

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### 13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วนประกอบด้วย

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีระบบการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปโดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

#### 13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2555 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

#### 13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2556 - 2557 บริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด (AMC) ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย วงจรรายได้, วงจรทรัพย์สินถาวร, วงจรเงินเดือนและงานบุคคล, วงจรเทคโนโลยีสารสนเทศ, วงจรบริหารสินค้าคงเหลือและวงจรค่าใช้จ่าย โดยได้ให้ข้อเสนอแนะบริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานทุกๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของ AMC เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของ AMC และการดำเนินการของบริษัทฯ ได้ดังนี้

## วงจรรายได้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- มีการแก้ไขเงื่อนไขการชำระเงิน โดยไม่จัดทำใบเปลี่ยนแปลงและแก้ไขใบเปิดงานตามที่กำหนดไว้	- ออกนโยบายเรื่องวิธีการแก้ไขใบเปิดงาน และประกาศใช้ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2556 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ข้อมูลรายงานใบเปิดงานในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้ทำการปรับปรุงสถานะใบเปิดงานให้เป็นปัจจุบัน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงสถานะในระบบให้เป็นปัจจุบัน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แผนกขายสามารถนำเลขที่ใบเปิดงานเดิมที่จัดพิมพ์และยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้	- เน้นย้ำกับพนักงานไม่ให้นำเลขที่ใบเปิดงานเดิมกลับมาใช้ และให้ยกเลิกเลขที่เก่าทุกครั้ง รวมถึงแก้ไขระบบ ERP - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ข้อมูลเพื่อพิจารณาขยายวงเงินเครดิตที่แสดงในใบขอขยายวงเงินการค้าจากฐานข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง	- ดำเนินการให้ IT ปรับสูตรการคำนวณวงเงินคงเหลือให้ถูกต้อง และให้แผนกการเงินเป็นผู้นำเสนอขออนุมัติปรับวงเงินจากผู้มีอำนาจลงนามเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยกำหนดรอบการปรับวงเงินเครดิตทุก 6 เดือน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการแก้ไขใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าและใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ออกมาแล้ว โดยแก้ไขข้อมูลในระบบ ERP และจัดพิมพ์ใหม่	- ออกประกาศที่ HRD เลขที่ 073/56 เรื่องข้อปฏิบัติการแก้ไขเอกสาร ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2556 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้จัดพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า (Pre Number) ในใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าเพื่อควบคุมเอกสาร	- ดำเนินการจัดพิมพ์เลขที่ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ในใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าเพื่อควบคุมเอกสาร โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบเปิดงานบางฉบับมีเอกสารแนบไม่ครบถ้วน	- เน้นย้ำกับเจ้าหน้าที่ธุรการขายให้จัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนก่อนปิดงาน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การขายเกินวงเงินการค้าที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากแผนกขายสามารถจัดทำใบเปิดงานในระบบก่อนจัดทำใบขออนุมัติขยายวงเงิน	- แก้ไขโดยทำการปิดสิทธิ์ในการแก้ไขในโปรแกรม ERP รวมถึงเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยแผนกขายต้องจัดทำใบขออนุมัติขยายวงเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และให้แผนกการเงินเป็นผู้แก้ไขข้อมูลในระบบ ERP ก่อน แผนกขายจึงสามารถจัดทำใบขอเปิดงานและใบเปิดงานได้ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แผนกการเงินสามารถแก้ไขในระบบ ERP เพื่อให้แผนกขายสามารถจัดทำใบเปิดงานได้ในกรณีที่เกิดวงเงิน	- ดำเนินการเพิ่มข้อมูลประวัติการขอขยายวงเงินและแก้ไขระบบ ERP เพื่อให้ไม่สามารถดำเนินการได้และกำหนดเป็นนโยบายการทำงานตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การให้ค่านายหน้าแก่บุคคลภายนอกบางรายการไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด	- ดำเนินการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ และประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการยกเลิกใบเปิดงานโดยไม่ระบุเหตุผลในการยกเลิก - มีการแก้ไขจำนวนเงินในใบขอขยายวงเงินโดยไม่มีลายเซ็นผู้แก้ไขเช่นกัน และไม่มีระบุเหตุผลในการแก้ไข	- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการแก้ไขเอกสารโดยออกประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติการแก้ไขเอกสาร ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
	- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แฟ้มประวัติบางรายการมีเอกสารประกอบที่สำคัญไม่ครบถ้วน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงแฟ้มประวัติลูกค้าและเอกสารประกอบให้ครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบกำกับภาษีเงินมัดจำบางรายการระบุเลขที่ใบเปิดงานไม่ถูกต้อง	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่ใบเปิดงานในใบกำกับภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีจัดทำใบกำกับภาษีก่อนการจัดทำใบเปิดงานบางรายการ	- กำชับให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเปิดงานให้เสร็จก่อนแจ้งแผนกการเงินให้จัดทำใบกำกับภาษี - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการยกเลิกใบลดหนี้ แต่จะเป็นการแก้ไขและจัดพิมพ์ใหม่ด้วยเลขที่ใบลดหนี้ฉบับเดิม	- กำหนดให้ยกเลิกเอกสารฉบับเดิมและจัดทำเอกสารใหม่แทนการแก้ไขฉบับเดิม - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การจัดทำใบเสร็จรับเงิน การให้เลขที่ใบเสร็จรับเงินไม่เหมาะสมและไม่มีการเขียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ดำเนินการกำหนดเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทและจัดทำทะเบียนคุม - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

**วงจรสินทรัพย์ถาวร**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- ใบสั่งซื้อบางฉบับไม่อ้างอิงเลขที่ใบขอซื้อให้ครบถ้วนทุกรายการที่สั่งซื้อ	- กำหนดให้ผู้ขอซื้อและผู้สั่งซื้อตรวจสอบรายการ/รายละเอียดในใบขอซื้อ โดยเทียบกับใบเสนอราคาให้ถูกต้องตรงกัน และให้ผู้สั่งซื้ออ้างอิงเลขที่ใบขอซื้อในใบสั่งซื้อทุกฉบับให้ครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- รายงานสินค้าค้างรับในระบบ ERP Module : Purchase ไม่เป็นปัจจุบัน	- ทำการปรับปรุงรายการสินค้าค้างรับในระบบ ERP ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การนำทรัพย์สินถาวรออกนอกบริษัทโดยไม่ส่งข้อมูลไปเพื่อการควบคุมหรือสอบยืนยันความถูกต้อง	- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการนำทรัพย์สินออกนอกบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การจัดทำใบขอซื้อบางรายการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการขอซื้อสินทรัพย์ถาวร	- กำชับให้พนักงานทุกฝ่ายต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดทำเอกสารการขอซื้อและสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การจัดทำใบขอซื้อไม่ได้จัดทำโดยแผนกที่ต้องการขอซื้อทรัพย์สินถาวร - การจัดเก็บใบสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวรไม่แนบเอกสารประกอบโดยเก็บเอกสารในการขอซื้อและสั่งซื้อแยกกัน - การจัดทำใบขอซื้อไม่ตรงกับประเภทใบขอซื้อที่กำหนดไว้	- จัดทำ Action Plan เพื่อแก้ไขเรื่องวงจรสินทรัพย์ถาวร โดยได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2557 และฝ่ายจัดซื้อได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การบันทึกบัญชีซื้อสินทรัพย์มีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน - สินทรัพย์ถาวรบางรายการไม่ได้ติดป้ายหมายเลขรหัสสินทรัพย์ถาวร	- ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- ข้อมูลสถานะการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP Module : Asset Management ไม่เป็นปัจจุบัน	- ได้สอบทานระบบ ERP และดำเนินการแก้ไขแล้ว
- แฟ้มบัตรทรัพย์สินจัดเก็บบัตรทรัพย์สินไม่ครบถ้วน	- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบแจ้งคืนโอนย้ายทรัพย์สิน กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ได้ให้เลขที่เพื่อควบคุมเอกสารแต่ละใบ	- ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารและข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แผนกบัญชีตรวจนับทรัพย์สินถาวรยังไม่ครบถ้วนทุกประเภทและทุกแผนก	- ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินที่ยังนับไม่ครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

**วงจรงบการเงินและงานบุคคล**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการค้าประกันการทำงานไม่ถูกต้อง	- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฉบับที่ 2 ปี 2551 และประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้าประกันบุคคลเข้าทำงานและ/หรือหนังสือค้าประกันความเสียหายในการทำงานรวมถึงจำนวนเงินที่รับจากพนักงาน	- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้าประกันบุคคลเข้าทำงานและ/หรือหนังสือค้าประกันความเสียหายในการทำงานแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้ทำการกระทบบยอดจำนวนพนักงานและจำนวนเงินของการจ่ายเงินเดือนงวดปัจจุบันกับงวดก่อน	- ปรับปรุงให้มีการจัดทำรายการกระทบบยอดในรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาและส่งให้แผนกบัญชีทุกงวดการจ่ายเงินเดือน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นพนักงานรายวันไม่ถูกต้อง	- แก้ไขข้อบังคับการทำงานให้มีความชัดเจน และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แฟ้มประวัติพนักงานบางรายไม่สมบูรณ์และเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน	- กำหนดแบบฟอร์มและประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่สามารถหาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ตรวจสอบได้ ในวันที่เข้าตรวจ	- ได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีการควบคุมภายในที่ดีขึ้น - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกอบรมไม่เป็นปัจจุบัน	- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แบบการสอนงานและประเมินผลพนักงานใหม่/โอนย้าย (ใบ On the job training) ไม่สมบูรณ์	- ได้มีการปรับปรุงตรวจสอบให้ครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้จัดทำใบรับรองเวลาทำงานทุกครั้งที่มีการขอแก้ไขเวลาการทำงาน	- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำใบรับรองเวลาการทำงานเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกเวลาการทำงานเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
- ไม่มีการจัดทำงบประมาณการฝึกอบรมและสวัสดิการประจำปี	- ดำเนินการจัดทำงบประมาณการฝึกอบรมและสวัสดิการประจำปี เรียบร้อยแล้ว

## วงจรเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
- การบันทึกควบคุมการเบิกและคืนทรัพย์สินประเภท IT ไม่ครบและไม่เป็นปัจจุบัน	- ได้ทำการบันทึกทรัพย์สินที่ติดตั้งทรัพย์สินในระบบ ERP ตามรหัสที่แผนกบัญชีกำหนด และแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนการเบิก/คืนทรัพย์สินและอุปกรณ์ IT ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การนำข้อมูลจากระบบ ERP มาบันทึกในโปรแกรม Excel ยังไม่ได้รับการควบคุม	- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสมเช่น กำหนด User ที่สามารถใช้งานได้, Lock การใช้ USB, Lock การส่งอีเมลให้ส่งเฉพาะภายในบริษัท เท่านั้น เป็นต้น และได้ออกมาตรการดังกล่าวเป็นหนังสือเลขที่ IT001/2557 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขการใช้งานในระบบ ERP ยังไม่เหมาะสม และบริษัท ไม่ได้จัดทำตารางอำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลง/แก้ไขการใช้งานในระบบ ERP เป็นลายลักษณ์อักษร	- ปรับปรุงแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการใช้งานระบบสารสนเทศ (Change Request for Application Software) และกำหนดอำนาจการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้จัดทำสรุปการให้สิทธิ์การใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในบริษัท เพื่อการควบคุม	- กำหนดมาตรฐานในการให้สิทธิ์ของแต่ละตำแหน่งและปรับปรุงแบบฟอร์มการขออนุมัติการใช้งานข้อมูลและโปรแกรมในระบบ Network - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้จัดทำสรุปการให้สิทธิ์ กรณีนำ Notebook ส่วนตัวมาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของบริษัท	- จัดทำสรุปเพื่อควบคุมการให้สิทธิ์พนักงานทุกคน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการอนุมัติใช้อินเทอร์เน็ตไม่ตรงกับประกาศบริษัท เรื่องระเบียบปฏิบัติการใช้งาน PC	- ได้จัดทำประกาศเรื่อง ระเบียบปฏิบัติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงโปรแกรมและไฟล์ต่างๆ ที่เป็นระบบสารสนเทศของบริษัท โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการสุ่มตรวจสอบโปรแกรม Antivirus ของเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมีระบบ	- กำหนดหลักเกณฑ์การสุ่มตรวจสอบโปรแกรม Antivirus การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และแผนการบำรุงรักษา รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- แฟ้ม “ใบขออนุมัติ/ยกเลิกเข้าใช้งานข้อมูลและโปรแกรมในระบบ Network” ไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว

## วงจรบริหารสินค้าคงเหลือ

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- แผนบัญชีและแผนกสโตรไม่ได้จัดทำ Tag card คู่มือการเบิกจ่ายสินค้าคงเหลือติดไว้ในสถานที่จัดเก็บ ในกรณีสินค้าคงเหลือในระบบมียอดไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่มีอยู่จริงจะไม่สามารถสอบยืนยันได้	- สินค้าคงเหลือประเภทสายไฟ ได้ดำเนินการโดยการจัดทำ Tag card ณ สถานที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว - สินค้าคงเหลือประเภทอื่น จะทำการสุ่มตรวจนับทุกสิ้นเดือนและรายไตรมาสสำหรับสินค้าหลัก และตรวจนับร้อยละ 100 ทุก 6 เดือนพร้อมทั้งติดตามหาสาเหตุแตกต่างกันที่หากตรวจพบ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- วัตถุประสงค์ขนาดเล็กมีการจัดเก็บวัตถุประสงค์ไว้มากกว่า 1 แห่ง แต่ไม่บันทึกในระบบว่าจัดเก็บมากกว่า 1 แห่ง	- กำหนดสถานที่ในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบโอนสินค้าไม่มีเอกสารประกอบการบันทึกรับและจ่าย เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย	- กำหนดให้มีการแนบเอกสารใบส่งของของหน่วยงานกับสำเนาใบส่งของแนบกับใบโอนสินค้า ของแผนกสโตรเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการยกเลิกใบโอนสินค้าโดยไม่ระบุเหตุผลและไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- กำชับให้พนักงานทราบที่ต้องประทับตรา "ยกเลิก" และต้องแจ้งผู้จัดการลงนามอนุมัติจึงจะทำการยกเลิกเอกสารได้ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบรับและจ่ายวัตถุประสงค์ไม่มีเอกสารประกอบและไม่ได้รับเลขที่งานที่เบิกเข้ากระบวนการผลิต	- กำชับให้พนักงานทราบที่ต้องมีเอกสารใบรับวัตถุประสงค์ ใบเบิกวัตถุประสงค์และเอกสารประกอบทุกครั้งในการบันทึกรายการและทำการตั้ง Code ในการคีย์รับ-จ่ายลงในระบบ ERP - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการจัดทำเอกสารควบคุมจำนวนวัตถุประสงค์เหล็กบาร์ที่ส่งไปชุบภายนอก และบันทึกข้อมูลการเบิกและรับวัตถุประสงค์เหล็กบาร์ที่ส่งไปชุบภายนอกไม่ถูกต้อง	- ทำการปรับ Procedure Manual เรื่องการส่งบาร์ชุบเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การโอนวัตถุประสงค์ไปคลังสินค้าบางบอนมีการบันทึกตัดวัตถุประสงค์ออกจากระบบไม่ถูกต้อง	- ปรับขั้นตอนการโอนสินค้าไปที่คลังสินค้าบางบอนให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการกำหนดนโยบายการติดตามสินค้าคงเหลือที่ยืมเกินกำหนด และไม่มีการกำหนดนโยบายการตั้งสำรองเกี่ยวกับสินค้าดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร	- กำหนดนโยบายการติดตามใบยืมสินค้าของแผนกสโตรและนโยบายการตั้งสำรองเกี่ยวกับสินค้าดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การบริหารพื้นที่การจัดเก็บวัตถุประสงค์บางส่วนเก็บไว้ใกล้ฝ่ายผลิต ไม่มีการป้องกันการเข้าถึง	- ดำเนินการแยกพื้นที่ของสโตรออกจากพื้นที่ของฝ่ายผลิต - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการจ่ายสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย การบันทึกการรับสินค้าสำเร็จรูป ภายหลัง/ก่อนวันที่ใบเบิกและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ทำให้ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน	- ได้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระบบงานที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการลงนามผู้จัดทำและผู้สอบทานการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพในรายงาน "Test Provision Inventory"	- กำหนดให้แผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำ และทบทวนโดยผู้จัดการแผนกบัญชีร่วมกับทีม Audit - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีผู้สอบทานรายละเอียดในรายงานต่าง ๆ ของบัญชีต้นทุน	- กำหนดให้ผู้จัดการแผนกบัญชีเป็นผู้ทำการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ของบัญชีต้นทุน

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- ไม่ได้จัดทำเอกสารประกอบการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ลบรหัสสินค้าในระบบ และไม่มีผู้อนุมัติ	- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว - ได้กำหนดรูปแบบฟอร์ม “ใบขออนุมัติสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมและรายงานของระบบ ERP” เพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิ์ของแต่ละบุคคลในการเข้าใช้งาน โดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการที่เป็นต้นสังกัดให้เข้าใช้ระบบ ERP ได้ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

**วงจรค่าใช้จ่าย**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจนระหว่างการขอซื้อ การสั่งซื้อ และการรับของเป็นลายลักษณ์อักษร	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการกำหนดนโยบายระบบจัดซื้อ/จัดจ้างที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติตามระบบจัดซื้อ/จัดจ้างมีหลายรูปแบบ	- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อและนโยบายจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบขอซื้อวัสดุโดยหน่วยงาน Material Control มีการลงนามผู้ซื้อและผู้อนุมัติเป็นบุคคลเดียวกัน	- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการกำหนดชั้นวงเงินการสั่งซื้อ และไม่มีการกำหนดวงเงินการสั่งจ้างที่ต้องทำสัญญาจ้าง	- ดำเนินการปรับวงเงินอนุมัติในการสั่งซื้อและสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว และกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อแต่ละประเภทที่ต้องจัดทำสัญญา - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการขอใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายเพื่อเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขการสั่งซื้อจากผู้จำหน่ายจำนวน 3 ราย ตามที่กำหนดในกระบวนการจัดซื้อ รวมถึงไม่มีการจัดทำใบสรุปการเสนอราคาและเหตุผลในการเลือกผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาสั่งซื้อบางรายการ	- ได้ปรับปรุงการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อ 1. อุปกรณ์ไฟฟ้า จะมีการจัดทำตารางคู่มือส่วนลดประจำปีร่วมกับผู้ขายและนำเสนอให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ 2. วัสดุดิบ จะมีการเปรียบเทียบราคา 3 รายตามที่กำหนดไว้ 3. สินค้าต่างประเทศซึ่งเป็นสินค้าพิเศษและมีผู้ขายน้อยราย จะไม่สามารถทำการเปรียบเทียบราคาได้ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีรายละเอียดของค่าใช้จ่ายแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและการอนุมัติจ่ายบางรายการ	- กำหนดให้แผนกการเงินทำการตรวจเช็คเอกสารประกอบการพิจารณาก่อนที่จะทำการจ่ายเงินทุกครั้ง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการจัดทำใบตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง แต่ลงนามตรวจรับงานในใบส่งมอบงานที่ผู้รับเหมาส่งมอบ	- กำหนดให้แผนกอาคาร – สถานที่เป็นผู้ตรวจรับมอบงานก่อสร้าง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการแก้ไขใบสั่งซื้อโดยแก้ไขรายละเอียดในระบบและจัดพิมพ์โดยใช้เลขที่ใบสั่งซื้อเดิม โดยใบสั่งซื้อฉบับเดิมจะประทับตรา Cancelled	- กำหนดให้ยกเลิกใบสั่งซื้อฉบับเก่าและจัดทำใบสั่งซื้อฉบับใหม่แทน และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบรับสินค้าภายนอกบางฉบับไม่มีการลงนามผู้รับสินค้า และบางฉบับมีผู้ลงนามอนุมัติเป็นบุคคลเดียวกับผู้ตรวจสอบ	- ปรับปรุงแบบฟอร์มให้มีช่องผู้รับสินค้า และมีการลงนามรับสินค้าทุกรายการครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- มีการกำหนดวงเงินสดในมือ แต่ไม่จัดทำคู่มือและวิธีปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร	- ได้จัดทำคู่มือและวิธีปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร เรียบร้อยแล้ว
- การจ่ายเงินตรงจ่ายแก่พนักงานไม่มีการลงนามรับเงินโดยพนักงาน	- แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทางการเงินให้พนักงานผู้เบิกลงนามรับเงินทุกครั้งก่อนทำการจ่ายเงิน และทางบัญชีจะทำการตรวจทานเอกสารลายมือชื่อผู้อนุมัติก่อนเก็บเข้าแฟ้ม - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับเหมางานไฟฟ้าจากวงเงินสต็อก โดยไม่ได้มีการระบุเงื่อนไขในการเบิกเงินล่วงหน้าไว้ในสัญญาจ้าง	- จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการเบิก – จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมาแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- เอกสารการเบิกเงินสต็อกและเงินสดในมือยังขาดรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ใบเคลียร์เงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ขาดการลงนามโดยผู้รับเงิน	- ดำเนินการปรับรูปแบบฟอร์มเอกสารใบเบิกเงินและใบเคลียร์เงินสดย่อยให้มีความชัดเจน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการกำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินประเภทต่างๆ	- ได้จัดทำตารางการเบิก – จ่ายไว้ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบสำคัญจ่ายที่เป็นการคืนเงินให้ลูกค้ามีเพียงใบสำคัญรับแนบไว้ ซึ่งเป็นการคืนเงินเป็นเงินสดและไม่พบหลักฐานการอนุมัติคืนเงินให้แก่ลูกค้า	- กำหนดนโยบายขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารแนบประกอบกับใบสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การแก้ไขรายการในใบสำคัญจ่ายโดยใช้ใบสำคัญจ่ายเลขที่เดิมและฉบับเดิม	- แจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- มีการจองเลขที่เอกสารในระบบ จากนั้นจึงมีการยกเลิกการจอง นอกจากนี้ พบว่าใบสำคัญบางรายการมีการให้เลขที่ไว้ล่วงหน้า แต่เมื่อตรวจสอบในระบบกลับพบว่าใบสำคัญนั้นไม่มีรายการบัญชีใดๆ และไม่มีใบสำคัญฉบับดังกล่าวจัดเก็บไว้ในแฟ้มและไม่มีทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญแนบไว้	- กำหนดผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและสิทธิ์ของผู้จัดทำเอกสารในระบบ โดยไม่มีสิทธิ์ในการลบ (Delete) - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- เอกสารเงินประกันจ่ายล่วงหน้า/เงินมัดจำต่างๆ พบว่า มีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินต้นฉบับไว้ในแฟ้มเงินประกันไม่ครบถ้วน	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบว่าต้องจัดเก็บใบเสร็จรับเงินต้นฉบับทุกใบไว้ให้เรียบร้อย - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- จัดเก็บเอกสารต้นฉบับสัญญาไม่ครบถ้วน	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ใบสั่งซื้อต่างประเทศบางฉบับไม่มีการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขผู้ขาย	- กำหนดให้ต้องทำการเปรียบเทียบราคาตามที่กำหนด กรณีที่มีผู้จำหน่ายน้อยราย ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้ จะระบุหมายเหตุ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- การขออนุมัติค่าขนส่ง มีการใช้ใบขอซื้อวัสดุเป็นเอกสารแทนใบสั่งซื้อส่งให้แก่ผู้ให้บริการขนส่ง	- กำหนดให้จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อดำเนินการ Shipping จากระบบ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ใบสั่งซื้อสำหรับการจัดซื้อจากต่างประเทศบางฉบับมีเงื่อนไขการชำระเงิน “Payment before shipment” แต่ไม่พบหลักฐานการต่อรองเงื่อนไขการชำระเงินกับผู้ขาย และไม่พบเอกสารยืนยันการรับชำระเงินจากผู้ขาย	- ดำเนินการติดตามกรณีไม่ได้รับ Credit term จากผู้ขายทางอีเมลเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตาม หลังจากทำการติดตามการต่อรองเงื่อนไขทางอีเมลแล้ว แผนกจัดซื้อจะจัดพิมพ์อีเมลแนบกับใบสั่งซื้อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว



ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
- แผนกจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อเพียง 1 ใบสำหรับคำสั่งซื้อและค่าบริการขนส่ง แม้ว่าจะเป็นผู้ขายและผู้ให้บริการต่างราย และสกุลเงินต่างกัน	- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการแยกใบสั่งซื้อของผู้ขายและผู้ให้บริการออกจากกันให้ถูกต้องตามระบบ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- เมื่อสินค้ามาถึง แผนกบัญชีจะคำนวณต้นทุนสินค้าจากหลักฐานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริงส่งไปยังแผนกจัดซื้อเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าในระบบ แผนกสต็อกจะบันทึกปริมาณสินค้าในระบบโดยทำการบันทึกย้อนหลังแทรกจากรายการที่มีอยู่เดิม	- ทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ ERP เพื่อป้องกันการแก้ไขรายงานสินค้าย้อนหลัง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ไม่มีการจัดพิมพ์ใบสำคัญสำหรับการบันทึกบัญชีรายการลดหนี้ มีเพียงการบันทึกในระบบ ทำให้ไม่ทราบรายการบัญชีที่บันทึกลดหนี้	- บริษัทฯ ใช้วิธีการควบคุมโดยผู้บังคับบัญชั้ไว้กับรายการสินค้า/บริการนั้นๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดใบสั่งซื้อ และจะ Recheck โดยเรียกข้อมูลมา Scan ค่าใช้จ่ายตามหมวดหมู่ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้ ในไตรมาสแรกของปี 2558 บริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด (AMC) ได้เข้าตรวจสอบระบบงานจัดซื้อและจัดจ้าง และมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบงานจัดซื้อและจัดจ้างดีเพียงพอ และมีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบดังกล่าว

### 13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ซึ่งเป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

สิ่งที่ตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี
พบว่า บริษัทฯ ใช้วิธีการประมาณการ % ต้นทุนต่อยอดขาย ซึ่งไม่มีรายละเอียดแสดงต้นทุนทั้งหมด พบเพียง ใบประมาณการมูลค่าความสำเร็จของงานจากวิศวกร/เจ้าของงาน อย่างไรก็ตาม มูลค่างานที่เสร็จยังไม่ได้อธิบายถึง สิ้นปีมีประมาณ 3.4 ล้านบาท ซึ่งผลกระทบจากการใช้วิธีการประมาณการ % ต้นทุนต่อยอดขายข้างต้นยังไม่มีความสำคัญ	หากมีโครงการที่ยังอยู่ระหว่างทำที่มีสาระสำคัญ การใช้วิธีการประมาณการ % ต้นทุนต่อยอดขายซึ่งไม่มีรายละเอียดแสดงต้นทุนทั้งหมด อาจทำให้สัดส่วนความสำเร็จของงานที่ใช้รับรู้รายได้ขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากไม่มีการประเมินสัดส่วนความสำเร็จโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญก่อนที่จะนำสัดส่วนมาใช้รับรู้รายได้	บริษัทฯ ควรใช้วิธีการประมาณการ % ต้นทุนต่อยอดขาย ที่มีรายละเอียดแสดงต้นทุนทั้งหมดจากวิศวกร/เจ้าของงาน  <b>การดำเนินการของบริษัทฯ</b> บริษัทฯ มีการจัดทำข้อมูลประมาณการต้นทุนเมื่อมีการเสนอราคาให้ลูกค้า และเพื่อใช้ในการควบคุมต้นทุนโครงการ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้จัดทำตารางการรับรู้รายได้โดยประมาณการ % ต้นทุนต่อยอดขายในปี 2557 แล้ว
พบเอกสารใบลดหนี้ที่ระบุเหตุผลการลดหนี้ไม่ถูกต้อง โดยหลังสิ้นงวดระบุว่าลดหนี้จากการรับคืนสินค้าแต่ไม่มีการรับคืนสินค้าจริงจากการสอบถามเป็นการลดหนี้จากราคาสินค้าผิดจึงออกใบลดหนี้เป็นสินค้ารับคืนและออก Invoice ใบใหม่แทน	อาจทำให้เกิดความสับสนต่อผู้ใช้เอกสารดังกล่าว และอาจเกิดรายการปรับปรุงผิดพลาดได้	บริษัทฯ ควรระบุคำอธิบายในใบลดหนี้ให้ถูกต้องเพื่อป้องกันความสับสนของผู้ใช้เอกสารดังกล่าว  <b>การดำเนินการของบริษัทฯ</b> ดำเนินการแก้ไขแล้ว
พบว่า บริษัทฯ ไม่ได้จัดประเภทเงินประกันผลงานออกจากลูกหนี้การค้าซึ่งเงินประกันผลงานอาจค้างเกิน 1 ปีตามข้อตกลง หากรวมอยู่ในลูกหนี้การค้า ทำให้ลูกหนี้แสดงอายุหนี้เกิน 1 ปีจากเงินประกันผลงาน	อาจทำให้รายงานลูกหนี้การค้าและการแสดงรายงานแยกอายุลูกหนี้ไม่ถูกต้อง หากมีสาระสำคัญ อาจทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดในบัญชีลูกหนี้การค้าได้	บริษัทฯ ควรแยกเงินประกันผลงานออกจากบัญชีลูกหนี้การค้าให้ชัดเจนถูกต้อง  <b>การดำเนินการของบริษัทฯ</b> ดำเนินการแก้ไขแล้ว

สำหรับปี 2557 ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 ว่าจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ผู้สอบบัญชี ไม่มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะใดๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านระบบบัญชีของบริษัทฯ

สำหรับไตรมาสแรกของปี 2558 ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตจากการสอบทานงบการเงินรายไตรมาส สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558 และบริษัทฯ ได้ออกนโยบายเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

สิ่งที่ตรวจพบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี
บริษัท รับรู้อัตรากำไรขั้นต้นจากงานโครงการบางโครงการไม่สม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของโครงการ เนื่องจากมีการประมาณการต้นทุนต่ำไปในช่วงแรกๆ	บริษัท อาจรับรู้รายได้และกำไรขั้นต้นไม่ถูกต้องในช่วงต้นที่มีการเริ่มโครงการ	<p>บริษัท มีการกำหนดนโยบายและระบุผู้รับผิดชอบในการประมาณการต้นทุนงานโครงการและกำหนดให้มีการปรับปรุงการประมาณการต้นทุนทุกสิ้นไตรมาสอยู่แล้ว แต่ควรให้มีการประสานงานระหว่างฝ่ายวิศวกรและฝ่ายบัญชีเพื่อให้การปรับปรุงประมาณการเป็นไปอย่างถูกต้องมากขึ้น</p> <p><b>การดำเนินการของบริษัท</b>                      ต้นทุนของโครงการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากมีการซื้อวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมระหว่างโครงการ  อย่างไรก็ตามบริษัท ได้ดำเนินการสอบทานการคิดต้นทุนโครงการทุกสิ้นไตรมาส และได้ออกนโยบายในการทำงาน งานโครงการระหว่างฝ่ายวิศวกรโครงการและฝ่ายบัญชี เพื่อให้มีการประมาณการได้เป็นจริงมากที่สุดและให้มีผลแตกต่างน้อยที่สุด</p>

### 13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัท ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท สำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยบริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2555 และบริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด ได้มอบหมายให้นางสาวรวีวัลย์ วัฒนเทศานันท์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

- ผู้ตรวจสอบภายใน : บริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด  
นางสาวรวีวัลย์ วัฒนเทศานันท์ (รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน)
- คุณวุฒิทางการศึกษา : ปริญญาโท บริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปริญญาตรี บัญชี (สอบบัญชี), มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ประกาศนียบัตร : ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต  
ประกาศนียบัตรการสอบบัญชีชั้นสูง
- ประสบการณ์การทำงาน : 2534 – ปัจจุบัน บริษัทสำนักงาน เอ เอ็ม ซี จำกัด

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3