเอกสารใบประเมินผลงานของผู้ขายและผู้รับจ้างทุกปี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโสตรวจและประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุนามหน่วยงานต่างๆ ทุกปี 4. เจ้าหน้าที่ธุรการสนามอาวุโสตรวจและประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการสนามหน่วยงานต่างๆ ทุกปี 5. มีคณะกรรมการความปลอดภัย (Safety) ตรวจและประเมินหน่วยงานก่อสร้างเดือนละ 1 ครั้ง 6. มีแผนกตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติด้านต่างๆของบริษัทฯ ตามมาตรฐานสากล 7. แผนกตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบให้เป็นตามมาตรฐานสากล (IPPF) อยู่เสมอ

นโยบายการควบคุมภายใน COSO Internal Control Integrated Framework ฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการ
บริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวัลลภ รุ่งกิจวรเสถียร)

ประธานกรรมการ
บริษัท สเตคอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)