

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีซึ่งเป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้อันนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 ได้อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต.

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท พร้อมทั้ง ให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแนวทางการประเมินของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ในด้านต่างๆ 5 ด้าน ได้แก่ (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) มาตรการควบคุม (Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ (5) ระบบติดตาม (Monitoring Activities) โดยพีแอนด์แอล จะรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัท มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 (โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย) คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร รายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และมีความเห็นว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 5

13.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด (“แกรนท์ ธอนตัน”) ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2556 งบการเงินสำหรับงวด 9 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2557 และงบการเงินประจำปี 2557 รวมทั้งสอบทานงบการเงินสำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558 และงบการเงินงวด 6 เดือน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2558 โดยผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงินซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อสังเกตดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีได้ทำการติดตามความคืบหน้าการแก้ไขดังกล่าวโดยได้ออกรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2557 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
(1)	<p>ใบสำคัญทั่วไปมีการลงนามผู้จัดทำและผู้อนุมัติไม่ครบถ้วน</p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>ใบสำคัญทั่วไปบางรายการมีการลงนามผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการไม่ครบถ้วน และยังไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำและการอนุมัติอย่างเหมาะสม</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทกำหนดนโยบายการจัดทำใบสำคัญทั่วไปจะต้องมีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกันลงนาม แต่พบว่าบางหน่วยงานยังไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทได้กำชับและควบคุมให้การจัดทำใบสำคัญทั่วไปได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้ถูกต้องตามนโยบายและแบ่งแยกหน้าที่ผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบอย่างเหมาะสมแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>แกรนท์ ธอนตัน ไม่พบเหตุการณ์ดังกล่าวในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดปัจจุบัน</p>
(2)	<p>การจัดประเภทรายการและแสดงรายการบางรายการไม่เหมาะสม</p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>บริษัทจัดประเภทและแสดงรายการบางรายการไม่เหมาะสม เช่น ไม่มีการจัดประเภทรายการของเงินกู้ยืมธนาคารที่มีกำหนดชำระภายใน 1 ปี หรือจัดประเภทเงินจ่ายล่วงหน้าก่อสร้าง ให้แสดงรายการอย่างเหมาะสมในงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินบัญชี ทำให้ต้องมีการปรับปรุงรายการระหว่างการตรวจสอบ</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ประเด็นดังกล่าวเป็นเรื่องของการจัดประเภทและแสดงรายการ (reclassify) ทางการเงินเพื่อความชัดเจนและสอดคล้องกับผู้ใช้งบการเงินซึ่งบริษัทได้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว แต่ในส่วนของงบการเงินที่บัญชีนั้นถูกต้อง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>แกรนท์ ธอนตัน ไม่พบเหตุการณ์ดังกล่าวในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดปัจจุบัน</p>
(3)	<p>รายการบัญชีบางรายการบันทึกไม่ตรงตามงวดบัญชีที่ถูกต้อง</p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของบริษัท พบว่าบริษัทมีการบันทึกบัญชีไม่ตรงตามงวดบัญชี สำหรับดอกเบี้ยเงินกู้ยืมค้างจ่ายจากเงินกู้ยืมระยะยาว และค่าคอมมิชชั่นพนักงานขาย เนื่องจากต้องใช้เวลารอเอกสารเบิกจ่ายจากแผนกขายประมาณ 2 เดือน</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ฝ่ายบริหารได้ตรวจสอบและแก้ไขการการบันทึกบัญชีให้ตรงงวดบริการที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว และได้ปรับปรุงระบบการจัดทำเอกสารให้ทันทุกงวดงบการเงิน นอกจากนี้ จากการตรวจสอบพบว่าข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นมีจำนวนไม่เป็นนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของบริษัท</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>แกรนท์ ธอนตัน ไม่พบเหตุการณ์ดังกล่าวในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับงวดปัจจุบัน</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
(4)	<p>บริษัทรับรู้ค่าเช่าตามสัญญาเช่าดำเนินงานเป็นรายจ่ายตามสัญญาโดยไม่ได้บันทึกตามวิธีเส้นตรง</p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>ตามมาตราฐานบัญชีในเรื่องสัญญาเช่า บริษัทจะต้องบันทึกค่าเช่าตามสัญญาเช่าดำเนินงานตลอดอายุสัญญาเช่า โดยถัวเฉลี่ยค่าเช่าตลอดอายุสัญญาตามวิธีเส้นตรง</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทได้ทำการปรับปรุงวิธีการรับรู้ค่าเช่าเป็นแบบถัวเฉลี่ยตลอดอายุสัญญาเช่า ให้เป็นตามมาตรฐานบัญชีแล้ว ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นตามวิธีรับรู้ค่าเช่าที่จ่ายตามสัญญาในอดีตไม่เป็นสาระสำคัญต่อการเงิน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>บริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขในงบการเงินแล้ว</p>

