



10. การควบคุมภายใน

10.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยครบทั้ง 3 ท่าน คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้ง 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม ภายหลังจากการประเมินแล้วคณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัท มีระบบควบคุมภายใน ที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว มีดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัท

บริษัทมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีส่งเสริมระบบการควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทวางนโยบายไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนและวัดผลได้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กร อีกทั้งยังมีการแบ่งระดับชั้นพนักงานรวมถึงขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

2. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และ มีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารของบริษัทได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อคอยติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทมีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต บริษัทยังมีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีรายการระหว่างกัน โดยในการอนุมัติรายการทุกระดับชั้น ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีอำนาจอนุมัติ หรือ ออกเสียงเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำข้อมูลที่มีสาระสำคัญประกอบการตัดสินใจเพื่อเสนอต่อการประชุมคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง

5. ระบบการติดตาม

บริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอนอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ ยังได้มีการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในซึ่งครอบคลุมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆขององค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในได้รายงานผลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป



10.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในรอบปีบัญชี 2555 (1 มกราคม 2555 – 31 ธันวาคม 2555) บริษัท ไฟร์ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอเชียเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงิน และ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการแก้ไข
1	<p>กรณีที่มีงานเพิ่มหรือเปลี่ยนจากสัญญาเดิม บริษัทเริ่มการทำงานก่อนการแก้ไข เปลี่ยนมูลค่างานในสัญญา</p> <p>สำหรับงานเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง บริษัทจะมีการทำงานเพิ่มหรือเปลี่ยนงานไปก่อนการจัดทำและลงนามในสัญญา และบริษัทจะบันทึกรายได้สำหรับงานเพิ่มก็ต่อเมื่อได้มีการลงนามในสัญญาจริงแล้ว</p> <p>ต้นทุนงานส่วนเพิ่มที่นำมาปรับปรุงกับประมาณการต้นทุน ซึ่งนำมาคำนวณรายได้ในแต่ละงวดบัญชีอาจทำให้รายได้ต่ำกว่าความเป็นจริง เนื่องจากไม่ได้นำมามูลค่างานส่วนเพิ่มที่บริษัทอาจจัดเก็บเพิ่มเติมได้มาคำนวณรายได้</p>	ต่ำ	บริษัทควรจัดทำสัญญาเพิ่มหรือลดงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ที่ทราบว่ามีเปลี่ยนแปลงงาน โดยควรกำหนดระยะเวลาจัดทำภายใน 1 เดือนเป็นอย่างช้า	ฝ่ายบริหารได้เพิ่มการติดตามสัญญาเปลี่ยนแปลงงานอย่างเคร่งครัด
2	<p>สำหรับวัตถุดิบบางชนิด หน่วยนับในใบเบิกวัตถุดิบกับใบสั่งผลิตแตกต่างกัน</p> <p>ฝ่ายผลิตจะใช้ใบสั่งผลิตในการกำหนดวัตถุดิบที่ต้องการใช้แล้วจัดทำใบเบิกวัตถุดิบไปเบิกที่แผนกคลังสินค้า</p> <p>อย่างไรก็ตามมีวัตถุดิบบางชนิดที่มีหน่วยนับที่ต่างกันระหว่างในใบสั่งผลิตและใบเบิกวัตถุดิบ ทั้งนี้จำนวนที่ทางแผนกคลังสินค้าจะทำการเบิกจะคำนวณจากประสบการณ์ที่ผ่านมาของทางหัวหน้าแผนกว่าต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด</p>	ต่ำ	หน่วยนับในใบเบิกวัตถุดิบควรเป็นหน่วยเดียวกันกับรายละเอียดใบสั่งผลิตทั้งในเรื่องของปริมาณ หน่วยนับ และชนิดของวัตถุดิบที่ต้องใช้	ผู้บริหารอยู่ในระหว่างการตรวจสอบหน่วยนับในใบสั่งผลิตและใบเบิกวัตถุดิบเพื่อให้เป็นหน่วยเดียวกัน



ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการแก้ไข
	ความแตกต่างของหน่วยนับดังกล่าวอาจมีผลให้การคำนวณต้นทุนของสินค้าคงเหลือคลาดเคลื่อนได้			

10.3 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทได้ทำการว่าจ้าง บริษัท บีพีอาร์ ออดิท แอนด์ แอดไวเซอร์ จำกัด (“บีพีอาร์”) ซึ่งเป็นบริษัทผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน กลต”) มาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยทางบีพีอาร์ ได้เข้ามาทำการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งได้เสร็จและเริ่มประกาศใช้เมื่อเดือนสิงหาคม 2555 ซึ่งต่อมาทาง บีพีอาร์ ได้เข้าทำการทดสอบการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ในช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2555 และ เดือนกุมภาพันธ์ 2556 โดยได้รายงานผลการทดสอบระบบมายังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ซึ่งสามารถแบ่งได้ออกเป็น 2 ช่วง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ช่วงที่ 1

ทาง บีพีอาร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมิน ระบบงานที่สำคัญจำนวน 3 ระบบ ดังนี้

1. ระบบต้นทุนโครงการ
2. ระบบงานจัดซื้อ
3. ระบบงานการจ่ายเงิน

โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

ระบบงานต้นทุนโครงการ

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล
1. วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีการขอเบิกในใบเบิกวัสดุติดโครงการ เช่น ตะปู, น็อต ฯ ซึ่งบริษัทใช้ประมาณการไว้ร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิตทั้งหมดที่แสดงอยู่ในรายงานโครงสร้างการผลิต (Bill of	1. มีการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองใน BOM โดยประมาณไว้ 5% แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดตามที่เบิกในใบเบิกวัสดุ ซึ่งทำให้ยากต่อการควบคุมการเบิกใช้	1. ควรมีการแจกแจงแสดงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองที่ได้เบิกในใบเบิกวัสดุติดโครงการในรายงาน BOM ให้ทราบ เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมต้นทุนวัสดุสิ้นเปลืองให้เป็นไปตามที่ประมาณการไว้	1. ฝ่ายบริหารได้ใช้ประสบการณ์จากการทำงานและการเก็บตัวเลข ในอดีต ซึ่งพบว่าต้นทุนวัสดุสิ้นเปลืองใกล้เคียงร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิตทั้งหมด ทั้งนี้ทั้งนั้นฝ่ายบริหารจะยินดีรับข้อเสนอแนะของ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล
Material : BOM) ไม่ได้ถูกแจกแจง รายละเอียดรายการ			บริษัทตรวจสอบภายใน ในการแสดงแจกแจง รายละเอียดของวัสดุ สิ้นเปลืองเพิ่มเติมใน รายงาน BOM	
2. เอกสารสมุดรายวัน จ่าย (OE) เลขที่ เอกสารกับวันที่ใน เอกสารไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากสามารถเข้า ไปคีย์วันที่ในเอกสาร ได้เอง ซึ่งบริษัทจะคีย์ วันที่ในเอกสาร OE ตามวันที่มีการออก เช็ค แต่เลขที่ของ เอกสาร OE ระบบ Running Number ไป เรื่อยๆ	2. หากมีการไปคีย์ วันที่ในเอกสารเอง อาจทำให้เกิดกรณี Human Error ก็คือ หากมีการบันทึก เอกสารในปริมาณที่ มาก เอกสารอาจเกิด ความผิดพลาดได้ง่าย กว่าอีกที่ออกโดยระบบ	2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องไม่ควรเข้าไปคีย์ วันที่ในเอกสารเอง ควรที่ จะให้ระบบ Running Date and Number เอง แต่อาจจะมีภาระ หมายเหตุในเอกสารว่ามี การออกเช็คและจ่าย ชำระในวันใด	2. เนื่องจากข้อจำกัด ของระบบ Express ใน การบันทึกเอกสารเข้า ระบบพร้อมกันจะเกิด การ Error ของเลขที่ เอกสาร บริษัทจึงใช้การ บันทึกแบบ Manual โดย เจ้าหน้าที่จะทำการ บันทึกรายการโดยจะยึด ตามวันที่จัดทำเอกสาร เป็นวันที่ลงในเอกสาร ยกเว้นกรณีมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่ จะลงวันที่ในเอกสาร ตามวันที่ครบกำหนด ชำระเงิน โดยในบางครั้ง กรณีที่เอกสารส่งมา ล่าช้าและถึงกำหนด ชำระแล้วจึงมีการบันทึก รายการเข้าระบบทำให้ เกิดเหตุการณ์วันที่ไม่ สอดคล้องกันดังกล่าว	ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ จะดำเนินการ ติดตามผลในการ ตรวจสอบครั้งต่อไป
3. ค่าใช้จ่ายบางส่วนที่ ไม่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ในการผลิต แต่บันทึกเข้า เป็นต้นทุนการผลิตเป็น ค่าใช้จ่ายการผลิต (OH)	3. หากนำค่าใช้จ่ายอื่นที่ ไม่เกี่ยวข้องกันกับต้นทุนการ ผลิตจริง อาจส่งผล กระทบทำให้ต้นทุนที่ เกิดขึ้นจริงของโครงการ	3. ต้นทุนการผลิต ควร เป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจาก การวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และ ค่าใช้จ่ายจริงที่เกี่ยวข้อง	3. ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะโดยจะนำ รายการดังกล่าวบันทึก ไว้ในบัญชีค่ารับรองของ บริษัท	ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ จะดำเนินการ ติดตามผลในการ ตรวจสอบครั้งต่อไป



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล
	สูงไปกว่าความเป็นจริง	กับการผลิตในแต่ละโครงการ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ควรบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในส่วนของค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้สะท้อนถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของโครงการแต่ละโครงการ		

ระบบการจัดซื้อ

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล
1. การจัดเก็บประวัติข้อมูลของ Supplier ไม่ค่อยเป็นหมวดหมู่ เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของ Supplier แต่ละรายก็ไม่ครบถ้วน	1. ทำให้ไม่มั่นใจว่าข้อมูลของ Supplier เป็นข้อมูลที่เป็นจริงหรือนำเชื่อถือหรือไม่ Supplier รายดังกล่าวมีตัวตนหรือไม่	1. ควรจัดเก็บประวัติ Supplier โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ก-ข เพื่อง่ายต่อการค้นหา และเอกสารประกอบเกี่ยวกับประวัติ Supplier ควรจัดหาและจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อยืนยันว่า Supplier แต่ละรายมีตัวตนอยู่จริง	1. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป
2. ฝ่ายจัดซื้อมีการกำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อให้กับใบขอซื้อไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำ	2. ความเสี่ยงในเรื่องการ Human Error ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ข้อมูลนั้นอาจจะขาดความน่าเชื่อถือหรือเชื่อมั่นในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวได้	2. กิจการควรให้ระบบเป็นตัวกำหนดเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการออกเลขที่ใบสั่งซื้อซ้ำหรือซ้ำกัน	2. เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยปัจจุบันใช้ทะเบียนคุมและจะกำหนดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมทุกสิ้นวันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดดังกล่าว	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล
3. เลขที่กับวันที่ในใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ Express ไม่สอดคล้องกัน ไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องการรับส่งเอกสารจาก Site งานมาที่สำนักงานใหญ่	3. ขาดความถูกต้องและความน่าเชื่อถือในเรื่องของข้อมูลในการจัดทำ PO การจัดทำ PO ล่าช้าส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการสั่งซื้อสินค้า ทำให้สินค้าได้ไม่ทันตามความต้องการ โครงการเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด	3. ควรกำหนดระยะเวลาในการส่ง PR จาก Site งานตามโครงการต่างๆ มาที่สำนักงานใหญ่ อาจจะไม่เกิน 3 หรือ 7 วัน กรณีที่เป็นการสั่งซื้อเร่งด่วนก็อาจจะส่ง Fax หรือ Mail แจ้งมาที่ สนก. เพื่อให้ PO จัดทำได้ทันเวลา และช่วงของวันไม่ห่างกันมากเกินไป ทำให้ได้สินค้าทันตามความต้องการ ไม่เกิดความล่าช้าในการทำงาน	3. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจะทำการเปิด PO เมื่อมีการอนุมัติ PR เสร็จสิ้น เพื่อป้องกันปัญหาการเปิด PO ช้าและวันที่ไม่เรียงลำดับ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป
4. มีใบสั่งซื้อค้างรับในระบบเป็นจำนวนมาก เนื่องจากยังรับของจาก Supplier ไม่ครบตามที่สั่งซื้อไป	4. ทำให้สินค้าที่ได้สั่งซื้อไปไม่ได้ทันตามความต้องการ อาจส่งผลทำให้โครงการเสร็จล่าช้า และหากฝ่ายจัดซื้อไม่มีการติดตามหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการส่งมอบสินค้าล่าช้าดังกล่าว ก็ทำให้ไม่สามารถที่หาวิธีในการแก้ไขปัญหาหรือจัดหา Supplier รายใหม่ได้ทันเวลา เพื่อให้ได้สินค้าตามที่ต้องการและทันตามเวลา	4. กิจการควรกำหนดหรือตกลงเงื่อนไขในการส่งมอบสินค้าให้ชัดเจน โดยระบุไว้ในใบสั่งซื้อ เพื่อให้สินค้าที่กิจการได้สั่งซื้อไปได้รับมอบทันตามเวลาและความต้องการในการใช้ อาจจะมีการกำหนดเงื่อนไข Supplier ส่งมอบสินค้าล่าช้า เช่น ค่าปรับ เป็นต้น	4. การเกิดใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากเนื่องจากในบางครั้งบริษัทสั่งซื้อสินค้าและต้องทำการส่งของที่บริเวณโครงการต่างๆ ซึ่งในบริเวณโครงการก่อสร้างมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ หรือวัสดุที่สั่งซื้อดังกล่าวยังไม่สามารถนำมาใช้ได้เนื่องจากสถานการณ์ที่ยังไม่สามารถดำเนินการต่อได้ทำให้เกิดมีใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากจากเหตุผลดังกล่าว	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป



ระบบการจ่ายเงิน

ประเด็นที่พบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล
1. เลขที่ Payment Voucher (PS) กิจการใช้ Manual ในการกำหนดเลขที่เอกสาร	1. ความเสี่ยงในเรื่องการ Human Error ข้อมูลนั้นอาจจะขาดความน่าเชื่อถือหรือเชื่อมั่นในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวได้ อาจมีความเสี่ยง เช่น การออกเลขที่ PS ซ้ำๆ เนื่องจากไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการออกใบสำคัญจ่าย ทำให้ไม่ทราบว่ามีการยกเลิกเลขที่ PS หรือเลขที่ PS เลขที่ได้มีการจัดทำไปแล้วบ้าง	1. กิจการควรให้ระบบเป็นตัวกำหนดเลขที่เอกสารหรือหากมีข้อจำกัดในเรื่องของระบบต้องให้ Manual ในการกำหนดเลขที่ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินหรือทุกสิ้นเดือนจัดพิมพ์สมุดรายวันจ่ายเงินเพื่อเป็นการตรวจเช็คเอกสาร ป้องกันการออกเอกสารซ้ำหรือซ้ำกัน	1. เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยในปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขโดยการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารให้พนักงานทำการตรวจสอบเลขที่ปัจจุบันของเอกสารและทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมก่อนจะทำการบันทึกเข้าระบบ Express	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป

ช่วงที่ 2

ทาง บีพีอาร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมิน ระบบงานย่อยทั้ง 5 ระบบ ดังนี้

1. ระบบงานต้นทุนการผลิตเฟอร์นิเจอร์
2. ระบบงานสินทรัพย์ถาวร
3. ระบบงานทรัพยากรมนุษย์
4. ระบบงานเงินสดย่อย
5. ระบบการตลาด

