

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ และบริษัทย่อยให้ความสำคัญของการจัดการระบบควบคุมภายในที่ดีเพื่อเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกลไกการตรวจสอบและถ่วงดุลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอยู่เสมอ โดยจัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นของอำนาจการอนุมัติ และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานที่มีการตรวจสอบและถ่วงดุลมีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ ซึ่งบริษัทฯ ได้จ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด (“บจก. แอค-พลัส”) ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ เพื่อป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ รวมทั้งป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยมีระบบงานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2557 และครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ตามลำดับ ซึ่งมีกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยครบทั้ง 3 ท่าน คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามแบบประเมินของสำนักงาน ก.ล.ต. ประกอบกับการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในด้านต่างๆ ตามแนวทางของ COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

- 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Management)
- 3) มาตรการควบคุม (Control Activities)
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
- 5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เป็นอยู่ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ หรือไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการบริษัท

13.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบภายในและผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยบริษัทฯ ได้แต่งตั้ง บจก. แอค-พลัส เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) โดยมีนางสาววรรณ เมลิองนนท์ เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ 3) เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามแนวทาง COSO และแบบประเมินของสำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบควบคุมทุกระบบของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ซึ่งประกอบด้วย 1) ระบบการขาย การตลาด และบริการหลังการขาย 2) ระบบการรับเงิน 3) ระบบผลิต 4) ระบบบริหารสินค้า 5) ระบบการซื้อ 6) ระบบการจ่ายเงิน 7) ระบบสินทรัพย์ถาวร 8) ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล และ 9) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยดังนี้

ครั้งที่ / วันที่ออกรายงาน	ช่วงเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	รายละเอียด	วันที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
1/2557 วันที่ 29 ก.ย. 2557	มกราคม 2557 – สิงหาคม 2557	1. ประเมินระบบควบคุมภายในทั่วไป 5 องค์ประกอบตามแนวทางของ COSO 2. ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน 9 ระบบของบริษัทฯ	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557
2/2557 วันที่ 18 ธ.ค. 2557	สิงหาคม 2557 – พฤศจิกายน 2557	1. ตรวจสอบติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากรายงานการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558
	มกราคม 2557 – ตุลาคม 2557	2. ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทย่อย	
1/2558 วันที่ 9 พ.ค. 2558	มกราคม 2558 – เมษายน 2558	1. ตรวจสอบติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบของบริษัทย่อยจากรายงานการตรวจสอบครั้งที่ 2/2557	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ทั้งนี้ จากการรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในข้างต้นพบว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้มีการแก้ไขประเด็นข้อสังเกตแล้วทุกประเด็น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สรุปผลการประเมินระบบควบคุมภายในทั่วไป 5 องค์ประกอบตามแนวทางของ COSO

	ประเด็นที่ตรวจพบตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามตามรายงานครั้งที่ 2/2557
1	องค์กรและสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ความเสี่ยง : การกำหนดอำนาจดำเนินการ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ไม่ครอบคลุมและชัดเจนเพียงพอ อาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในหน้าที่งานและความรับผิดชอบ และมีผลต่อการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจได้		
1.1	การกำหนดอำนาจดำเนินการเรื่องฝ่ายบัญชี และการเงิน ในเรื่องของงบประมาณ ทั้งงบประมาณประจำปีและงบลงทุน ตามอำนาจดำเนินการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร โดยในอำนาจดำเนินการไม่ได้ระบุว่ามี	การกำหนดอำนาจดำเนินการเรื่องฝ่ายบัญชีและการเงิน ในเรื่องของงบประมาณ ทั้งงบประมาณประจำปีและงบลงทุน ตามอำนาจดำเนินการซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร ควรระบุในอำนาจดำเนินการให้	ผลการติดตาม : บริษัทฯ ได้ทบทวนอำนาจดำเนินการเรื่องงบประมาณ โดยประกาศตามฉบับลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2557 กำหนดให้งบประมาณประจำปีผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และการใช้งบรายจ่ายฝ่ายลงทุน ได้กำหนดวงเงินอนุมัติ

	ประเด็นที่ตรวจพบ ตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 2/2557
	พิจารณาหรือให้ความเห็นโดยคณะกรรมการบริษัท	ชัดเจนในการนำเข้าพิจารณาหรือให้ความเห็นโดยคณะกรรมการบริษัท	การใช้ไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส <u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว
1.2	อำนาจดำเนินการฉบับลงวันที่ 14 สิงหาคม 2557 ยังไม่มีการอนุมัติอำนาจดำเนินการ ส่วนงานบริหารโรงงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดอำนาจดำเนินการนี้ใช้เป็นแนวปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยกำหนดระดับอำนาจดำเนินการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการระดับ 8 ลงไป แบ่งเป็นอำนาจดำเนินการของ 2 ส่วนงาน คือ ส่วนงานผลิต และส่วนงานควบคุมคุณภาพ อำนาจดำเนินการส่วนงานบริหารโรงงานดังกล่าว อยู่ในอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งบริษัทฯ ได้ทำการทบทวนและจะนำเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศอย่างเป็นทางการต่อไป	อำนาจดำเนินการส่วนงานบริหารโรงงาน ซึ่งผ่านการทบทวนและอยู่ในอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ ควรนำเข้าเสนอพิจารณาอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศอย่างเป็นทางการโดยเร็ว	ผลการติดตาม : อำนาจดำเนินการส่วนงานบริหารโรงงาน ประกอบด้วย อำนาจดำเนินการของส่วนงานผลิต และส่วนงานควบคุมคุณภาพ กำหนดให้เป็นอำนาจของระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการลงไป ได้ผ่านการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ และประกาศอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2557 และจะได้นำเข้ารายงานเพื่อทราบต่อคณะกรรมการบริษัท <u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว
1.3	นโยบายบริษัท กฎบัตร และประกาศระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของบริษัทฯ ควรมีการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้ง โดยปกตินโยบาย กฎบัตร และประกาศของบริษัทฯ จะมีการประกาศในไตรมาสที่ 4 ของปี เนื่องจากบริษัทฯ มีการประกาศนโยบายต่างๆ ไว้จำนวนมาก การทบทวนให้ครบถ้วนในแต่ละปี จึงมีความจำเป็น	นโยบายบริษัท กฎบัตร และประกาศระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งมีจำนวนมาก ควรจัดทำทะเบียนคุมให้ครอบคลุมครบถ้วน ระบุวันที่ประกาศใช้ วันที่มีการทบทวนและกำหนดบุคคลรับผิดชอบที่เหมาะสม และควรมีการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้ง	ผลการติดตาม : บริษัทฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร DCC (Document Control) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและทบทวนทะเบียนคุมคู่มือ นโยบาย กฎบัตร และประกาศ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งให้ทำการทบทวนทะเบียนคุมอย่างน้อยปีละครั้ง และทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง <u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว
2	การประเมินและบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment) - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -		
3	การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Control Activities) - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -		
4	สารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication) - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -		
5	การติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities) - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -		

2. สรุปผลการตรวจสอบและผลการตรวจติดตามจากการสอบทานระบบควบคุมภายในจำนวน 9 ระบบ และการปฏิบัติตามระบบของบริษัทฯ