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

พีแอนด์แอล ได้สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทในเรื่อง วงจรรายได้ การบริหารสินทรัพย์ถาวร และวงจรรายจ่าย ในช่วงระหว่างเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2556 และในเดือนมีนาคม 2557 พีแอนด์แอล ได้ติดตามผลการตรวจสอบวงจรรายได้ การบริหารสินทรัพย์ถาวร และวงจรรายจ่าย โดยจากการติดตามผลการตรวจสอบพีแอนด์แอล พบว่า ประเด็นที่ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขไปก่อนหน้านี้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว โดยต่อมาในเดือนเมษายน 2558 พีแอนด์แอล ได้เข้าติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบอีกครั้งหนึ่ง และได้นำเสนอผลการติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 โดยมีประเด็นและรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
1.	<p><u>การกำหนดราคาเช่าพื้นที่</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>การบันทึกข้อมูล Price list ในระบบ Kass One ไม่ถูกต้อง จำนวน 36 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.70 ของรายการที่สุ่มตรวจสอบทั้งหมด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรทำการสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ Kass One อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาด</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ประเด็นข้างต้นเกิดจากความผิดพลาด (Bug) ของการ Update โปรแกรม และ Human Error ของเจ้าหน้าที่</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติม โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีรายได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล Standard Price List ทุกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และได้แก้ความผิดพลาดของโปรแกรมดังกล่าวแล้ว จึงไม่น่าจะเกิดปัญหาดังกล่าวอีกในอนาคต</p> <p><u>ผลการติดตามการตรวจสอบ</u></p> <p>ในการตรวจติดตามการกำหนดราคาเช่าพื้นที่และการตรวจสอบใบเสนอราคา พีแอนด์แอล พบว่าระบบควบคุมภายในที่บริษัทจัดทำขึ้นสามารถลดความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวได้ และในการตรวจติดตามไม่พบข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าว</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
2. 2.1	<p>การบริหารพื้นที่เช่า</p> <p><u>ประเด็น</u> ไม่พบสัญญาเช่าและบริการจำนวน 9 รายการ คิดเป็นร้อยละ 4.11 ของรายการที่สุ่มตรวจสอบทั้งหมด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรเร่งดำเนินการติดตามการจัดทำเอกสารสัญญาเช่าและบริการ ให้สอดคล้องกับนโยบายที่บริษัทกำหนด</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ประเด็นข้างต้นเกิดจากสัญญาดังกล่าวมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนอยู่ระหว่างการติดตาม หรืออยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทได้ทำการตรวจสอบสัญญาเพิ่มเติมในภายหลังพบว่า มีสัญญาครบถ้วนแล้ว</p> <p><u>ผลการติดตามการตรวจสอบ</u> ในการตรวจติดตามสัญญาเช่าพื้นที่ พีแอนด์แอล ไม่พบข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าว</p>
2.2	<p><u>ประเด็น</u> การออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าเช่าและบริการล่าช้า จำนวน 7 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.67 ของรายการที่สุ่มตรวจสอบทั้งหมด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรปฏิบัติตามนโยบายที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด และควรดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าเช่าและบริการให้ทันกำหนดการ</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> สาเหตุที่ทำให้การออกใบแจ้งหนี้ล่าช้า เนื่องจากอยู่ระหว่างรอคู่สัญญาพิจารณา, อยู่ระหว่างรอลูกค้าพิจารณาราคา หรืออยู่ในช่วงปรับปรุงพื้นที่พิจารณาต่อสัญญาลูกค้าเดือนต่อเดือน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทได้ปรับปรุงระบบการออกใบแจ้งหนี้ โดยฝ่ายจัดการได้มีการกำหนดนโยบายโดยให้แจ้งผู้เช่าพื้นที่ก่อนหมดสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน และได้กำชับให้ฝ่ายขายพื้นที่เร่งติดตามสัญญาจากลูกค้าทุกรายให้ครบถ้วนเพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ได้ตามกำหนด ทำให้ปัจจุบันบริษัทดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าเช่าและบริการทันกำหนดเวลาเป็นไปตามนโยบายของบริษัท</p> <p><u>ผลการติดตามการตรวจสอบ</u> ในการตรวจติดตามการบริหารพื้นที่เช่าและการรับชำระหนี้ พีแอนด์แอล พบว่า ระบบควบคุมภายในที่บริษัทจัดทำขึ้นสามารถลดความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวได้ และในการตรวจติดตามไม่พบข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าว</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
3. 3.1	<p>การรับชำระหนี้</p> <p><u>ประเด็น</u> มีการรับชำระเงินจากลูกค้าผ่านบัญชีบริษัท ซึ่งไม่ทราบที่มาของรายได้ชัดเจน ดังนั้น ไม่สามารถตัดหนี้ให้กับลูกค้าได้ มีจำนวน 18 รายการ มูลค่า 271,583.35 บาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรติดตามเอกสารหลักฐานในการจ่ายชำระเงินของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลไปตัดหนี้ได้อย่างทันกำหนดการ และสามารถนำข้อมูลลูกหนี้ไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ประเด็นข้างต้นเกิดจากการที่ผู้เช่าพื้นที่โครงการ IT Junction บางรายชำระเงินค่าเช่าพื้นที่โดยการโอนเงินผ่าน ATM เข้าบัญชีบริษัท โดยไม่ได้มีการแจ้งโอนเงินหรือส่ง slip การโอนเงินมายังบริษัท ซึ่งตามขั้นตอนในการชำระเงินค่าเช่าพื้นที่โดยผ่าน ATM บริษัทกำหนดให้ต้องมีการส่ง slip การโอนเงินให้บริษัทเพื่อยืนยันการโอนเงินด้วย</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> - บริษัทประชาสัมพันธ์ให้ผู้เช่าพื้นที่ใช้วิธีชำระเงินค่าเช่าพื้นที่ผ่านระบบ Bill Payment ของธนาคาร หรือผ่าน Jay Mart Pay Point เป็นหลัก ซึ่งช่องทางดังกล่าวสามารถระบุผู้เช่าที่ชำระค่าพื้นที่ได้และจะไม่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวอีก อย่างไรก็ดี ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ระบบการโอนเงินผ่าน ATM เพื่อเป็นระบบสำรอง และอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เช่าพื้นที่ที่ไม่สามารถโอนเงินผ่านทางธนาคารได้ - กรณีดังกล่าวจะเกิดขึ้นในช่วงที่ถึงรอบการชำระเงินค่าเช่าพื้นที่ (ทุกวันที่ 5 ของเดือน) และยังไม่ถึงกำหนดติดตามการชำระเงินของบริษัท) ทุกวันที่ 9 ของเดือน (และที่ผ่านมามีบริษัทสามารถติดตามการรับชำระเงินได้อย่างครบถ้วน- กระบวนการติดตามเอกสารหลักฐานในการชำระเงินของลูกค้าจะเริ่มจากในวันที่ 9 ของทุกเดือนบริษัทจะรวบรวมรายชื่อผู้เช่าพื้นที่ที่ยังไม่ได้ชำระเงินเพื่อออกไปแจ้งเตือนการชำระเงิน ซึ่งหากลูกค้าได้ทำการชำระมาแล้วก็สามารถส่งเอกสารให้ทางบริษัทเพื่อตัดยอดที่ต้องชำระได้ จากนั้นในวันที่ 15 บริษัทจะทำการส่ง SMS แจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้ง และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป หากลูกค้ายังคงไม่เข้ามาชำระเงิน</p> <p><u>ผลการติดตามการตรวจสอบ</u> ในการตรวจติดตามการบริหารพื้นที่เช่าและการรับชำระหนี้ พีแอนด์แอล ไม่พบข้อบกพร่องในเรื่องดังกล่าว</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
3.2	<p><u>ประเด็น</u> พบการรับเงินผ่านระบบ JMART PAY POINT จาก บมจ. เจมาร์ท ล่าสุด 1 วัน มูลค่า 10,420,350 บาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรปฏิบัติตามข้อตกลงในเรื่องการรับชำระเงินผ่านระบบ PAY POINT อย่างไรก็ตาม หากเกิดกรณีดังกล่าวอีก ควรพิจารณาเรื่องการคิดดอกเบี้ยจากการชำระเงินคืนล่าสุด</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหารและความคืบหน้าในการดำเนินการ</u> กรณีดังกล่าวเกิดจากข้อผิดพลาดในการโอนเงินของเจ้าหน้าที่ของ บมจ. เจมาร์ท ทำให้ไม่สามารถโอนได้ตามกำหนดเวลา ซึ่ง บมจ. เจมาร์ท แจ้งว่าจะไม่เกิดขึ้นอีก โดยบริษัทกำหนดให้แผนกการเงินเป็นผู้ตรวจสอบการโอนเงินช่องทาง PAYPOINT ให้เป็นไปตามสัญญา ทั้งนี้ ข้อผิดพลาดดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้าของบริษัท เนื่องจากบริษัทสามารถเข้าไปตัดหนี้และออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าได้ตรงตามวันที่ลูกค้าชำระเงิน</p>
4.	<p><u>ภาษีขาย</u></p> <p><u>ประเด็น</u> จากการตรวจสอบรายงานภาษีขายกับเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พบว่า (1) เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มาจากโรงพิมพ์มีช่วงเลขที่ขาดหาย จำนวน 18 รายการ คิดเป็น 0.98% ของรายการที่สุ่มตรวจสอบทั้งหมด อย่างไรก็ดี ไม่มีผลต่อเลขที่ใบเสร็จในระบบ (2) มีการขีดฆ่าหรือประทับตรายกเลิกในเอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี" แต่ไม่ระบุสาเหตุการยกเลิก จำนวน 42 รายการ คิดเป็น 2.30% (3) กรณีทำการยกเลิกเอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี" มีการจัดเก็บเอกสารไม่ครบถ้วน จำนวน 3 รายการ คิดเป็น 0.16%</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> (1) กรณีมีการแก้ไขเอกสารควรทำการยกเลิกเอกสารเดิมและระบุสาเหตุของการแก้ไข/ยกเลิก ให้ชัดเจน (2) ใช้รายงานสรุปการยกเลิกจากระบบ Kass One มาใช้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (3) แผนกบัญชีควรจัดเก็บเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วนหรือกำหนดเวลาการเรียกเก็บเอกสารคืนจากลูกค้า (4) เอกสารที่ยกเลิก แผนกที่รับผิดชอบ ควรมีการควบคุมเอกสารสูญหาย</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> (1) เอกสารใบเสร็จรับเงินที่ขาดหายเกิดจากเครื่องพิมพ์เอกสารขัดข้องทำให้เอกสารใบเสร็จรับเงินที่ส่งพิมพ์ผิดขาด จึงมีการยกเลิกเอกสารดังกล่าว โดยไม่ได้จัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ผิดขาดเอาไว้ (2) บริษัทมีการจัดทำรายงานสรุปสาเหตุที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นประจำทุกเดือน (3) บริษัทจะทำการจัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินยกเลิกให้ครบถ้วน โดยได้ติดตามขอคืนเอกสารจากลูกค้าครบทุกรายแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเกิดจากเอกสารที่ออกมีปริมาณมากทำให้การเก็บเอกสารไม่ครบถ้วน ซึ่งฝ่ายบริหารได้กำชับพนักงานแผนกบัญชีให้ปฏิบัติตามขั้นตอนให้ครบถ้วนและให้ผู้จัดการแผนกบัญชีตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปแจ้งฝ่ายบริหารทุกเดือน อย่างไรก็ตาม บริษัทมีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
		(1) แผนกบัญชีจะทำการลงเลขที่และวันที่รับแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินจากโรงพิมพ์ในสมุดคุม (2) การเบิกแบบฟอร์มเพื่อนำไปใช้จะต้องเซ็นชื่อเบิกแบบฟอร์มในสมุดคุม (3) กรณีเกิดปัญหาต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เช่น พิมพ์แล้วกระดาษ ชำรุดเสียหาย ต้องทำการเก็บเอกสารยกเลิกทั้งหมด (ต้นฉบับและสำเนา) พร้อมทั้งประทับตรายกเลิก และระบุเหตุผลของการยกเลิกแบบฟอร์มดังกล่าว (4) ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีจะต้องทำรายงานสรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและที่มีการยกเลิกและตรวจสอบกับใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ (5) ผู้จัดการแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปกับแบบฟอร์มใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีอีกครั้ง และเซ็นชื่อในรายงานสรุป และในกรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ให้กับลูกค้าจะต้องยกเลิกเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งประทับตรายกเลิกและระบุเหตุของการยกเลิก กรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าแล้ว และลูกค้าขอให้ออกใบกำกับภาษีให้ใหม่จะต้องขอต้นฉบับกลับคืนจากลูกค้า เพื่อนำต้นฉบับมารวมกับเอกสารทั้งหมดทุกครั้ง

นอกจากนี้ ในเดือนกรกฎาคม 2557 พีแอนด์แอล ได้เข้าตรวจสอบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท พบว่าบริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำนโยบายและตัวชี้วัดด้านทรัพยากรบุคคล ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของพีแอนด์แอล โดย บริษัทได้จัดทำนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท (ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย) แล้ว โดยในส่วนประเด็นอื่นๆ บริษัทได้กำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานสำหรับปี 2558 ต่อไป และต่อมาในเดือนพฤษภาคม 2558 พีแอนด์แอลได้เข้าตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวอีกครั้งพบว่า บริษัทได้จัดทำนโยบายและตัวชี้วัดด้านทรัพยากรบุคคล ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลครบถ้วนแล้ว

13.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้งให้ พีแอนด์แอล ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2556 ซึ่งพีแอนด์แอล ได้มอบหมายให้ นางสาวสุกัลยา มโนเลิศ ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3 ทั้งนี้ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทได้พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของพีแอนด์แอล ในปี 2558 แล้ว

ทั้งนี้ จากการพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ของพีแอนด์แอล บริษัทเห็นว่า พีแอนด์แอล เป็นหน่วยงานภายนอกที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ นางสาวสุกัลยา มโนเลิศ มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท เนื่องจากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า 7 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่อง