

แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
บริษัท โกลเบตติก โฮลดิ้งแมนเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. สื่อสารให้พนักงานทราบถึงภารกิจในการสร้างความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ

(Demonstrates Commitment to Integrity and Ethical Values)

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารในทุกระดับส่งสัญญาณให้พนักงานอย่างชัดเจนถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อ “จรรยาบรรณทางธุรกิจ” ขององค์กร

1.1 บริษัทจัดทำข้อกำหนดและบทลงโทษต่อไปนี้เป็นลายลักษณ์อักษร

1.1.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับฝ่ายบริหารและพนักงาน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

1.1.2 ข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

1.1.3 บทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

1.1.4 ทบทวนข้อกำหนดและบทลงโทษ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

1.2 บริษัทจัดให้มีกระบวนการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษตามข้อ 1.1 ให้ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคน ได้รับทราบ เช่นรวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้พนักงานเซ็นรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษ เป็นประจำทุกปี หรือ เผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

2. คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระในการทำหน้าที่บริหารจัดการ (Exercises Oversight Responsibility)

คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากหน้าที่การบริหารจัดการ

2.1 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

- 2.2 คณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ รวมถึงพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนได้วิเคราะห์ถึงความเสี่ยงหรือผลกระทบของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานว่าไม่ส่งเสริมลักษณะที่อาจนำไปสู่การกระทำที่ไม่เหมาะสม (เช่น ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

3. โครงสร้างองค์กร อำนาจการจัดการ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม

(Establishes Structure, Authority and Responsibility)

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารคำนึงถึงโครงสร้างองค์กร การแบ่งสายงาน และการรายงานเพื่อให้การบังคับบัญชามีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ดูแลงานให้การควบคุมภายในเป็นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- 3.1 บริษัทดำเนินการเพื่อให้มีโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารและให้การควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

4. การกตึในการสร้างและรักษานักงานที่มีความสามารถ (Demonstrates Commitment to Competence)

นโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กรได้สะท้อนความคาดหวังที่มีต่อนักงานและผู้บริหารว่าต้องมีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร ผ่านการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ รวมทั้งสามารถรักษานักงานและพนักงานที่ดีให้อยู่กับองค์กร

- 4.1 บริษัทมีนโยบายที่จะพัฒนาและรักษานักงานและผู้บริหารที่มีคุณภาพไว้ผ่านการให้แรงจูงใจต่างๆ ที่เหมาะสมกับองค์กร

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

- 4.2 บริษัทมีนโยบายในการหาผู้บริหารมาสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ (succession plan) เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

5. สนับสนุนให้พนักงานมีความรับผิดชอบ (Enforces Accountability)

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารได้สร้างกลไกเพื่อสื่อสารให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และผลงาน ตลอดจนมีมาตรการวัดความสำเร็จของงาน เพื่อให้รางวัลตอบแทนอย่างเหมาะสม

- 5.1 บริษัทดำเนินการทางด้านบุคลากร เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมมาร่วมงานกับบริษัทและรักษามูลคกรที่มีวามรู้ความสามารถไว้กับบริษัท ดังต่อไปนี้

5.1.1 กำหนดระดับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

5.1.2 คำพรรณนาดัชนีงาน (Job Description) เป็นลายลักษณ์อักษรและชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ได้ทราบและเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

5.1.3 ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรที่จะว่าจ้าง เช่น มีการตรวจสอบประวัติพนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญและการรับจ่ายเงิน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

5.1.4 มอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

5.1.5 ประเมินผลและกำหนดผลตอบแทนให้เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานและค่างาน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

5.1.6 อบรมพนักงานโดยให้ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. กำหนดกระบวนการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ (Specifies relevant objectives)

6.1 คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ โดยพิจารณาให้ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภท

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

6.2 บริษัทได้สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงให้พนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กรว่าทุกคนมีหน้าที่และต้องมีส่วนร่วมดูแลองค์กรร่วมกันผ่านกระบวนการการบริหารความเสี่ยงที่เข้าใจตรงกัน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

6.3 บริษัทพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนรอบด้าน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

7. ระบุและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง (Identifies and Analyzes Risk)

7.1 บริษัทพิจารณาและประเมินปัจจัยเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญอย่างรอบด้าน ทั้งจากปัจจัยภายนอกและภายใน และจากทุกหน่วยงาน/หน้าที่องค์กร และนำมาซึ่งการบริหารควบคุม และติดตาม ดูแลความเสี่ยงที่เหมาะสม

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

7.2 บริษัทได้วิเคราะห์ถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผล ผลกระทบต่อบริษัทหากเกิดเหตุการณ์ตาม 7.1 และจัดลำดับความสำคัญ (Risk Mapping)

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

7.3 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานรองรับเมื่อได้วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงแล้ว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

8. กระบวนการประเมินโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต (Assesses Fraud Risk)

องค์กรควรระบุถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุทุจริตขึ้น โดยพิจารณาจากเหตุที่ทำให้สูญเสียทรัพย์สิน เช่น การรายงานที่เป็นเท็จ หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กร หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจที่องค์กรได้กำหนดขึ้นจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ตลอดจนการบริหารจัดการหากเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เหล่านี้เกิดขึ้น

8.1 บริษัทจัดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

8.1.1 การประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยใช้แหล่งข้อมูลรอบด้านทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งจากข้อมูลในงบการเงินและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

8.1.2 ทบทวนการประเมินโอกาสดังกล่าว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

8.1.3 มีนโยบายและแนวปฏิบัติหากพบเหตุการณ์ที่ทุจริตหรืออาจจะนำไปสู่การทุจริตขึ้นอย่างเป็นระบบ

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

8.1.4 ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

8.2 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

9. พิจารณาการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน (Identifies and Analyzes Significant Change)

กระบวนการหาปัจจัยเสี่ยงควรพิจารณาปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ให้รอบด้านที่อาจจะส่งผลกระทบทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้

9.1 บริษัทจัดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

9.1.1 มาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

9.1.2 มาตรการในการลดความเสี่ยง

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

9.1.3 ทบทวนมาตรการดังกล่าว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

9.2 บริษัทสื่อสารให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามมาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

9.3 บริษัทติดตามว่าหน่วยงานต่างๆ ได้ปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. กระบวนการเพื่อสร้างระบบควบคุมวิธีปฏิบัติงาน (Selects and Develops Control Activities)

องค์กรควรพัฒนากิจกรรมควบคุมให้เหมาะสมกับปัจจัยเสี่ยงต่างๆ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงของการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

10.1 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

10.1.1 จัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานในประเด็นเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไปเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้ อย่างชัดเจน รัดกุม และสามารถป้องกันการทุจริต เช่น กำหนดขนาดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารแต่ละระดับ กำหนดขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุนต่างๆ กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย กำหนดให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์หรือการเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

10.1.2 ทบทวนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานดังกล่าว

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

10.2 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

10.2.1 แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ (1) หน้าที่อนุมัติ

(2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ

(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

10.2.2 ทบทวนการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

10.3 บริษัทมีการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

10.4 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

10.4.1 กำหนดกระบวนการในการรายงาน การสอบทาน และการอนุมัติธุรกรรมหรือสัญญาที่มีผลผูกพันบริษัท

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

10.4.2 ทบทวนกระบวนการ ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว (เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน) บริษัทได้ติดตามให้การปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท (เช่น ติดตามการชำระหนี้ตามกำหนด หรือการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

11. กระบวนการสร้างการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ (Selects and Develops General Controls Over Technology)

ผู้บริหารควรพิจารณาใช้ระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับกิจกรรมในการควบคุมการดำเนินงานต่างๆ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลประกอบด้วย

11.1 บริษัทมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

11.1.1 กำหนดมาตรการในการเข้าถึงการใช้สารสนเทศของบริษัทไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ก็ตาม เช่น การกำหนดสิทธิการใช้และเปลี่ยนแปลงการแก้ไขข้อมูล การกำหนดเขตหวงห้าม การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร ฯลฯ รวมทั้งสื่อสารให้บุคลากรของบริษัทได้เข้าใจถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศได้แก่ พ.ร.บ. อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น การส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเข้าข่ายเผยแพร่ข่าวอันเป็นเท็จ หรือทำให้ผู้อื่นได้รับความเสื่อมเสียหรือการโพสต์ข้อความที่ไม่เหมาะสมบนเว็บไซต์ เป็นต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

11.1.2 ทบทวนมาตรการดังกล่าว

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

12. กำหนดนโยบายเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงาน (Deploys Through Policies and Procedures)

องค์กรควรกำหนดเป็นนโยบายให้กิจกรรมการควบคุมอยู่ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้พนักงานมีความระมัดระวังและมีความรับผิดชอบ

12.1 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

12.1.1 มีมาตรการที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ขอบบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ฯลฯ ซึ่งครอบคลุมถึงกรณีที่บุคคลข้างต้นอาจนำโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

12.1.2 ทบทวนมาตรการดังกล่าว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.2 บริษัทดำเนินการเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญและพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (At Arms' Length Basis)

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.4 บริษัทติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ไม่ต้องตอบข้อนี้)

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.5 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

12.5.1 มาตรการที่จะติดตามให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.5.2 ทบทวนมาตรการดังกล่าว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

12.6.1 ทบทวนว่ามีการกระทำใดบ้างซึ่งเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.6.2 วางมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการกระทำนั้นอีก

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.7 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

12.7.1 มีแผนฉุกเฉินสำหรับกรณีที่เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีผลกระทบกับการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ เช่น กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ร้ายแรงอื่นใด (Business Contingency Plan; BCP / Disaster Recovery Plan; DCP)

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12.7.2 ทบทวนแผนดังกล่าว

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง เหมาะสม และนำมาใช้ได้ทันต่อเวลา (Uses Relevant Information)

องค์กรควรนำข้อมูลที่ได้รับจากทั้งภายนอกและภายในองค์กรมาวิเคราะห์เพื่อคัดกรองเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

14.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษ/ลับเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูล/เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (Whistle-Blower Hotline) ได้อย่างปลอดภัย

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

15. การสื่อสารกับภายนอกบริษัท (Communicates Externally)

องค์กรควรมีกระบวนการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาสื่อสารต่อให้กับหน่วยงานภายในอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการต่อไป มีประสิทธิภาพ

15.1 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับ

15.1.1 ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน นักลงทุนสัมพันธ์ /ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/Call Center เพื่อให้ทราบถึงข้อบกพร่องและปัญหาการดำเนินงาน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

15.1.2 หน่วยงานกำกับดูแล เช่น จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแล

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษ/ลับเพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถแจ้งข้อมูล/เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (Whistle-Blower Hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

16. ประเมินผลการติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Conducts Ongoing and/or Separate Evaluations)

องค์กรควรต้องมีการติดตามและประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำงานของระบบควบคุมภายในยังมีประสิทธิภาพ สะท้อนรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

16.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการทำรายงานการดำเนินงาน และพิจารณาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

16.2 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติตามและรายงานผู้บังคับบัญชา โดย CEO สรุปผลในภาพรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

16.3 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง หรือการประเมินอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายใน

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

16.4 บริษัทดำเนินการทบทวนการประเมินความเสี่ยงหรือปรับกระบวนการควบคุมหากเป้าหมาย/ธุรกิจของบริษัท หรือปัจจัยภายนอกเปลี่ยนแปลง

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเสนอรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างตรงไปตรงมา

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

16.6 บริษัทส่งเสริมการทำหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards For The Professional Practice of Internal Auditing ,IIA)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

17. สื่อสารและแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบเพื่อการปรับปรุงอย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา

(Evaluates and Communicates Deficiencies)

องค์กรจัดระบบการสื่อสารข้อบกพร่องที่ตรวจพบอย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์เพื่อให้สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างทันท่วงที

17.1 บริษัทดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันท่วงที หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีนัยสำคัญ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้

17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

17.2.4 ทบทวนนโยบายดังกล่าว

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

13.1 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ (ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณาเหตุผล กระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่างๆ เป็นต้น)

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

13.2 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามที่ทำให้สามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ โดยใช้เป็นหลักฐานได้ในภายหลัง เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

13.4 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้หรือไม่

13.4.1 มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

13.4.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าว บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้น อย่างครบถ้วนแล้ว

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

13.5 คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาว่าฝ่ายบริหารได้ใช้นโยบายบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยไม่เลือกใช้นโยบายบัญชีที่ทำให้บริษัทแสดงผลประกอบการที่คลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริง

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

14. การสื่อสารภายในบริษัท (Communicates Internally)

กระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรควรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานควบคุมภายในดำเนินไปได้โดยสะดวก สนับสนุนให้มีการรายงานของผู้บริหารระดับสูงถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนต้องรักษาข้อมูลความลับเมื่อได้รับเบาะแสจากภายนอกด้วย

14.1 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่างๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่น นอกจากที่ได้รับจากผู้บริหารได้ รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลผู้สอบบัญชี/ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

☒ ใช่

☐ ไม่ใช่

แบบยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้สอบบัญชี
รอบปีบัญชี ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557

ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit Fee)

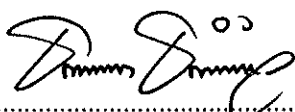
รายการที่	ชื่อบริษัทผู้จ่าย	ชื่อผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี
1	บริษัท โกลเบล็ก โฮลดิ้ง แมนเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	นายชวาลา เทียนประเสริฐกิจ	800,000
2	บริษัทหลักทรัพย์ โกลเบล็ก จำกัด	นายชวาลา เทียนประเสริฐกิจ	2,120,000
3	บริษัท เอเชีย อีควิตี เวเนเจอร์ จำกัด	นายชวาลา เทียนประเสริฐกิจ	40,000
4	บริษัท โกลเบล็ก คอนเนค จำกัด	นายชวาลา เทียนประเสริฐกิจ	40,000
รวมค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี			3,000,000

ค่าบริการอื่น (non-audit fee)

รายการ ที่	ชื่อบริษัทผู้จ่าย	ประเภทของงานบริการ อื่น (non-audit service)	ผู้ให้บริการ	ค่าตอบแทนของงานบริการอื่น	
				ส่วนที่จ่ายไปใน ระหว่างปีบัญชี	ส่วนที่จะต้องจ่าย ในอนาคต
-	-	-	-	-	-
รวมค่าตอบแทนสำหรับงานบริการอื่น (non-audit fee)				-	-

ข้อมูลข้างต้น

- ☒ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าไม่มีข้อมูลการให้บริการอื่นที่บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายให้ข้าพเจ้า สำนักงานสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าสังกัด และบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าและสำนักงานสอบบัญชีที่ข้าพเจ้าสังกัด ที่ข้าพเจ้าทราบและไม่มีการเปิดเผยไว้ข้างต้น
- ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กล่าวคือ.....
เมื่อปรับปรุงข้อมูลข้างต้น (ถ้ามี) แล้ว ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดในแบบฟอร์มนี้แสดงค่าตอบแทนสอบบัญชี และค่าบริการอื่นที่บริษัทและบริษัทย่อยจ่ายให้แก่ข้าพเจ้า สำนักงานบัญชีที่ข้าพเจ้าสังกัด และบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าและสำนักงานสอบบัญชีดังกล่าว ที่ถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(นายชวาลา เทียนประเสริฐกิจ)

บริษัท ดีลอยท์ พูซ โธมัส ลูไชยศ สอบบัญชี จำกัด

ผู้สอบบัญชีของบริษัท โกลเบล็ก โฮลดิ้ง แมนเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน)