

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ และบริษัทย่อยให้ความสำคัญของการจัดการระบบควบคุมภายในที่ดีเพื่อเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอยู่เสมอ โดยจัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุล มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในบริษัทฯ และ บริษัทย่อย ให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีระบบงานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามแบบประเมินของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน ได้นำเสนอความเห็นในการประชุมร่วมกันในการประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เพื่อพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ประกอบกับการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ด้าน ตามแบบประเมินข้างต้นได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร 2) การประเมินความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการรายงานและติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เป็นอยู่ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ หรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว

13.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน 2 ครั้ง คือครั้งที่ 1 ในระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557 ซึ่งเป็นการตรวจสอบจากเอกสารของธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ และ บริษัทย่อย จากวันที่ 1 กันยายน 2556 – วันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยได้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในแยกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ การประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทฯ วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย และการบริหารสินทรัพย์ถาวร ต่อมาในระหว่างวันที่ 6 – 9 พฤษภาคม 2557 ได้เข้ามาตรวจสอบเพื่อติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในทุกกระบวนดังกล่าวของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยการตรวจสอบเอกสารจากวันที่ 1 มีนาคม – 30 เมษายน 2557 และรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557

ทั้งนี้ รายงานผลการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ครั้ง ดังกล่าวของบริษัทฯ และบริษัทย่อยสามารถสรุปประเด็นที่สำคัญได้ ดังนี้

13.2.1 รายงานการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

1. ประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน เหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน นอกจากนี้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน พร้อมทั้งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีการประเมินความเสี่ยงในการบริหารงานเบื้องต้น และมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตาม จากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
การประเมินความเสี่ยง บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยง โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการบริหารงานเบื้องต้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน - บริษัทฯ จัดทำมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยง โดยครอบคลุมความเสี่ยงที่ประเมินไว้และกำหนดว่าอยู่ในขอบเขตที่ต้องสนใจอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตามมาตรการดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท	บริษัทฯ ควรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทุกระดับในองค์กรและมีการวัด และแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยงโดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือการร่วมรับความเสี่ยง	บริษัทฯ มีการดำเนินการโดยการจัดทำมาตรการลด/ควบคุมความเสี่ยงโดยครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติมาตรการลดความเสี่ยงในการประชุมครั้งที่ 5/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557

2. วงจรรายได้

บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายได้ การจัดทำสัญญาจ้างบริการระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อยทุกบริษัท อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ และการรับชำระหนี้ มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำรายงานภาษีขายอย่างถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งบริษัทฯ ไม่มีลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

3. วงจรรายจ่าย

บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายจ่าย การประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การกำหนดฐานข้อมูลผู้ขายสอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน กระบวนการขอซื้อ สั่งซื้อ และการรับสินค้า เป็นไปตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างถูกต้อง การบันทึกตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดอย่างถูกต้อง มีการจัดทำรายงานภาษีซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนซึ่งมีการนำส่งไม่ตรงเดือน แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด มีการจัดทำสรุปงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุม

ภายในที่เพียงพอซึ่งประเด็นจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 และผลการแก้ไขจากการเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1/2557 มีดังนี้

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) จากการตรวจสอบงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) ประจำเดือน มกราคม 2557 พบว่ามีการจัดทำสรุปงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มกราคม 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามไม่มีการลงนามผู้จัดทำผู้ ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	ควรทำการลงนามในเอกสารกระทบ ยอดเงินฝากธนาคาร ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ เป็นหลักฐานในการอ้างอิง กระบวนการ ปฏิบัติงานดังกล่าว	บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามข้อแนะนำ/ จากการตรวจสอบเอกสาร ประจำเดือน มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า ปัจจุบันมีการจัดทำสรุป “งบทะทบ ยอดเงินฝากธนาคาร” ไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมมีการ ลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และ ผู้อนุมัติ
ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้ จากการสอบทานข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) พบว่ามีข้อมูลไม่สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ใน ปัจจุบัน	ควรปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งป้องกันความผิดพลาดในการใช้ ข้อมูลและลดข้อมูลขยะที่ต้องใช้ระยะ เวลานานในการเรียกข้อมูลควรทำการ สอบทานการบันทึกข้อมูลของผู้ขายใน ระบบฯ พร้อมทั้งหาสาเหตุข้อและที่อยู่ ผู้ขายที่ซ้ำซ้อน	บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง ฐานข้อมูลแล้ว/ ข้อมูลผู้ขายและเจ้าหนี้ (VENDOR LIST) สอดคล้องกับผู้ขาย และเจ้าหนี้ในปัจจุบัน
การสั่งซื้อ สั่งซ่อม และการรับสินค้า จากการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อและ ใบขอซื้อ ระหว่างเดือนกันยายน – ธันวาคม 2556 พบเอกสาร ใบสั่งซื้อ เป็นฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่แจ้ง ว่าเอกสารต้นฉบับสูญหาย	ควรสอบทานความถูกต้องของเอกสาร ใบสั่งซื้อก่อนทำการจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และขาด หลักฐานอ้างอิงการรับของ	บริษัทฯ ดำเนินการตามข้อแนะนำ/ จากการตรวจสอบเอกสาร ระหว่าง เดือน มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า เอกสารใบสั่งซื้อเป็นฉบับจริงทุก รายการ
ส่วนบัญชี และการเงิน จากการตรวจสอบการตั้งหนี้ และจ่ายหนี้ระหว่าง เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2556 พบว่า - การลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ใบตั้งหนี้ และ Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ และผู้บันทึกบัญชี - วันที่ไม่สอดคล้องระหว่างใบสำคัญจ่าย และใบตั้ง หนี้ โดยวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย ก่อนวันอนุมัติตั้ง หนี้ และวันที่ลงบัญชีก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ ใบสำคัญจ่าย - มีการบันทึกบัญชี Payment Voucher ก่อนได้รับ อนุมัติ และวันที่พิมพ์เอกสารก่อนวันที่จัดทำ - พบเอกสารเคลียร์เงินสดย่อยซ้ำกัน และเกินวงเงิน ที่ผู้รักษาเงินสดย่อย ถือ ณ ปัจจุบัน	ควรทำการลงนามในชุดเอกสารการตั้งหนี้ และจ่ายหนี้ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการตั้งหนี้ และจ่ายชำระหนี้ได้ อย่างน่าเชื่อถือ อีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าทุก กระบวนการผ่านการตรวจสอบความ ถูกต้องอย่างเหมาะสมโดยควรมีการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ต้อง ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สำหรับการ กำหนดวงเงินสต็อกย่อย ควรทบทวนวงเงิน สต็อกย่อยว่าเหมาะสมและเพียงพอต่อ รายการที่เกิดขึ้นทบทวนรอบการเบิก ชดเชยเงินสดย่อยจากผู้รักษาเงินสดย่อย ว่ามีความถี่ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้ำและระยะเวลา ในการโอนเงินของฝ่ายการเงินกลับไป ชดเชยเงินสดว่ามีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้ำ	บริษัทฯ ดำเนินการตามข้อแนะนำ/ พบว่าการลงนามในเอกสาร ใบสำคัญ จ่าย ใบตั้งหนี้ Petty Cash Journal ของเดือนมีนาคม – เมษายน 2557 ครบถ้วนทุกรายการ รวมไปถึงวันที่ จัดทำเอกสารและลงนามอนุมัติมีความ สอดคล้องกันทุกรายการ และบริษัทฯ มีการแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยและ กำหนดมูลค่าในการเบิกไว้อย่างชัดเจน
การบริหารเงินสดย่อย จากการตรวจนับเงินสดย่อยพบว่า มีผลต่างการตรวจ นับอยู่ 2 บริษัท คือ บริษัทฯ จำนวน 6,778 บาท และ บริษัท พัทลุง กรีน เพาเวอร์ จำกัด จำนวน 831 บาท	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการ สุ่มตรวจนับเงิน โดยส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่	พบว่าการตรวจนับเงินสดย่อยมีความ ถูกต้องครบถ้วน และบริษัทฯ ได้จัดซื้อ ตู้เซฟเพื่อใช้ในการจัดเก็บเงินสดย่อย ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นที่

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
และมีการจัดเก็บเงินส่วยอย่างไม่เหมาะสม โดยจัดเก็บ ในตู้เซฟของบริษัท ไทยโพลีคอนส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทใหญ่ของบริษัท	อาจเกิดขึ้นและควรจัดหาตู้เซฟ เพื่อใช้ในการ การจัดเก็บเงินส่วยอย่างเหมาะสม	เรียบร้อยแล้ว
การตรวจสอบภาษีซื้อ จากการตรวจสอบชุดเอกสาร "ใบกำกับภาษี" กับ รายงานภาษีซื้อ ระหว่างเดือนกันยายน - พฤศจิกายน 2556 พบว่าการบันทึกเลขที่ในเอกสาร ใบกำกับภาษี กับ รายงานภาษีซื้อ ไม่ตรงกัน	ควรทำการสอบทานความถูกต้องอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูล ผิดพลาดและป้องกันความสับสนในการ ปฏิบัติงาน	พบว่า การบันทึกรายละเอียดใน เอกสาร "ใบกำกับภาษี" กับ รายงาน ภาษีซื้อ สอดคล้องตรงกัน

4. การบริหารสินทรัพย์ถาวร

บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนด
หลักเกณฑ์ในการคำนวณและการบันทึกค่าเสื่อมราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อและรับ
สินทรัพย์ถาวรมีความถูกต้องครบถ้วน การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีความถูกต้องครบถ้วน
ตรงตามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร และมีการกำหนดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2557 อย่างเป็นลาย
ลักษณ์อักษร ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการบันทึกบัญชีมีความถูกต้องเป็นไปตามนโยบายทางการบัญชีของ
บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ อีกทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวรของโรงไฟฟ้าที่ดำเนินการแล้วของ CRB โดยทำ
ประกันครอบคลุมมูลค่าสินทรัพย์ของแต่ละประเภท ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผล การติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
การจัดซื้อและการรับสินทรัพย์ถาวร บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องการซื้อสินทรัพย์ ประเภทเครื่องใช้สำนักงานและอื่นๆ เพื่อให้เป็น สินทรัพย์ของบริษัทฯ และให้มีการควบคุมที่ชัดเจน เป็นอิสระจากบริษัทใหญ่ โดยในการเข้าตรวจครั้งที่ 1/2556 บริษัทฯ ยังใช้สินทรัพย์ของบริษัท ไทยโพลี คอนส์ จำกัด(มหาชน) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการใช้ สินทรัพย์ตามสัญญาเช่าพื้นที่ระหว่าง บริษัทฯ และ บริษัทใหญ่	บริษัทฯ ควรดำเนินการแบ่งแยกสินทรัพย์ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นให้สามารถ ตรวจสอบและควบคุมสินทรัพย์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พบว่า ในการตรวจติดตามครั้งที่ 1/2557 บริษัทฯ ได้ทำการซื้อ สินทรัพย์จากบริษัท ไทยโพลีคอนส์ จำกัด (มหาชน) ประเภทเครื่องใช้ สำนักงานและอื่นๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นสินทรัพย์ของบริษัทฯ และจะได้มีการควบคุม ตรวจสอบที่ ชัดเจน

13.2.2 รายงานตรวจสอบภายในของบริษัท ช้างแรก ไบโอเพาเวอร์ จำกัด ("CRB")

1. ประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของ CRB

CRB มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน เหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
ชัดเจน นอกจากนี้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน พร้อมทั้งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง

อีกทั้งมีการประเมินความเสี่ยงจากฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ในการบริหารงานเบื้องต้น และมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
การประเมินความเสี่ยง CRB มีการประเมินความเสี่ยงในการบริหารงานเบื้องต้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน - CRB จัดทำมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงโดยครอบคลุมความเสี่ยงที่ประเมินไว้และกำหนดว่าอยู่ในขอบเขตที่ต้องสนใจอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตาม มาตรการดังกล่าวอยู่ในระหว่างการพิจารณาอนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท	CRB ควรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทุกระดับในองค์กรและมีมาตรการ และแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือการร่วมรับความเสี่ยง	บริษัทฯ มีการดำเนินการโดยการจัดทำมาตรการลด/ควบคุมความเสี่ยงของบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติมาตรการลดความเสี่ยงในการประชุมครั้งที่ 5/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557

2. วงจรรายได้

CRB มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายได้ การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ และการรับชำระหนี้ มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำรายงานภาษีขายอย่างถูกต้องครบถ้วน อีกทั้ง CRB ไม่มีลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

3. วงจรรายจ่าย

CRB มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายจ่าย การประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การกำหนดฐานข้อมูลผู้ขายสอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน กระบวนการขอซื้อ สั่งซื้อ และการรับสินค้า เป็นไปตามขั้นตอนที่ CRB กำหนดไว้อย่างถูกต้อง การบันทึกตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำสัญญาจ้างบริการระหว่างบริษัทฯ และ CRB อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนมีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ CRB กำหนดอย่างถูกต้องมีการจัดทำรายงานภาษีซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำสรุปงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งประเด็นจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 และผลการแก้ไขจากการเข้าตรวจติดตามประจำครั้งที่ 1/2557 มี ดังนี้

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) จากการตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) พบว่ามีการจัดทำสรุปงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน มกราคม 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนอย่างไรก็ตามไม่มีการลงนามผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	ควรทำการลงนามในเอกสาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว	จากการตรวจสอบเอกสาร ระหว่างเดือน มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า ปัจจุบันมีการจัดทำสรุป “งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมมีการลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้ จากการสอบทานข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) พบว่ามีข้อมูลไม่สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ในปัจจุบัน	ควรปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันอีกทั้งป้องกันความผิดพลาดในการใช้ข้อมูลและลดข้อผิดพลาดที่ต้องใช้เวลานานในการเรียกข้อมูลนอกจากนี้ ควรทำการสอบทานการบันทึกข้อมูลของผู้ขายในระบบ พร้อมทั้งหาสาเหตุข้อและที่อยู่ผู้ขายที่ซ้ำซ้อน	ข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ในปัจจุบัน
การประเมินผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ/เจ้าหนี้ ไม่มีการกำหนดให้ทำการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า/บริการในครั้งถัดไปไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	ควรทำการประเมินผู้ขายอย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาสาเหตุและหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริการให้ดีขึ้นต่อไป	ปัจจุบัน CRB มีการกำหนดการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า และบริการในครั้งถัดไป โดยจะทำการประเมินทุกๆ 6 เดือนพร้อมกำหนดระดับความพึงพอใจ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
ส่วนบัญชี/การเงิน จากการตรวจสอบการตั้งหนี้ และจ่ายหนี้ พบประเด็นดังนี้ - การลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ใบตั้งหนี้ และ Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้อนุมัติผู้ตรวจสอบ และผู้บันทึกบัญชี - การลงนามอนุมัติในเอกสาร ใบสำคัญจ่ายไม่ตรงตามระเบียบที่ CRB กำหนด - วันที่ไม่สอดคล้องระหว่างใบสำคัญจ่าย และใบตั้งหนี้ ประกอบด้วย วันที่ลงบัญชี ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติใบสำคัญจ่าย และวันที่พิมพ์เอกสาร หลังวันที่จัดทำ - ไม่มีหลักเกณฑ์การบันทึกวันที่จัดทำเอกสาร อย่างชัดเจน คือบางรายการบันทึก วัน/เดือน/ปี หรือบางรายการบันทึก เดือน/วัน/ปี ในเอกสาร - การลงนามในเอกสาร Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน 3 รายการ คือขาดผู้บันทึกบัญชี และผู้รับเงิน - พบเอกสารเคลียร์เงินสดย่อยซ้ำกัน และเกินวงเงินที่ผู้รักษาเงินสดย่อย ถือ ณ ปัจจุบัน - จัดทำเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ควรทำการลงนามในชุดเอกสาร การตั้งหนี้และจ่ายหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตั้งหนี้ และจ่าย ชำระหนี้ ได้อย่างน่าเชื่อถืออีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการผ่านการตรวจสอบความถูกต้องอย่างเหมาะสมสำหรับการกำหนดวงเงินสดย่อย ควรทบทวนวงเงินสดย่อยว่าเหมาะสมและเพียงพอต่อรายการที่เกิดขึ้นทบทวนรอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อยจากผู้รักษาเงินสดย่อยว่ามีความถี่ที่เหมาะสมไม่ล่าช้าและระยะเวลาในการโอนเงินของฝ่ายการเงินกลับไปชดเชยเงินสดว่ามีความเหมาะสมไม่ล่าช้า	พบว่าการลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่ายใบตั้งหนี้ Petty Cash Journal ครบถ้วนทุกรายการ รวมไปถึงวันที่จัดทำเอกสารและลงนามอนุมัติมีความสอดคล้องกันทุกรายการ และบริษัทฯ มีการแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย และกำหนดมูลค่าในการเบิกไว้อย่างชัดเจน

4. การบริหารสินทรัพย์ถาวร

CRB มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณและการบันทึกค่าเสื่อมราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อและรับสินทรัพย์ถาวรมีความถูกต้องครบถ้วน การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของ CRB มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร และมีการกำหนดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2557 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการบันทึกบัญชีที่มีความถูกต้องเป็นไปตามนโยบายทางการบัญชีของ CRB ที่กำหนดไว้ อีกทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวรของโรงไฟฟ้าที่ดำเนินการแล้วของ CRB โดยทำประกันครอบคลุมมูลค่าสินทรัพย์ของแต่ละประเภท ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
ประเมินเอกสารการรับสินทรัพย์ถาวร CRB มีการกำหนดแบบฟอร์มในการรับสินทรัพย์เรียกว่า แบบฟอร์มรับสินทรัพย์ โดยจากการประเมินเอกสารแบบฟอร์ม พบว่า - ยังขาดการกำหนดข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่ของแบบฟอร์มรับสินทรัพย์ช่องลงนามผู้บันทึก/จัดทำเอกสารช่องลงนามในส่วนของบริษัทสินทรัพย์ เป็นต้น	ควรมีการปรับปรุงแบบให้มีข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน โดย การระบุเลขที่เพื่อให้ทราบจำนวนของเอกสารรับสินทรัพย์ ควรมีการลงนามในส่วนต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลสินทรัพย์	พบว่ามีกำหนดแบบฟอร์มในการรับสินทรัพย์ ได้มีการแก้ไข/ปรับปรุงไว้อย่างเหมาะสม โดยมีเลขที่ของแบบฟอร์มรับสินทรัพย์ช่องลงนามผู้บันทึก/จัดทำเอกสารช่องลงนามในส่วนของบริษัทสินทรัพย์ครบถ้วน
การจัดซื้อและการรับสินทรัพย์ถาวร - จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า การสั่งซื้อสินทรัพย์ของ CRB ส่วนใหญ่เป็นการสั่งซื้อโดย VSPP ซึ่งรับดำเนินการในการบริหารจัดการโรงงานไฟฟ้า (Outsource) เพื่อใช้ในโรงงาน ดังนั้นทางด้านบัญชีสินทรัพย์ จะรับทราบข้อมูลการซื้อสินทรัพย์ภายหลัง โดยทาง Outsource จะส่งหลักฐานการซื้อสินทรัพย์ส่งให้บริษัทฯ เพื่อให้บัญชี นำเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติจ่ายตามจำนวนมูลค่าที่มีการซื้อสินทรัพย์ต่อไป - ไม่มีเอกสารในการรับสินทรัพย์ และไม่มีรูปแบบการจัดเก็บที่ชัดเจนระหว่างการซื้อสินทรัพย์โดย CRB หรือ VSPP - มีการลงนามในชุดเอกสารการรับสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน - ไม่มีการระบุ Serial number ของสินทรัพย์ประเภท Computer - การกำหนดรหัสสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรับสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง	เนื่องด้วยรูปแบบธุรกิจ และการบริหารจัดการโรงงาน ควรตรวจสอบความเหมาะสมในการสั่งซื้อก่อนทำการจ่ายชำระทุกครั้ง และควรมีการกำหนดวิธีการทำงานในกระบวนการดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้รูปแบบของเอกสารที่ต้องจัดเก็บ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และสามารถประเมินผู้ปฏิบัติงานได้	เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2557 CRBได้จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งให้ VSPP ทราบในการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อทรัพย์สินโดย VSPP ต้องมีการแจ้งขอซื้อกับ CRB ก่อนทุกครั้ง และ CRB จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ

ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร - การคิดรหัสสินทรัพย์ เพื่อยืนยันความถูกต้อง และมีตัวตนของสินทรัพย์ ไม่ครบถ้วน - พบสินทรัพย์ "ขาด-เกิน" จากข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ - พบสินทรัพย์ชำรุด แต่ไม่มีการดำเนินการใดๆ	ควรทำการตรวจสอบรายการสินทรัพย์ พร้อมทั้งทำการคิดรหัสสินทรัพย์ให้ครบถ้วนในระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ ทำการดูแล และตรวจสอบสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสินทรัพย์สูญหาย และกรณีสินทรัพย์ชำรุด ควรมีการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันที เพื่อให้มีการดำเนินการจัดการกับสินทรัพย์ทันที และเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีเป็นข้อมูลปัจจุบันตามจริง	- พบว่า CRB มีการคิดรหัสสินทรัพย์ เพื่อยืนยันความถูกต้อง และมีตัวตนของสินทรัพย์ครบถ้วน - พบว่า CRB ได้แก้ไขรายการสินทรัพย์ขาด-เกิน เรียบร้อยแล้ว โดยการตรวจติดตาม พบสินทรัพย์ตามข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์มีจำนวนครบทุกรายการ - การตรวจติดตามไม่พบรายการทรัพย์สินที่ชำรุดเพิ่มเติม และรายการสินทรัพย์เดิมที่ชำรุดซึ่งเป็นรายการที่ไม่สามารถซ่อมได้ ได้มีการดำเนินการตัดออกจากทะเบียนสินทรัพย์ โดยผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเรียบร้อยแล้ว
การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม จากการประเมินกระบวนการคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม ณ 31 ธันวาคม 2556 พบว่าวันที่ในการเริ่มบันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ไม่สอดคล้องกับวันที่รับของในเอกสารใบรับสินทรัพย์	ควรมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน และสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ รวมทั้งควรเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนต่อไป	พบว่าสินทรัพย์ที่ซื้อใหม่ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2557 จำนวนทั้งสิ้น 13 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 100) มีวันที่ในการเริ่มบันทึกค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์สอดคล้อง กับวันที่รับของในเอกสารใบรับสินทรัพย์ โดยใช้นวันที่รับของจริงทุกรายการ

13.2.3 รายงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อยที่เหลือทั้งหมด 7 แห่ง ยกเว้น CRB ("บริษัทย่อย")

1. ประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทย่อย

บริษัทย่อยมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน เหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน นอกจากนี้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน พร้อมทั้งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีการประเมินความเสี่ยงในการบริหารงานเบื้องต้น และมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

บริษัทย่อย	ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
MGP TSG MWE SGP BBRP	อำนาจการจัดการ - ทะเบียนลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม มีการจัดทำทะเบียนตัวอย่างลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยอยู่ระหว่างการรวบรวมลายเซ็นให้ครบถ้วน ดังนี้ 1. นายไชยณรงค์ จันทร์พลังศรี กรรมการบริษัท 2. นายเชิดศักดิ์ วัฒนวิจิตรกุล	เพื่อการควบคุมภายในที่ดี และสามารถควบคุมการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรรวบรวมลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน	บริษัทย่อยได้ดำเนินการรวบรวมลายเซ็นเพื่อจัดทำทะเบียนตัวอย่างลายเซ็น ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

บริษัทย่อย	ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ / ผล การติดตามจากการเข้าตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
	กรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ 3. นายรุ่งศักดิ์ บุญชู กรรมการบริษัท 4. นางสาวยุพาวดี ไชยยะ ฝ่ายพัฒนารุรกิจ 5. นางสาวพรสวรรค์ พูลเมือง ฝ่ายบัญชีและการเงิน		

2. วงจรรายได้

บริษัทย่อยมีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายได้ การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ และการรับชำระหนี้ มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำรายงานภาษีขายอย่างถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งบริษัทฯ ไม่มีลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง

3. วงจรรายจ่าย

บริษัทย่อยมีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายจ่าย การประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การกำหนดฐานข้อมูลผู้ขายสอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน กระบวนการขอซื้อ สั่งซื้อ และการรับสินค้า เป็นไปตามขั้นตอนที่บริษัทย่อยกำหนดไว้อย่างถูกต้อง การบันทึกตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำสัญญาจ้างบริการระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน มีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทย่อยกำหนดอย่างถูกต้อง มีการจัดทำรายงานภาษีซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำสรุปงบกระขยยอดเงินฝากธนาคารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งประเด็นจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 และผลการแก้ไขจากการเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1/2557 มีดังนี้

บริษัทย่อย	ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ / ผลการติดตามจากการเข้า ตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่าง วันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
MGP TSG PGP PTG BBRP	นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน ไม่มีการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการ ปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แบ่งได้ดังนี้ 1) <u>ส่วนงานจัดซื้อ</u> - การคัดเลือกผู้ขาย และการขึ้นทะเบียน ประวัติผู้ขาย (Vendor List) พร้อมทั้ง การ กำหนดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ประวัติ เช่น หนังสือรับรอง หรือ ภพ.20 เป็นต้น	ควรจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน กระบวนการต่างๆ ไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อ ใช้เป็น แนวทาง ในการ ปฏิบัติงาน และให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการปฏิบัติงาน	พบว่า ในการเข้าตรวจติดตาม ครั้งที่ 1/2557 บริษัทย่อยมีการ จัดทำนโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการ ปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร ประกาศใช้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2557 และมีการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปี 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน ณ วันที่ 6 มกราคม 2557 ของ MGP และ

บริษัทย่อย	ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็นข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ / ผลการติดตามจากการเข้า ตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่าง วันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
	- กระบวนการขอซื้อและสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - กระบวนการติดตามการส่งมอบสินค้าการ รับสินค้าและการจัดเก็บ - กระบวนการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย 2) <u>ส่วนงานบัญชี</u> - กระบวนการรับวางบิล การบันทึกบัญชี และการจ่ายเงิน - กระบวนการเกี่ยวกับเงินสดย่อยเงินทอน จ่าย หรือเงินทอนอื่นๆ - วิธีการส่งจ่ายชำระ เช่น ส่งจ่ายด้วยเช็คการ โอน หรือการจ่ายชำระด้วยเงินสด นอกจากนี้ MGP ไม่มีการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปี 2556 และ 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน		TSG ณ วันที่ 8 มกราคม 2557 ของ BBRP ณ วันที่ 21 มกราคม 2557 ของ PGP และ PTG
MGP TSG PTG BBRP	งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) จากการตรวจสอบงบทดลองยอดเงินฝาก ธนาคาร (Bank Reconciliation) พบว่ามีการ จัดทำสรุปงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มกราคม 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจนอย่างไรก็ตามไม่มีการลงนาม ผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	ควรทำการลงนามในเอกสาร งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการอ้างอิง กระบวนการปฏิบัติงาน ดังกล่าว	จากการตรวจสอบเอกสาร ระหว่างเดือน มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า ปัจจุบัน มีการจัดทำสรุป “งบทดลอง ยอดเงินฝากธนาคาร” ไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมมีการลงนามผู้จัดทำ ผู้ ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ
MGP TSG PGP BBRP	ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้ (Vendor list) ไม่ได้ทำการตรวจสอบ ทะเบียนประวัติผู้ขาย/ เจ้าหนี้เนื่องจากเจ้าหนี้ที่แจ้งว่าอยู่ระหว่าง ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขายในระบบ DY_NAV	ควรเร่งดำเนินการปรับปรุง ฐานข้อมูลผู้ขายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมา ใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	พบว่าข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) สอดคล้องกับ ผู้ขาย/เจ้าหนี้ในปัจจุบัน
MGP TSG	การประเมินผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ/เจ้าหนี้ ไม่มีการกำหนดให้ทำการประเมินผู้ส่งมอบ/ ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อ สินค้า/บริการในครั้งถัดไปไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน	ควรทำการประเมินผู้ขายอย่าง สม่ำเสมอเพื่อสามารถนำผล การประเมินมาวิเคราะห์หา สาเหตุและหาแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการบริการให้ดี ขึ้นต่อไป	ปัจจุบัน บริษัทย่อยมีการ กำหนดการประเมินผู้ส่งมอบ/ ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า และบริการ ในครั้งถัดไป โดยจะทำการ ประเมินทุกๆ 6 เดือนพร้อม กำหนดระดับความพึงพอใจ ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจน ประกาศใช้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2557
MGP TSG และ PTG	ส่วนบัญชี/การเงิน - การลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่าย และใบตั้ง หนี้ ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้ตรวจสอบ	ควรทำการลงนามในชุดเอกสาร จ่ายชำระหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ เป็นหลักฐานในการตั้งหนี้ และ จ่ายชำระหนี้ได้อย่างน่าเชื่อถือ	พบว่าการลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่ายใบตั้งหนี้ Petty Cash Journal ครบถ้วนทุก รายการ รวมไปถึงวันที่จัดทำ

บริษัทย่อย	ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557	ความเห็นข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของของบริษัทฯ / ผลการติดตามจากการเข้า ตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่าง วันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557
MGP TSG PGP และPTG MGP และ TSG	- การลงนามในเอกสาร Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้บันทึก และผู้อนุมัติใบเบิก - วันที่ไม่สอดคล้องกันระหว่างเอกสาร ใบสำคัญจ่าย และใบตั้งหนี้ ประกอบด้วยลงนามอนุมัติหลังวันที่สั่งจ่ายเช็ค และวันที่ลงบัญชี ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติใบสำคัญจ่าย	อีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการผ่านการตรวจสอบความถูกต้องอย่างเหมาะสมสำหรับการกำหนดวงเงินสต็อกยอย ควรทบทวนวงเงินสต็อกยอยว่าเหมาะสมและเพียงพอต่อรายจ่ายที่เกิดขึ้นทบทวนรอบ	เอกสารและลงนามอนุมัติมีความสอดคล้องกันทุกรายการ และบริษัทย่อย มีการแต่งตั้งผู้รักษาเงินสต็อกยอย และกำหนดมูลค่าในการเบิกไว้อย่างชัดเจน ในการเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1/2557
MGP TSG PGP และ PTG TSG	- ไม่มีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสต็อกยอยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - พบเลขที่เอกสารเคลียร์เงินสต็อกยอย (Petty Cash Journal) ซ้ำกัน	การเบิกเช็คเงินสต็อกยอยจากผู้รักษาเงินสต็อกยอยว่า มีความถี่ที่เหมาะสมไม่ล่าช้าและระยะเวลาในการโอนเงินของฝ่ายการเงินกลับไปเช็คเงินสต็อกยอยมีความเหมาะสมไม่ล่าช้า	
PGP	- วันที่ลงนามอนุมัติใน "Payment Voucher" ไม่สอดคล้องกัน โดยวันที่พิมพ์เอกสารกับวันที่จัดทำไม่สอดคล้องกัน		

4. การบริหารสินทรัพย์ถาวร

บริษัทย่อยมีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณและการบันทึกค่าเสื่อมราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อและรับสินทรัพย์ถาวรมีความถูกต้องครบถ้วน การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของ บริษัทย่อยมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร และมีการกำหนดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2557 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการบันทึกบัญชีมีความถูกต้องเป็นไปตามนโยบายทางการบัญชีของบริษัทย่อย ที่กำหนดไว้ อีกทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวรของโรงไฟฟ้าที่ดำเนินการแล้วของบริษัทย่อย โดยทำประกันครอบคลุมมูลค่าสินทรัพย์ของแต่ละประเภท ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