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 2/2557
1	ระบบการขาย การตลาดและบริการหลังการขาย		
1.1	<p><u>การให้สินเชื่อ</u> : การเปิดหน้าบัญชีลูกค้ารายใหม่ ตรวจพบเอกสารแนบประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น หนังสือรับรองหมอดอายุ ก.พ.20 ไม่มีการลงนามรับรองและประทับตราบริษัท</p> <p><u>ผลกระทบ</u> : อาจมีการขายที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ฝ่ายสนับสนุนธุรกิจงานขาย ควรจัดทำแนวปฏิบัติในการขอเอกสารจากลูกค้ารายใหม่ เพื่อประกอบ การพิจารณาการเปิดหน้าบัญชี และชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานขายมีความเข้าใจ และมีการกำกับและกำกับให้มีการตรวจสอบและทบทวนความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าว</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ</u> : แผนกธุรการขายได้จัดทำข้อกำหนดหลักการขอเอกสารจากลูกค้ารายใหม่ เพื่อเปิดหน้าบัญชีให้ฝ่ายขายถือปฏิบัติโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2557</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : แผนกธุรการขายได้มีการประชุมร่วมกัน ภายหลังจากที่ได้รับทราบข้อตรวจพบ และได้กำหนดหลักการขอเอกสารจากลูกค้ารายใหม่ ซึ่งให้ถือปฏิบัติทันที รวมทั้งได้จัดทำระเบียบปฏิบัติ เป็นลายลักษณ์อักษร “เรื่อง ระเบียบการแนบเอกสาร ขอตั้งรหัสลูกค้าใหม่” ผ่านการอนุมัติโดยผู้จัดการแผนกธุรการขาย และพนักงานขายได้ลงนามรับทราบดำเนินการ และประกาศอย่างเป็นทางการลงวันที่ 1 กันยายน 2557</p> <p>จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการเปิดหน้าบัญชีลูกค้ารายใหม่ พบว่าเอกสารประกอบการพิจารณาลูกค้ารายใหม่ เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดในระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นแล้ว</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
1.2	<p><u>การบริการ</u> : งานบริการ Services/ Maintenance (MA) และ Preventive Maintenance (PM) มีข้อตรวจพบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีซ่อมสินค้าในประกัน ไบทดสอบผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบ ไม่มีการให้เลขที่และควบคุมการใช้เลขที่เอกสาร การเบิกอะไหล่จาก Stock Service ไม่มีการจัดทำเอกสารการเบิกอะไหล่ มีเพียงใบทดสอบผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบประกอบการเบิกอะไหล่ และใช้การตรวจนับประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน เพื่อทวนสอบยอดคงเหลือ จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือในคลัง H-03 ซึ่งเป็นคลังเก็บอะไหล่สำหรับซ่อมของแผนกบริการ(Service) พบว่ามีสินค้าขาดสต็อก ซึ่งเกิดจากการเบิกไปให้ลูกค้าใช้ระหว่างรอซ่อม และไม่มี 	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> ไบทดสอบผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบ ควรมีการควบคุมการให้และใช้เลขที่เอกสาร เพื่อการตรวจสอบความครบถ้วนของการให้บริการ ควรจัดทำใบเบิกอะไหล่เพื่อการซ่อมในประกัน มีการควบคุมการให้และใช้เลขที่ เพื่อประกอบการตัดอะไหล่จาก Stock Service การเบิกสินค้าจากคลัง H-03 เพื่อสำรองให้ลูกค้าใช้ระหว่างรอการซ่อมควรกำหนดให้มีการโอนย้ายคลังเพื่อควบคุมและติดตามสินค้าดังกล่าว 	<p><u>ผลการติดตาม</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> ไบทดสอบผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบได้มีการควบคุมการให้และใช้เลขที่เอกสาร โดยรหัสคุมเอกสาร ขึ้นต้นด้วย ปี เดือน เลขที่ เช่น เลขที่ 1410 072 วันที่ 10 ต.ค. 2557 การเบิกอะไหล่เพื่องานซ่อมของแผนกบริการ (Service) ได้จัดทำใบเบิกวัตถุดิบลงลายมือชื่อของผู้เบิก และผู้จ่ายประกอบการเบิกวัตถุดิบเพื่องานซ่อมตามใบทดสอบผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบ และมีการควบคุมการให้และใช้เลขที่ งานซ่อมของแผนกบริการ (Service) การเบิกสินค้าไปให้ลูกค้าใช้ระหว่างรอซ่อม ซึ่งเกิดขึ้นค่อนข้างน้อย (ในช่วงเวลาที่เลือกรายการธุรกิจ และระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ไม่พบว่ามียอดการเบิกยืมดังกล่าว) กำหนดให้ต้องจัดทำใบเบิกยืม

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัท	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 2/2557
	<p>การโอนย้ายไปคลังที่เหมาะสม</p> <p>ผลกระทบ : อาจมีข้อผิดพลาดในการให้บริการซ่อมในประกัน / อะไหล่คงเหลือ อาจขาดจากสต็อกโดยการตรวจสอบติดตามทำได้ยาก</p> <p>ความเสี่ยง : ปานกลาง</p>	<p>การดำเนินการของบริษัท : บริษัทได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้เริ่มแก้ไขทันทีสำหรับกรณีสินค้าที่มีการเบิกเพื่อสำรองให้ลูกค้าใช้ระหว่างการซ่อม โดยกำหนดให้ใช้คลัง H-07 ซึ่งเป็นคลังยืม สำหรับการโอนย้ายสินค้าและติดตามการรับคืนสินค้า</p>	<p>วัตถุประสงค์ EN ลงลายมือชื่อของผู้เบิก / ผู้จ่าย / ผู้คืน และผู้รับ และมีการควบคุมติดตามร่วมกันโดยแผนกบริการ และคลังสินค้า และทำรายการบันทึกการโอนสินค้าจากจากคลัง H-03 (คลังเก็บอะไหล่สำหรับซ่อมของแผนกบริการ) ไปคลัง H-07 (คลังยืม)</p> <p>สถานะ : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
2	ระบบการรับเงิน		
2.1	<p>การบันทึกบัญชี : เอกสารใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) มีช่องให้ลงนามคือ ผู้จัดทำ ผู้รับรองถูกต้อง ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ และในอำนาจดำเนินการกำหนดให้ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินขึ้นไปเป็นผู้ลงนามตรวจสอบ จึงไม่มีความจำเป็นต้องมีชื่อผู้อนุมัติในใบสำคัญรับ และตรวจพบใบ Receipt Voucher บางรายการไม่มีการลงนามในช่องผู้รับรองถูกต้อง</p> <p>ผลกระทบ : รายการบันทึกบัญชี และเอกสารประกอบอาจไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ความเสี่ยง : ปานกลาง</p>	<p>ข้อเสนอแนะ : การลงลายมือชื่อเพื่อการตรวจสอบรายการในใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) หากบริษัทกำหนดให้ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้ตรวจสอบระดับสูงสุดในใบสำคัญรับ ควรทำการทบทวนเอกสารแบบฟอร์ม เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และควรกำกับและกำกับให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับรองถูกต้องให้ครบถ้วน</p> <p>การดำเนินการของบริษัท : ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะได้ทำการทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์ม Receipt Voucher ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และจะได้กำกับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายได้มีการกำกับให้มีการลงนามให้ครบถ้วน</p>	<p>ผลการติดตาม : ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ทบทวนแบบฟอร์มใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) โดยมีช่องให้ลงลายมือตามหน้าที่และอำนาจดำเนินการของผู้จัดทำ / ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ (ยกเลิกช่องผู้รับรองถูกต้อง) โดยเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2557 ทั้งนี้ตั้งแต่ได้รับทราบข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557</p> <p>สถานะ : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
3	ระบบการผลิต		
	- ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -		
4	ระบบบริหารสินค้า		
4.1	<p>การควบคุมสินค้า : เนื่องจากช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ บริษัท มีสินค้า OEM จำนวนมาก ทำให้การจัดเก็บสินค้าไม่เป็นไปตามโซนที่กำหนด และจัดวางสินค้ากระจัดกระจาย และไม่มีการจัดทำป้ายบ่งชี้สินค้าในส่วนที่จัดวางนอกโซน</p> <p>ผลกระทบ : สินค้าอาจไม่ตรงกับที่ระบุตามทะเบียนคุม / สต็อกการ์ด สินค้า</p>	<p>ข้อเสนอแนะ : กรณีสินค้ามีจำนวนมากทำให้ต้องจัดวางนอกโซนควรจัดทำป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจนบริเวณที่จัดวางสินค้านอกโซน และระบุพื้นที่จัดวางนอกโซนในสต็อกการ์ดที่คลังสินค้า และหากสินค้าที่จัดเก็บมีปริมาณมากขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ควรพิจารณาหาพื้นที่คลังสินค้าเพิ่ม เพื่อให้การบริหารจัดการสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผลการติดตาม : จากการเข้าสำรวจพื้นที่จัดวางสินค้า บริษัท ได้จัดทำป้ายบ่งชี้ไว้ชัดเจน ครอบคลุมบริเวณจัดวางสินค้าทั้งในโซนที่กำหนด และนอกโซน และระบุพื้นที่จัดวางนอกโซนในสต็อกการ์ดที่คลัง</p> <p>สถานะ : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัท	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 2/2557
	<p>ยากต่อการตรวจนับ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>การดำเนินการของบริษัท : กรณีที่มีการจัดเก็บ / จัดวางสินค้านอกโซน ฝ่ายคลังสินค้าจะได้ทำการระบุโซนเพิ่มเติม และจัดทำป้ายบ่งชี้ให้ชัดเจน บริษัทฯ ได้เช่าคลังสินค้าเพิ่มเติม โดยมีพื้นที่ประมาณ 6,000 ตารางเมตร ซึ่งเพียงพอสำหรับการจัดเก็บสินค้าได้ประมาณ 200 ตู้</p>	
4.2	<p><u>คลังพินสันนิคม</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> การรับเข้าสินค้า, เบิกเพื่อเคลมสินค้า และการรับ-จ่ายสินค้าทุกกรณี ใช้เอกสาร "ใบเบิกสินค้า / Warehouse Slip" ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการรับ-จ่ายสินค้า และแยกประเภทของ เอกสารโดยให้เลขที่ที่ต่างกัน เช่น RS...และ RP... สำหรับการรับสินค้าเข้า / PD..... สำหรับการเบิกวัตถุดิบเพื่อผลิต เป็นต้น การกำหนดชื่อเอกสารที่ไม่ชัดเจนต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานอาจทำให้มีความสับสนและเกิดข้อผิดพลาดได้ ใบรับสินค้าเข้า RS (ใบเบิกสินค้า / Warehouse Slip) ตรวจพบการลงนามผู้รับสินค้าไม่ครบถ้วน เช่น RS14050001, RS14060001, RS14060020 เป็นต้น <p><u>ผลกระทบ</u> : อาจเกิดความสับสนในการใช้เอกสารและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ / สินค้าอาจไม่ตรงกับสต็อกการ์ด</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรกำหนดชื่อแบบฟอร์ม / เอกสารใบเบิกสินค้า / Warehouse Slip ให้ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้เอกสารดังกล่าว ฝ่ายคลังสินค้าควรชี้แจงและกำชับให้ผู้รับสินค้าต้องลงชื่อในเอกสารทุกครั้ง <p><u>การดำเนินการของบริษัท</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายคลังสินค้าจะได้ทำการทบทวนแบบฟอร์มใบเบิกสินค้า / Warehouse Slip และเปลี่ยนชื่อเอกสารเป็นรายการรับ-จ่าย-โอนย้ายคลังของสินค้า ซึ่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ฝ่ายคลังสินค้าจะได้ชี้แจงและกำชับให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนตามการใช้งานแต่ละกรณี 	<p><u>ผลการติดตาม</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> เพื่อป้องกันความสับสนในการใช้แบบฟอร์มเอกสารเพื่อการรับเข้าสินค้า เบิกเพื่อเคลมสินค้า และการรับ-จ่ายสินค้าทุกกรณีของคลังพินสันนิคม บริษัทฯ ได้ทบทวนแบบฟอร์มใบเบิกสินค้า / Warehouse Slip และเปลี่ยนชื่อเอกสารเป็น แบบฟอร์ม "รายการรับ-จ่าย-โอนย้ายคลังของสินค้า" โดยกำหนดช่องให้เลือกประเภทของการทำรายการสินค้า เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 จากการสอบถามการลงชื่อในเอกสารของฝ่ายคลังสินค้า พบว่ามีการเข้มงวดและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานเซ็นชื่อในเอกสารทันที <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
5	ระบบการซื้อ		
5.1	<p><u>การคัดเลือกผู้จำหน่าย</u> : กระบวนการคัดเลือกผู้ขายในประเทศ จากการตรวจสอบแฟ้มข้อมูลประวัติผู้ขายรายใหม่ (Approved Vendor List : AVL)</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : ควรจัดทะเบียนคุมรายการเอกสาร / กระบวนการที่ต้องดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือกผู้จำหน่าย เพื่อเป็นการตรวจสอบและ</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : เพื่อให้การปฏิบัติตามกระบวนการคัดเลือกผู้ขายในประเทศ (Approved Vendor List : AVL) ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ ฝ่ายจัดซื้อได้</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 2/2557
	<p>พบว่ามีการจัดทำแบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (Supplier Selection Format) เพื่อประกอบการพิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ของการคัดเลือก เช่น เพื่อลดต้นทุน เพื่อคัดสรรผู้ขายรายใหม่ ไม่ครบถ้วน</p> <p><u>ผลกระทบ</u> : อาจมีการซื้อจากผู้ขายที่ไม่ผ่านการคัดเลือกตามวัตถุประสงค์</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p>กำกับให้มีการปฏิบัติตามคู่มือวิธีปฏิบัติงาน WI-PU-LP-02 รวมทั้งผู้ตรวจสอบ / อนุมัติในขั้นตอนถัดไป ควรตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ</u> : ฝ่ายจัดซื้อได้ทำ Checking List สำหรับเอกสารที่จำเป็นสำหรับการเพิ่มผู้ขายรายใหม่ และได้ชี้แจงและกำชับให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการที่ระบุใน WI-PU-LP-02</p>	<p>จัดทำ Checking List สำหรับเอกสารที่จำเป็นในการพิจารณาเพิ่มผู้ขายรายใหม่ เพื่อควบคุมและเป็นกรอบการทำงานตามขั้นตอน และจากการสอบถามเพิ่มข้อมูลประวัติผู้ขายรายใหม่ พบว่ามีกรปฏิบัติตามและจัดทำเอกสารแบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (Supplier Selection Format) ครบถ้วนตามขั้นตอน</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
6	ระบบการจ่ายเงิน		
6.1	<p><u>เงินสดย่อย</u> : บริษัทฯ กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท ตรวจพบการนำเงินสดย่อยวงเงินของโรงงานที่พนัสนิคม ไปชำระค่าไฟฟ้าของโรงงาน (วงเงินสดย่อยของโรงงาน 20,000 บาท)</p> <p><u>ผลกระทบ</u> : การจ่ายเงินอาจไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด / อาจมีการจ่ายเงินซ้ำ หรือจ่ายเงินโดยมีเอกสารตั้งหนี้ที่ไม่ครบถ้วน</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : บริษัทฯ ควรกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่ให้จ่ายจากเงินสดย่อยให้ชัดเจน กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำและสามารถเข้าสู่ระบบการตั้งหนี้และจ่ายเช็คได้ เช่น ค่าไฟฟ้าของโรงงาน ควรกำกับให้ดำเนินการเป็นไปตามระบบงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ</u> : บริษัทฯ ได้ดำเนินการชำระค่าไฟฟ้าโรงงานผ่านระบบเช็คแล้ว และจะได้กำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายที่ให้จ่ายจากวงเงินสดย่อยให้ชัดเจน</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : จากการตรวจสอบการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยของโรงงานที่พนัสนิคม จากเอกสารและรายงานการเบิกขุดเขยเงินสดย่อยสำหรับเดือนสิงหาคม ถึง ตุลาคม 2557 โดยอ้างอิงตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน QP-FA-AP-01 พบว่าการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อย เป็นไปตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติที่กำหนด</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
7	ระบบสินทรัพย์ถาวร		
7.1	<p><u>นโยบาย</u> : บริษัทฯ มีการทบทวนนโยบายการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับแม่พิมพ์ โดยกำหนดเกณฑ์ในการประมาณอายุการใช้งานของแม่พิมพ์ ซึ่งมีการพิจารณาตัวแปรสองส่วนนำมาคำนวณหาอายุการใช้งาน โดยนำประมาณการจำนวนชิ้นที่แม่พิมพ์สามารถใช้ได้ตลอดอายุใช้งานจริง หารด้วย ประมาณการจำนวนที่ถูกใช้ไปในแต่ละปีตามแผนการผลิตในปี โดยกำหนดจำนวนปีสูงสุดไม่เกิน 10 ปี รวมทั้งกำหนดรายละเอียดของการคำนวณต้นทุนของแม่พิมพ์ / ราคาซาก และการตัดจำหน่ายแม่พิมพ์ชำรุด</p> <p><u>นโยบายการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับ</u></p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : ติดตามการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวในไตรมาสที่ 3/2557</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : บริษัทฯ ได้เปลี่ยนแปลงประมาณการอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ ตามนโยบายการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับเครื่องมือ เครื่องใช้ประเภทแม่พิมพ์ และจัดทำรายละเอียดการคำนวณไว้แล้วตั้งแต่ไตรมาสที่ 3/2557</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 1/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทฯ	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 2/2557
แม่พิมพ์ กำหนดเริ่มใช้สำหรับแม่พิมพ์ที่รับเป็นสินทรัพย์ในไตรมาสที่ 3 ปี 2557		
8 ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล		
<p><u>ความครบถ้วนของเอกสาร</u> : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำหนดรายการเอกสารพนักงานในแฟ้มบุคคลรายตัว ตรวจพบเอกสารประกอบบางรายการไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาใบเกณฑ์ทหาร สำเนาบัตรประกันสังคม</p> <p><u>ผลกระทบ</u> : เอกสารประกอบการจ้างงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายภายหลังได้</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ต่ำ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ควรเข้มงวดในการตรวจสอบ และติดตามเอกสารพนักงานให้ครบถ้วนตาม Check list</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทฯ</u> : ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้สอบถามความครบถ้วนของเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงาน ได้เร่งติดตามให้ครบและจัดเก็บในแฟ้มพนักงาน</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : จากการตรวจสอบแฟ้มพนักงานเข้าใหม่ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2557 พบว่าเอกสารประกอบครบถ้วนตาม Check list ที่กำหนด และฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้มีการติดตามเอกสารสำหรับรายที่ไม่ครบถ้วน</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
9 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
<p><u>ลิขสิทธิ์โปรแกรม</u> : ซอฟต์แวร์ส่วนใหญ่มีลิขสิทธิ์ และบางส่วนอยู่ระหว่างการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ กำหนดให้มีการจัดซื้อทุกเดือนแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2557</p> <p><u>ผลกระทบ</u> : อาจมีการใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : สูง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : ติดตามการดำเนินการจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : การดำเนินการจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เป็นไปตามแผนจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแล้ว</p>