โดยการตรวจสอบและประเมินระบบงานย่อยทั้ง 5 ระบบนั้น สำนักงาน ได้ดำเนินการขอเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน, ทั้งยังซักถาม, สอบถามและสัมภาษณ์ผู้ประสานงาน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ และมีการสังเกตในแต่ละระบบแล้ว พบว่า บริษัทฯมีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องเล็กน้อยในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญใน 3 ระบบดังนี้



ระบบ	รายละเอียดข้อสังเกต	ความเห็นฝ่ายบริหาร	การติดตามผลผู้สอบ ภายในอิสระ
1. ต้นทุนการผลิต เฟอร์นิเจอร์	1. มีการยืมวัสดุดิบ (วงกบประตู) จากโครงการหนึ่งไปอีกโครงการหนึ่ง ซึ่งหากไม่มีการติดตามเอกสารที่ดี อาจจะทำให้ต้นทุนต่อโครงการมีความคาดเคลื่อน แม้ต้นทุนการผลิตโดยรวมจะไม่กระทบก็ตาม	1. มีการยืมวัสดุดิบ (วงกบประตู) เพื่อนำมาใช้ในโครงการที่เร่งด่วนก่อน แล้วจึงนำของคืนกลับภายหลัง ซึ่งมีการนำของคืนกลับให้โครงการที่ถูกยืมไปเรียบร้อยแล้ว	1. สำนักงานได้ตรวจสอบเอกสารการยืมวัสดุดิบระหว่างโครงการและมีการคืนกลับไปตามจำนวนที่ได้ยืมกันเรียบร้อยแล้ว
2. ระบบงานสินทรัพย์ ถาวร	2. มีข้อสังเกตในรายละเอียดในใบโอนย้ายสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใส่เหตุผลของการโอนย้ายสินทรัพย์และไม่ปรากฏลายเซ็นของผู้ขอโอนย้ายสินทรัพย์ บางรายการตามคู่มือระบบงานสินทรัพย์	2. การโอนย้ายจากผู้ขอโอนบางครั้งมีความเร่งด่วนและมีข้อจำกัดจากการที่ผู้ขอโอนอยู่ในไซต์งานไม่ได้อยู่ที่ Office จึงใช้วิธีการโทรแจ้งให้Office ทำเรื่องโอนย้าย โดยให้หัวหน้าแผนกรับทราบแล้ว	2. เนื่องจากการโอนย้ายมีข้อจำกัดจากการที่ผู้ขอโอนย้ายสินทรัพย์แต่ได้มีการทำใบโอนย้ายสินทรัพย์ให้หัวหน้าแผนกรับทราบและเซ็นกำกับแล้ว
3. ระบบงานทรัพยากร มนุษย์*	3. ไม่มีการจัดทำ รายการเข้าใหม่ - ลาดอก ของพนักงาน (Turn over Report)	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	3. สำนักงาน จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป*

* ณ วันที่ 15 มีนาคม 2556 บริษัทได้มีการจัดทำรายงานการเข้าใหม่และลาดอกของพนักงาน (Turnover Report) แล้ว

ผลการติดตามประเด็นที่พบจากการเข้าทดสอบและประเมินระบบ ในช่วงที่ 1

ระบบ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	การติดตามผลผู้สอบ ภายในอิสระ
1. ระบบต้นทุน โครงการ*	1.1 วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีการขอเบิกในใบเบิกวัสดุดิบโครงการ เช่น ตะปู, น๊อต ฯ ซึ่งบริษัทใช้ประมาณการไว้ร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิตทั้งหมดที่แสดงอยู่ในรายงานโครงสร้างการผลิต (Bill of Material : BOM) ไม่ได้ถูกแจกแจงรายละเอียดรายการ	1.1 ฝ่ายบริหารได้ใช้ประสบการณ์จากการทำงานและการเก็บตัวเลข ในอดีต ซึ่งพบว่าต้นทุนวัสดุสิ้นเปลืองใกล้เคียงร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิตทั้งหมด ทั้งนี้ทั้งนั้นฝ่ายบริหารจะยินดีรับข้อเสนอแนะของบริษัทตรวจสอบภายใน ในการแสดงแจกแจงรายละเอียดของวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มเติมในรายงาน BOM	1.1 ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบปรับปรุงรายงานให้แสดงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองไว้ในรายงาน BOM ในครั้งต่อไป*



	<p>1.2 เอกสารใบสำคัญจ่าย (OE) เลขที่เอกสารและวันที่ในเอกสารไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากสามารถเข้าไปคีย์ในวันที่ในเอกสารได้เอง</p>	<p>1.2 ข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error เลขที่เอกสาร บริษัทฯ จึงใช้การบันทึกแบบ Manual คู่มือชิ้นหนึ่ง</p>	<p>1.2 สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลซึ่งมีการใช้การบันทึกแบบ Manual โดยได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อย่างไรก็ตามสำนักงานฯจะดำเนินการตรวจสอบว่ามีเรื่องการ Human Error ในการจัดทำ Excel ต่อไป</p>
<p>2. ระบบจัดซื้อ</p>	<p>2.1 ฝ่ายจัดซื้อมีการกำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อให้กับใบขอซื้อไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำ ซึ่งจากการตรวจสอบ List PO จาก ระบบ Express พบว่าเลขที่ PO ถูกข้ามไป ซึ่งควรจะทำให้เป็นระบบด้วยการกำหนด Running No. เพื่อป้องกันการออกเลข PO ซ้ำกัน</p> <p>2.2 มีใบสั่งซื้อที่ยังค้างรับในระบบเป็นจำนวนมาก เนื่องจากยังรับของจาก Supplier ไม่ครบตามที่ได้สั่งซื้อไป</p>	<p>2.1 เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทฯจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยปัจจุบันให้ทะเบียนคุมและจะกำหนดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมทุกสิ้นวันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดดังกล่าว</p> <p>2.2 การเกิดใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากเนื่องจากในบางครั้งบริษัทสั่งซื้อสินค้าและต้องทำการส่งของที่บริเวณโครงการต่าง ๆ ซึ่งในบริเวณโครงการก่อสร้างมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ หรือวัสดุที่สั่งซื้อดังกล่าวยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ ทำให้เกิดมีใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากจากเหตุผลดังกล่าว</p>	<p>2.1 สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลซึ่งมีการใช้การบันทึกแบบ Manual โดยได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel จริง อย่างไรก็ตามสำนักงานฯจะดำเนินการตรวจสอบเรื่องการมี Human Error ในการจัดทำ Excel ต่อไป</p> <p>2.2 สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลใบสั่งซื้อที่ค้างรับพบว่าไม่มีใบสั่งซื้อค้างที่อยู่ในช่วงเดือน ก.ย. ได้รับเรียบร้อยแล้วในเดือน ธ.ค.</p>



<p>3. ระบบการจ่ายเงิน</p>	<p>3. เลขที่ Payment Voucher (PS) กับการใช้ Manual ในการกำหนดเลขที่เอกสาร จากการตรวจสอบ ทะเบียนคุมสมุดรายวันจ่ายเงินจากระบบ Express พบว่ามีเลขที่สมุดรายวันจ่ายเงินกระโดดข้ามไปหรือหายไปจากระบบ Express</p>	<p>3. เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยในปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขโดยการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารให้พนักงานทำการตรวจสอบเลขที่ปัจจุบันของเอกสารและทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมก่อนจะทำการบันทึกเข้าระบบ Express</p>	<p>3. สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลซึ่งมีการใช้การบันทึกแบบ Manual โดยได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อย่างไรก็ตาม สำนักงานฯ จะดำเนินการตรวจสอบว่ามีเรื่องการ Human Error ในการจัดทำ Excel ต่อไป</p>
---------------------------	---	---	---

* ณ วันที่ 15 มีนาคม 2556 บริษัทได้ทำการแสดงแจกแจงรายละเอียดของวัสดุสิ้นเปลืองใน BOM แล้ว