

13. การควบคุมภายใน

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้า ร่วมประชุมครบทั้ง 3 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินและพิจารณาความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของ บริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ (ตามเอกสารแนบ 2) โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร 5 ด้าน ประกอบไปด้วย

1. ด้านองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ด้านการบริหารความเสี่ยง
3. ด้านการควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
4. ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
5. ด้านระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจ ของบริษัทแล้ว ซึ่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการ โดย บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการมีระบบควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งนี้ ที่ผ่านมา การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จะอยู่ภายใต้การพิจารณาถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดนโยบายเพื่อเพิ่มความระมัดระวังในการทำธุรกรรมดังกล่าว โดยการพิจารณาอนุมัติการทำ ธุรกรรมในอนาคต จะถูกพิจารณาจากผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทได้ให้ ความสำคัญเรื่องการทำกับให้องค์กรเป็นบริษัทจดทะเบียนที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อย่างแท้จริงให้มากขึ้นด้วย

13.2 ข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีงวดปี 2557

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านบัญชี จากการตรวจสอบงบการเงินรายปี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557 ซึ่งทาง ผู้สอบบัญชีไม่พบข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่เป็นสาระสำคัญ โดยได้รายงานประเด็นดังกล่าวต่อที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 (ก่อนแปรสภาพ) ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
1. ระบบทั่วไป		
1.1 วงเงินคุ้มครองประกันภัยไม่ ครอบคลุมกับมูลค่าสุทธิตามบัญชี ของยานพาหนะขนส่ง และในบาง กรณีไม่ครอบคลุมความเสียหายที่ตก ลงไว้กับลูกค้า	ให้บริษัทพิจารณาเพิ่มวงเงินคุ้มครองของ กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ทั้งในส่วนของ ความคุ้มครองต่อทรัพย์สินและต่อ บุคคลภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมมูลค่า	บริษัทป้องกันความเสี่ยงโดยการทำ กรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ทั้งใน ส่วนของความคุ้มครองต่อทรัพย์สิน และต่อบุคคลภายนอก ในวงเงิน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
<p>จากการตรวจสอบ พบว่าวงเงินคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัยยานพาหนะขนส่งไม่ครอบคลุมมูลค่าสุทธิตามบัญชีของยานพาหนะขนส่ง และไม่ครอบคลุมกับ ความเสียหายที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตัวอย่างวงเงินคุ้มครองตามกรมธรรม์ที่ไม่ครอบคลุมดังกล่าว เช่น ยานพาหนะ B-25, B-33 และ B-64</p>	<p>สุทธิตามบัญชีของยานพาหนะขนส่งของบริษัท และเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้าเพื่อลดความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	<p>คุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์บางส่วน เนื่องจากบริษัทพิจารณาจากสถิติความเสียหายที่ผ่านมาในอดีต ระดับความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อครั้งยังเพียงพอกับวงเงินคุ้มครองที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ปัจจุบันบริษัทได้ทยอยปรับเพิ่มวงเงินคุ้มครองในกรมธรรม์ให้สอดคล้องกับสัญญาบริการมาอย่างต่อเนื่อง และคาดว่าจะแล้วเสร็จทั้งหมดภายในเดือนกันยายน 2558 ตามวงรอบการจัดซื้อกรมธรรม์</p>
<p>1.2 ควรมีเอกสารอนุมัติการขายยานพาหนะขนส่งและจัดให้มีการเปรียบเทียบราคาก่อนขาย ในระหว่างปี บริษัทมีการจำหน่ายรถตู้ไปในราคา 0.7 ล้านบาท และมีผลขาดทุนจำนวน 0.1 ล้านบาท ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า บริษัทไม่มีการอนุมัติการขายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ และไม่มีการเปรียบเทียบราคาก่อนการขาย</p>	<p>เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท การจำหน่ายทรัพย์สินควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ซื้ออย่างน้อย 2 ราย และควรมีหลักฐานการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจของบริษัท</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการขายยานพาหนะขนส่ง และประกาศบังคับใช้อย่างชัดเจน ตามคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ อาทิ การพิจารณาถึงการให้ประโยชน์ในยานพาหนะดังกล่าว ว่ายังสามารถใช้ประโยชน์ได้หรือไม่ รวมถึงการจัดให้มีการเปรียบเทียบราคาก่อนขาย</p>
