

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานความเหมาะสมและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท มีความเหมาะสม เพียงพอและเป็นไปตามหลักการการควบคุมภายในของ COSO (The Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission) โดยครอบคลุมการควบคุมภายในด้านการบริหาร (Management Control) การดำเนินงาน (Operational Control) การบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Control) และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Control)

ในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยใช้แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง) และซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ ห้าส่วน ได้แก่

- (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- (5) กิจกรรมการติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยเพื่อให้สามารถป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมแล้วเช่นกัน

#### 13.1 ข้อสังเกตผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด (“ธรรมนิติ”) เพื่อทำการประเมินและสอบทานระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงติดตามการควบคุมภายในที่ได้รับการแก้ไขแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึง (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) กิจกรรมควบคุม (Control Activities) (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และ (5) กิจกรรมการติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities) เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นได้ว่าระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเพียงพอที่จะสนับสนุนให้บริษัทฯ มีความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาอนุมัติการรายงานผลการติดตามและทดสอบการปฏิบัติการควบคุมภายใน (Internal Control Review) ฉบับสมบูรณ์ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558

จากรายงานผลประเมินการควบคุมภายในโดยธรรมชาติ นั้น บริษัทฯ ได้นำเสนอข้อเสนอแนะที่สำคัญเพื่อมาพิจารณาแก้ไขเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน โดยข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ ยังทำไม่เสร็จนั้นในช่วงการตรวจสอบติดตาม มีดังต่อไปนี้

ประเด็น	ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามการปรับปรุงโดยบริษัทฯ
1. การตรวจนับทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ มีการตรวจนับทรัพย์สินในเดือนสิงหาคม 2556 อย่างไรก็ดี บริษัทฯ ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทฯ ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินจริงในปี 2557</li> <li>▪ บริษัทฯ ควรปรับปรุงแผนการตรวจนับทรัพย์สิน โดยกำหนดให้พนักงานทรัพย์สินมีส่วนร่วมในการตรวจนับและตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สิน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับให้ฝ่ายบริหารรับทราบ และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดให้มีผู้ดูแลทรัพย์สิน และตรวจนับทรัพย์สินทั้งหมดแล้วในเดือนธันวาคม 2557 รวมทั้ง มีการจัดทำรายงานการตรวจนับทรัพย์สินสำหรับปี 2556 และปี 2557 แล้ว</li> </ul>
2. การจัดเก็บตู้สินค้าในคลังสินค้าอันตราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรปรับปรุงระบบของรถ Reach Stacker ให้สามารถบันทึกสถานที่จัดเก็บตู้สินค้าลงในระบบ DG 2010 ได้ทันที</li> <li>▪ บริษัทฯ ควรปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บและจัดทำหมายเลขแสดงสถานที่จัดเก็บให้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ มีการติดตั้งระบบการบันทึกสถานที่จัดเก็บตู้สินค้าได้ทันทีในรถ Reach Stacker ที่เป็นรถรุ่นใหม่แล้ว ส่วนรถ Reach Stacker รุ่นเก่าที่บันทึกสถานที่จัดเก็บตู้สินค้าล่าช้า ถูกนำไปใช้ในการจัดเรียงตู้สินค้าเปล่าแทน</li> <li>▪ บริษัทฯ ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บ และจัดทำหมายเลขแสดงสถานที่จัดเก็บให้ชัดเจนแล้ว อย่างไรก็ดี สำหรับพื้นที่ที่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงพื้นลาน บริษัทฯ จะดำเนินการ</li> </ul>

ประเด็น	ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามการปรับปรุงโดยบริษัท
		จัดทำหมายเลขแสดงสถานที่จัดเก็บให้ชัดเจนภายในเดือนมิถุนายน 2558
3. การจัดทำคู่มือปฏิบัติการการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน และการควบคุมสต็อกอะไหล่	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน และการควบคุมสต็อกอะไหล่ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน และการควบคุมสต็อกอะไหล่ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</li> </ul>
4. การปรับปรุงข้อมูลการตรวจนับ และการเบิกอะไหล่ให้เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการตรวจนับอะไหล่คงเหลือ รวมถึงยางรถ และน้ำมันเครื่องให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ได้จัดทำวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เกี่ยวกับการควบคุมสต็อกอะไหล่ และดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการเบิกอะไหล่ โดยเริ่มประกาศใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557</li> <li>▪ บริษัทฯ ดำเนินการตรวจนับอะไหล่คงเหลือ และจัดทำรายงานการตรวจนับแล้ว</li> </ul>
5. การกำหนดดัชนีวัดผลความสำเร็จในการทำงาน (Key Performance Indicator หรือ "KPI") ของแผนกซ่อมบำรุง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรจัดให้มีการกำหนด KPI ของแผนกซ่อมบำรุงเครื่องจักรของฝ่ายปฏิบัติการคลังสินค้าอันตราเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ KPI เพื่อใช้กำกับดูแลและวัดผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ มีการกำหนด KPI ของแผนกซ่อมบำรุงเครื่องจักรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</li> <li>▪ บริษัทฯ ได้นำ KPI ดังกล่าวมาใช้แล้ว โดยเริ่มใช้ในเดือนมกราคม 2558</li> </ul>
6. การปรับปรุงระบบสัญญาณเตือนภัยให้เป็นอัตโนมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรปรับปรุงระบบสัญญาณเตือนภัยให้ทำงานแบบอัตโนมัติ แทนการทำงานด้วยระบบมือ (Manual)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ได้รับใบเสนอราคาจากผู้รับเหมาแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาคัดเลือกและเจรจากับผู้รับเหมา ซึ่งบริษัทฯ คาดว่าการติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัย เพื่อให้ทำงาน</li> </ul>

ประเด็น	ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามการปรับปรุงโดยบริษัท
		แบบอัตโนมัติจะแล้วเสร็จในเดือน มิถุนายน 2558
7. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัท ควรสรรหา หรือส่งพนักงาน เข้ารับการอบรม เพื่อแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัท ดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ประจำคลังสินค้าสามวา คลังสินค้าแหลมฉบัง และคลังสินค้าอันทราयแล้ว</li> </ul>
8. การปรับปรุงสถานที่จัดเก็บในระบบบริหารจัดการพื้นที่จอดรถยนต์ (Automotive Yard Management System หรือ 'AYMS') เพื่อให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เมื่อมีการโอนย้ายสินค้า บริษัท ควรปรับปรุงสถานที่จัดเก็บในระบบ AYMS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการโอนย้ายสินค้าให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัท มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บแล้ว ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการโอนย้ายสินค้า (Re-Location) แล้ว โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2557</li> <li>▪ บริษัท ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดเก็บสินค้า เพื่อให้สถานที่จัดเก็บจริงตรงกับสถานที่จัดเก็บที่บันทึกในระบบ AYMS โดยในเบื้องต้นมีการประสานงานกับผู้รับเหมา (Sub Contract) เพื่อกำหนดแนวทางโดย             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดำเนินการฝึกอบรมกระบวนการรับและการจ่ายสินค้า และการยืนยันสถานที่จัดเก็บแล้ว</li> <li>2) ดำเนินการ Surprise Check สถานที่การจัดเก็บสินค้า 3 ครั้งต่อสัปดาห์ และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ โดยปัจจุบัน บริษัท มีแบบฟอร์มการทำ Surprise check แล้ว และจะเริ่มใช้ในเดือนมีนาคม 2558</li> <li>3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ Sub Contract เกี่ยวกับการจัดเก็บสินค้า โดยปัจจุบัน บริษัท มีแบบฟอร์มการ</li> </ol> </li> </ul>

ประเด็น	ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามการปรับปรุงโดยบริษัท
		ประเมิน Sub contract แล้ว และจะเริ่มใช้ในเดือนมีนาคม 2558
9. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจนับสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจนับสินค้า และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ มีการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจนับรถสินค้าคงคลังแล้ว โดยเริ่มประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2557</li> <li>▪ บริษัทฯ ดำเนินการเปรียบเทียบสถานที่จัดเก็บจริงกับสถานที่จัดเก็บที่บันทึกในระบบ AYMS ให้ถูกต้องตรงกันแล้ว และกำหนดให้มีการการตรวจนับเพื่อเปรียบเทียบดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>
10. การจัดทำสัญญาว่าจ้างการขนส่งฉบับใหม่ของบริษัท แปซิฟิก โลจิสติกส์ โปร จำกัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ควรประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อจัดทำสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากสัญญาฉบับเดิมระบุชื่อผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง และมีข้อกำหนดบางประการที่บริษัทฯ ต้องการแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บริษัทฯ ไม่ได้ดำเนินการต่อสัญญาดังกล่าวกับผู้รับจ้าง เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ตกลงที่จะแก้ไขเงื่อนไขในสัญญา</li> </ul>

### 13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจากบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด ("ผู้สอบบัญชี") ได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในครอบคลุมเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นในการให้ความเห็นชอบของผู้สอบบัญชีสำหรับงบการเงินของบริษัทฯ เท่านั้น ซึ่งอาจไม่ครอบคลุมถึงการตรวจสอบข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในทั้งระบบได้

ตารางดังต่อไปนี้แสดงผลสรุปจากรายงานข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ จากผู้สอบบัญชี รวมทั้งสถานะของการปรับปรุงข้อสังเกตจากผู้บริหารของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบข้อเสนอแนะของระบบควบคุมภายในดังกล่าวในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558

ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัทฯ
<p>1. ผังบัญชีและการจัดประเภทบัญชี</p> <p>กลุ่มบริษัท มีการใช้ระบบบัญชี และผังบัญชี (Master chart of accounts) ที่แตกต่างกัน และกลุ่มบริษัท ยังไม่ได้จัดทำผังบัญชีกลาง (Central chart of accounts) โดยผู้สอบบัญชีเสนอแนะให้กลุ่มบริษัท มีการจัดทำผังบัญชีกลาง เพื่อให้ทุกบริษัท มีผังบัญชีที่เหมือนกัน รวมทั้ง ในกรณีที่มีรายการใหม่ในผังบัญชีต้องให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน อนุมัติทุกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บริษัทฯ ได้มีการจัดทำผังบัญชี (Master chart of accounts) ของแต่ละบริษัทแล้ว ตั้งแต่ก่อนการปรับโครงสร้างกลุ่มบริษัท โดย JWDIL JTS และ ATL มีการใช้ผังบัญชีที่เหมือนกัน และ PCS PLP JAPAC มีการใช้ผังบัญชีที่เหมือนกันแล้ว</li> <li>■ ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีเห็นว่าผังบัญชีของแต่ละบริษัทมีความเหมาะสมและสามารถเข้าใจได้</li> <li>■ ผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้จัดการบัญชีของบริษัทฯ นำผังบัญชีกลางไปใช้กับทุกบริษัทในกลุ่ม ภายในไตรมาสที่ 1 ปี 2559</li> <li>■ บริษัทฯ ได้ร่างผังบัญชีกลางแล้ว และปัจจุบัน อยู่ในระหว่างการทบทวนโดยบริษัทย่อย</li> </ul>
<p>2. ระบบปฏิบัติการ Enterprise Reporting Program (“ERP”)</p> <p>ผู้สอบบัญชีมีข้อเสนอแนะให้กลุ่มบริษัท มีการใช้ระบบปฏิบัติการ (“ERP”) ให้เหมือนกันทุกบริษัท เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเก็บข้อมูลทางบัญชี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินหรือการตัดสินใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บริษัทฯ อยู่ในระหว่างการศึกษาระบบ ERP ซึ่งคาดว่าจะนำมาใช้กับทุกบริษัทในกลุ่ม ภายในไตรมาสที่ 1 ปี 2560</li> </ul>
<p>3. การจัดประเภทสัญญาเช่าดำเนินการและสัญญาเช่าการเงิน</p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำนโยบายและกระบวนการจัดประเภทสัญญาเช่า เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบายและกระบวนการแยกประเภทสัญญาเช่าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว และนำมาใช้กับทุกบริษัทแล้ว</li> <li>■ บัญชีที่มีการบันทึกผิดพลาดคือรายการซื้อรถยนต์ซึ่งทางบริษัทฯ มิได้กลับรายการจากเงินมัดจำเป็นสินทรัพย์ทางการเงิน</li> </ul>

ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัทฯ
<p>4. การปฏิบัติใช้มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 19 เรื่อง ผลประโยชน์ของพนักงาน</p> <p>ภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงานเป็นข้อกำหนดตามกฎหมาย ซึ่งการคำนวณผลประโยชน์ต้องใช้นักคณิตศาสตร์ประกอบกัน ทั้งนี้ บริษัท JPK และ JWDA ยังไม่ได้มีการบันทึกภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงาน เพราะเพิ่งเริ่มตั้งบริษัทในปี 2556</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บริษัท JPK และ JWDA ยังไม่ได้ใช้มาตรฐานการบัญชีดังกล่าว เนื่องจากพนักงานของทั้งสองบริษัทมีจำนวนน้อย และไม่มีพนักงานคนใดมีอายุงานเกินกว่า 1 ปี</li> <li>■ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะจ้างนักคณิตศาสตร์ประกอบกัน เพื่อคำนวณผลประโยชน์พนักงานดังกล่าวภายในปี 2558</li> </ul>
<p>5. การกำหนดนโยบายการตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญ</p> <p>บริษัทฯ มีการตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญโดยภาพรวม อย่างไรก็ตาม ผู้สอบบัญชีมีข้อเสนอแนะว่าบริษัทฯ ควรมีการทบทวน และตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญโดยระบุตามลูกหนี้แต่ละราย เพื่อให้การตั้งสำรองดังกล่าวมีความเหมาะสมมากขึ้น</p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่า DTS ยังไม่ทำการตั้งสำรองหนี้สูญ ณ สิ้นปี 2557 ซึ่งลูกหนี้มีมูลค่า 140,000 บาท และมีอายุลูกหนี้เกิน 1 ปี ซึ่งอยู่ระหว่างการติดตามลูกหนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>■ ผู้บริหารได้กำชับให้ผู้จัดการบัญชีควบคุมการตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญตามนโยบายของกลุ่มบริษัท</li> </ul>
<p>6. การทบทวนอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา</p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำนโยบายการทบทวนอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร จึงอาจส่งผลให้อัตราการคิดค่าเสื่อมราคามีความเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>■ ผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี จัดทำนโยบายการทบทวนอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร และค่าเสื่อมราคาภายในไตรมาสแรก ของปี 2558</li> </ul>

**13.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ**

ในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแต่งตั้งให้นายศักดิ์ศรี อำพวัน ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรมที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้ การแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขต อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ซึ่งได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2557

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 "รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน"