

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### 13.1 ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

ปรับแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญของการจัดการระบบควบคุมภายในที่ดีเพื่อเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ อยู่เสมอ โดยจัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจอนุมัติ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุล มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกลุ่มบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ บริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มบริษัทฯ โดยมีระบบงานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2557 ได้พิจารณาความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ ตามแบบประเมินของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน ได้นำเสนอความเห็นในการประชุมร่วมกันในการประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เพื่อพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ประกอบกับการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ด้าน ตามแบบประเมินข้างต้นได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร 2) การประเมินความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการรายงานและติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เป็นอยู่ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ หรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว

#### 13.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ โดยได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน 2 ครั้ง คือครั้งที่ 1 ในระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557 ซึ่งเป็นการตรวจสอบจากเอกสารของธุรกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริษัทฯ จากวันที่ 1 กันยายน 2556 – วันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยได้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในแยกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ การประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัทฯ วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย และการบริหารสินทรัพย์ถาวร ต่อมาในระหว่างวันที่ 6 – 9 พฤษภาคม 2557 ได้เข้ามามีตรวจสอบเพื่อติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในทุกๆ ระบบดังกล่าวของกลุ่มบริษัทฯ โดยการตรวจสอบเอกสารจากวันที่ 1 มีนาคม – 30 เมษายน 2557 และรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในการประชุมกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557

ทั้งนี้ รายงานผลการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ครั้ง ดังกล่าวของ **กลุ่มบริษัท** สามารถสรุปประเด็นที่สำคัญได้ 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 /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การประเมินความเสี่ยง</b><br>บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยง โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการบริหารงานเบื้องต้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน<br>- บริษัทฯ จัดทำมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยง โดยครอบคลุมความเสี่ยงที่ประเมินไว้และกำหนดว่าอยู่ในขอบเขตที่ต้องสนใจอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตามมาตรการดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท | บริษัทฯ ควรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานธุรกิจทุกระดับในองค์กรและมาตรการ และแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยงโดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือการร่วมรับความเสี่ยง | บริษัทฯ มีการดำเนินการโดยการจัดทำมาตรการลด/ควบคุมความเสี่ยงโดยครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทที่สำคัญของ <b>กลุ่มบริษัท</b> โดยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติมาตรการลดความเสี่ยงในการประชุมครั้งที่ 5/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557 |

#### 2. วงจรรายได้

บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายได้ การจัดทำสัญญาจ้างบริการระหว่างบริษัทฯ กับ **บริษัทย่อย และกิจการควบคุมร่วมกัน** ทุกแห่ง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ และการรับชำระหนี้ มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำรายงานภาษีขายอย่างถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งบริษัทฯ ไม่มีลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

#### 3. วงจรรายจ่าย

บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายจ่าย การประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีของ **บริษัทย่อย และกิจการควบคุมร่วมกัน** ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การกำหนดฐานข้อมูลผู้ขายสอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน กระบวนการขอซื้อ สั่งซื้อ และการรับสินค้า เป็นไปตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างถูกต้อง การบันทึกตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดอย่างถูกต้อง มีการจัดทำรายงานภาษีซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนซึ่งมีการนำส่งไม่ตรงเดือน แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด มีการจัดทำสรุปงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอซึ่งประเด็นจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 และผลการแก้ไขจากการเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1/2557 มีดังนี้