<p>2. ระบบขายและรับเงิน</p>		
<p>2.1 ควรมีหลักฐานการสอบทานรายได้จากการให้บริการของยานพาหนะขนส่งแต่ละคันว่าได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกงวดแล้ว จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานรายได้จากการให้บริการของยานพาหนะขนส่งแต่ละคันว่าได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกงวดแล้ว</p>	<p>เพื่อการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดให้มีหลักฐานการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานรายได้จากการให้บริการของยานพาหนะขนส่งแต่ละคันว่าได้บันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกงวดแล้ว รวมถึงจัดทำรายงานกระตบยอดยานพาหนะขนส่งที่บริษัทมีกับยานพาหนะขนส่งที่ได้ให้บริการแก่ลูกค้า รวมถึงเหตุผลของการไม่นำยานพาหนะดังกล่าวไปให้บริการ เพื่อให้มั่นใจว่ายานพาหนะทุกคันก่อให้เกิดรายได้แก่บริษัทและมีการ</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการมอบหมายให้แผนกบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายได้จากการให้บริการของยานพาหนะขนส่งแต่ละคัน ว่าได้บันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกงวดกับเอกสารที่ได้รับจากการให้บริการลูกค้าแต่ละรายของแผนกปฏิบัติการ แต่จะไม่มีหลักฐานการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามที่ 4/2557 ผู้จัดการฝ่ายการเงินและตรวจสอบได้ทำการ</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
	นำไปใช้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกับการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามงวดที่ให้บริการและทำการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2.2 ควรจัดทำสัญญาบริการให้ครบทุกเส้นทาง จากการตรวจสอบพบว่า มีการให้บริการแก่ลูกค้าในเส้นทางที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญา	บริษัทควรจัดให้มีการทำสัญญาบริการในทุกเส้นทางที่ให้บริการ เพื่อป้องกันการนำยานพาหนะไปใช้โดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่ารายได้จากการให้บริการได้ถูกบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกต้องตามอัตราที่กำหนดในสัญญา	บริษัทได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีสำหรับการจัดทำสัญญาบริการให้ครบทุกเส้นทางที่ได้ให้บริการเพิ่มเติมจากสัญญาหลักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และรายได้ดังกล่าวได้ถูกบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่ได้ให้บริการลูกค้าจริงในงวด
3. ระบบจัดซื้อและต้นทุนบริการ		
3.1 ควรมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานรายงานการควบคุมการใช้น้ำมัน จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานรายงานการควบคุมการใช้น้ำมัน	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดให้มีหลักฐานการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานรายงานการควบคุมการใช้น้ำมัน เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้น้ำมันของยานพาหนะขนส่งแต่ละคันถูกควบคุมและตรวจสอบอย่างเหมาะสม	บริษัทมีการสอบทานรายการ การควบคุมการใช้น้ำมัน โดยเจ้าหน้าที่แผนกปฏิบัติการในการตรวจสอบอัตราการใช้น้ำมันทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมันในระบบ Online และเพิ่มการสอบทานตัวตรวจวัดเมื่อมีการใช้น้ำมัน ผิดปกติโดยแสดงในระบบ Online ทั้งนี้ ซึ่งกระบวนการภาพรวมอัตราการใช้น้ำมันได้กำหนดให้เป็น KPI ของแผนกปฏิบัติการ แต่ในการสอบทานไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งบริษัทได้กำหนดให้แผนกปฏิบัติการต้องทำการสอบทานเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งติดตามสาเหตุของการใช้น้ำมันที่ผิดปกติและบทลงโทษต่อไป ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการรายการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3.2 ควรมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานใบสั่งซื้อที่ค่างาน จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีหลักฐาน	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดให้มีหลักฐานการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานใบสั่งซื้อ	บริษัทมีการสอบทานใบสั่งซื้อที่ค่างานโดยจัดทำระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ แต่ไม่มี

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
<p>เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานใบสั่งซื้อที่ค้างนาน</p>	<p>ที่ค้างนาน เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการที่ได้รับได้ถูกบันทึกบัญชีครบถ้วนแล้ว</p>	<p>หลักฐานการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางให้จัดทำหลักฐานในการสอบทานใบสั่งซื้อที่ค้างนานให้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นประจำทุกเดือนแล้ว พร้อมทั้งติดตามสาเหตุที่ทำให้เกิดใบสั่งซื้อค้างนานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดรายการดังกล่าวอีกในอนาคต</p>
<p>4. ระบบการปิดบัญชี</p>		
<p>4.1 ไม่มีการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญโอนบัญชีที่ยกเลิกแล้ว จากการตรวจสอบว่าใบสำคัญการโอนบัญชี (Journal Voucher) ที่ยกเลิกแล้ว จะถูกลบจากฐานข้อมูล รวมถึงไม่มีการพิมพ์และประทับตรา “ยกเลิก” และจัดเก็บ ทำให้ไม่มีร่องรอยการตรวจสอบว่ารายการบัญชีได้ถูกบันทึกครบถ้วนแล้ว</p>	<p>บริษัทควรจัดให้มีการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบรายการลงบัญชีที่ยกเลิกแล้วไว้ร่วมกับเอกสารหลักฐานอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการบัญชีทุกรายการที่บันทึกมีหลักฐานประกอบรายการและได้บันทึกอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>รายการดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน (Human Error) ที่ทำการเก็บเอกสารไม่เรียบร้อยสำหรับใบสำคัญการโอนบัญชี (Journal Voucher) ที่ยกเลิก ทำให้เอกสารสูญหาย ซึ่งบริษัทได้กำหนดให้หัวหน้าบัญชีทำการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญการโอนบัญชี (Journal Voucher) ให้เรียบร้อยและประทับตรายกเลิกในใบสำคัญการโอนบัญชี (Journal Voucher) ที่ยกเลิกแล้วรวมไปถึงควบคุมการจัดทำเลขที่เอกสารให้ ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>4.2 ควรจัดให้มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานบัญชีย่อยและบัญชีคุม จากการตรวจสอบ พบว่าไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานบัญชีย่อยและบัญชีคุมรายงานลูกหนี้รายตัวการค้าคงเหลือ (A/R sub-ledger) รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงเหลือ (A/P sub-ledger) เป็นต้น</p>	<p>เพื่อการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดให้มีหลักฐานการสอบทานเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานบัญชีย่อยและบัญชีคุมและเพื่อให้มั่นใจว่า บัญชีย่อยและบัญชีคุมถูกต้องตรงกัน</p>	<p>บริษัทมีการสอบทานบัญชีย่อยและบัญชีคุม รายงานลูกหนี้รายตัวคงเหลือ (A/R sub-ledger) และ รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงเหลือ (A/P Sub-ledger) มาโดยต่อเนื่อง และปัจจุบันบริษัทได้จัดทำหลักฐานการสอบทานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
5. ระบบเงินสดย่อย		
<p>5.1 ควรมีการตรวจนับเงินสดย่อยเป็นประจำ</p> <p>บริษัทไม่มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยโดยพนักงานระดับอาวุโสหรือพนักงานอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถือเงินดังกล่าว</p>	<p>บริษัทควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินสดและเช็คเงินสดทำการตรวจนับเงินสดย่อยโดยไม่แจ้งล่วงหน้าเพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น โดยการนำเงินไปใช้ก่อน แล้วจึงนำมาคืนในภายหลัง (Lapping) และรายงานจากการตรวจนับดังกล่าวควรจะเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีสำหรับการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยโดยกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและตรวจสอบทำการสุ่มรายไตรมาสเพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว</p>

13.3 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นมา ซึ่งมีนายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด และนายกิตติศักดิ์ ชนกมาตุ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความอิสระ มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ และมีความเข้าใจในธุรกิจ เป็นอย่างดี โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ยึดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดทำโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

บริษัทได้ว่าจ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ตั้งแต่ไตรมาส 4 ของปี 2556 โดยได้เข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในครั้งที่ 1/2556 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 22 พฤศจิกายน 2556 ซึ่งบริษัทได้ตั้งคณะทำงานจากหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้าติดตามผลครั้งที่ 1 ปี 2557 ระหว่างวันที่ 1 ถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2557 และนำเสนอรายงานฉบับดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2557 ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาระบบควบคุมภายในให้ดีขึ้นเป็นลำดับ

ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้าติดตามผลครั้งที่ 2 ปี 2558 ระหว่างวันที่ 7 ถึงวันที่ 23 มกราคม 2558 รายงานฉบับล่าสุดนี้ได้ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า การควบคุมภายในที่บริษัทได้กำหนดขึ้นมา มีระบบการควบคุมภายในในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่เพียงพอที่จะทำให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการในส่วนงานต่างๆ

อย่างไรก็ดี บริษัทยังคงว่าจ้างให้ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในต่อไปในปี 2558 พร้อมทั้งได้ให้บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด นำเสนอแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี 2558 ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอ โดยในปี 2558 บริษัทจะมีการตรวจสอบระบบควบคุมภายในรายไตรมาส ทั้งนี้ ผลจากการตรวจติดตามครั้งที่ 2 ในปี 2558 มีประเด็นสำคัญที่ต้องตรวจติดตามในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

หนี้ระบบงานวงจรจ่าย (Payment Cycle)

ประเด็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p>1.การสั่งซื้อ,สั่งซ่อม และ การรับสินค้า</p> <p><u>ข้อสังเกต (1)</u> บริษัทกำหนดให้สามารถซื้อสินค้าจากผู้ขายที่ขึ้นทะเบียน Supplier List ในกรณีที่ราคายังไม่มีการเปลี่ยนแปลงได้ แต่หากราคามีการเปลี่ยนแปลงจะต้องทำการเปรียบเทียบราคาก่อนการสั่งซื้ออย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบไม่พบรายชื่อผู้ขายใน Supply List และไม่พบการเปรียบเทียบราคาสินค้าก่อนการสั่งซื้อ จำนวน 4 รายการ</p> <p><u>มีการดำเนินการแก้ไขแล้วโดย Supplier List ในระบบจัดซื้อเรียบร้อยแล้วมีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตามเอกสารแล้ว</u></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทมีการดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรมีการปฏิบัติตามระเบียบบริษัท อย่างเคร่งครัด ในการเปรียบเทียบราคาสินค้า/บริการก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง หรือทำการขออนุมัติผู้ขายให้อยู่ใน Supplier List ให้ครบถ้วน</p> <p><u>ข้อสังเกต (2)</u> ระบุนวันที่ออกเอกสาร "ใบสั่งซื้อ" และวันที่รับของในเอกสาร "ใบสั่งซื้อ" กับรายงานของการสั่งซื้อ ไม่ตรงกัน จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 4.17%</p> <p><u>มีการดำเนินการแก้ไขใบสั่งซื้อให้มีรายละเอียดถูกต้องตามระบบแล้ว</u></p>	<p style="text-align: center;">✓</p>			<p>บริษัทเห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและปัจจุบันได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะดังกล่าวแล้ว สำหรับการซื้อสินค้าจากผู้ขายที่ขึ้นทะเบียน Supplier List ทางบริษัทได้ดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการสรรหาผู้ขายและทำการเปรียบเทียบราคาเพื่อหาราคาที่เหมาะสมก่อนขึ้นทะเบียนเป็น Supplier list ทั้งนี้รายการดังกล่าวได้รับการพิจารณาและรับทราบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558</p> <p>รายการดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของเจ้าหน้าที่ (Human Error) การระบุนวันที่ออกเอกสารใบสั่งซื้อและวันที่รับของในเอกสารใบสั่งซื้อไม่สอดคล้องกัน เกิดจากเมื่อได้รับสินค้ายังไม่ครบตามใบสั่งซื้อ ทำให้เจ้าหน้าที่ระบุเดือน ในเอกสารที่</p>

ประเด็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทมีการดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรมีการสอบทานความถูกต้องในใบสั่งซื้อและระบบให้มีความสอดคล้องกันทุกครั้ง</p> <p>2. ตรวจสอบหัวข้ออื่น</p> <p><u>ข้อสังเกต (1)</u></p> <p>ไม่พบหนังสือสัญญาจ้างพนักงานจำนวน 1 รายการ คือ นายบุญรอด ใจเวจริญ เลขประจำตัว 141216124 ตำแหน่ง พนักงานขับรถบัสด</p> <p><u>ปัจจุบันมีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่ 15 มกราคม 2558</u></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทมีการดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรมีการทบทวนการทำสัญญาจ้างของพนักงานให้ครบถ้วนทุกราย</p>	✓			<p>ออกและรับของไม่ตรงกัน ทั้งนี้บริษัทได้ทำการปรับปรุงรายการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วรวมถึงได้กำหนดให้ผู้จัดการที่รับผิดชอบในการจัดซื้อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนอนุมัติทุกครั้ง ทั้งนี้ รายการดังกล่าวได้รับการพิจารณาและรับทราบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558</p> <p>ความผิดพลาดดังกล่าวมีสาเหตุมาจากการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนของเจ้าหน้าที่ (Human Error) ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานขับรถบัสดและรถตู้ ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว โดยจะทำการสอบทานความครบถ้วนจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลเป็นผู้ดูแลความครบถ้วนของสัญญาทั้งหมด</p> <p>ทั้งนี้ รายการดังกล่าวได้รับการพิจารณาและรับทราบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558</p>

การบริหารคลังสินค้าอะไหล่ยนต์ (Spare Parts)

ประเด็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
1. การตรวจสอบการรับอะไหล่เข้าคลัง ข้อสังเกต (1) ไม่ระบุรหัสสินค้าในเอกสาร “แบบฟอร์มการนำเข้าอะไหล่” และ “แบบฟอร์มการส่งอะไหล่” <u>ปัจจุบันดำเนินการแก้ไขแล้ว</u> <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทมีการแก้ไขอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรมีการกำหนดแบบฟอร์มให้ชี้แจงสามารถระบุรหัสสินค้าได้ พร้อมทั้งเน้นย้ำผู้ปฏิบัติงานให้มีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้ง	✓			บริษัทเห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและปัจจุบันได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะดังกล่าวแล้ว สำหรับการกำหนดแบบฟอร์มการนำเข้าอะไหล่และแบบฟอร์มการส่งอะไหล่โดยบริษัทดำเนินการระบุรหัสสินค้าให้ชัดเจน เพื่อสามารถนำไปอ้างอิงกับรายงานการเคลื่อนไหวสินค้า (Movement stock) ว่ามีการตัดสินค้าเข้าสินค้าออกถูกต้องครบถ้วนตามประเภทสินค้า ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวได้รับการพิจารณาและรับทราบในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558

ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในแจ้งสรุปผลการประเมินระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปี 2558 ซึ่งได้ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2558 โดยผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของบริษัท ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1. นโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร : บริษัทไม่มีการจัดทำนโยบายในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการจัดทำเล่ม “คู่มือการบริหารความเสี่ยง” เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ณ ปัจจุบัน	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าบริษัทควรเร่งจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยให้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง	บริษัทรับทราบและจะจัดทำนโยบายในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในไตรมาสที่ 2 ปี 2558 นี้

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
2. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและความรับผิดชอบ :		
2.1 โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง : บริษัทไม่มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าบริษัทควรเร่งจัดทำโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยให้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบอย่างทั่วถึง	บริษัทรับทราบและจะจัดทำโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยเพิ่มเติมให้มีคณะกรรมการ/ คณะทำงานความเสี่ยงในโครงสร้าง พร้อมทั้งกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ / คณะทำงานความเสี่ยงให้ชัดเจน ทั้งนี้ จะเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่ออนุมัติในการประชุมประจำไตรมาสที่ 2 ปี 2558 ต่อไป
2.2 บทบาทและความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง : บริษัทมีการจัดทำบทบาทและความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าบริษัทมีแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว	บริษัทรับทราบประเด็นดังกล่าว โดยได้กำหนดให้มีการเพิ่มเติมในส่วนของบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ / คณะทำงานความเสี่ยง โดยจะเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอนุมัติในการประชุมประจำไตรมาสที่ 2 ปี 2558 ต่อไป
2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง : บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 แล้ว	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าบริษัทมีแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว	-ไม่มี -

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง :		
3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ : บริษัทมีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการสื่อสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในองค์กรรับทราบ โดยวัตถุประสงค์ที่กำหนดดังกล่าวผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าบริษัทมีแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว	-ไม่มี -
3.2 การบ่งชี้เหตุการณ์ : บริษัทมีการบ่งชี้เหตุการณ์ความเสี่ยงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยการบ่งชี้เหตุการณ์ที่กำหนดในคู่มือการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่มีการระบุคำนิยาม หรืออธิบายความหมายของแต่ละปัจจัยความเสี่ยงอย่างชัดเจน	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าควรจัดทำข้อกำหนดนิยามของการบ่งชี้เหตุการณ์ความเสี่ยงเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมเหตุการณ์ที่สำคัญของบริษัท	บริษัทรับทราบและดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนของการให้คำนิยามและคำจำกัดความของการจัดกลุ่มประเภทความเสี่ยงให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถทำการแยกประเภทได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติในครั้งต่อไป
3.3 การประเมินความเสี่ยง : บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง โดยประเมินโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ โดยทำการประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม การกำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงดังกล่าวไม่มีการระบุผลกระทบทางด้านอื่นๆ ที่สำคัญอย่างครบถ้วน	ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า บริษัท ควรพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมทุกผลกระทบที่สำคัญกับบริษัท	บริษัทรับทราบและจะดำเนินการทบทวนการให้คำจำกัดความของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงในแต่ละเหตุการณ์

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>3.4 การตอบสนองความเสี่ยง : คู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัท กำหนดให้กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่าย ประเมินวิธีการจัดการความเสี่ยงที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ และพิจารณาทางเลือกในการดำเนินการจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่บริษัทสามารถยอมรับได้ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยกำหนดให้ผู้บริหารพิจารณาการตอบสนองความเสี่ยงในทุกๆ ปี หรือเมื่อสถานการณ์ความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในพบว่าการตอบสนองความเสี่ยงของแต่ละเหตุการณ์ยังไม่ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการความเสี่ยงของบริษัทอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า ควรดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณารับทราบและอนุมัติโดยใช้การสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>บริษัทรับทราบและจะดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่ออนุมัติในการประชุมในไตรมาสที่ 2 ปี 2558</p>
<p>4. กิจกรรมควบคุม : บริษัทมีการจัดทำตารางกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงแต่ละเหตุการณ์ของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังไม่ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าควรดำเนินการเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณารับทราบและอนุมัติโดยใช้การสื่อสารให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>บริษัทรับทราบและจะดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่ออนุมัติในการประชุมในไตรมาสที่ 2 ปี 2558</p>

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>5. ระบบการติดตาม :</p> <p>การติดตามผลของแต่ละกิจกรรมควบคุมพบว่ามีการจัดทำแผนงานประกาศ ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการทำงาน และการรายงานต่างๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ จากการสอบถามรายละเอียดของข้อมูลเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงกระบวนการทำงานตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้พบว่า มีการจัดทำข้อมูลและเอกสารครบถ้วน โดยได้ดำเนินการจัดทำและลงนามแล้ว ทั้งนี้ บริษัทได้ประเมินความเสี่ยงขององค์กรในไตรมาสที่ 1 ที่ผ่านมา ก่อนผู้ตรวจสอบภายในเข้าประเมิน จึงทำให้กิจกรรมควบคุมของความเสี่ยงยังอยู่ระหว่างดำเนินการใช้งาน เพื่อจัดการความเสี่ยง ซึ่งต้องมีการติดตามการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าวในช่วงระยะเวลาถัดไป</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าควรกำหนดคณะทำงานที่ทำงานในการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่บริษัทกำหนดไว้ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบอย่างเป็นประจำ</p>	<p>บริษัท ตรีบ ทราบ และจะดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานความเสี่ยง และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่ออนุมัติในการประชุมในไตรมาสที่ 2 ปี 2558 เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประเมินและติดตามความเสี่ยงขององค์กรต่อไป</p>