13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2557 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมทั้ง 3 ท่าน ได้ประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และมีผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ให้ข้อมูลประกอบ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาอนุมัติตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ส่วน ดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organization Control and Environment Measure)
2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring)

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอในเรื่องของการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ยกเว้นในส่วนขององค์กรและสภาพแวดล้อม ที่ปัจจุบันบริษัทยังไม่มีกระบวนการประเมินการติดตามและการปฏิบัติตาม Code of Conduct (ข้อ 1.3.3) นั้น คณะกรรมการตรวจสอบได้มีความเห็นว่าไม่มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของระบบควบคุมภายในของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

โดยรายละเอียดของแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท สามารถดูได้ใน **เอกสารแนบที่ 4 แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน**

ปัจจุบัน บริษัทได้แต่งตั้งบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งเป็นสำนักตรวจสอบจากภายนอก ดำรงตำแหน่ง “ผู้ตรวจสอบภายใน” ของบริษัท ในการทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานและกิจกรรมทางการเงินของบริษัท และแต่งตั้งบริษัท ออดิท เฮ้าส์ จำกัดซึ่งเป็นสำนักตรวจสอบจากภายนอก ทำหน้าที่ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและวิเคราะห์ระบบควบคุมภายในโดยทั่วไปในฐานะบุคคลที่สาม (Third-Party) เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ จึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และสำเนารายงานเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อช่วยกำกับดูแลและสั่งการให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะด้วยความเรียบร้อย โดยผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในที่สำคัญของบริษัท ซึ่งผู้สอบบัญชีได้มีการตั้งข้อสังเกตสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัทในการตรวจสอบบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยสามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
จากการสอบทานใบสำคัญทั่วไปในเดือนกรกฎาคม 2556 บริษัทมีการบันทึกบัญชีสำหรับรายการปรับปรุงที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกันไว้ในใบสำคัญทั่วไปใบเดียวกัน	บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกบัญชีโดยผ่านใบสำคัญทั่วไป โดยแยกบันทึกบัญชีแต่ละรายการต่อหนึ่งใบสำคัญทั่วไปตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556
บริษัทไม่มีการแนบหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวของกับรายการปรับปรุงที่ปรากฏในใบสำคัญทั่วไปในการปรับปรุงบางรายการ	บริษัทได้จัดทำเอกสารแนบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในการปรับปรุงรายการในใบสำคัญทั่วไปแล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556
จากการสอบทานใบสำคัญทั่วไป พบว่าคำอธิบายในใบสำคัญทั่วไปบางใบไม่สอดคล้องกับรายการบัญชีที่ทำการปรับปรุง	บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว โดยแยกปรับปรุงรายการหนึ่งรายการต่อหนึ่งใบสำคัญทั่วไป เพื่อให้คำอธิบายสอดคล้องกับรายการบัญชีที่ปรับปรุง (เดิมปรับรวมกันในหนึ่งใบสำคัญทั่วไป) ซึ่งบริษัทได้ปรับปรุงแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2556
บริษัทไม่มีการควบคุมเกี่ยวกับการให้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปที่มีประสิทธิภาพ เช่น เลขที่ใบสำคัญทั่วไปซ้ำกัน เลขที่ใบสำคัญทั่วไปในรายงานที่จัดพิมพ์จากระบบบัญชีไม่ตรงกับเลขที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร และจำนวนหลักของเลขที่ใบสำคัญทั่วไปมีจำนวนไม่เท่ากัน เป็นต้น	บริษัทได้จัดทำสมุดคุมเลขที่ใบสำคัญทั่วไปโดยระบุเลขที่ Batch List ที่ปรากฏในหน้า GL โดยมีกำหนดเริ่มดำเนินการในเดือนมกราคม 2557
บริษัทไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ทางด้านบัญชีอย่างเหมาะสม โดยหน้าที่งานด้านบัญชีจะถูกกระทำภายใต้ความรับผิดชอบของบุคคลเดียว ซึ่งมีหน้าที่หลายประการดังนี้ 1. จัดทำใบสำคัญทั่วไป 2. การตรวจสอบใบสำคัญทั่วไป 3. การอนุมัติใบสำคัญทั่วไป	ที่ผ่านมา บริษัทมีบุคลากรด้านบัญชีที่ไม่เพียงพอ จึงทำให้ไม่สามารถทำการแบ่งแยกหน้าที่ได้ ปัจจุบันบริษัทได้ทำการรับพนักงานเพิ่มขึ้น และได้แบ่งหน้าที่การจัดทำใบสำคัญทั่วไปโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติรายการโดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556
บริษัทไม่มีนโยบายกำหนดวงเงินอนุมัติสินเชื่อกับลูกค้าแต่ละราย	บริษัทอยู่ในระหว่างการพิจารณากำหนดวงเงินอนุมัติสินเชื่อโดยฝ่ายการเงิน โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนมีนาคม 2557 <u>เพิ่มเติม</u> จากรายงานการตรวจสอบภายในโดยบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ครั้งที่ 1/2557 ได้ระบุว่าประเด็นดังกล่าวได้รับการดำเนินการแล้ว
บริษัทไม่มีการแสดงประเภทรายได้จากการขาย รายได้จากการบริการ และรายได้จากการก่อสร้างที่มีนัยสำคัญออกจากกัน	บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการแบ่งแยกประเภทรายได้จากการขายและรายได้จากการบริการรวมถึงแบ่งแยกต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ดังกล่าวสำหรับปี 2556 และได้ทำการแบ่งแยกประเภทรายได้ย้อนหลังสำหรับปี 2555 เพื่อแสดงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบในงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ด้วย ซึ่งคาดว่าแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2556
บริษัทไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ทางด้านบัญชีและการเงินอย่างเหมาะสม โดยหน้าที่งานด้านบัญชีและการเงินจะถูกกระทำภายใต้ความรับผิดชอบของบุคคลเพียงคนเดียว ซึ่ง	บริษัทได้ดำเนินการแบ่งหน้าที่การรับเงินให้กับฝ่ายการเงินเป็นผู้ดำเนินการ และการบันทึกรับเงินให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้บันทึกรายการโดยดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2556

ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
มีหน้าที่หลายประการดังนี้ 1. เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน 2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน	
บริษัทมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายโดยเลขที่เช็คที่ปรากฏบนใบสำคัญจ่ายไม่สอดคล้องกับเลขที่เช็คที่ทำการจ่ายเงิน	บริษัทได้มีการเพิ่มการตรวจสอบขึ้นอีก 1 ขั้นตอน คือเมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินได้รับใบสำคัญจ่ายจากฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะนำไปพิมพ์เช็ค และเมื่อพิมพ์เช็คเสร็จจะนำไปส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินตรวจสอบรายละเอียดในเช็ค รวมทั้งเลขที่เช็คในต้นขั้วเช็คว่าตรงกับที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่ายหรือไม่ โดยคาดว่าจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 เป็นต้นไป
บริษัทมีนโยบายบันทึกสินค้าคงเหลือตามวิธีราคาทุน (วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน) อย่างไรก็ตาม จากการสอบทานพบว่าระบบมีการคำนวณต้นทุนสินค้าคงเหลือบางรายการไม่เป็นไปตามวิธีดังกล่าว โดยมีสาเหตุหนึ่งมาจากต้นทุนค่าใช้จ่ายของสินค้าคงเหลือที่นำเข้ามาจากต่างประเทศเนื่องจากบริษัทได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการนำเข้าสินค้าภายหลังจากที่บันทึกรับสินค้าเข้าระบบ ซึ่งในเบื้องต้นบริษัทได้แก้ปัญหาโดยการเก็บข้อมูลสินค้าคงเหลือรายการที่มีปัญหาดังกล่าวให้เป็นวิธีเข้าก่อน-ออกก่อนแบบ manual และปรับปรุงยอดคงเหลือของบัญชีสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดให้ถูกต้อง	บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการได้มาของสินค้าในต้นทุนของสินค้าคงเหลือ อ้างอิงจากประมาณการค่าใช้จ่ายจากฝ่ายจัดซื้อ และทำการเปรียบเทียบประมาณการกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ณ วันสิ้นงวด หากเกิดผลแตกต่างระหว่างประมาณการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงรายการและบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเข้าเป็นต้นทุนของสินค้าคงเหลือในระบบ โดยคาดว่าจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 เป็นต้นไป
บริษัทคำนวณต้นทุนขายสินค้าที่มีการประกอบและติดตั้งโดยไม่นำค่าแรงและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าดังกล่าวมารวมคำนวณเป็นต้นทุนขายสินค้า	บริษัทอยู่ระหว่างการพัฒนาให้มีการจัดทำประมาณการต้นทุนสำหรับการขายสินค้า และการขายสินค้าที่มีการประกอบและติดตั้งรวมถึงจัดทำรายงานการเปรียบเทียบต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนประมาณการในแต่ละโครงการ อีกทั้งจะทำการปรับปรุงรายการย้อนหลังสำหรับปี 2556 และ 2555 เพื่อนำเสนอในงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ด้วย โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2556

โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าบริษัทได้ดำเนินการในการแก้ไขตามข้อสังเกตผู้สอบบัญชีตามรายละเอียดข้างต้น และประเด็นที่อยู่ระหว่างการแก้ไขนั้น ไม่มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงินและระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

13.3 ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

จากรายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยบริษัท ออดิท เฮ้าส์ จำกัด ("AUDIT") ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2556 และรายงานการตรวจสอบภายในโดยบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ครั้งที่ 1/2556 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งเป็นรายงานการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบโดยบริษัท ออดิท เฮ้าส์ จำกัด ฉบับดังกล่าว และครั้งที่ 1/2557 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557 ซึ่งเป็นการตรวจสอบติดตามการดำเนินการของบริษัทอย่างต่อเนื่องต่อข้อตรวจพบสามารถสรุปประเด็นที่ตรวจพบได้ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
<u>โครงสร้างองค์กรและการบริหาร</u> บริษัทควรแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับอำนาจอนุมัติของบริษัทที่ได้รับอนุมัติในวาระที่ 7 ของการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติเพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร	ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2556 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจของคณะกรรมการบริหารเพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจอนุมัติของบริษัทที่ได้รับการอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 แล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
ตามเอกสารองค์ประกอบและการสรรหาคณะกรรมการบริหารที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2555 กำหนดว่า เมื่อครบวาระให้กรรมการบริหารออกจากตำแหน่งหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมด ซึ่งเห็นว่าอาจจะไม่จำเป็น เนื่องจากกรรมการบริหารจะมาจากกรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารหลักของบริษัท ซึ่งต่างจากคณะกรรมการบริษัทที่มาจากตัวแทนผู้ถือหุ้น	เอกสารองค์ประกอบและการสรรหาคณะกรรมการบริหาร ฉบับได้รับอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2556 วันที่14 สิงหาคม 2556 ได้พิจารณารายละเอียดองค์ประกอบและการสรรหาคณะกรรมการบริหาร ตามที่ AUDIT แนะนำแล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ</u> ปัจจุบันฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่าง Actual กับ Budget เพื่อรายงานให้คณะกรรมการทราบ ฝ่ายบัญชียังไม่ได้ใส่ข้อมูลงบประมาณเข้าไปในโปรแกรม ACCPAC จึงยังไม่สามารถออกรายงานได้	บริษัทชี้แจงว่า เนื่องจากในปี 2555 ถึงปี 2556 บริษัทเริ่มใช้ระบบ ACCPAC การปรับระบบเรื่องการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหารให้เข้ากับการใช้งานของบริษัท ฝ่าย MIS ร่วมกับฝ่ายบัญชีและการเงินได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้ทดสอบรายงานตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2556 และคาดว่าจะสามารถดึงรายงานเปรียบเทียบ Actual กับ Budget จากระบบเพื่อให้ข้อมูลเพื่อการบริหารตัดสินใจได้อย่างสมบูรณ์ภายในปี 2557
<u>การบริหารความเสี่ยงขององค์กร</u> บริษัทควรมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้มีการประชุมอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 โดยมีรายละเอียดการประชุมของคณะทำงานฯ ดังนี้ <u>มิถุนายน 2556</u> รับทราบแผนบริหารความเสี่ยงปี 2556 <u>ตุลาคม 2556</u> พิจารณาคู่มือบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง
บริษัทควรจะระบุความเสี่ยงที่สำคัญเพิ่มเติมจากที่ได้ระบุไว้ใน 3 กลุ่ม ในนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทได้แก่ - ความเสี่ยงจากการให้สินเชื่อทางการค้า	

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ - ความเสี่ยงที่ธุรกิจหยุดชะงักจากปัจจัยภายนอก - ความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท	และความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ธันวาคม 2556 พิจารณารับทราบความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง มกราคม 2557 รับทราบคู่มือความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์ และพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงปี 2557 คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทแผน / มาตรการบริหารความเสี่ยง มีการประกาศ /ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบทั่วกัน โดยแผนบริหารความเสี่ยงสำหรับปี 2556 ได้มีการออกประกาศ PST008/2556 สถานะ - ดำเนินการแล้วอย่างสม่ำเสมอ
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง บริษัทควรพิจารณาโอกาสหรือความถี่ของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (Risk Frequency) และผลกระทบของความเสี่ยงนั้นต่อบริษัท (Risk Impact)	
ตามกฎบัตรคณะทำงานบริหารความเสี่ยง กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงรายงานการทำหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี ซึ่งคิดว่าไม่จำเป็น คณะทำงานบริหารความเสี่ยง รายงานการทำหน้าที่ต่อคณะกรรมการน่าจะเป็นการเพียงพอแล้ว	บริษัทได้แก้ไขกฎบัตรคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ข้อ 5 การรายงาน กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม ซึ่งจะนำเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557 นี้ สถานะ - ดำเนินการแก้ไขแล้ว และได้รับการอนุมัติแล้วในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557
การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติ ในขอบเขตอำนาจอนุมัติ (LOA) ของบริษัท มีการกำหนดเรื่องการตั้งสำรองหนี้สูญให้อยู่ในอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน แต่ไม่พบว่ามีการกำหนดอำนาจอนุมัติกรณีการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญไว้ใน LOA แต่อย่างใด บริษัทควรจึงพิจารณาบรรจุเรื่องการตัดบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทด้วย ซึ่งปกติควรเป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท	ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2556 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2556 ได้มีการพิจารณาและอนุมัติเพิ่มเติมขอบเขตอำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทให้มีอำนาจในการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้เป็นหนี้สูญ เรียบร้อยแล้ว สถานะ - ดำเนินการแล้ว
ระบบการขายสินค้า บริษัทมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับสินค้าตัวอย่างที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบทางเดินเอกสาร (System Work Flow) ที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบทางเดินเอกสารเกี่ยวกับสินค้าตัวอย่างระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารคลังสินค้าและควบคุมสินค้าคงคลัง และเพื่อให้การควบคุมสินค้าตัวอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบริษัทได้ทำการทบทวนนโยบายสินค้าตัวอย่างตามประกาศที่ PST 003/2557 เรื่อง นโยบายสินค้าตัวอย่าง (แก้ไขประจำปี 2557) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2557 แต่พบว่าการประกาศนโยบายฉบับใหม่สำหรับปี 2557ไม่มีการระบุยกเลิกประกาศฉบับเดิม อาจทำให้เกิดความ

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
	สับสนในการอ้างอิงนโยบายเพื่อการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ประกาศ/ นโยบายต่าง ๆ ที่บริษัท ได้มีการทบทวนและประกาศใช้แทนฉบับเดิม ได้ระบุการยกเลิกประกาศฉบับเดิมเพื่อป้องกันความสับสนในการอ้างอิงนโยบายเพื่อการปฏิบัติงานแล้ว สถานะ - ดำเนินการแล้ว
การขออนุมัติยืมสินค้าตัวอย่างบางรายการ ไม่เป็นไปตามตามนโยบายการควบคุมสินค้าตัวอย่างของบริษัท ซึ่งกำหนดไว้ว่า ผู้เบิกสินค้าต้องระบุสถานที่ใช้งาน พร้อมทั้งระบุวันที่จะส่งคืนไม่สอดคล้องกับนโยบายการเบิกยืมที่อนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เคร่งครัดในการลงลายมือชื่อและติดตามเอกสารใบยืมสินค้าตัวอย่างมาให้ตรวจสอบก่อนที่จะมีการเบิกสินค้าออกจากคลัง โดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้ใบ Stock Issue Report เป็นหลักฐานการเบิก ไม่ได้รอใบยืมสินค้าตัวอย่าง	ตามประกาศที่ PST 003/2557 เรื่อง นโยบายสินค้าตัวอย่าง (แก้ไขประจำปี 2557) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2557 ได้ระบุแนวปฏิบัติและการควบคุมการยืมสินค้าตัวอย่างที่ชัดเจนดังนี้ - การยืมสินค้าหรืออุปกรณ์เพื่อใช้เป็นตัวอย่าง (ไม่มีการทดสอบ) กำหนดการยืมคราวละไม่เกิน 7 วัน โดยใช้แบบฟอร์มใบเบิก / ยืมสินค้า - การยืมสินค้าหรืออุปกรณ์เพื่อใช้ในการทดสอบ กำหนดการยืมคราวละไม่เกิน 45 วัน โดยใช้แบบฟอร์มใบเบิก / ยืมสินค้า บริษัทได้กำชับในเรื่องการลงลายมือชื่อ การตรวจสอบและดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ต้องมีการลงชื่อทุกครั้ง หากไม่มีการเซ็นชื่อ การดำเนินการตามขั้นตอนต่อ ๆ ไปจะไม่สามารถดำเนินการได้ สถานะ - ดำเนินการแล้ว
การยืมสินค้าตัวอย่าง ฝ่ายขายจะจัดทำแบบฟอร์ม "ใบยืมสินค้า" อีกหนึ่งฉบับ ให้ลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้าที่ยืม เพิ่มเติมจากแบบฟอร์ม "ใบเบิก/ยืมสินค้า" ที่ใช้ในการเบิกสินค้าภายในบริษัทแต่จากการสอบทานไม่พบว่ามีการกำหนดวิธีปฏิบัติว่าหลังจากลูกค้าเซ็นรับสินค้าในใบยืมแล้วจะต้องส่งเอกสารไปรวบรวมไว้ที่หน่วยงานใด	การยืมสินค้าไปใช้ในการทดสอบ ณ สถานที่ทำการของลูกค้ากำหนดให้ผู้ยืมสินค้า ต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารใบยืมสินค้า/ใบส่งสินค้า (ใช้ในกรณีที่ผู้ยืมเป็นลูกค้า) พร้อมลงนามร่วมกับลูกค้า และกำหนดให้ส่งเอกสารไปที่ผู้ประสานงานฝ่ายขายและแผนกคลังสินค้า เพื่อแนบกับเอกสารใบเบิก/ยืมสินค้า สถานะ - ดำเนินการแล้ว
การบันทึกรายการเบิกสินค้าตัวอย่างทางบัญชีบางรายการไม่สอดคล้องกับนโยบายสินค้าตัวอย่างของบริษัท (บันทึกเป็นสินค้าตัวอย่าง หากการเบิกสินค้านั้น เพื่อพิจารณาด้านรูปลักษณ์ภายนอกไม่มีการเปิดเครื่องหรือใช้งาน และบันทึกเป็นทรัพย์สินของบริษัทหากมีการเปิดเครื่องหรือใช้งาน อันมีผลให้สินค้านั้นไม่ใช่สินค้าใหม่อีกต่อไป) เช่น สินค้าตัวอย่างบางรายการเป็นการเบิกเพื่อทดสอบ แต่บริษัทยังคงบันทึกบัญชีเป็นสินค้าตัวอย่าง ไม่ใช่ทรัพย์สินตามนโยบายฯ	ตามประกาศเรื่อง นโยบายสินค้าตัวอย่าง (แก้ไขประจำปี 2557)ได้กำหนดให้สินค้าเหล่านี้บันทึกเป็นสินค้าตัวอย่างในความรับผิดชอบของฝ่ายขาย และกำหนดงบประมาณควบคุมสินค้าตัวอย่างหมุนเวียนภายในฝ่ายขายประจำปี มีมูลค่ารวม 400,000 บาทหรือประมาณ 0.1% ของยอดขายประจำปี ซึ่งจะมีการทำรายงานเพื่อประเมินความเหมาะสมทุกเดือนมิถุนายนและธันวาคมของทุกปี ทุกสิ้นเดือนฝ่ายขายจะจัดทำรายงานสินค้าตัวอย่าง และส่งให้กับฝ่ายบัญชีทำการตรวจสอบและยืนยันยอด โดยจากการตรวจสอบรายงานและแฟ้มการยืม-คืนสินค้าตัวอย่าง และทดสอบการปฏิบัติตาม พบว่าทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอแล้ว สถานะ – ดำเนินการแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
การที่บริษัทนำทรัพย์สินของบริษัทไปให้ลูกค้ายืมโดยไม่คิดมูลค่า อาจเข้าลักษณะเป็นการให้บริการอย่างหนึ่ง (เป็นการให้ยืมใช้สอยทรัพย์สินและผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้สอยเสร็จ) อาจมีความเสี่ยงด้านภาษีอากรจากการที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิประเมินภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ประกอบกับสินค้าตัวอย่างบางรายการเป็นสินค้าชนิดใช้แล้วหมดไป เข้าลักษณะเป็นการขายสินค้าโดยผู้ให้ยืมมีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีสิทธิเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ยืม	บริษัทได้ระบุชัดเจนในนโยบายสินค้าตัวอย่าง ตามคำนิยามสินค้าตัวอย่าง หมายถึง สินค้าหรืออุปกรณ์ที่ยืมไปใช้สำหรับวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการเสนอราคา ยื่นเสนอการประมูลเพื่อวัดขนาดสำหรับการติดตั้ง ทดสอบประสิทธิภาพ ทดสอบการใช้งานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ซึ่งเป็นการดำเนินธุรกิจปกติ สำหรับสินค้าเพื่อใช้ในการส่งเสริมการขาย บริษัทได้ออกใบกำกับภาษีและนำส่งภาษีขายอยู่แล้วสำหรับสินค้าตัวอย่างที่ใช้แล้วหมดไป เช่น สายไฟ ซึ่งถือปกติของการดำเนินธุรกิจ บริษัทจะบันทึกรายการเหล่านี้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวดนั้น ไม่เข้าลักษณะเป็นสินค้าตัวอย่างตามนโยบายนี้ <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานยอดคงเหลือของสินค้าตัวอย่าง ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2556 เปรียบเทียบระหว่างรายงานของแผนกประสานงานขายกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทของฝ่ายบัญชีพบว่า มียอดไม่ตรงกันอยู่ 38 รายการ โดยฝ่ายบัญชีมียอดคงเหลือ 56 รายการ ส่วยฝ่ายขายมียอดคงเหลือ 18 รายการ	ตามนโยบายสินค้าตัวอย่าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายขายจะต้องติดตาม ควบคุมการคืนสินค้า โดยจะต้องสรุปสถานะของรายการสินค้าตัวอย่าง และสินค้าที่เลยกำหนด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกเดือนฝ่ายขายจะส่งรายงานดังกล่าวให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดสินค้าตัวอย่างกันทุกสิ้นเดือน <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>ระบบงานวิศวกรรม</u> บริษัทพยายามควบคุมรายการซื้ออุปกรณ์ที่หน้างานด้วยเงินสดให้มีเฉพาะเท่าที่จำเป็นและสมควร โดยให้มีการทำใบสั่งซื้อ สำหรับรายการซื้อที่หน้างานด้วยเงินสด หรือที่เรียกว่า PO เงินสด เสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามอนุมัติ โดยทำเสมือนหนึ่งมีการสั่งซื้อจากร้านค้า ซึ่งไม่ได้เป็นการแก้ที่ต้นเหตุ แต่กลับอาจทำให้เกิดปัญหาตามมาเนื่องจากวันที่ในเอกสารที่ทำขึ้นเกิดขึ้นหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงินของร้านค้า	การซื้ออุปกรณ์ที่หน้างานด้วยเงินสดส่วนใหญ่จะเป็นการซื้อของที่มีมูลค่าไม่สูงมาก ไม่คุ้มกับการเคลื่อนย้ายจากคลังใหญ่ไปยังโครงการ หรือเกิดขึ้นด้วยความจำเป็นโดยสถานการณ์ บริษัทได้กำหนดวงเงินทดรองจ่าย และผู้รับผิดชอบคือหัวหน้าโครงการ และกำหนดให้การซื้ออุปกรณ์หน้างาน ไม่ต้องผ่านการจัดทำ PO เงินสด โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2557 ให้เป็นการซื้อผ่านระบบเงินทดรองจ่ายตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการเบิกเงินทดรองจ่าย และระบบการเคลียร์เงินทดรองจ่าย รวมทั้งตามประกาศระเบียบเงินทดรองจ่าย ซึ่งกำหนดวงเงินทดรองจ่าย และผู้รับผิดชอบคือหัวหน้าโครงการ สำหรับการซื้ออุปกรณ์หน้างานที่เป็นสินทรัพย์ บริษัทกำหนดให้ดำเนินการตามลำดับของขั้นตอนจัดซื้อและมีมาตรการในการกำชับและกำกับดูแล โดยออกประกาศให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบชัดเจน โดยผลการติดตามพบว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน / ประกาศระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหน้างานดังกล่าว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานพบว่ามีการเปิดใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้ารายหนึ่ง ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,830,600 บาท ซึ่งตามสัญญาจ้างลงวันที่	บริษัทได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะโครงการทุกสิ้นเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 กำหนดให้รายงานต่อผู้บริหารภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยฝ่ายวิศวกรรมจะรายงานรายละเอียดของ

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
19 ตุลาคม 2555 มีกำหนดส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาภายใน 90 วัน ซึ่งวันครบกำหนดคือวันที่ 18 มกราคม 2556 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.1% ของวงเงินตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท ซึ่งพบว่าบริษัทไม่มีการจัดทำรายงานสถานะโครงการ มีเพียงแผนงานเท่านั้น	งานแต่ละโครงการ มูลค่าโครงการและประมาณการต้นทุน รวมทั้งเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของแต่ละโครงการ จัดส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อใส่ข้อมูลรายได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบสัดส่วนความคืบหน้าของงานระหว่างข้อมูลจากฝ่ายวิศวกรรมกับฝ่ายบัญชี และอธิบายสาเหตุหากมีผลต่างที่มีสาระสำคัญ สำหรับการจัดทำรายงานจากระบบ ERP บริษัทจะได้พิจารณาตามความเหมาะสม และกำหนดแผนงานต่อไป อย่างไรก็ตาม จากการสอบทานรายงานสถานะโครงการสำหรับเดือนมกราคม 2557 การแสดงรายงานต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ไม่ได้แยกการใช้จ่ายเงินว่าเป็นการจ่ายผ่านระบบการจัดซื้อ / จ่ายเช็ค เป็นต้นทุนที่จ่ายผ่านระบบเงินทดรองจ่าย และผ่านเงินสดย่อยจำนวนเท่าใด โดยผลการติดตามพบว่าบริษัทได้ทบทวนและปรับปรุงรูปแบบของรายงานสถานะโครงการโดยแผนกวิศวกรรม โดยจัดทำเป็นรายเดือน “Monthly Progress Report” ซึ่งให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการต่างๆแล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการเหมาะสม
จากการสอบทานการควบคุมสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนก Service พบว่า - แผนก Service ไม่สามารถพิสูจน์รายการสินค้าหรือสถานะของสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกซึ่งมีมูลค่าตามที่บันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2556 จำนวน 11.83 ล้านบาท โดยผู้รับผิดชอบของแผนก Service ชี้แจงว่าปัจจุบันมีสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้นเพียง 1.9 ล้านบาท - ระบบเอกสารในการควบคุมสินค้าและรายงานของแผนก Service ยังไม่ครบถ้วนและบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ● เอกสารการรับเข้าและจ่ายออกของสินค้า และรายงานยอดคงเหลือ ● เอกสารการยืมสินค้าของลูกค้าและการยืมสินค้าช่างและรายงานยอดคงเหลือของสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของลูกค้าและช่าง - การจัดทำเอกสารแจ้ง NCR (Non Conforming Reports) กับสินค้าแผนก Service ยังไม่ครบถ้วน และการบันทึกข้อมูลในระบบยังไม่เป็นปัจจุบัน	แผนก Service ได้มีการตรวจนับสินค้าร่วมกับฝ่ายบัญชีเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2556 และทุกสิ้นเดือนแผนกบริการได้ส่งรายงานยอดสินค้าเบิกเพื่อทดแทนและส่งซ่อมคงค้างให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดถูกต้องตรงกันแล้วในระหว่างปี 2556 ได้มีการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้า-Repair เป็นสินค้าชำรุด 3 ครั้ง ในเดือนมิถุนายน กันยายน และตุลาคม รวมมูลค่า 9.45 ล้านบาท <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
การจัดทำรายงานการจ่ายอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่ายังบันทึกรายการไม่ครบถ้วนตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับที่ 89 เรื่อง กำหนดแบบหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน	แผนก Service ได้บันทึกรายการจ่ายอะไหล่ สำหรับการรับประกันสินค้าที่ขาย หรือบริการซ่อมสินค้าที่ขาย โดยบันทึกในรายงานการจ่ายอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่า และถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานสินค้าและวัตถุดิบ มีการระบุข้อมูลครบถ้วนตามประกาศอธิบดี

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
การลงรายการในรายงาน การเก็บใบกำกับภาษีและเอกสารหลักฐานอื่นที่ใช้ประกอบการลงรายงานภาษีซื้อ ตามมาตรา 87 และมาตรา 87/3 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร กล่าวคือ ไม่มีการระบุวันเดือนปีที่ทำสัญญา และเลขที่สัญญา หมายความรวมถึง หลักฐานแห่งการรับประกัน เช่น บัตรประกัน ใบแจ้งหนี้ คำรับรองการประกัน จึงทำให้ไม่อาจพิสูจน์ว่ารายการสินค้าดังกล่าวที่บริษัทจัดทำเข้าเงื่อนไขว่าเป็นการจ่ายอะไหล่โดยไม่คิดมูลค่าหรือไม่	กรมสรรพากร โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
บริษัทอยู่ระหว่างการพัฒนาและทดลองใช้โปรแกรมที่บริหารจัดการข้อมูลที่ให้บริการลูกค้า ควรจัดให้มีขอบเขตของระบบงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ระบบงานสามารถบันทึกข้อมูลและออกรายงานได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	บริษัทชี้แจงว่า การบริหารจัดการข้อมูลที่ให้บริการลูกค้าในปัจจุบันของบริษัทสามารถให้ข้อมูลที่เหมาะสมเพียงพอต่อการบริหารจัดการสำหรับข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบให้ทำงานผ่านเว็บแอพพลิเคชั่น ฝ่ายบริหารพิจารณาว่าอาจเป็นโครงการในอนาคต ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้น <u>สถานะ</u> - การบริหารจัดการข้อมูลที่ให้บริการลูกค้าในปัจจุบัน มีความเหมาะสม สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท
<u>งานวิจัยและพัฒนา</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำลังอยู่ระหว่างการจัดทำ	บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานวิจัยและพัฒนาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาผลิตภัณฑ์หลักของบริษัท และ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำหรับงานโครงการ <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>ระบบลูกหนี้และการรับเงิน</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกลูกหนี้และการรับชำระหนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรยังอยู่ในระหว่างการจัดทำ	บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบบัญชีขายและลูกหนี้ และเรื่อง ระบบบัญชีรับชำระหนี้ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ซึ่งตามคู่มือฯ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการใช้งานในโปรแกรม ACCPAC เอกสารควบคุมคุณภาพ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกบัญชี <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
การจัดเก็บเอกสารใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินของลูกหนี้การค้า ไม่มีการจัดเรียงเอกสารลูกหนี้การค้าไว้อย่างเป็นระบบ การจัดเรียงอาศัยความจำของผู้รับผิดชอบงาน	บริษัทมีการจัดเก็บสำเนาใบวางบิล สำเนาใบกำกับภาษีไว้ในแฟ้มเอกสารลูกหนี้การค้าที่รอการรับชำระเงิน โดยเรียงตามรหัสและตามวันที่ครบกำหนดชำระ <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานรายงานแสดงอายุลูกหนี้การค้า ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 พบว่า บริษัทมีลูกหนี้การค้าที่ค้างชำระมากกว่า 3 เดือนขึ้นไป จำนวน 2,140,196.80 บาท คิดเป็น 5% ของยอดรวมลูกหนี้การค้า ลูกหนี้บริษัทย่อยที่ค้างชำระมากกว่า 3 เดือนขึ้นไปจำนวน 40,877,327.32 บาท	บริษัทได้กำชับให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีการกำกับดูแลติดตามหนี้ที่ค้างเกินกำหนดทั้งลูกหนี้การค้า ลูกหนี้การค้าบริษัทย่อย และกิจการที่เกี่ยวข้องกัน และให้รายงานอายุลูกหนี้รวมทั้งชี้แจงเหตุผลหากไม่สามารถติดตามหนี้ได้ตามกำหนดต่อผู้บริหารทุกเดือน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ลูกหนี้การค้าบริษัทย่อย มียอดคงค้าง

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
คิดเป็นร้อยละ 91 ของยอดรวมลูกหนี้บริษัทย่อย และลูกหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกันที่ค้างชำระมากกว่า 3 เดือนขึ้นไป จำนวน 865,198.73 บาท คิดเป็น 38% ของยอดรวมลูกหนี้การค้ากิจการที่เกี่ยวข้องกัน	เหลือเพียง 963,000 บาท ซึ่งจำนวนส่วนใหญ่เป็นหนี้ที่อยู่ใน Credit Term ปกติ สำหรับการบริหารจัดการลูกหนี้บริษัทย่อยราย บริษัท กันหา โซล่าพาวเวอร์ จำกัด ที่คงค้างตามข้อตรวจพบ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 จำนวน 40,877,327.32 บาท ซึ่งเป็นลูกหนี้จากการสร้างโรงงานผลิตกระแสไฟฟ้า บริษัทได้รับชำระหนี้ส่วนหนึ่งแล้ว จำนวน 31,550,000.00 บาท และแปลงเป็นเงินให้กู้ยืมตามสัญญาให้กู้ยืมเงิน ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2556 โดยคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 8.00 ต่อปี สัญญาฯ ดังกล่าวมีการติดอากรแสตมป์แล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
รายงานสรุปยอดคงเหลือของลูกหนี้อื่น ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 พบว่ารายงานลูกหนี้อื่นมียอดไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท โดยในรายงานมียอดเท่ากับ 3,950,436.20 บาท ในบัญชีแยกประภทมียอดเท่ากับ 3,980,436.20 บาท มีผลต่างจำนวน 30,000 บาท	บริษัทชี้แจงว่าข้อผิดพลาดตามข้อตรวจพบนี้ เกิดจากช่วงที่มีการย้ายข้อมูลบัญชีจากระบบโปรแกรม WINSPEED ไปยังโปรแกรม ACCPAC ฝ่ายบัญชีได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งมีการจัดทำกระทบยอดคงเหลือของลูกหนี้อื่นตามรายละเอียดกับตามบัญชีทุกเดือน <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>**ระบบจัดซื้อ**</u> การจัดทำประวัติผู้ขายสินค้าแบ่งตามกลุ่มของหมวดสินค้า โดยเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ขายสินค้า มีเพียงเอกสารที่พิมพ์ข้อมูลผู้ขายจากเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเท่านั้น	แผนกจัดซื้อ ได้ออกประกาศแจ้งผู้ขายรายใหม่ทุกราย ต้องกรอกเอกสารใบตอบรับการชำระค่าสินค้า และบริการ ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญ เช่น กรอกชื่อ ที่อยู่บริษัท ชื่อผู้ติดต่อ ธนาคารที่ต้องการโอนเงินซึ่งต้องเปิดบัญชีในชื่อเดียวกัน และลงชื่อในเอกสารทั้งหมดโดยผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองพร้อมประทับตรา รวมทั้งแจ้งกำหนดการวางบิล และการโอนเงิน จัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติผู้ขาย พร้อมใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) และแผนที่ของบริษัทผู้ขายสินค้า โดยจัดเก็บแฟ้ม แยกตามประเภท สินค้า และจัดเรียงตามรหัสผู้ขาย <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
ระเบียบปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ยังไม่มีขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับใบ PO เงินสด ซึ่งเป็นนโยบายที่บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำ	บริษัทได้กำหนดให้การสั่งซื้ออุปกรณ์หน้างาน ซึ่งเคยมีการจัดทำ PO เงินสด ให้เปลี่ยนมาปฏิบัติตามระบบเงินทดรองจ่าย ซึ่งมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เรื่อง ระบบการเบิกเงินทดรองจ่าย และ ระบบการเคลียร์เงินทดรองจ่าย รวมทั้งตามประกาศระเบียบเงินทดรองจ่าย และไม่ต้องผ่านการจัดทำ PO เงินสด โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2557 สำหรับการซื้ออุปกรณ์หน้างานที่เป็นสินทรัพย์ บริษัทกำหนดให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของการจัดซื้อ <u>สถานะ</u> - ติดตามการดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์หน้างานตามระบบเงินทดรองจ่าย และการจัดซื้อสินทรัพย์ตามขั้นตอนการจัดซื้อในปี 2557

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
จากรายงานของแผนกจัดซื้อ พบว่ามี รายงานใบขอซื้อและใบสั่งซื้อคงค้างตั้งแต่ปี 2553-2555 ที่ไม่มีการดำเนินการใดๆ แล้วอยู่ในระบบเป็นจำนวนหนึ่ง โดยปัจจุบันเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อได้สรุปยอดใบสั่งซื้อที่ค้างอยู่ในระบบส่งให้ทางฝ่ายบัญชีและฝ่ายบริการ รับทราบ	ฝ่ายจัดซื้อมีการตรวจสอบใบขอซื้อและใบสั่งซื้อที่ค้างอยู่ในระบบและหากพบว่ามีรายการที่ต้องดำเนินการยกเลิก จะจัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่านการรับทราบโดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี และ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแจ้งฝ่ายบัญชีและฝ่าย MIS ทำการ Inactive ในระบบ ACCPAC ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ทุกกลางปีและปลายปี จากการสอบทานรายงานการสั่งซื้อสินค้าคงค้างจากโปรแกรม ACCPAC ไม่พบใบสั่งซื้อที่ค้างส่งและยังไม่ได้รับสินค้าตามกำหนด <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
ควรกำหนดให้มีเป้าหมายในการดำเนินการที่ชัดเจนและมีการวัดผลเป็นประจำทุกเดือน สรุปเป้าหมายได้ดังนี้ ควบคุม Supplierให้จัดส่งสินค้าผิดพลาดได้ไม่เกิน 3% ต่อเดือน ควบคุมการจัดส่งของ Supplier ตรงตามกำหนด 100% ขึ้นไป จำนวนครั้งที่เอกสารของผู้ขายผิดพลาด จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้ภายใน % การเคลมต่อการส่งมอบ จำนวน Shipment ที่มีสินค้าเสียหาย จำนวนครั้งที่เอกสารของผู้ขายล่าช้า	แผนกจัดซื้อมีการจัดทำ AVL List (Approved Vendor List)แบ่งตามกลุ่มของหมวดสินค้า มีการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้ขาย ผู้รับจ้างช่วง หน่วยงานสอบเทียบ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาในด้านคุณภาพของสินค้าและบริการ ความสามารถในการส่งมอบสินค้า/งาน และความพร้อมของบุคลากรและเครื่องมือในการติดตั้งสอบเทียบ รวมทั้งมีการประเมินผู้ขาย โดยกำหนด <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
บริษัทควรกำหนดให้มีช่องที่ระบุปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังในแบบฟอร์มใบขอซื้อด้วย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า ปริมาณที่ขอซื้อนั้นเหมาะสมหรือไม่	ฝ่ายจัดซื้อใช้การสอบถามไปยังแผนกคลังสินค้าโดยตรง ซึ่งทางคลังสินค้าจะสามารถให้ข้อมูลสินค้าคงเหลือหลังจากหักยอดจองฝ่ายจัดซื้อจะเขียนจำนวนสินค้าคงเหลือในฟอร์มขอซื้อก่อนดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อต่อไป ซึ่งเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2556 <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง</u> การตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือนของแผนกคลังสินค้า ไม่พบว่ามีรายงานการตรวจนับที่ฝ่ายบัญชีลงรายมือชื่อเข้าร่วมทำการตรวจนับสินค้าด้วย	บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจนับสินค้าสิ้นปี และการตรวจนับสินค้าประจำเดือน โดยแผนกบัญชีส่งตัวแทนสังเกตการณ์การนับสินค้าคงเหลือประจำเดือน และร่วมเข้าตรวจนับสินค้าประจำปี และมีการลงลายมือชื่อในรายงานการตรวจนับสินค้าทุกครั้ง สำหรับสินค้าชำรุด มีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำจัดสินค้าไม่ตรงตามข้อกำหนด มีการจัดทำ NCR label ติดบนตัวสินค้าที่ชำรุด และมีการจัดทำรายงาน NCR สำหรับสินค้าชำรุดให้ฝ่ายบริหารรับทราบทุกเดือน รวมทั้งทำหนังสือขออนุมัติ ทำลายสินค้า NCR ตามระเบียบปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดเงื่อนไขไว้ เสนอประธานและรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบและอนุมัติ <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว
การรับคืนสินค้าตัวอย่างกลับเข้าคลังสินค้าของบริษัทกรณีที่ชำรุดบริษัทยังไม่ได้จัดทำ NCR label บนตัวสินค้าที่ชำรุด ทำให้ข้อมูลสินค้าคงเหลือในระบบถือว่าเป็นสินค้าสภาพดีที่มีไว้เพื่อขาย ส่งผลให้งบการเงินของบริษัทไม่สะท้อนมูลค่าที่แท้จริงของสินค้า	

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
การจัดทำรายงานอายุสินค้าคงเหลือของบริษัทจัดทำด้วยระบบManual ในโปรแกรม Microsoft Office Excel เนื่องจากยังไม่สามารถออกรายงานจากระบบ ERP ได้ เนื่องด้วยข้อจำกัดของวันที่ที่เริ่มระบบของการบันทึกสินค้า จึงทำให้ไม่สามารถใช้รายงานจากระบบได้	ระบบโปรแกรม ACCPAC สามารถแสดงรายงานอายุสินค้าคงเหลือได้ เว้นแต่ข้อมูลรายงานอายุของสินค้าที่ทำการยกยอดมาจากระบบเก่าในปี 2555 ไม่สามารถแสดงรายงานอายุสินค้าตามวันที่ได้มาได้ สินค้าดังกล่าวจะบันทึกรายการตามวันที่ยกยอดมา ไม่ใช่วันที่ได้มาของสินค้านั้น บริษัทจึงยังคงมีความจำเป็นที่ต้องจัดทำรายงานอายุสินค้าคงเหลือของรายการสินค้าที่ยกยอดดังกล่าว โดยใช้ข้อมูลวันที่ได้มาในระบบเดิมคือ WINSPEED และจัดทำโดย Manual ในรูปแบบ Excel รายงานอายุสินค้า แผนกคลังสินค้าจะรายงานให้ผู้บริหารรับทราบทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีสินค้าค้างนานไม่เป็นไปตามนโยบายบริหารจัดการของบริษัท ผู้บริหารพิจารณาว่า ในระยะเวลาปานกลาง วิธีปฏิบัติงานของบริษัทในปัจจุบัน สามารถให้ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว <u>สถานะ</u> - การดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบ มีความเหมาะสมเพียงพอ
<u>ระบบบัญชีและการเงิน</u> <u>งานการเงิน</u> ยังไม่มีการกำหนดขอบเขตงานการเงินที่จะต้องแบ่งแยกหน้าที่ออกมาจากฝ่ายบัญชี ยังไม่มีการจัดทำผังงาน (Flowchart) แสดงทางเดินของงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการเงิน รวมทั้งยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติทางด้านการเงินของบริษัท	บริษัทได้กำหนดขอบเขตงานการเงินที่ต้องแบ่งแยกหน้าที่ออกมาจากฝ่ายบัญชี ตามโครงสร้างองค์กรของบริษัท มีการแบ่งแยกแผนกบัญชี และแผนกการเงินออกจากกัน และมีการกำหนดคู่มือปฏิบัติสำหรับแผนกบัญชี และการเงินชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนด Job Description ของแต่ละตำแหน่งคู่มือปฏิบัติงานกำหนดรายละเอียดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการใช้งานในโปรแกรม ACCPAC เอกสารควบคุมคุณภาพ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกบัญชี <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>การจ่ายเงินค่าสินค้า</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายชำระหนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำลังอยู่ระหว่างการจัดทำ	คู่มือปฏิบัติงานด้านการจ่ายชำระหนี้ ได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานยอดรวมของเจ้าหนี้การค้าตามรายงานกับตามบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 พบว่ารายงานเจ้าหนี้การค้าในประเทศมียอดต่างกัน จำนวน 23,917.83 บาท โดยในรายงานมียอดเท่ากับ 20,441,953.94 บาท ในบัญชีแยกประเภทมียอดเท่ากับ 20,465,871.77 บาท และมีเจ้าหนี้การค้าในประเทศที่คงค้างมากกว่า 2 เดือนขึ้นไป จำนวน 2,537,051.11 บาท คิดเป็น 12% ของยอดรวมเจ้าหนี้การค้าในประเทศ และมี	บริษัทมีการติดตามหาสาเหตุของเจ้าหนี้ที่ค้างนานอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำรายงานกระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทและรายงานอายุเจ้าหนี้ในแต่ละเดือน ซึ่งหากมีรายการที่ผิดปกติ หรือค้างชำระนาน จะมีการตรวจสอบและดำเนินการให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
เจ้าหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกันที่คงค้างมากกว่า 2 เดือนขึ้นไป จำนวน 562,554.93 บาท คิดเป็น 3% ของยอดรวมเจ้าหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	
<u>ระบบเงินสดย่อย</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกวงเงินสดย่อย ที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำลังอยู่ระหว่างการจัดทำ	บริษัทได้จัดทำระเบียบการเบิกเงินสดย่อย และคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย และมีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานรับทราบทั่วกัน และฝ่ายบัญชีได้มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยโดยไม่แจ้งผู้รักษาเงินสดย่อยทราบล่วงหน้า โดยกำหนดให้มีการสุ่มตรวจนับทุกเดือน <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>ระบบเงินทดรองจ่าย</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังอยู่ระหว่างการจัดทำ	คู่มือปฏิบัติงานได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยมีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการเบิกเงินทดรองจ่าย และ ระบบการเคลียร์เงินทดรองจ่าย รวมทั้งกำหนดระเบียบเงินทดรองจ่าย เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นในแนวทางเดียวกัน <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานรายงานเงินทดรองจ่ายคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 จำนวน 1,109,092.89 บาท พบว่า มียอดตรงกับบัญชีแยกประเภท โดยมียอดเงินทดรองจ่ายที่เกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องเคลียร์คืนจำนวน 107,244.50 บาท คิดเป็น 10% ของยอดเงินทดรองจ่ายรวม *<u>ข้อเสนอแนะ</u>* บริษัทควรจัดให้มีระบบการรายงานยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือเพื่อช่วยเร่งรัดติดตามให้มีการการคืนเงินทดรอง โดยควรเพิ่มรายงาน ดังนี้ - รายงานสรุปการเบิกและคืนเงินทดรองจ่าย เพื่อทำรายงานสรุปการเคลื่อนไหวการเบิกและคืนในรอบเดือน โดยแสดงแยกตามประเภทของเงินทดรอง - รายงานเงินทดรองคงเหลือ ณ สิ้นเดือน โดยจำแนกตาม Aging ของระยะเวลาที่ค้าง	บริษัทได้ดำเนินการติดตามการเคลียร์เงินทดรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินทดรองจ่าย และแบบฟอร์มการเบิกเงินทดรองจ่ายมีการระบุวันที่เคลียร์คืนเงินทดรอง บริษัทได้จัดให้มีระบบรายงานอายุเงินทดรองจ่ายคงเหลือของของผู้เบิกแต่ละคนเป็นรายเดือนแล้ว จำแนกตาม Aging ของระยะเวลาที่ค้างเคลียร์เงินทดรอง และตรวจสอบยืนยันยอดกับทางบัญชีทุกเดือนเพื่อให้การปฏิบัติเรื่องการเคลียร์เงินทดรองจ่ายมีความชัดเจน และบริษัทได้ออกประกาศที่ PST 012/2557 เรื่อง ระเบียบเงินทดรองจ่าย เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งระบุขอบเขตวงเงิน / อำนาจการเบิกหรือถือครองเงินทดรองจ่าย ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ถือเงินทดรองจ่าย ขั้นตอนการเบิก และขั้นตอนการเคลียร์เงินทดรองจ่ายกรณีที่ผู้ถือเงินทดรองไม่สามารถเคลียร์เงินทดรองได้ตามกำหนด ตามประกาศฯ ดังกล่าวได้กำหนดให้ต้องแจ้งฝ่ายบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการขยายระยะเวลา <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>ระบบบัญชีเงินเดือน</u> เนื่องจากบริษัทได้ว่าจ้างบริษัทภายนอกในการจัดทำบัญชีเงินเดือนของพนักงาน จึงควรจะต้องมีระบบสำรองข้อมูลที่ดีเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	บริษัทกำหนดให้มีระบบการสำรองข้อมูลเงินเดือน โดยให้ทำการสำรองข้อมูลทุกเดือน โดยทำการเข้ารหัส (Encrypt) ไฟล์ หรือใส่ Password สำหรับการเปิดไฟล์ ซึ่งไฟล์สำรองให้จัดส่ง 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่แผนกบุคคล (ไม่แจ้ง Password) และชุดที่สองเก็บไว้ที่ผู้บริหารพร้อม Password

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
ยอดเงินเดือนในบัญชีแยกประเภทสำหรับปี 2555 ไม่ตรงกับยอดรวมเงินเดือนตามแบบ ภ.ง.ด. 1ก (ผลต่างเป็นจำนวน 1,093,618.69 บาท) บริษัทจึงควรต้องมีการกระทบยอดเงินเดือนกับบัญชีแยกประเภทด้วย	แผนกบัญชีมีการกระทบยอดเงินเดือนตาม ภ.ง.ด.1 กับตามบัญชีแยกประเภททุกเดือน สถานะ - ดำเนินการแล้ว
ระบบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จากการสอบทานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2556 พบว่ามีเช็คค้างเบิก (บริษัทเป็นผู้สั่งจ่ายเช็คดังกล่าว) ที่ติดค้างมาเป็นเวลานานเกิน 6 เดือน จำนวน 1 ราย จำนวนเงิน 29,100.00 บาท เนื่องจากเช็คที่มีอายุเกิน 6 เดือน หากนำไปขึ้นเงิน ธนาคารจะปฏิเสธการจ่ายเงิน	เช็คที่มีอายุค้างเกิน 6 เดือน บริษัทได้มีการติดตามหาสาเหตุและทำการปรับปรุงรายการแล้ว จากการสอบทานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแยกตามรายบัญชี ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ไม่พบรายการติดกระทบยอด สถานะ – ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานรายละเอียดของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีกระแสรายวัน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2555 – 31 พฤษภาคม 2556 พบว่า บริษัทมีรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่เป็นการบันทึกบัญชีซ้ำ รายการที่บันทึกบัญชีขาดและเกินจากบัญชีและมีรายการยังไม่ได้บันทึกบัญชีอยู่ในจำนวนพอประมาณ	บริษัทชี้แจงว่าข้อผิดพลาดตามตามข้อตรวจพบนี้ ปกติไม่ควรเกิดขึ้น แต่กรณีดังกล่าวเกิดจากช่วงที่มีการย้ายข้อมูลบัญชีจากระบบโปรแกรม WINSPEED ไปยังโปรแกรม ACCPAC และฝ่ายบัญชีได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการเรียบร้อยแล้ว สถานะ – ดำเนินการแล้ว
ระบบบัญชีแยกประเภท การปฏิบัติงานของพนักงาน ได้มีการศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทแต่อาศัยการเรียนรู้จากหัวหน้างาน ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเคยชิน ไม่มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบกับพนักงานที่ได้รับหน้าที่ยังไม่ได้รับการอบรมถึงวิธีการปฏิบัติในระบบงาน ERP อย่างครบถ้วนทุกตำแหน่งงาน	บริษัทได้กำหนดขอบเขตงานการเงินที่ต้องแบ่งแยกหน้าที่ออกมาจากฝ่ายบัญชี ตามโครงสร้างองค์กรของบริษัท มีการแบ่งแยกแผนกบัญชี และแผนกการเงินออกจากกัน และมีการกำหนดคู่มือปฏิบัติสำหรับแผนกบัญชี และการเงินชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนด Job Description ของแต่ละตำแหน่งคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดรายละเอียดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการใช้งานในโปรแกรม ACCPAC เอกสารควบคุมคุณภาพ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกบัญชี สถานะ - ดำเนินการแล้ว
บริษัทยังไม่จัดพิมพ์บัญชีรายวันหรือสมุดรายวัน สำหรับงวดปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555	บริษัทชี้แจงว่า บริษัทมีการสำรองข้อมูลทางบัญชีไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมบัญชีที่ได้รับการรับรองอนุมัติจากกรมสรรพากร จึงมีบัญชีรายวันทุกประเภทครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบัญชีฯ อยู่แล้ว เนื่องจากข้อมูลบัญชีรายวันมีรายการมาก จึงยังไม่ได้สั่งพิมพ์ อย่างไรก็ตามบริษัทได้ทำการสั่งพิมพ์บัญชี/สมุดรายวัน เป็น Hard copy ไว้แล้ว สถานะ - ดำเนินการแล้ว
บริษัทมีการบันทึกบัญชีในใบสำคัญทั่วไป ถือเป็นรายการผิดปกติในการลงบัญชีอยู่เป็นจำนวนไม่น้อย ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการลงรายการผิดพลาดและการบันทึกบัญชีซ้ำ จำนวน 132 รายการ	- ก่อนการผ่านรายการบัญชีทุก Voucher ฝ่ายบัญชีได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีทุกครั้ง - บริษัทมีการควบคุมการออกใบสำคัญทั่วไป โดยจัดให้มีผู้จัดทำรายการ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติรายการ มีการตรวจสอบและเซ็น

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
การจัดทำใบสำคัญทั่วไป พบว่ามี Voucher ที่ไม่มีลายเซ็นของผู้อนุมัติ (Approved by)อยู่เป็นจำนวนมาก	กำกับทุกครั้ง - บริษัทใช้ระบบ Batch ในการควบคุมการใช้เลขที่ และกำหนดให้มีการ Running Number โดยอัตโนมัติ จึงไม่เกิดกรณีเลขที่ Voucher ซ้ำอีก <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
จากการตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญทั่วไป พบว่า Voucher เลขเดียวกัน 2 ใบ แต่ต่างเลขที่ Batch เนื่องจากการเรียงเลขที่ Voucher ไม่ได้มีการทำทะเบียนคุมเอกสารไว้จึงทำให้มีเลขที่เอกสารซ้ำกันในระบบ	
<u>ระบบบัญชีรายได้และบัญชีต้นทุนขาย</u> การกำหนดผังบัญชีของบริษัท ประกอบด้วย หมวดบัญชี-ชื่อบริษัท-แผนก ทำให้รหัสบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของบริษัทมีจำนวนมาก ประกอบกับการออกแบบรหัสบัญชีเป็นรายแผนกจะทำให้ไม่สามารถจัดทำงบกำไรขาดทุนแยกตามแผนกได้ทันทีจากการพิมพ์งบทดลอง ซึ่งจะต้องมาจัดทำเป็น Manual เอง	บริษัทชี้แจงว่าการแก้ไขผังบัญชีระหว่างปี จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีหลายระบบ ซึ่งในปัจจุบันสามารถทำงบกำไรขาดทุนแยกแผนกได้ใน Excel อยู่แล้ว หากในอนาคตสถานการณ์เหมาะสมเอื้ออำนวย บริษัทจะได้พิจารณาทำการทบทวนการกำหนดผังบัญชี เพื่อที่จะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <u>สถานะ</u> –ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว เนื่องจากมีข้อจำกัดที่กระทบต่อระบบงาน แต่ไม่มีผลต่อการจัดทำรายงานที่ถูกต้อง (*ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*)
ในบัญชีแยกประเภทรายได้ของบริษัท มีรายได้จากการขายและรายได้จากการให้บริการเท่านั้น ไม่สามารถแยกประเภทรายได้ตามลักษณะ กลุ่มสินค้าหรือประเภทสินค้าได้ หรือรายได้จากการบริการซ่อมสินค้าและต้นทุนตามส่วนงานขายและบริการ รวมทั้งต้นทุนงานซ่อม ทำให้ไม่มีรายงานในการวัดอัตรากำไรขั้นต้นในส่วนของรายได้แต่ละประเภทได้อย่างแท้จริง การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการขายให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินธุรกิจ และเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการดำเนินงาน	บริษัทมีการวัดผลการขายและกำไรในลักษณะของโครงการ (ทั้งการขายสินค้า และการขายพร้อมติดตั้ง / บริการ) สามารถเรียกรายงานกำไร-ขาดทุนแยกโครงการ ในการวัดอัตรากำไรขั้นต้นจากระบบโปรแกรม แม้ว่าการกำหนดผังบัญชีของบริษัทอาจไม่เหมาะสมเพียงพอตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน (บริษัท ออดิท เฮ้าส์ จำกัด) แต่ฝ่ายบริหารพิจารณาว่าการวัดและประเมินผลการขายในลักษณะของโครงการให้ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพียงพอต่อการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร <u>สถานะ</u> - บริษัทมีข้อมูลและรายงานที่เพียงพอในการวิเคราะห์อัตรากำไรขั้นต้นเพื่อการควบคุมการปฏิบัติงานการขายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ / เป้าหมายของบริษัท
ฝ่ายบัญชีควรได้รับรายงานที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลความคืบหน้าผลการดำเนินงานเป็นรายงานประจำเดือน รายงานการเปลี่ยนแปลงการดำเนินโครงการ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (ถ้ามี) และการปิดโครงการเพื่อที่จะได้ตรวจสอบกับข้อมูลที่บันทึกว่า ได้มีการบันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งควรจะผลักดันให้มีการนำระบบต้นทุนโครงการ (PJC : Project and Job Costing) ที่มีอยู่ในระบบ ACCPAC มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถทราบความคืบหน้าของการทำงานในแต่ละโครงการ ต้นทุนที่ใช้ไป ต้นทุนการ	บริษัทได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะโครงการทุกสิ้นเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 กำหนดให้รายงานต่อผู้บริหารภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยฝ่ายวิศวกรรมจะรายงานรายละเอียดของงานแต่ละโครงการ มูลค่าโครงการและประมาณการต้นทุน รวมทั้งเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของแต่ละโครงการ จัดส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อใส่ข้อมูลรายได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบสัดส่วนความคืบหน้าของงานระหว่างข้อมูลจากฝ่ายวิศวกรรมกับฝ่ายบัญชี และอธิบายสาเหตุหากมีผลต่างที่มีสาระสำคัญ บริษัทมีความเห็นว่า การจัดทำรายงานสถานะโครงการตามวิธีการข้างต้น ทำให้สามารถตรวจสอบการรายงานความคืบหน้าของฝ่าย

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
ทำงานที่แท้จริง (Actual) ในทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการทำงานแบบของชิ้นงานโครงการ หรือสัญญา ระบบต้นทุนของโครงการทำการเปรียบเทียบระหว่าง Budget กับ Actual	วิศวกรรม ว่าสอดคล้องกับข้อมูลต้นทุนทางบัญชีหรือไม่และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในปัจจุบัน สำหรับการจัดทำรายงานจากระบบ ERP บริษัทจะได้พิจารณาตามความเหมาะสมและกำหนดแผนงานต่อไป สถานะ - การจัดทำรายงานสถานะโครงการของบริษัทในปัจจุบัน มีความเหมาะสม การที่บริษัทยังไม่พิจารณานำระบบต้นทุนโครงการในระบบ ACCPAC มาใช้ มีความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทในระดับที่ต่ำมาก
จากการตรวจสอบรายได้ตามสัญญาขายและให้บริการในบัญชีแยกประเภทพบว่า มีรายได้จากการขายติดอยู่ด้านเดบิต ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 จำนวน 6.8 ล้านบาท เนื่องจากมีการยกเลิกรายการ	ยอดเดบิตของบัญชีรายได้จากการขาย จำนวน 6.8 ล้านบาท ซึ่งบันทึกในบัญชี 4100000 นั้น ทางบัญชีได้มีการตรวจสอบและทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องแล้ว บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ที่ระบุวิธีการใช้งานในโปรแกรม ACCPAC และการบันทึกบัญชีในแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง สถานะ – ดำเนินการแล้ว
สินค้าที่เข้ามาในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2556 มีการเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายเข้าไป แต่ระบบไม่ได้นำเข้าไปรวมกับต้นทุนสินค้าที่เข้ามาแต่ละตัว คาดว่าน่าจะเกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้โปรแกรมที่ไม่ได้นำต้นทุนไปถัวเฉลี่ยกับต้นทุนเดิม ทำให้ผู้บริหารอาจ Mark up กำไรในการกำหนดราคาขายโดยไม่ได้รวมค่าใช้จ่ายส่วนนี้ วิธีการคำนวณต้นทุนที่บริษัทใช้อยู่ อาจมีความเสี่ยงหากลืมปรับต้นทุนสินค้าตอนสิ้นเดือน หรือหากมีสินค้าหลาย Shipmentที่ค้างนาน ทำให้เสียเวลาและอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้สูง	บริษัทชี้แจงว่ามีการจัดทำรายละเอียดคำนวณค่าใช้จ่ายของ สินค้าต่างประเทศ ซึ่งจัดทำนอกระบบโปรแกรม ACCPAC ก่อน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องคำนวณเป็นต้นทุนสินค้า ได้แก่ มูลค่าของสินค้า ค่าใช้จ่ายในการออกของ ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บโดย Shipping ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเคลียร์สินค้าออกจากกรมศุลกากร ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้าทางเรือ และค่าเบี้ยประกันภัยในการนำเข้า ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายครบทุกประเภท โดยฝ่ายจัดซื้อจะตรวจสอบค่าใช้จ่ายจาก Forwarder เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนสินค้า ส่วนต่างจากค่าใช้จ่ายจริงเกิดขึ้นน้อยมาก จากการสอบทานเอกสารการคำนวณค่าใช้จ่ายของสินค้าต่างประเทศ พบว่ามีโอกาสน้อยมากที่บริษัทจะกำหนดราคาขาย ตามวิธี Cost Plus โดยใช้ต้นทุนที่ต่ำกว่าความเป็นจริง สถานะ – ดำเนินการแล้ว
ฝ่ายบัญชีควรให้มีรายงานทางการเงินอื่น ๆ รายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน หรือ Management Reports เพื่อเป็นข้อมูลให้ฝ่ายบริหารใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินธุรกิจ	ฝ่ายบัญชีมีการจัดทำ Management Report เพื่อเสนอผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน รวมทั้งมีการเสนอข้อมูลและรายงานประกอบการอนุมัติและตัดสินใจในทุกระบบงาน สถานะ – ดำเนินการแล้ว
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร จากการสอบทานพบว่า มีสินค้าตัวอย่างในปี 2555 ที่โอนมาเป็นสินทรัพย์เมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2555 จำนวน 14 รายการ มูลค่า212,193.65 บาท ซึ่งจากการตรวจนับสินทรัพย์ดังกล่าว พบว่ามีสินทรัพย์และเอกสารยืนยันส่งสินค้าให้ลูกค้าเพียง 8 รายการ	ฝ่ายขายจะส่งรายงานสรุปสถานะของรายการสินค้าตัวอย่างให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดสินค้าตัวอย่างกันทุกสิ้นเดือน สถานะ – ดำเนินการแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
บริษัทคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งจากการสอบทานพบว่ามีประเด็นดังนี้ - รายละเอียดค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท มีผลต่างจำนวน 60,234.18 บาท - บริษัทยังไม่ได้กำหนดนโยบายการประมาณมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์เมื่อเลิกใช้งาน (ราคาซาก) - วันที่ในทะเบียนค่าเสื่อมราคากับวันที่ตามบัญชีแยกประเภท มีบางรายการไม่ตรงกัน - สินทรัพย์ รายการวิทยุสื่อสาร Fujitel จำนวน 2 เครื่อง (รหัส 07_56_0002-0003) มีมูลค่าสินทรัพย์ในทะเบียนค่าเสื่อมราคาไม่ตรงกับตามบัญชีแยกประเภท โดยตามทะเบียนฯ แสดงจำนวนเงินชิ้นละ 3,600 บาท แต่ในบัญชีแยกประเภทแสดงจำนวนเงินชิ้นละ 2,900 บาท ทะเบียนสินทรัพย์ที่แผนกธุรการจัดทำสำหรับการควบคุมดูแลสินทรัพย์ที่ซื้อมาในปี 2556 พบว่ามียอดถูกต้องตรงกับฝ่ายบัญชี จะต่างกันเฉพาะสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นก่อนปี 2556 โดยมีผลแตกต่างกัน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556 จำนวน 2,630,869.02 บาท	- กรณีมูลค่าสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาตามรายละเอียดทะเบียนฯ สินทรัพย์ กับทางบัญชีมีบางรายการที่มียอดแตกต่างกัน บริษัทชี้แจงว่า กรณีดังกล่าวเกิดจากช่วงที่มีการย้ายข้อมูลบัญชีจากระบบโปรแกรม WINSPEED ไปยังโปรแกรม ACCPAC ซึ่งแผนกบัญชีได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงให้ถูกต้องแล้ว จากการสอบทานรายงาน กระทบยอดสินทรัพย์ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ และบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ไม่พบผลต่างที่เป็นสาระสำคัญ (ผลต่างรวมตามกลุ่มของสินทรัพย์ เป็นหลักร้อยบาท) <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว - บริษัทมีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับและจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการควบคุมสินทรัพย์ถาวรแต่ละชิ้น โดยกำหนดขั้นตอนการโอนย้าย การบันทึกการตัดจำหน่ายทรัพย์สินถาวรออกจากบัญชี การตรวจนับทรัพย์สิน และการจัดทำรายงาน <u>สถานะ</u> – ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงาน - บริษัทยังไม่มีการกำหนดนโยบายการประมาณมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์เมื่อเลิกใช้งาน (ราคาซาก) ปัจจุบันกำหนดมูลค่าซากเท่ากับ 1 บาททุกรายการ โดยปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณากำหนดรายการทรัพย์สินและประมาณการราคาซาก และจะได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำหนดเป็นนโยบายบัญชีต่อไป <u>สถานะ / ข้อเสนอแนะ</u> : บริษัทควรเร่งพิจารณากำหนดนโยบายการประมาณมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์เมื่อเลิกใช้งาน (ราคาซาก) และมีการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้งโดยเฉพาะรายการที่เป็นสินทรัพย์หลักในการดำเนินธุรกิจ
จากการสอบทานใบสำคัญจ่ายเลขที่ PV13030194.4 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2556 ซึ่งเป็นรายการเคลียร์เงินทดรองจ่าย พบว่ามีสินทรัพย์อยู่ 2 รายการที่ถูกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสำนักงาน คือ ศาลพระภูมิ จำนวนเงิน 23,800 บาท และเก้าอี้ จำนวนเงิน 1,170 บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ไม่ได้นำรายการดังกล่าวมาบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ของบริษัท	บริษัทชี้แจงว่าค่าใช้จ่ายในการสร้างศาลพระภูมิในโครงการ PST280/12 ให้กับบริษัท กรีน ไบ-โอ มหาสารคาม จำกัดมีการแจ้งขอคำแนะนำในการดำเนินการกำหนดรหัสสินค้าเพื่อทำการรับเข้า-จ่ายออก และมีการกำหนด Part เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ ตาม email ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 โดยเป็นการสร้างตัวศาลพระภูมิที่โครงการโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ของบริษัท กรีน ไบ-โอ มหาสารคาม จำกัด และบริษัทไม่ได้เป็นผู้ใช้ประโยชน์ในสินทรัพย์ จึงบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติการใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว <u>สถานะ</u> - การบันทึกบัญชีในรายการซื้อศาลพระภูมิเป็นค่าใช้จ่ายมี

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
	ความเหมาะสม
ฝ่ายบัญชีควรตรวจสอบหาผลต่างที่เกิดขึ้นและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ควรจัดทำงบพิสูจน์ยอดสินทรัพย์ถาวรเปรียบเทียบยอดตามบัญชีคุมของแผนกธุรการ เพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ถาวรมีอยู่จริงและถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ฝ่ายบัญชีได้จัดทำรายงาน กระทบยอดสินทรัพย์ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ และบัญชีแยกประเภท ทั้งด้านราคาทุนและค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งบางกลุ่มมีผลต่างเล็กน้อย (มูลค่าผลต่าง หลักร้อยบาท) สถานะ - บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการปฏิบัติตามระบบ นโยบายและคู่มือฯ ที่วางไว้ทุกเรื่อง
ฝ่ายบัญชีควรส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเข้าร่วมตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีที่แผนกธุรการดำเนินการ ซึ่งควรเร่งดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ให้ครบถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่าทะเบียนสินทรัพย์มีความถูกต้องตรงกับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง สินทรัพย์ใดที่สูญหายหรือเลิกใช้งานหรืออยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้แล้ว แต่ยังบันทึกอยู่ในบัญชีสินทรัพย์ถาวร หรือพบว่ามีสินทรัพย์บางรายการที่ใช้งานอยู่แต่ไม่ได้มีการบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ ควรทำการปรับปรุง หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีให้ถูกต้อง	บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2556 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2556 เพื่อร่วมตรวจนับกับแผนกธุรการตามแผนการตรวจนับทรัพย์สินตามจำนวน สภาพทรัพย์สิน (ชำรุด หรือ สูญหาย) กำหนดให้เริ่มทำการตรวจนับทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2556 เป็นต้นไป โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นกรรมการตรวจนับด้วย รายงานผลการตรวจนับ มีทรัพย์สินที่ชำรุดและสูญหายจำนวน 378 รายการ มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีเหลือรายการละ 1 บาท ผู้บริหารให้ดำเนินการแยกประเภทการทำลาย และตัดจำหน่ายในปี 2557 สถานะ - บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการปฏิบัติตามระบบ นโยบายและคู่มือฯ ที่วางไว้ทุกเรื่อง
บริษัทควรเร่งจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ และบันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่กิจการเลิกใช้เพื่อเป็นหลักฐานการเลิกใช้งานสินทรัพย์ของบริษัท โดยระบุวันที่เลิกใช้สินทรัพย์ และเมื่อทำการยกเลิกการใช้สินทรัพย์ควรเปลี่ยนสถานะสินทรัพย์ พร้อมกับจัดทำรายงานการเลิกใช้สินทรัพย์	บริษัทได้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การบันทึกข้อมูล การควบคุมการโอนย้าย การตัดจำหน่ายการบันทึก การตรวจนับและการรายงาน ได้ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับและจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สิน สถานะ - บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการปฏิบัติตามระบบ นโยบายและคู่มือฯ ที่วางไว้ทุกเรื่อง
บริษัทควรจัดทำนโยบายให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ 16 (ปรับปรุงปี 2552) เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554	บริษัทได้จัดทำนโยบายบัญชี โดยข้อ 6 เป็นเรื่องนโยบายบัญชีสำหรับ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และค่าเสื่อมราคา สถานะ – ดำเนินการแล้ว
ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอยู่ในระหว่างจัดทำ	บริษัทมีเอกสารระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารคลังสินค้าและควบคุมสินค้าคงคลัง ซึ่งเป็นเอกสารควบคุมตาม ISO9001:2008 ครอบคลุมขั้นตอนในการรับสินค้า การจัดเก็บ และการเก็บรักษาสินค้า การเบิกจ่ายสินค้า การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องสินค้าคงเหลือในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ดังนี้ - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องงานบริการหลังการขาย - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการคลังสินค้าแผนกบริการหลัง

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
	การขาย - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการกำจัดสินค้าไม่ตรงตามข้อกำหนด - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจนับสินค้าประจำเดือน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจนับสินค้าสิ้นปี <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว
บริษัทไม่ได้จัดทำบัญชีสินค้าให้ครบถ้วน คือ ต้องจัดให้มี ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ รายละเอียดการได้มาหรือจำหน่ายไปสำหรับ สินค้าตัวอย่าง สินค้าเบิกเพื่อส่งซ่อม และสินค้าตัดชำรุด (สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย และสินค้าเบิกทดแทน มีการจัดทำบัญชีสินค้า)	บริษัทได้จัดให้มีการทำรายงานสินค้าที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสำหรับสินค้าคงเหลือทุกประเภทแล้ว <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว
ระบบการบันทึกบัญชีสินค้าคงคลัง มีทั้งระบบที่เชื่อม และไม่เชื่อมกับบัญชีแยกประเภท รวมทั้งการจัดทำรายงานแบบ Manual ดังนี้ - สินค้าที่มีไว้ขาย มีคลังสินค้าในระบบโปรแกรม และเชื่อมกับบัญชีแยกประเภท - สินค้าเบิกทดแทน มีคลังสินค้าในระบบแบบ Stand alone และไม่เชื่อมกับบัญชีแยกประเภท - สินค้าตัวอย่าง / สินค้าเบิกเพื่อซ่อม และสินค้าตัดชำรุด ไม่มีคลังสินค้าในระบบ และมีการจัดทำรายงานแบบ Manual	ฝ่าย MIS ร่วมกับผู้ใช้ระบบงาน รวมทั้งฝ่ายบัญชี ได้ลดการทำงานแบบ Manual เป็นการทำงานแบบ Auto ในระบบโปรแกรม ACCPAC โดยได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ข้อจำกัดของโปรแกรม ข้อมูล และวิธีการปฏิบัติงาน <u>สถานะ</u> – บริษัทมีกระบวนการจัดการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
สินค้าที่เบิกเพื่อทดแทนและเพื่อส่งซ่อม ยอดรวมตามบัญชี ณวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 จำนวน 11.83 ล้านบาท เป็นสินค้าที่อยู่ในความดูแลของแผนกบริการ ซึ่งไม่สามารถแสดงหลักฐาน หรือ สินค้าให้แน่ใจว่ายังมีปริมาณสินค้าอยู่ครบถ้วน	แผนก Service ได้มีการตรวจนับสินค้าร่วมกับฝ่ายบัญชีเมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2556 ทุกสิ้นเดือนแผนกบริการได้ส่งรายงานยอดสินค้าเบิกเพื่อทดแทนและส่งซ่อมคงค้างให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบและยืนยันยอดถูกต้องตรงกัน ในระหว่างปี 2556 ได้มีการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้า-Repair เป็นสินค้าชำรุด 3 ครั้ง ในเดือน มิถุนายน กันยายน และตุลาคม รวมมูลค่า 9.45 ล้านบาท <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว
สินค้าตัดชำรุด ยอดรวมตามบัญชี ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2556 จำนวน 1,342,850.50 บาท โดยวันที่ 25 มีนาคม 2556 มีการขอจำหน่ายสินค้าชำรุดผ่านการอนุมัติโดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการ มูลค่าตามบัญชี 3.29 ล้านบาท ขายในวันที่ 10 เมษายน 2556 ในราคา 1.5 ล้านบาท พบว่า การอนุมัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับอำนาจอนุมัติตามที่ได้อนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 ที่ประชุมวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556 โดยระบุขอบเขตอำนาจอนุมัติ เรื่อง การโอน การจำหน่าย การบริจาค การทำลาย การให้เช่าที่ไม่เกิน 10 ล้านบาท คือ	บริษัทมีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำจัดสินค้าไม่ตรงตามข้อกำหนด แผนกคลังสินค้าทำหนังสือขออนุมัติทำลายสินค้าที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด เสนอประธานและรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบและอนุมัติ มีการเปรียบเทียบราคา 3 ราย รวมทั้งมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงงาน ในการนำสินค้า / สิ่งของ / วัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาต ระบุวิธีการกำจัด โดยมีเอกสารประกอบครบถ้วน อย่างไรก็ตาม จากการติดตามผลการตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 โดย บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด พบว่าหนังสือขออนุมัติจำหน่ายสินค้า ซึ่งแสดงข้อมูลการสอบราคา และการคัดเลือกผู้รับ

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ซื้อของแผนกจัดซื้อ ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าเป็นผู้จัดทำเสนอขออนุมัติจำหน่าย ซึ่งในการติดตามผลการตรวจสอบอีกครั้ง ในครั้งที่ 1/2557 จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสารประกอบ พบว่าผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการปฏิบัติตามอำนาจการดำเนินการ เรื่องการขออนุมัติจำหน่ายสินค้าที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว
<u>ระบบงานภาษีอากร</u> ใบกำกับภาษีซื้อที่บริษัทใช้ขอคืนภาษีเป็นใบกำกับภาษีที่มีอายุเกิน 6 เดือน โดยเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน 2556 ซึ่งบริษัทนำมายื่นแบบภาษีเดือนเมษายน 2556 จำนวน 5 รายการ มูลค่าภาษี 307.42 บาท และบริษัทไม่ได้ระบุข้อความ "ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนภาษี ...." สำหรับกรณีภาษีซื้อที่นำไปหักในเดือนภาษีหลังจากเดือนภาษีตามใบกำกับภาษีซื้อนั้น แฟ้มภาษีซื้อ มีเอกสารที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี 2 รายการ สำหรับเดือนมกราคม และกุมภาพันธ์ 2556 เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 1,106 บาท และ 4,200 บาท ตามลำดับ	จากการสอบทานแฟ้มใบกำกับภาษีซื้อและรายงานภาษีซื้อสำหรับเดือนตุลาคม ถึง ธันวาคม 2556 พบว่าใบกำกับภาษีซื้อมีความถูกต้อง และกรณีใช้ใบกำกับภาษีซื้อไปหักในเดือนภาษีถัด ๆไปไม่เกิน 6 เดือน บริษัทได้ระบุข้อความว่า "ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนภาษี ...." ไว้ในใบกำกับภาษีครบถ้วนแล้ว <u>สถานะ</u> – ดำเนินการแล้ว
จากการสอบทานรายงานภาษีขายของปี 2556 พบว่า - มีการออกใบลดหนี้กับเอกสาร CANCEL ที่เป็นรายการยกเลิกทางบัญชี มีการ Running Number ต่อกันซึ่งอาจจะทำให้เกิดความสับสนระหว่างใบลดหนี้กับเอกสาร CANCEL ของฝ่ายบัญชี - การจัดทำรายงานภาษีขายของบริษัทยังแสดงข้อความไม่ครบถ้วนในเรื่องการแสดงที่อยู่ของสถานประกอบการ	ปัจจุบันยังมีการ Running number ต่อกันอยู่เนื่องจากในระบบ ACCPAC ไม่มี Module ในการยกเลิกใบแจ้งหนี้ แต่ฝ่ายบัญชีมีการควบคุมการใช้เลขที่ และมีการจัดเก็บใบแจ้งหนี้ที่มีการยกเลิกแยกไว้เพื่อควบคุมให้การยื่นภาษีขายเป็นไปอย่างถูกต้อง <u>สถานะ</u> – บริษัทได้จัดให้มีการควบคุมที่เหมาะสม บริษัทได้กำชับให้การบันทึกข้อมูลลูกค้าผ่าน Order Entryให้ระบุที่อยู่ของลูกค้าให้ครบถ้วนถูกต้องตาม ภ.พ.20 และฝ่ายบัญชีตรวจสอบอีกครั้งก่อนพิมพ์ใบกำกับภาษี <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
บริษัทมีการเคลมสินค้าที่ได้รับความเสียหายจากการขนส่งกับบริษัทขนส่งแห่งหนึ่งที่ได้มีการประกันภัยไว้ และส่งมอบซากสินค้าให้แก่บริษัทดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามมาตรา 77/1 แห่งประมวลรัษฎากร บริษัทมีหน้าที่ต้องนำมูลค่าซากสินค้ามารวมคำนวณเสียภาษีมูลค่าเพิ่มหากมีการส่งมอบซากสินค้าตามสภาพ ณ วันส่งมอบ	กรณีตามข้อตรวจพบดังกล่าว บริษัทได้ออกใบกำกับภาษีตามมูลค่าที่ได้รับเงินค่าความเสียหายตามที่บริษัทประกันภัยได้มีการประเมิน ซึ่งบริษัทเห็นว่าราคาดังกล่าวถือได้ว่าเป็นราคาที่เหมาะสมเนื่องจากมีผู้ประเมินอิสระโดยบริษัทประกันภัย และบริษัทได้นำส่งภาษีขายไว้แล้วในเวลาที่ได้รับค่าความเสียหายดังกล่าว <u>สถานะ</u> - การดำเนินการของบริษัทตามที่ชี้แจง ถูกต้องเหมาะสมแล้ว
<u>การบริหารทรัพยากรบุคคล</u> การว่าจ้างที่ปรึกษากฎหมายของคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัททำข้อตกลงในรูปแบบของ สัญญาว่าจ้าง ซึ่งตาม	บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อความเป็น สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
ข้อเท็จจริงเป็นสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมาย บริษัทควรแก้ไขข้อความในสัญญาให้ถูกต้อง	<u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
Job Description ของฝ่ายบัญชียังไม่ได้จัดทำ บริษัทยังไม่ได้จัดทำ Job Description ของตำแหน่งงานให้ครบทุกตำแหน่ง	บริษัทได้จัดทำ ได้จัดทำ Job Description ของฝ่ายบัญชีตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ในผังองค์กรของฝ่ายบัญชี ตาม Organization Chart of PST Group (FND & ACD & CSD & CEO) และมีการเซ็นชื่อรับทราบของพนักงาน สถานะ - ดำเนินการแล้ว
บริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบต่างๆเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ในการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี ต้องมีการตั้งงบประมาณในเรื่องของการบริหารบุคคล ซึ่งฝ่ายบริหารได้มีการทบทวนกฎระเบียบต่างๆให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบประกาศต่าง ๆ รวมถึงภาวะเศรษฐกิจ ซึ่งจากการตรวจติดตามพบว่าแผนกบุคคล ได้ทำการทบทวนกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องแล้วกฎระเบียบต่างๆ ตามนโยบายบริษัท <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายเดินทางรวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ให้แก่พนักงาน ตามระเบียบบริษัท ควรระบุให้ชัดเจนว่าเงินสวัสดิการประเภทใดบ้างที่ต้องรวมคำนวณเป็นเงินได้ของพนักงานและต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพื่อให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภาษีอากร	บริษัทได้ออกประกาศที่ PST007/2557 เรื่อง ระเบียบข้อบังคับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ซึ่งบริษัทได้มีการประกาศให้พนักงานรับทราบเรื่อง ระเบียบข้อบังคับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และรับทราบการถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง และรายได้พิเศษอื่น ๆ ซึ่งได้มีการหักภาษีไว้แล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
บริษัทควรจัดรวบรวมรายการที่เป็นรายได้พิเศษอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน แล้วจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบ	รายได้พิเศษอื่น บริษัทได้กำหนดระบุอยู่ในข้อบังคับ และประกาศต่างๆ เช่น ประกาศเรื่อง เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานให้กับพนักงาน ประกาศที่ PST007/2557 เรื่อง ระเบียบข้อบังคับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เงินชดเชยระบุอยู่ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ส่วนค่าจ้างนอกเวลาจะต้องพิจารณาโดยผู้อำนวยการฝ่ายเป็นกรณีไป โดยบริษัทได้มีการประกาศให้พนักงานรับทราบเรื่อง ระเบียบข้อบังคับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และรับทราบการถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง และรายได้พิเศษอื่น ๆ ซึ่งได้มีการหักภาษีไว้แล้ว <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
<u>งานธุรการและดูแลทรัพย์สิน</u> แผนกธุรการอยู่ระหว่างสรุปสินทรัพย์ที่ไม่ตรงกันกับทะเบียนของฝ่ายบัญชี ซึ่งเป็นสินทรัพย์ก่อนปี 2556 ควรเร่งดำเนินการตรวจนับ และควรกำหนดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง จะได้ทราบว่าทะเบียนสินทรัพย์มีความถูกต้องตรงกับสินทรัพย์ที่มีอยู่	กรณีมูลค่าสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาตามรายละเอียดทะเบียนฯ สินทรัพย์ กับทางบัญชีมีบางรายการที่มียอดแตกต่างกัน บริษัทชี้แจงว่า กรณีดังกล่าวเกิดจากช่วงที่มีการย้ายข้อมูลบัญชีจากระบบโปรแกรม WINSPEED ไปโปรแกรม ACCPAC ซึ่งแผนกบัญชีได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงให้ถูกต้องแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	ผลการติดตามข้อสังเกตที่ตรวจพบ
จริง ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินสะท้อนถึงข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่ถูกต้อง รวมทั้งควรมีระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร	จากการสอบทานรายงาน กระทบยอดสินทรัพย์ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ และบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ไม่พบผลต่างที่เป็นสาระสำคัญ (ผลต่างรวมตามกลุ่มของสินทรัพย์ เป็นหลักร้อยบาท) บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2556 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2556 เพื่อร่วมตรวจนับกับแผนกธุรการตามแผนการตรวจนับทรัพย์สินตามจำนวน สภาพทรัพย์สิน (ชำรุด สูญหาย) กำหนดให้เริ่มทำการตรวจนับทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ 16กันยายน 2556 เป็นต้นไป โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นกรรมการตรวจนับด้วย บริษัทได้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การบันทึกข้อมูล การควบคุมการโอนย้าย การตัดจำหน่ายการบันทึก การตรวจนับและการรายงาน ได้ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับและจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สิน <u>สถานะ</u> - ดำเนินการเหมาะสมเพียงพอแล้ว
<u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> บริษัทยังไม่มีระบบเตือนอัคคีภัยสำหรับห้อง Server	บริษัทได้มีการติดตั้งระบบเตือนอัคคีภัย Smoke Detector สำหรับห้อง Server เรียบร้อยแล้วในปี 2556 <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว
บริษัทมีการสำรวจโปรแกรมลิขสิทธิ์แล้ว แต่ยังไม่นำไปเทียบกับจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท และดำเนินการจัดหาให้ครบ	บริษัทได้ทำการสำรวจโปรแกรมลิขสิทธิ์ระบุตามเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องแล้ว และได้จัดทำแผนการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์ดำเนินการ และได้ดำเนินการซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์เป็นไปตามแผนฯ <u>สถานะ</u> - ดำเนินการแล้ว

จากรายงานการตรวจสอบภายในโดยบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ครั้งที่ 2/2556 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งเป็นการตรวจสอบภายในสำหรับกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงระบบ ดังนี้

1. ระบบการขาย และระบบงานวิศวกรรม
2. ระบบการรับเงิน
3. ระบบการจัดซื้อ
4. ระบบการจ่ายเงิน
5. ระบบบริหารสินค้าและต้นทุน
6. ระบบสินทรัพย์ถาวร
7. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล

นอกจากนี้ ในรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557 ลงวันที่ 22 เมษษยน 2557 บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งทำการติดตามการดำเนินงานของบริษัทต่อข้อตรวจพบจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในสำหรับกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัท สามารถทำการสรุปประเด็นที่ตรวจพบได้ ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
ระบบการขาย และระบบงานวิศวกรรม - เอกสารประกอบการพิจารณาสินเชื่อของลูกค้าบางรายไม่ครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ - ในการพิจารณาสินเชื่อ บริษัทมีการพิจารณาอนุมัติเครดิตเทอม แต่ไม่มีการพิจารณาการให้วงเงินเครดิต และไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการรับวางบิลและการรับเช็คของลูกค้าในใบเปิดหน้าบัญชี ความเสี่ยง – ปานกลาง	- บริษัทได้ออกประกาศ "นโยบายการให้เครดิตคู่ค้า" ประกาศเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 โดยกำหนดนโยบายการให้สินเชื่อประกอบด้วยตัวแปร 4 ตัว คือ Credit Limit, Credit Term, Credit Standard และ Collection Policy และกำหนดวงเงินสินเชื่อและอำนาจอนุมัติแยกตามกลุ่มลูกค้า - บริษัทได้ทบทวนนโยบายการขาย และประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2557 ตาม"ประกาศที่ PST 018/2557 เรื่องนโยบายการขาย ประจำปี 2557" โดยยกเลิกประกาศฉบับเดิม - บริษัทได้ทบทวนแบบฟอร์มใบเปิดหน้าบัญชี "ใบประวัติลูกค้า/อนุมัติเครดิต/เปิดหน้าบัญชี" ให้สอดคล้องกับนโยบายการให้เครดิตคู่ค้า และประกาศเรื่องนโยบายการขาย และมีการปฏิบัติตาม ซึ่งจากการตรวจสอบ พบว่ามีเอกสารประกอบการพิจารณาสินเชื่อ, การพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิตเป็นไปตามนโยบายฯ และอำนาจที่กำหนดไว้, มีการระบุข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขชำระเงินและกำหนดวางบิล - บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนข้อมูลลูกค้าอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้งหรือกรณีที่ลูกค้าที่มีประวัติชำระเงินไม่ดีต้องมีการทบทวนวงเงินสินเชื่อและระยะเวลาการชำระเงินใหม่ สถานะ - ดำเนินการแล้ว
เอกสารที่เก็บในแฟ้ม Project Info กรณีมีการมอบอำนาจในการทำสัญญากับลูกค้า ตรวจพบบางโครงการไม่ได้แนบสำเนาใบมอบอำนาจ ความเสี่ยง – ต่ำ	จากการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในแฟ้ม Project Info และรายงานจากระบบโปรแกรม AccPac บริษัทได้จัดทำเอกสารประกอบไว้ครบถ้วน รวมทั้งหนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้ลงนามทำสัญญากับลูกค้า สถานะ - ดำเนินการแล้ว
ระบบการจัดซื้อ กระบวนการจัดหาที่มีการเปรียบเทียบราคา ไม่มีเอกสารที่จัดทำเป็นแบบฟอร์มมาตรฐานแสดงการเปรียบเทียบราคา และพิจารณาเลือกผู้จำหน่ายรายใด มีเพียงการเขียนเป็น Memo หรือโดยกระดาษแนบไว้เท่านั้น ความเสี่ยง – ปานกลาง	บริษัทได้กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน "สอบเทียบผู้ขาย" ซึ่งกำหนดให้ใช้ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2557 โดยระบุวันที่ทำการสอบเทียบ รายผู้ขายที่ทำการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการชำระเงิน, เหตุผลที่เลือกและมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ / ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติโดย จากการตรวจสอบพบว่าในการเปรียบเทียบราคาและคัดเลือกผู้จำหน่ายแผนกจัดซื้อได้ใช้แบบฟอร์ม "คัดเลือกผู้ขาย" ในการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการชำระเงิน และแนบใบเสนอราคาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว สถานะ – ดำเนินการแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
จากการตรวจสอบรายงานการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขาย เงื่อนไขการชำระเงินตามรายงานแตกต่างจากเครดิตเทอมในระบบโปรแกรม 2 ราย ความเสี่ยง – ปานกลาง	จากการตรวจสอบข้อมูลเครดิตเทอมตาม "รายงานข้อมูล Vendor" ในระบบโปรแกรมเปรียบเทียบกับ "รายงานการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง / หน่วยงานสอบเทียบรายใหม่" พบว่าเครดิตเทอมที่ระบุไว้มีข้อมูลที่ตรงกัน สถานะ - ดำเนินการแล้ว
ระบบการจ่ายเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงินบางรายการ มีการประทับตรา PAID ในเอกสารไม่ครบถ้วน ความเสี่ยง – ต่ำ	จากการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน บริษัทได้มีการประทับตรา PAID บนเอกสารประกอบการจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการนำเอกสารชุดเดิมมาทำเรื่องเบิกเงินซ้ำแล้ว สถานะ - ดำเนินการแล้ว
ระบบสินทรัพย์ถาวร บริษัทได้ทำการปรับเปลี่ยนรหัสทรัพย์สินของแผนกธุรการให้เป็นรหัสเดียวกันกับแผนกบัญชี และอยู่ระหว่างการเปลี่ยนป้ายทะเบียนทรัพย์สิน ที่ติดที่ตัวสินทรัพย์ ซึ่งตามแผนการดำเนินงานบริหารจัดการสินทรัพย์ ประจำปี 2557 กำหนด ระยะเวลาดำเนินการในช่วงเดือนมีนาคม-เมษายน 2557 ความเสี่ยง – ต่ำ	บริษัทได้ดำเนินการติดป้ายทะเบียนทรัพย์สินที่มีการเปลี่ยนรหัสใหม่ที่ตัวสินทรัพย์แล้ว และถ่ายรูปสินทรัพย์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกใบครอบครองทรัพย์สิน สถานะ - ดำเนินการแล้ว
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทยังไม่มีการกำหนดประเภทของโปรแกรม Software ตามความเหมาะสมของการใช้งานในแต่ละเครื่อง ความเสี่ยง – ปานกลาง	บริษัทได้กำหนดตาราง "Software Authorization List" และ "Employee Software Authorization" โดยกำหนดประเภทของ Software และ Job Position รวมทั้งระบุซอฟท์แวร์ที่กำหนดให้แต่ละตำแหน่งใช้ตามความเหมาะสม โดยแบ่งเป็นซอฟท์แวร์พื้นฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งานได้ตามตำแหน่งงานนั้น ๆ และซอฟท์แวร์งานเฉพาะด้านมีสิทธิใช้งานตามตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติเป็นรายกรณี แผนก MIS ได้ดำเนินการตรวจสอบซอทฟ์แวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตาม"Employee Software Authorization"ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จทั้งหมดภายในเดือนมิถุนายน 2557 สถานะ - ได้เริ่มดำเนินการ แต่ไม่แล้วเสร็จทั้งหมด ติดตามการดำเนินการต่อเนื่องของแผนก MIS ในการตรวจสอบซอฟท์แวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามนโยบายของบริษัท
ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มพนักงานรายตัว ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร	แผนกบุคคลได้จัดทำ Check List คุมรายการเอกสารในแฟ้มพนักงาน โดยกำหนดรายการเอกสารในแฟ้มพนักงาน จากการตรวจสอบ พบว่า ในแฟ้มบุคคลรายตัวมี Check List คุมรายการเอกสารในแฟ้ม และมีการจัดเก็บเอกสารเจาะเข้าแฟ้ม สถานะ - ดำเนินการแล้ว

โดยในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติรับรองผลการดำเนินการแก้ไขตามประเด็นข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดข้างต้น