| <p>ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556<br/>ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ความเห็น/ข้อเสนอแนะ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ<br/>ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่<br/>1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม<br/>2557</p>                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร</b><br/><b>(Bank Reconciliation)</b><br/>จากการตรวจสอบงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร<br/>(Bank Reconciliation) ประจำเดือน มกราคม 2557<br/>พบว่ามีการจัดทำสรุบบงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร<br/>ประจำเดือน มกราคม 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร<br/>อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามไม่มีการลงนามผู้จัดทำผู้<br/>ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ควรทำการลงนามในเอกสารงบ<br/>ยอดเงินฝากธนาคาร ให้ครบถ้วนเพื่อใช้<br/>เป็นหลักฐานในการอ้างอิง กระบวนการ<br/>ปฏิบัติงานดังกล่าว</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามข้อแนะนำ/<br/>จากการตรวจสอบเอกสาร ประจำเดือน<br/>มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า<br/>ปัจจุบันมีการจัดทำสรุป “งบกระทบ<br/>ยอดเงินฝากธนาคาร” ไว้เป็นลาย<br/>ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมมีการ<br/>ลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และ<br/>ผู้อนุมัติ</p>                                                                      |
| <p><b>ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้</b><br/>จากการสอบทานข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR<br/>LIST) พบว่ามีข้อมูลไม่สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ใน<br/>ปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ควรปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน<br/> อีกทั้งป้องกันความผิดพลาดในการใช้<br/>ข้อมูลและลดข้อมูลขยะที่ต้องใช้ระยะ<br/>เวลานานในการเรียกข้อมูลควรทำการ<br/>สอบทานการบันทึกข้อมูลของผู้ขายใน<br/>ระบบฯ พร้อมทั้งหาสาเหตุข้อผิดพลาดที่<br/>ผู้ขายที่ซ้ำซ้อน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง<br/>ฐานข้อมูลแล้ว/ ข้อมูลผู้ขายและเจ้าหนี้<br/>(VENDOR LIST) สอดคล้องกับผู้ขาย<br/>และเจ้าหนี้ในปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>การสั่งซื้อ สั่งซ่อม และการรับสินค้า</b><br/>จากการตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อและ ใบขอซื้อ<br/>ระหว่างเดือนกันยายน – ธันวาคม 2556 พบเอกสาร<br/>ใบสั่งซื้อ เป็นฉบับถ่ายสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่แจ้ง<br/>ว่าเอกสารต้นฉบับสูญหาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ควรสอบทานความถูกต้องของเอกสาร<br/>ใบสั่งซื้อก่อนทำการจัดเก็บเอกสารเข้า<br/>แฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และขาด<br/>หลักฐานอ้างอิงการรับของ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>บริษัทฯ ดำเนินการตามข้อแนะนำ/<br/>จากการตรวจสอบเอกสาร ระหว่าง<br/>เดือน มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า<br/>เอกสารใบสั่งซื้อเป็นฉบับจริงทุก<br/>รายการ</p>                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>ส่วนบัญชี และการเงิน</b><br/>จากการตรวจสอบการตั้งหนี้ และจ่ายหนี้ระหว่าง<br/>เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2556 พบว่า<br/>- การลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ใบตั้งหนี้ และ<br/>Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้อนุมัติ<br/>ผู้ตรวจสอบ และผู้บันทึกบัญชี<br/>- วันที่ไม่สอดคล้องระหว่างใบสำคัญจ่าย และใบตั้ง<br/>หนี้ โดยวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย ก่อนวันอนุมัติตั้ง<br/>หนี้ และวันที่ลงบัญชีก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ<br/>ใบสำคัญจ่าย<br/>- มีการบันทึกบัญชี Payment Voucher ก่อนได้รับ<br/>อนุมัติ และวันที่พิมพ์เอกสารก่อนวันที่จัดทำ<br/>- พบเอกสารเคลียร์เงินสดย่อยซ้ำกัน และเกินวงเงิน<br/>ที่ผู้รักษาเงินสดย่อย ถือ ณ ปัจจุบัน</p> | <p>ควรทำการลงนามในชุดเอกสารการตั้งหนี้<br/>และจ่ายหนี้ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็น<br/>หลักฐานในการตั้งหนี้ และจ่ายชำระหนี้ได้<br/>อย่างน่าเชื่อถือ อีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าทุก<br/>กระบวนการผ่านการตรวจสอบความ<br/>ถูกต้องอย่างเหมาะสมโดยควรมีการ<br/>ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง<br/>ตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สำหรับการ<br/>กำหนดวงเงินสดย่อย ควรทบทวนวงเงิน<br/>สดย่อยว่าเหมาะสมและเพียงพอต่อ<br/>รายจ่ายที่เกิดขึ้นทบทวนรอบการเบิก<br/>ชุดเงินสดย่อยจากผู้รักษาเงินสดย่อย<br/>ว่ามีความถี่ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้ำและระยะเวลา<br/>ในการโอนเงินของฝ่ายการเงินกลับไป<br/>ชุดเงินสดว่ามีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้ำ</p> | <p>บริษัทฯ ดำเนินการตามข้อแนะนำ/<br/>พบว่าการลงนามในเอกสาร ใบสำคัญ<br/>จ่าย ใบตั้งหนี้ Petty Cash Journal<br/>ของเดือนมีนาคม – เมษายน 2557<br/>ครบถ้วนทุกรายการ รวมไปถึงวันที่<br/>จัดทำเอกสารและลงนามอนุมัติมีความ<br/>สอดคล้องกันทุกรายการ และบริษัทฯ<br/>มีการแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยและ<br/>กำหนดมูลค่าในการเบิกไว้อย่างชัดเจน</p> |
| <p><b>การบริหารเงินสดย่อย</b><br/>จากการตรวจนับเงินสดย่อยพบว่า มีผลต่างการตรวจ<br/>นับอยู่ 2 บริษัท คือ บริษัท จำนวน 6,778 บาท และ<br/>บริษัท พัทลุง กรีน พาวเวอร์ จำกัด จำนวน 831 บาท<br/>และมีการจัดเก็บเงินสดย่อยไม่เหมาะสม โดยจัดเก็บ<br/>ในตู้เซฟของบริษัท ไทยโพลีคอนส์ จำกัด (มหาชน)<br/>ซึ่งเป็นบริษัทใหญ่ของบริษัทฯ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการ<br/>สุ่มตรวจนับเงิน โดยส่วนงานที่เกี่ยวข้อง<br/>หรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบอย่าง<br/>สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่<br/>อาจเกิดขึ้นและควรจัดหาตู้เซฟ เพื่อใช้ในการ<br/>จัดเก็บเงินสดย่อยอย่างเหมาะสม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>พบว่าการตรวจนับเงินสดย่อยมีความ<br/>ถูกต้องครบถ้วน และบริษัทฯ ได้จัดซื้อ<br/>ตู้เซฟเพื่อใช้ในการจัดเก็บเงินสดย่อย<br/>ของกลุ่มบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>                                                                                                                                                                           |

| ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556<br>ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                       | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ                                                                                                     | การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ<br>ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่<br>1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม<br>2557 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การตรวจสอบภาษีซื้อ<br>จากการตรวจสอบชุดเอกสาร "ใบกำกับภาษี" กับ<br>รายงานภาษีซื้อ ระหว่างเดือนกันยายน -<br>พฤศจิกายน 2556 พบว่าการบันทึกเลขที่ในเอกสาร<br>ใบกำกับภาษี กับ รายงานภาษีซื้อ ไม่ตรงกัน | ควรทำการสอบทานความถูกต้องอย่าง<br>สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูล<br>ผิดพลาดและป้องกันความสับสนในการ<br>ปฏิบัติงาน | พบว่า การบันทึกรายละเอียดใน<br>เอกสาร "ใบกำกับภาษี" กับ รายงาน<br>ภาษีซื้อ สอดคล้องตรงกัน                        |

#### 4. การบริหารสินทรัพย์ถาวร

บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณและการบันทึกค่าเสื่อมราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อและรับสินทรัพย์ถาวรมีความถูกต้องครบถ้วน การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของกลุ่มบริษัทมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร และมีการกำหนดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2557 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการบันทึกบัญชีมีความถูกต้องเป็นไปตามนโยบายทางการบัญชีของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ อีกทั้งมีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวรของโรงไฟฟ้าที่ดำเนินการแล้วของ CRB โดยทำประกันครอบคลุมมูลค่าสินทรัพย์ของแต่ละประเภท ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

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

#### 13.2.2 รายงานตรวจสอบภายในของบริษัท ช้างแร็ก โบโอเพาเวอร์ จำกัด ("CRB")

##### 1. ประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของ CRB

CRB มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน เหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน นอกจากนี้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน พร้อมทั้งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีการประเมินความเสี่ยงจากฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ในการบริหารงานเบื้องต้น และมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

| ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556<br>ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                      | การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ<br>ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557<br>ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>CRB มีการประเมินความเสี่ยงในการบริหารงานเบื้องต้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CRB จัดทำมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงโดยครอบคลุมความเสี่ยงที่ประเมินไว้และกำหนดว่าอยู่ในขอบเขตที่ต้องสนใจอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตาม มาตรการดังกล่าวอยู่ในระหว่างการพิจารณาอนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท</li> </ul> | <p>CRB ควรระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทุกระดับในองค์กรและมีมาตรการ และแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงหรือการร่วมรับความเสี่ยง</p> | <p>บริษัทฯ มีการดำเนินการโดยการจัดทำมาตรการลด/ควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติมาตรการลดความเสี่ยงในการประชุมครั้งที่ 5/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557</p> |

## 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 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนมีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสลดย่อยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ CRB กำหนดอย่างถูกต้องมีการจัดทำรายงานภาษีซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำสรุปงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งประเด็นจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 และผลการแก้ไขจากการเข้าตรวจติดตามประจำครั้งที่ 1/2557 มี ดังนี้

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

| ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556<br>ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการ<br>ติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557<br>ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้</b><br/>จากการสอบถามข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) พบว่ามีข้อมูลไม่สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ในปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>ควรปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันอีกทั้งป้องกันความผิดพลาดในการใช้ข้อมูลและลดข้อผิดพลาดที่ต้องใช้เวลานานในการเรียกข้อมูลนอกจากนี้ ควรทำการสอบถามการบันทึกข้อมูลของผู้ขายในระบบ พร้อมทั้งหาสาเหตุข้อและที่อยู่ผู้ขายที่ซ้ำซ้อน</p>                                                                                                                                                                                                                               | <p>ข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ในปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                            |
| <p><b>การประเมินผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ/เจ้าหนี้</b><br/>ไม่มีการกำหนดให้ทำการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า/บริการในครั้งถัดไปไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ควรทำการประเมินผู้ขายอย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาสาเหตุและหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริการให้ดีขึ้นต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ปัจจุบัน CRB มีการกำหนดการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า และบริการในครั้งถัดไป โดยจะทำการประเมินทุกๆ 6 เดือนพร้อมกำหนดระดับความพึงพอใจ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>                       |
| <p><b>ส่วนบัญชี/การเงิน</b><br/>จากการตรวจสอบการตั้งหนี้ และจ่ายหนี้ พบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ใบตั้งหนี้ และ Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้อนุมัติผู้ตรวจสอบ และผู้บันทึกบัญชี</li> <li>- การลงนามอนุมัติในเอกสาร ใบสำคัญจ่ายไม่ตรงตามระเบียบที่ CRB กำหนด</li> <li>- วันที่ไม่สอดคล้องระหว่างใบสำคัญจ่าย และใบตั้งหนี้ ประกอบด้วย วันที่ลงบัญชี ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติใบสำคัญจ่าย และวันที่พิมพ์เอกสาร หลังวันที่จัดทำ</li> <li>- ไม่มีหลักเกณฑ์การบันทึกวันที่จัดทำเอกสาร อย่างชัดเจน คือบางรายการบันทึก วัน/เดือน/ปี หรือบางรายการบันทึก เดือน/วัน/ปี ในเอกสาร</li> <li>- การลงนามในเอกสาร Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน 3 รายการ คือขาดผู้บันทึกบัญชี และผู้รับเงิน</li> <li>- พบเอกสารเคลียร์เงินสดย่อยซ้ำกัน และเกินวงเงินที่ผู้รักษาเงินสดย่อย ถือ ณ ปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำเอกสารไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul> | <p>ควรทำการลงนามในชุดเอกสาร การตั้งหนี้และจ่ายหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตั้งหนี้ และจ่าย ชำระหนี้ ได้อย่างน่าเชื่อถืออีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการผ่านการตรวจสอบความถูกต้องอย่างเหมาะสมสำหรับการกำหนดวงเงินสดย่อย ควรทบทวนวงเงินสดย่อยว่าเหมาะสมและเพียงพอต่อรายจ่ายที่เกิดขึ้นทบทวนรอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อยจากผู้รักษาเงินสดย่อยว่ามีความถี่ที่เหมาะสมไม่ล่าช้าและระยะเวลาในการโอนเงินของฝ่ายการเงินกลับไปชดเชยเงินสดว่ามีความเหมาะสมไม่ล่าช้า</p> | <p>พบว่าการลงนามในเอกสาร ใบสำคัญจ่ายใบตั้งหนี้ Petty Cash Journal ครบถ้วนทุกรายการ รวมไปถึงวันที่จัดทำเอกสารและลงนามอนุมัติมีความสอดคล้องกันทุกรายการ และบริษัทฯ มีการแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อย และกำหนดมูลค่าในการเบิกไว้อย่างชัดเจน</p> |



#### 4. การบริหารสินทรัพย์ถาวร

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

| ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556<br>ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                     | การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557<br>ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ประเมินเอกสารการรับสินทรัพย์ถาวร</b></p> <p>CRB มีการกำหนดแบบฟอร์มในการรับสินทรัพย์ เรียกว่า แบบฟอร์มรับสินทรัพย์ โดยจากการประเมินเอกสารแบบฟอร์ม พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังขาดการกำหนดข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่ของแบบฟอร์มรับสินทรัพย์ช่องลงนามผู้บันทึก/จัดทำเอกสารช่องลงนามในส่วนของบัญชีสินทรัพย์ เป็นต้น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>ควรมีการปรับปรุงแบบให้มีข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน โดยการระบุเลขที่เพื่อให้ทราบจำนวนของเอกสารรับสินทรัพย์ ควรมีการลงนามในส่วนต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลสินทรัพย์</p>                                                                                    | <p>พบว่ามีกำหนดแบบฟอร์มในการรับสินทรัพย์ ได้มีการแก้ไข/ปรับปรุงไว้อย่างเหมาะสม โดยมีเลขที่ของแบบฟอร์มรับสินทรัพย์ช่องลงนามผู้บันทึก/จัดทำเอกสารช่องลงนามในส่วนของบัญชีสินทรัพย์ครบถ้วน</p>           |
| <p><b>การจัดซื้อและการรับสินทรัพย์ถาวร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า การสั่งซื้อสินทรัพย์ของ CRB ส่วนใหญ่เป็นการสั่งซื้อโดย VSPP ซึ่งรับดำเนินการในการบริหารจัดการโรงงานไฟฟ้า (Outsource) เพื่อใช้ในโรงงาน ดังนั้นทางด้านบัญชีสินทรัพย์ จะรับทราบข้อมูลการซื้อสินทรัพย์ภายหลัง โดยทาง Outsource จะส่งหลักฐานการซื้อสินทรัพย์ส่งให้บริษัทฯ เพื่อให้บัญชี นำเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติจ่ายตามจำนวนมูลค่าที่มีการซื้อสินทรัพย์ต่อไป</li> <li>- ไม่มีเอกสารในการรับสินทรัพย์ และไม่มีรูปแบบการจัดเก็บที่ชัดเจนระหว่างการซื้อสินทรัพย์โดย CRB หรือ VSPP</li> <li>- มีการลงนามในชุดเอกสารการรับสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน</li> <li>- ไม่มีการระบุ Serial number ของสินทรัพย์ประเภท Computer</li> <li>- การกำหนดรหัสสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรับสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง</li> </ul> | <p>เนื่องด้วยรูปแบบธุรกิจ และการบริหารจัดการโรงงาน ควรตรวจสอบความเหมาะสมในการสั่งซื้อก่อนทำการจ่ายชำระทุกครั้ง และควรมีการกำหนดวิธีการทำงานในกระบวนการดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้รูปแบบของเอกสารที่ต้องจัดเก็บ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ และสามารถประเมินผู้ปฏิบัติงานได้</p> | <p>เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2557 CRB ได้จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งให้ VSPP ทราบในการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อทรัพย์สินโดย VSPP ต้องมีการแจ้งขอซื้อกับ CRB ก่อนทุกครั้ง และ CRB จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ</p> |

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

### 13.2.3 รายงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย 6 แห่ง และกิจการที่ควบคุมร่วมกัน 1 แห่ง ยกเว้น CRB ("กลุ่มบริษัท")

#### 1. ประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกลุ่มบริษัท

**กลุ่มบริษัท** มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน เหมาะสม มีการกำหนดอำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน นอกจากนี้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน และกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน พร้อมทั้งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีการประเมินความเสี่ยงในการบริหารงานเบื้องต้น และมาตรการควบคุม/ลดความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

| กลุ่มบริษัท                 | ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                               | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ                                                                                                 | การดำเนินการของของบริษัทฯ /ผลการติดตามจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MGP TSG MWE SGP BBRP</b> | <b>อำนาจการจัดการ</b><br>- ทะเบียนลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม มีการจัดทำทะเบียนตัวอย่างลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยอยู่ระหว่างการรวบรวมลายเซ็นให้ครบถ้วน ดังนี้<br>1. นายไชยณรงค์ จันทร์พลังศรี กรรมการบริษัท | เพื่อการควบคุมภายในที่ดี และสามารถควบคุมการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรรวบรวมลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน | <b>กลุ่มบริษัท</b> ได้ดำเนินการรวบรวมลายเซ็นเพื่อจัดทำทะเบียนตัวอย่างลายเซ็น ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว       |



| กลุ่มบริษัท | ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่<br>1/2556 ระหว่างวันที่<br>17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ | การดำเนินการของของบริษัทฯ / ผล<br>การติดตามจากการเข้าตรวจสอบ<br>ครั้งที่ 1/2557ระหว่างวันที่ 6 - 9<br>พฤษภาคม 2557 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 2. นายเชิดศักดิ์ วัฒนวิจิตรกุล<br>กรรมการบริษัท/กรรมการผู้จัดการ<br>3. นายรุ่งศักดิ์ บุญชู<br>กรรมการบริษัท<br>4. นางสาวยุพาวดี ไชยยะ<br>ฝ่ายพัฒนารุรกิจ<br>5. นางสาวพรสวรรค์ พูลเมือง<br>ฝ่ายบัญชีและการเงิน |                     |                                                                                                                    |

## 2. วงจรรายได้

**กลุ่มบริษัท** มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายได้ การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ และการรับชำระหนี้ มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำรายงานภาษีขายอย่างถูกต้องครบถ้วน อีกทั้งบริษัท ไม่มีลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง

## 3. วงจรรายจ่าย

**กลุ่มบริษัท** มีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติด้านรายจ่าย การประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน การกำหนดฐานข้อมูลผู้ขายสอดคล้องกับข้อมูลปัจจุบัน กระบวนการขอซื้อ สั่งซื้อ และการรับสินค้า เป็นไปตามขั้นตอนที่**กลุ่มบริษัท** กำหนดไว้อย่างถูกต้อง การบันทึกตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้องผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม มีการจัดทำสัญญาจ้างบริการระหว่างบริษัท และ**กลุ่มบริษัท** อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน มีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสแตย์ยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติตามขั้นตอนที่**กลุ่มบริษัท** กำหนดอย่างถูกต้อง มีการจัดทำรายงานภาษีซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วน มีการจัดทำสรุปงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้บริษัท มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งประเด็นจากการเข้าตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 และผลการแก้ไขจากการเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1/2557 มีดังนี้

| กลุ่มบริษัท                                     | ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบ<br>ครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่<br>17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                                                                                                                | ความเห็น/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                           | การดำเนินการของของบริษัทฯ /<br>ผลการติดตามจากการเข้า<br>ตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่าง<br>วันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MGP TSG</b><br><b>PGP PTG</b><br><b>BBRP</b> | นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน<br>ไม่มีการจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แบ่งได้ดังนี้<br>1) ส่วนงานจัดซื้อ<br>- การคัดเลือกผู้ขาย และการขึ้นทะเบียนประวัติผู้ขาย (Vendor List) พร้อมทั้ง การกำหนดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนประวัติ เช่น หนังสือรับรอง หรือ ภพ.20 | ควรจัดทำนโยบาย/ระเบียบ/<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน<br>กระบวนการต่างๆ ไว้เป็นลาย<br>ลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อ<br>ใช้เป็น แนวทางในการ<br>ปฏิบัติงาน และให้เป็น<br>มาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง<br>เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด<br>ในการปฏิบัติงาน | พบว่า ในการเข้าตรวจติดตาม<br>ครั้งที่ 1/2557 <b>กลุ่มบริษัท</b> มีการ<br>จัดทำนโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการ<br>ปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์<br>อักษร ประกาศใช้ ณ วันที่ 2<br>มกราคม 2557 และมีการจัดทำ<br>งบประมาณรายจ่ายลงทุน<br>ประจำปี 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์<br>อักษรอย่างชัดเจน ณ วันที่ 6 |

| กลุ่มบริษัท                        | ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบ<br>ครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่<br>17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเห็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                        | การดำเนินการของของบริษัทฯ /<br>ผลการติดตามจากการเข้า<br>ตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่าง<br>วันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการขอซื้อและสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</li> <li>- กระบวนการติดตามการส่งมอบสินค้าการรับสินค้าและการจัดเก็บ</li> <li>- กระบวนการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขาย</li> </ul> <p>2) <u>ส่วนงานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการรับวางบิล การบันทึกบัญชี และการจ่ายเงิน</li> <li>- กระบวนการเกี่ยวกับเงินสดย่อยเงินทอนรองจ่าย หรือเงินทอนรองอื่นๆ</li> <li>- วิธีการส่งจ่ายชำระ เช่น ส่งจ่ายด้วยเช็คการโอน หรือการจ่ายชำระด้วยเงินสด</li> </ul> <p>นอกจากนี้ MGP ไม่มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปี 2556 และ 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p> |                                                                                                                                           | <p>มกราคม 2557 ของ MGP และ TSG ณ วันที่ 8 มกราคม 2557 ของ BBRP ณ วันที่ 21 มกราคม 2557 ของ PGP และ PTG</p>                                                                                                                                                          |
| <p><b>MGP TSG<br/>PTG BBRP</b></p> | <p><b>งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)</b></p> <p>จากการตรวจสอบงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) พบว่ามีการจัดทำสรุปงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน มกราคม 2557 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนอย่างไรก็ตามไม่มีการลงนามผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ควรทำการลงนามในเอกสารงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว</p>                  | <p>จากการตรวจสอบเอกสารระหว่างเดือน มีนาคม – เมษายน 2557 พบว่า ปัจจุบันมีการจัดทำสรุป “งบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร” ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมมีการลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</p>                                                                |
| <p><b>MGP TSG<br/>PGP BBRP</b></p> | <p><b>ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้ (Vendor list)</b></p> <p>ไม่ได้ทำการตรวจสอบ ทะเบียนประวัติผู้ขาย/เจ้าหนี้เนื่องจากเจ้าหนี้ที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขายในระบบ DY_NAV</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>ควรเร่งดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ขายให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>                           | <p>พบว่าข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ (VENDOR LIST) สอดคล้องกับผู้ขาย/เจ้าหนี้ในปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                |
| <p><b>MGP TSG</b></p>              | <p><b>การประเมินผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ/เจ้าหนี้</b></p> <p>ไม่มีการกำหนดให้ทำการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า/บริการในครั้งถัดไปไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>ควรทำการประเมินผู้ขายอย่างสม่ำเสมอเพื่อสามารถนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาสาเหตุและหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริการให้ดีขึ้นต่อไป</p> | <p>ปัจจุบัน <b>กลุ่มบริษัท</b> มีการกำหนดการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้ขายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้าและบริการในครั้งถัดไป โดยจะทำการประเมินทุกๆ 6 เดือนพร้อมกำหนดระดับความพึงพอใจ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ประกาศใช้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2557</p> |
| <p><b>MGPTSG และ<br/>PTG</b></p>   | <p><b>ส่วนบัญชี/การเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่าย และใบตั้งหนี้ ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้ตรวจสอบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ควรทำการลงนามในชุดเอกสารจ่ายชำระหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตั้งหนี้ และ</p>                                                 | <p>พบว่าการลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่ายใบตั้งหนี้ Petty Cash Journal ครบถ้วนทุก</p>                                                                                                                                                                                     |

| กลุ่มบริษัท                                       | ข้อตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบ<br>ครั้งที่ 1/2556 ระหว่างวันที่<br>17 ธันวาคม 2556 – 24 มกราคม 2557                                                                                                                                                                                                                 | ความเห็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การดำเนินการของของบริษัทฯ /<br>ผลการติดตามจากการเข้า<br>ตรวจสอบครั้งที่ 1/2557ระหว่าง<br>วันที่ 6 - 9 พฤษภาคม 2557                                                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MGP TSG<br/>PGP และPTG<br/>MGP และ<br/>TSG</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงนามในเอกสาร Petty Cash Journal ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้บันทึก และผู้อนุมัติใบเบิก</li> <li>- วันที่ไม่สอดคล้องกันระหว่างเอกสาร ใบสำคัญจ่าย และใบตั้งหนี้ ประกอบด้วยลงนามอนุมัติหลังวันที่สั่งจ่ายเช็ค และวันที่ลงบัญชี ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติใบสำคัญจ่าย</li> </ul> | <p>จ่ายชำระหนี้ได้อย่างน่าเชื่อถืออีกทั้งเพื่อให้มั่นใจว่าทุกกระบวนการผ่านการตรวจสอบความถูกต้องอย่างเหมาะสมสำหรับการกำหนดวงเงินสต็อกยอย ควรทบทวนวงเงินสต็อกยอยว่าเหมาะสมและเพียงพอต่อรายจ่ายที่เกิดขึ้นทบทวนรอบการเบิกชดเชยเงินสต็อกยอยจากผู้รักษาเงินสต็อกยอยว่า มีความถี่ที่เหมาะสมไม่ล่าช้าและระยะเวลาในการโอนเงินของฝ่ายการเงินกลับไปชดเชยเงินสต็อกยอยมีความเหมาะสมไม่ล่าช้า</p> | <p>รายการ รวมไปถึงวันที่จัดทำเอกสารและลงนามอนุมัติมีความสอดคล้องกันทุกรายการ และกลุ่มบริษัทมีการแต่งตั้งผู้รักษาเงินสต็อกยอย และกำหนดมูลค่าในการเบิกไว้อย่างชัดเจน ในการเข้าตรวจสอบติดตามครั้งที่ 1/2557</p> |
| <b>MGP TSG<br/>PGP และ PTG</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการกำหนดมูลค่าในการเบิกเงินสต็อกยอยในแต่ละครั้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li> </ul>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TSG</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเลขที่เอกสารเคลียร์เงินสต็อกยอย (Petty Cash Journal) ซ้ำกัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PGP</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ลงนามอนุมัติใน "Payment Voucher" ไม่สอดคล้องกัน โดยวันที่พิมพ์เอกสารกับวันที่จัดทำไม่สอดคล้องกัน</li> </ul>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |

#### 4. การบริหารสินทรัพย์ถาวร

กลุ่มบริษัทมีการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวร การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณและการบันทึกค่าเสื่อมราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำเอกสารการสั่งซื้อและรับสินทรัพย์ถาวรมีความถูกต้องครบถ้วน การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของ กลุ่มบริษัทมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร และมีการกำหนดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2557 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและการบันทึกบัญชีมีความถูกต้องเป็นไปตามนโยบายทางการบัญชีของกลุ่มบริษัท ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

#### 13.3 ข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี

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

| ข้อสังเกตผู้สอบบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจงผู้บริหาร/การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการติดตามโดยผู้สอบบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การทั่วไป ขาดรายละเอียดกิจกรรมที่ชัดเจนมีหลายรายการที่ให้งบเงินอนุมัติแก่กรรมการ 1 ท่าน แบบไม่จำกัดจำนวนวงเงิน เช่น วงเงินบริจาคไม่เกิน 2 ล้านบาท/ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เงินทรงแจ้ง -พนักงาน กลุ่มบริษัทมีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดและเงินทรงแจ้ง-พนักงานอยู่ในรหัสบัญชีเดียวกันซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการบัญชียาต่อการควบคุมเงินสดและติดตามเงินทรงแจ้งคืนและสมควรบันทึกแยกรายการคนละรหัสบัญชีเนื่องจากรายการทั้งสองดังกล่าวมีลักษณะแตกต่างกัน(Nature of Account) โดยสิ้นเชิง และมีเงินทรงแจ้งบางรายการที่เบิกค้างมานานหลายเดือนแต่ยังมิได้มาเคลียร์ มีแต่การติดตามสอบถามโดยฝ่ายบัญชีการเงินเท่านั้น          | กลุ่มบริษัทได้แยกรหัสบัญชีเงินทรงแจ้งออกจากเงินสดย่อย และกำหนดระเบียบในการเบิกและการเคลียร์เงินทรงแจ้ง ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2557 และได้กำหนดระเบียบในการเบิกและเคลียร์เงินทรงแจ้งเพิ่มเติมให้รัดกุมมากขึ้น ซึ่งจะขออนุมัติคณะกรรมการบริษัทในวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เพื่อบังคับใช้ทั้งกลุ่มบริษัทโดยให้เคลียร์เงินทรงแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่การปฏิบัติงานสิ้นสุดลงและต้องไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เบิกเงินทรงแจ้งไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กลุ่มบริษัท ได้แยกรหัสเงินสดและเงินทรงแจ้งตั้งแต่วันที่ 16/5/57 และในวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 ได้อนุมัติ ระเบียบในการเบิกและเคลียร์เงินทรงแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่การปฏิบัติงานสิ้นสุดและต้องไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เบิก ซึ่งเงินทรงแจ้งที่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เบิก ได้มีการเคลียร์คืนทั้งหมดในวันที่ 8 กรกฎาคม 2557 |
| ระบบสารสนเทศ<br>ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบสารสนเทศไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม โดย<br>- ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ Software & Hardware ของบริษัท ยังคงใช้ร่วมกันกับบริษัทใหญ่ และกลุ่มบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลุ่มบุคลากรเดียวกัน<br>- นโยบายทางด้านระบบสารสนเทศและการปฏิบัติงาน ยังไม่ชัดเจน เช่น ไม่พบคู่มือในการปฏิบัติงาน การกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ปีละ 1 ครั้ง และ การสำรองข้อมูลเพียงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เป็นต้น | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทฯ ได้เพิ่มอัตรากำลังในแต่ละแผนกเพื่อให้เพียงพอตามระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และแยกพื้นที่การทำงานของ บริษัทฯ เป็นสัดส่วนออกจากบริษัทใหญ่เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- แบ่งแยกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ Server (RACKServer UPSHard disk แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2557) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบและจัดแผนการอบรมตามอัตรากำลังที่เพิ่มตามแผนกต่างๆ พร้อมคู่มือของการใช้โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ระบบรักษาความปลอดภัย อยู่ระหว่างติดตั้งเครื่องแสกนเข้าออก 2 ประตู ถึงดับเพลิง Fire Alarm Set ต่างๆ (ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 ปี 2557)</li> <li>- ระบบ Share &amp; Backup (Storage &amp; HDD ) อยู่ระหว่างการจัดซื้อและติดตั้ง (ซึ่งคาดว่าจะติดตั้งแล้วเสร็จในไตรมาส 3 ปี 2557)</li> <li>- บริษัทฯ ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในนโยบายการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว</li> </ul> | บริษัทฯ มีการแบ่งแยกพื้นที่การทำงานของพนักงานแล้ว และข้อมูลทางด้านนโยบายและแผนงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารได้ชี้แจง                                                                                                                                                                                                                    |
| การก่อสร้างทรัพย์สิน -โรงไฟฟ้า<br>บริษัทย่อยต่างๆ ของบริษัทฯ ที่มีการก่อสร้างโรงไฟฟ้า ได้บันทึกต้นทุนที่เกิดขึ้นรวมอยู่ในบัญชีงานระหว่างก่อสร้างเพียงบัญชีเดียว การปันส่วนต้นทุนระหว่างการก่อสร้างไม่เป็นระบบแยกตามรหัสงาน (JOB No.) และแยก                                                                                                                                                                                            | บริษัทได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินตามรหัสงานและรหัสส่วนประกอบของทรัพย์สิน และได้แจ้งให้ทำการประเมินมูลค่าทรัพย์สินโดยบริษัท เดอะแวลูเอชัน คอนซัลแทนท์ส จำกัด เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บริษัทฯ มีการจัดทำประมาณการโครงการของการก่อสร้างโรงไฟฟ้าแต่ละแห่งแล้ว แต่เนื่องจากปัจจุบันโรงไฟฟ้างังกล่าวยังอยู่ระหว่างการพัฒนา โดยโครงการดังกล่าวประกอบด้วยโครงการ TSG MWE และ MGP และจากการตรวจสอบ                                                                                                                              |

| ข้อสังเกตผู้สอบบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คำชี้แจงผู้บริหาร/การดำเนินการ | ผลการติดตามโดยผู้สอบบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตามส่วนประกอบของทรัพย์สิน(Component )<br>ของแต่ละกลุ่มระบบงาน เพื่อสามารถประมาณ<br>อายุการใช้งานของทรัพย์สินได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพตามแต่ละรหัสส่วนประกอบของ<br>ทรัพย์สิน และ เพื่อให้สามารถติดตามค่าใช้จ่ายที่<br>แท้จริงของแต่ละระบบเทียบกับงบประมาณ<br>แต่อย่างไรก็ตามงบการเงิน ณ วันที่ 31<br>ธันวาคม 2556 ได้มีการว่าจ้างผู้ประเมินอิสระ<br>ประเมินทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานแยกตาม<br>ส่วนประกอบ โดยบริษัท เดอะแวลูเอชั่น คอนซัล<br>แทนท์ส จำกัด เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2557 และ<br>ได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องแล้ว |                                | ประมาณการค่าก่อสร้างโครงการ<br>ดังกล่าวพบว่ากิจการได้มีการทำ<br>สัญญาแล้วบางส่วน ซึ่งยังอยู่ใน<br>วงเงินงบประมาณ และปัจจุบันบริษัท<br>ฯ ได้ดำเนินการบันทึกต้นทุนงาน<br>ระหว่างก่อสร้างโดยมีรายละเอียด<br>แยกตามส่วนประกอบของทรัพย์สิน<br>(Component) แล้ว<br><br><div>เพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน</div> |

#### 13.4 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2557 ได้แต่งตั้ง นางสาว  
ผกามาศ ตันสัน ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้ดำรง  
ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรม ที่เหมาะสม และมีความ  
เข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงเห็นว่า มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม  
เพียงพอ ทั้งนี้ การพิจารณา และอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของ  
บริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติจากจากคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ บริษัทฯ มอบหมายให้ นางสาวสมพิศ แสนเรือง ดำรง  
ตำแหน่งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของ  
หน่วยงานทางการที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการ  
ปฏิบัติงานปรากฏในเอกสารแนบ 3