3. สรุปผลการตรวจสอบและผลการตรวจติดตามจากการสอบทานระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบของบริษัทย่อย

ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 2/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทย่อย	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 1/2558
<p>1 ระบบการขาย และการรับเงิน - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -</p>		
2 ระบบบริหารงานจัดซื้อและการจ่ายเงิน		
<p>2.1 เงินสดย่อย : บริษัทย่อยกำหนดวงเงินสดย่อยไว้ที่ 10,000 บาท และกำหนดค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสดย่อยไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท ตามระเบียบการเบิกเงินสดย่อยกำหนดให้ทุกกรณีที่มี</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : บริษัทย่อยควรเข้มงวดในการปฏิบัติตามระบบเงินสดย่อย และหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : บริษัทย่อยได้กำหนดระเบียบการเบิกเงินสดย่อย โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเบิกเงินสดย่อยไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท และกำหนดกระบวนการในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ</p>

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 2/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทย่อย	ผลการตรวจติดตามตามรายงานครั้งที่ 1/2558
	<p>การเบิกเงิน 2,000 บาท ไม่ถือว่าเป็นวงเงินสตัยย่อย ตัวแทนฝ่ายจะต้องรวบรวมมาเพื่อเบิกเป็นเช็คตามกำหนดเวลา แต่ตรวจพบการจ่ายเงินสดย่อยเกินกว่าวงเงินที่กำหนด และบางรายการไม่มีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายค่าถ่ายทำวีดีโอเครื่องล้างฝักตามเอกสารใบเบิกเงินสดย่อยเลขที่ CS1406005 วันที่ 13 มิถุนายน 2557 จำนวนเงิน 2,500 บาท เกินวงเงินค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อย และไม่มีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้ - การนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 จ่ายด้วยเงินสดย่อย <p><u>ผลกระทบ</u> : การจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามวิธีการ / ขั้นตอนที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p>กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเกินกว่าวงเงินสตัยย่อย ให้ดำเนินการตามระบบการจ่ายเงิน หรือตามระเบียบการเบิกเงินทดรองจ่าย การนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ควรจ่ายตามระบบส่งจ่ายโดยเช็คของบริษัทย่อย</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทย่อย</u> : บริษัทย่อยจะได้กำกับให้เข้มงวด ทั้งในด้านผู้รักษาเงินสดย่อย ผู้ใช้จ่ายเงินสดย่อย และผู้ตรวจสอบเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ปฏิบัติตามระเบียบ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป</p>	<p>พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่าง ๆ ที่จะเบิกจากเงินสดย่อยไว้ชัดเจน ซึ่งได้มีการประกาศให้ทุกฝ่ายรับทราบและมีความเข้าใจในการปฏิบัติตาม</p> <p>จากการสอบทานรายการเบิกจ่ายผ่านระบบเงินสดย่อย พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทย่อยได้มีการปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศระเบียบการเบิกเงินสดย่อย ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยอยู่ในวงเงินที่กำหนดไว้คือ 2,000 บาท และได้มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายไว้อย่างถูกต้อง 2. สำหรับการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 ได้ผ่านการจ่ายตามระบบส่งจ่ายโดยเช็คของบริษัทย่อย <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแล้ว</p>
3	<p>ระบบบริหารสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง - 		
4	<p>ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล</p>		
4.1	<p><u>การพัฒนาและฝึกอบรม</u> : บริษัทย่อยมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนาบุคลากร ซึ่งครอบคลุมทั้งการจัดทำแผนการอบรมประจำปี การประเมินผล การฝึกอบรมในงาน (On the job training) การฝึกอบรมนอกงาน ซึ่งเป็นการอบรมเฉพาะด้านตามที่แต่ละแผนกมีการขออนุมัติมา และการประเมินผลการฝึกอบรม แต่จากการตรวจสอบการพัฒนาและฝึกอบรมในปี 2557 พบว่ามีเพียงการประเมินผลพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมในงาน แต่ไม่พบว่ามีกรขอฝึกอบรมนอกงานของแผนกต่างๆ</p> <p><u>ผลกระทบ</u> : การฝึกอบรมที่ไม่สม่ำเสมอ / เพียงพอ อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานและเกิดความเสียหายได้</p> <p><u>ความเสี่ยง</u> : ปานกลาง</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรจัดทำแผนการฝึกอบรมทั้งในลักษณะการฝึกอบรมในงาน (On the job training) และการฝึกอบรมนอกงาน รวมทั้งกำหนดงบประมาณฝึกอบรมเสนอเข้าอยู่ในงบประมาณประจำปี</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทย่อย</u> : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะได้จัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับปี 2558 ให้ครอบคลุมทั้งการฝึกอบรมในงาน (On the job training) และการฝึกอบรมนอกงาน และเสนองบประมาณต่อผู้บริหารภายในไตรมาสที่ 1 ปี 2558</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : แผนการฝึกอบรมของบริษัทย่อย ได้ถูกกำหนดรวมอยู่ในแผนการฝึกอบรมของบริษัทฯ ซึ่งประกอบด้วย 3 หลักสูตรหลักครอบคลุมทั้งการฝึกอบรมในงาน และการฝึกอบรมนอกงาน โดยหลักสูตรหลักในแผนอบรมกำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Core Course (CC) หมายถึงหลักสูตรที่พนักงานทุกคนต้องรู้เกี่ยวกับ Soft Skill เช่น การประเมินผลพนักงานใหม่ การอบรมการบริการอย่างมืออาชีพ เทคนิคการวางแผน และจัดการงาน Microsoft Office Word/Excel/Power Point เป็นต้น 2. Management Competency (MC) หมายถึง หลักสูตรเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ตั้งแต่ระดับหัวหน้าขึ้นไป 3. Functional Course (FC) หมายถึง หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถ สำหรับพนักงานนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริม

	ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบ และความเสี่ยง ตามรายงานครั้งที่ 2/2557	ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการ ของบริษัทย่อย	ผลการตรวจติดตาม ตามรายงานครั้งที่ 1/2558
			<p>การทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ แผนการฝึกอบรม มีการกำหนดงบประมาณและเสนอกรรมการผู้จัดกรอนุมัติแล้ว</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแล้ว</p>
5	ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน		
5.1	<p><u>ระบบโปรแกรม</u>^{1/} : บริษัทย่อยใช้โปรแกรม CD Organizer ระบบ Stand Alone ในการจัดทำบัญชี สำหรับระบบงานอื่นๆ ใช้โปรแกรม Excel ในการทำงาน ซึ่งการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน เอกสารและรายงาน เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละระบบ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> : บริษัทย่อยควรมีแผนการขึ้นระบบงานต่างๆ บนระบบโปรแกรมให้ครอบคลุมทุกระบบงาน เพื่อให้ระบบบัญชีและรายงานทางการเงินของบริษัทย่อยรองรับกับการเติบโต และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการควบคุมและบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัทย่อย</u> : บริษัทย่อยได้มีแผนในการขึ้นระบบงานต่างๆ บนระบบโปรแกรม CD Organizer เช่น ระบบการจัดซื้อระบบงานขาย ซึ่งสามารถรองรับการเติบโตของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม โดยดำเนินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2558</p>	<p><u>ผลการติดตาม</u> : โปรแกรม CD Organizer เป็นโปรแกรมที่ซื้อในนามของบริษัท มาสเตอร์คูล อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) ซึ่งได้ทำการ Upgrade โปรแกรมจากระบบ Stand Alone เป็นแบบ Lan 64 Bit ในเดือนมีนาคม 2558</p> <p>บริษัทย่อยได้ดำเนินการขึ้นระบบงานต่าง ๆ ในระบบโปรแกรม CD Organizer ในระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน 2558 ซึ่งเป็นการกำหนดและบันทึกฐานข้อมูลหลักในระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบขายและรับชำระเงิน ระบบซื้อและจ่ายเงิน ระบบบัญชี และการเงิน รวมทั้งกำหนดแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดสิทธิการใช้งาน และได้เริ่มขึ้นระบบงานดังกล่าวในช่วงปลายเดือนเมษายน 2558</p> <p><u>สถานะ</u> : ดำเนินการแล้ว</p>

^{1/} ข้อสังเกต : จากการสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทย่อยประกอบกับลักษณะธุรกิจและจำนวนของรายการในปัจจุบัน ซึ่งไม่มีความซับซ้อน และมีจำนวนรายการไม่มาก การควบคุมการปฏิบัติตามระบบในปัจจุบันยังถือว่าเหมาะสมเพียงพอ แต่หากบริษัทย่อยมีลักษณะธุรกิจหรือจำนวนของรายการที่เปลี่ยนแปลงไป การพิจารณาควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละระบบผ่านระบบโปรแกรมจะมีความจำเป็น

13.3 ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท บีพีอาร์ ออดิท แอนด์ แอดไวเซอร์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา ซึ่งในการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2557 ผู้ตรวจสอบบัญชีได้พิจารณาสอบทานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทย่อย แล้วและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 ว่าไม่มีประเด็นข้อสังเกตเกี่ยวกับข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในจากการตรวจสอบสำหรับงวดบัญชีประจำปี 2557

13.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (outsorce)

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 ได้มีมติแต่งตั้งบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด (“บจก. แอค-พลัส”) ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 ซึ่ง บจก. แอค-พลัส ได้มอบหมายให้นางสาววรรณ เมลิองนนท์ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของ บจก. แอค-พลัส และนางสาววรรณฯ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลาเกินกว่า 20 ปี รวมทั้งเคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหลายหลักสูตร (รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องผ่านการอนุมัติ หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น