13.3 ข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี

บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีอนุญาตของบริษัทฯ ได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางบัญชีและการควบคุมภายในลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 ซึ่งเกิดจากการตรวจสอบงบการเงินรายปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยได้นำเสนอรายละเอียดของการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 และได้เข้าติดตามประเด็นที่ตรวจพบดังกล่าว โดยการตรวจสอบและทดสอบระบบควบคุมภายใน เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2557 ถึง วันที่ 2 กรกฎาคม 2557 โดยได้นำเสนอผลการติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2557 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงผู้บริหาร/การดำเนินการ	ผลการติดตามโดยผู้สอบบัญชี
การดำเนินการเรื่องใบกำกับภาษีซื้อ - TSG จ่ายเงินล่วงหน้าตามสัญญาก่อสร้าง ร้อยละ 15 จำนวน 94.5 ล้านบาท TSG ได้รับใบกำกับภาษีซื้อจำนวน 6.615 ล้านบาท โดยไม่ได้บันทึกภาษีซื้อจำนวนเงิน 6.615 ล้านบาทในเดือนที่จ่าย แต่บันทึกเป็นภาษีซื้อตั้งพักและได้บันทึกภาษีซื้อและยื่นแบบ ภ.พ. 30 ในเดือนถัดไป ซึ่งไม่เป็นไปตามประมวลรัษฎากร	บริษัทฯ ได้แก้ไข โดยได้กำหนดให้ผู้ที่ได้รับใบกำกับภาษีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบกำกับภาษีซื้อที่ได้รับจริงทุกครั้งและฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้ดำเนินการบันทึกภาษีซื้อตรงตามเดือนใบกำกับภาษี โดยไม่ได้บันทึกเป็นภาษีซื้อตั้งพัก	จากการตรวจสอบรายงานภาษี ภ.พ. 30 ประจำเดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายนพบว่าบริษัทฯ มีการยื่นภาษีตรงตามเดือนที่รับใบกำกับภาษี ยกเว้นที่พบใบกำกับภาษีซื้อที่ไม่ตรงจะเป็นค่าน้ำมันและค่าโทรศัพท์มือถือที่พนักงานนำเอกสารมาเคลียร์กับบริษัทฯ ซ้ำกว่าวันที่จัดทำรายงานภาษีซื้อ ซึ่งถือว่าได้รับใบกำกับตรงงวด จึงไม่มีประเด็นปัญหา
วงจรรค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินสดมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง - TSG บันทึกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อลงประกาศโฆษณา จำนวนเงิน 3,500 บาท ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการจ่ายโดยจ่ายเป็นเงินสด และโอนให้บุคคลธรรมดาซึ่งฝ่ายบัญชีแจ้งว่าเป็นหุ้นส่วนของ หจก.นสพ.สายกลาง โดยมีได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่มีใบเสร็จรับเงิน และไม่ทำการจ่ายเงินโดยตรงให้นิติบุคคลผู้รับจ้างงาน ซึ่งเป็นระบบการควบคุมภายในที่ไม่เหมาะสม (หมายเหตุ ฝ่ายบัญชี ได้ติดตาม นำใบเสร็จรับเงินมาแนบใบสำคัญจ่ายแล้วภายหลัง) - TSG ฝ่ายบัญชี ได้ทำการจ่ายค่าประเมินราคาสินทรัพย์เป็นเงินสดให้กับธนาคารแห่งหนึ่ง จำนวนเงิน 2,500 บาท โดย ไม่ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย และไม่ปรากฏหลักฐานตามที่หน่วยงานผู้ร้องขอดำเนินการเป็นแต่เพียงให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้จัดทำรายการตรวจสอบและรับเงิน ให้เสร็จสิ้นในคราวเดียว - TSG จ่ายค่าจ้างบริการตรวจสอบงาน จำนวนเงิน 30,000 บาท โดยไม่ทำเช็คจ่ายโดยตรงแก่ผู้รับเงินแต่ทำการจ่ายเป็นเช็ค AC Payee Only จ่ายให้ในนามของพนักงาน 2 ท่านซึ่งเป็นบัญชีที่ใช้ในการดำเนินงานเบิกจ่ายของกลุ่มกิจการร่วมกันและถอนเป็นเงินสดจ่ายให้พนักงานอีก 1 ท่าน เพื่อทำการโอนเงินให้ผู้ดำเนินการและผู้ขอเงินสนับสนุนซึ่งเป็นระบบการควบคุมภายในที่ไม่เหมาะสม และเป็นการลดประสิทธิภาพในการทำงานทำให้เกิดการดำเนินงานหลายขั้นตอนแทนที่จะจ่ายโดยตรงให้ผู้รับเงิน	บริษัทฯ ได้รับใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานครบถ้วน และได้ยื่นแบบเสียภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีการร้องขอจากหน่วยงานและให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย สอดทานและกระทบยอดภาษีกับรายการที่เกี่ยวข้องก่อนนำยื่นแบบเพื่อเสียภาษี บริษัทฯ ได้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามพนักงานทุกบัญชีแล้ว ซึ่งเดิมบัญชีเงินฝากในนามพนักงาน 2 ท่าน และ 3 ท่าน เพื่อการตรวจสอบย้อนอดีตระหว่างกันและกำหนดให้ทำเช็คจ่ายเบิกจ่ายชดเชยเงินสดย่อย เงินทรงแจ้ง โดยตรงแก่ผู้รับเงินและผู้เบิกแล้ว โดยไม่ผ่านบัญชีธนาคารของพนักงาน	บริษัทได้หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำยื่นแบบเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามที่ผู้บริหารให้ความคิดเห็นแล้ว บริษัทฯ ได้ปิดบัญชีเงินฝากที่ใช้ในกลุ่มบริษัท ซึ่งเปิดในนามของพนักงาน 2 ท่านและโอนเงินที่เหลือจำนวน 564.67 บาทไปเปิดบัญชีในนามพนักงาน 3 ท่านแทนเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2557 เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินทดรองค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริษัท ทั้งกลุ่มในบัญชีเดียวกันโดยที่ไม่มีการแบ่งแยกวงเงินของแต่ละบริษัท อย่างไรก็ตาม ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ปิดบัญชีดังกล่าว โดยให้การเบิกเงินสดย่อยไม่ผ่านบัญชีธนาคารของพนักงาน จากการตรวจนับเงินสด ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2557 ของบริษัทฯ พบว่าตรงกับบัญชีแยกประเภทและสมุดคุมเงินสดย่อย และบริษัทฯ ได้กำหนดให้แต่ละครั้งที่เบิกเงินไปใช้จ่ายให้บันทึกเป็นเงินทรงแจ้งโดยตรงของแต่ละคนและมาเคลียร์ตามระเบียบการเบิกเงินทรงแจ้งของบริษัทฯ
วงเงินอำนาจอนุมัติต่าง ๆ และการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ บริษัทฯ มีการกระจายอำนาจการอนุมัติไปยังผู้บริหาร แต่ค่อนข้างไม่รัดกุมและมีลักษณะเป็น	บริษัทฯ ปรับปรุงอำนาจอนุมัติวงเงินของแต่ละระดับกิจกรรมและตามระดับตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2557	บริษัทฯ มีการปรับปรุงระเบียบอนุมัติวงเงินแล้ว ซึ่งจะได้นำเสนออนุมัติวันที่ 9 กรกฎาคม 2557

ข้อสังเกตผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงผู้บริหาร/การดำเนินการ	ผลการติดตามโดยผู้สอบบัญชี
การทั่วไป ขาดรายละเอียดกิจกรรมที่ชัดเจนมีหลายรายการที่ให้งบเงินอนุมัติแก่กรรมการ 1 ท่าน แบบไม่จำกัดจำนวนวงเงิน เช่น วงเงินบริจาคไม่เกิน 2 ล้านบาท/ครั้ง		
เงินทดรองจ่าย -พนักงาน บริษัท และ บริษัทย่อยมีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดและเงินทดรองจ่าย-พนักงานอยู่ในรหัสบัญชีเดียวกันซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการบัญชียาการควบคุมเงินสดและติดตามเงินทดรองจ่ายคืนและสมควรบันทึกแยกรายการคนละรหัสบัญชีเนื่องจากรายการทั้งสองดังกล่าวมีลักษณะแตกต่างกัน (Nature of Account) โดยสิ้นเชิง และมีเงินทดรองจ่ายบางรายการที่เบิกค้างมานานหลายเดือนแต่ยังมิได้มาเคลียร์ มีแต่การติดตามสอบถามโดยฝ่ายบัญชีการเงินเท่านั้น	บริษัท และบริษัทย่อย ได้แยกรหัสบัญชีเงินทดรองจ่ายออกจากเงินสดย่อย และกำหนดระเบียบในการเบิกและการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2557 และได้กำหนดระเบียบในการเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่ายเพิ่มเติมให้รัดกุมมากขึ้น ซึ่งจะขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท ในวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เพื่อบังคับใช้ทั้งบริษัท และบริษัทย่อย โดยให้เคลียร์เงินทดรองภายใน 7 วัน นับแต่วันที่การปฏิบัติงานสิ้นสุดลงและต้องไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เบิกเงินทดรองไป	บริษัท และบริษัทย่อยได้แยกรหัสตามที่ผู้บริหารชี้แจงเรียบร้อยแล้ว ส่วนเรื่องการเคลียร์เงินทดรองจ่าย บริษัทฯ อยู่ในระหว่างรออนุมัติระเบียบที่แก้ไขใหม่และจะติดตามเงินทดรองจ่ายที่ค้างนานเกิน 30 วันมาเคลียร์คืนทั้งหมดตามระเบียบ
ระบบสารสนเทศ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบสารสนเทศไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม โดย - ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ Software & Hardware ของบริษัทฯ ยังคงใช้ร่วมกันกับบริษัทใหญ่ และกลุ่มบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลุ่มบุคลากรเดียวกัน - นโยบายทางด้านระบบสารสนเทศและการปฏิบัติงาน ยังไม่ชัดเจน เช่น ไม่พบคู่มือในการปฏิบัติงาน การกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ปีละ 1 ครั้ง และ การสำรองข้อมูลเพียงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เป็นต้น	- บริษัทฯ ได้เพิ่มอัตรากำลังในแต่ละแผนกเพื่อให้เพียงพอตามระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และแยกพื้นที่การทำงานของบริษัทฯ เป็นสัดส่วนออกจากบริษัทใหญ่เรียบร้อยแล้ว - แบ่งแยกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ Server (RACKServer UPSHard disk แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2557) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบและจัดแผนการอบรมตามอัตรากำลังที่เพิ่มตามแผนกต่างๆ พร้อมคู่มือของการใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว - ระบบรักษาความปลอดภัย อยู่ระหว่างติดตั้งเครื่องแสกนเข้าออก 2 ประตู ถึงดับเพลิง Fire Alarm Set ต่างๆ (ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 ปี 2557) - ระบบ Share & Backup (Storage & HDD) อยู่ระหว่างการจัดซื้อและติดตั้ง (ซึ่งคาดว่าจะติดตั้งแล้วเสร็จในไตรมาส 3 ปี 2557) - บริษัทฯ ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบายการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว	บริษัท มีการแบ่งแยกพื้นที่การทำงานของพนักงานแล้ว และข้อมูลทางด้านนโยบายและแผนงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารได้ชี้แจง

13.4 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2557 ได้แต่งตั้ง นางสาว ผกามาศ ดิ้นสัน ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรม ที่เหมาะสม และมีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัท จึงเห็นว่า มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ ทั้งนี้ การพิจารณา และอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท จะต้องผ่านการอนุมัติจากจากคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท บริษัทฯ มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ แสนเรือง ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานปรากฏในเอกสารแนบ 3