

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการต่อระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 12 พ.ย. 2558 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) องค์กรและสภาพแวดล้อมการควบคุม
- 2) การประเมินและบริหารความเสี่ยง
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
- 5) ระบบการติดตามและประเมินผล

และพิจารณาร่วมกับรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานการติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทซึ่งจัดทำโดยผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และรายงานข้อสังเกตและผลการติดตามของผู้สอบบัญชีในการประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ 4

จากการพิจารณาข้อมูลจากฝ่ายบริหารและรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในอิสระนั้น คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทได้จัดให้มีการจัดการบริหารงานและระบบควบคุมภายในที่ดีเพียงพอ โดยผู้บริหารได้สนับสนุนให้พนักงานในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมภายใน และจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอเพื่อที่จะดำเนินการให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งสามารถปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ระดับอำนาจการบริหารและระดับการอนุมัติรายการที่เหมาะสมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในโดยการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsource) เข้ามาตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ซึ่งจะรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบถามระบบปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทโดยรวม และสามารถควบคุมดูแลเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกล่าวนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

13.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อระบบควบคุมภายในของบริษัท

จากการพิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททั้ง 3 ท่าน และกรรมการอิสระ 1 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วยนั้น ทั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัทแต่อย่างใด

13.3 หน่วยงานกำกับดูแลระบบควบคุมภายในของบริษัทและข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทมีนโยบายว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เอแอลที เทเลคอม จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2558 ที่ประชุมได้มีมติรับรองการว่าจ้างบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal audit : IA) และในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 ที่ประชุมได้มีมติต่อสัญญาว่าจ้าง ซึ่งบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด โดยได้มอบหมายให้คุณโกศล แยมส์มูล ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด แล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลา 15 ปี โดยผู้ปฏิบัติงานหลักได้เคยผ่านหลักสูตรการอบรม Thai Financial Reporting Standards (TFRS), Accounting Standards, Auditing Standards (continuous training), Internal Audit Workshop (continuous training), Auditor's Report (continuous training), COSO 2013 (2014), Taxation and planning (various), IT Audit (various) อีกทั้งยังไม่มี ความเกี่ยวข้องกับใดๆ กับบริษัท จึงสามารถตรวจสอบและนำเสนอข้อแนะนำให้แก่บริษัทได้อย่างอิสระและเป็นกลาง (คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ3 ข้อมูลประวัติโดยย่อ)

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอนหรือโยกย้ายผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องผ่านการคัดเลือกและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน จากนั้นคณะกรรมการตรวจสอบจึงนำเสนอผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการพิจารณาแล้วแก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างรวมถึงการเจรจาต่อรองในเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้ทำการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยมีข้อเสนอแนะต่างๆ และบริษัทได้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้ครอบคลุมถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั่วไป การประเมินระบบควบคุมภายในตามแนวทาง COSO ทั้งระดับองค์กรและระดับกิจกรรมในระบบต่างๆ และการประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญทางด้านต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยได้นำเสนอรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในจำนวน 5 ฉบับ และรายงานการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการและระบบควบคุมภายในจำนวน 1 ฉบับ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบดังนี้

รายงาน	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
1. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 (นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบรายได้จากการขายและบริการ การรับรู้รายได้และการรับชำระเงิน ระบบการบริหารควบคุมโครงการ การควบคุมการผลิตและการคำนวณต้นทุน



รายงาน	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
2. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 2 วันที่ 24 เมษายน 2558 (นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558)	<ul style="list-style-type: none">• การจัดซื้อ / จัดจ้าง และการจ่ายชำระหนี้• การบริหารสินค้าคงคลัง• การบริหารสินทรัพย์ถาวร• การบริหารทรัพยากรบุคคล• การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ• การควบคุมและกำกับดูแลกิจการ
3. รายงานการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการและระบบควบคุมภายใน ฉบับลงวันที่ 17 สิงหาคม 2558 (นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 7/2558)	<ul style="list-style-type: none">• สภาพแวดล้อมการควบคุม• การประเมินความเสี่ยง• กิจกรรมควบคุม• ระบบสารสนเทศ• ระบบติดตามผล• การกำกับดูแลกิจการ
4. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2558, รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 4 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 และ รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในฉบับที่ 5 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 (นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2559)	<ul style="list-style-type: none">• ระบบรายได้จากการขาย/บริการ และการรับชำระ• ระบบการบริหารโครงการ• ระบบการบริหารทรัพย์สินถาวร• ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน• การจัดซื้อ / จัดจ้าง และการจ่ายชำระหนี้• ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล• การควบคุมทั่วไปในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ข้อสังเกตที่อยู่ระหว่างดำเนินการและข้อสังเกตที่ตรวจพบเพิ่มเติม รวมถึงข้อสังเกตที่มีระดับความสำคัญสูงตามรายงานทั้ง 5 ฉบับ ซึ่งได้รับการแก้ไขแล้ว และข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในจากบริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮ้าส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท สามารถสรุปได้ตามตารางดังต่อไปนี้

หมายเหตุ ข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงระดับสูง หมายถึง ข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับการสูญเสียเงินหรือทรัพย์สินขององค์กร, ชื่อเสียหรือภาพลักษณ์, ความปลอดภัยด้านฐานข้อมูล, ความสามารถในการทำกำไร, การรายงานข้อมูลทางการเงิน, การทุจริต หรือการไม่บรรลุล่วงประสงค์หรือเป้าหมายหลักขององค์กร ซึ่งข้อสังเกตดังกล่าวควรได้รับการแก้ไขภายใน 3 เดือน

สรุปข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงระดับสูงจากรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 1 ถึง 5 ซึ่งได้รับการแก้ไขแล้ว

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	กลุ่มบริษัทยังมิได้จัดทำข้อกำหนดทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ (Code of Conduct), แผนกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Business Strategic Plan) และนโยบายป้องกันการให้ข้อมูลภายในของบริษัท (Insider Trading Policy) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทควรมีการจัดทำนโยบายดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลกิจการให้มีความโปร่งใส สามารถคุ้มครองผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรม	ฝ่ายบริหารจัดทำข้อกำหนดทางจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ, แผนกลยุทธ์ และนโยบายป้องกันการให้ข้อมูลภายในเรียบร้อยแล้ว โดยได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2558 และได้มีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแล้ว โดยประกาศใช้อย่างเป็นทางการในเดือนกรกฎาคม 2558
2. การประเมินความเสี่ยง	กลุ่มบริษัทควรพิจารณาจัดทำนโยบายการจัดการความเสี่ยง (Risk Management Policy), นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถนำนโยบายดังกล่าวไปถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัทควรนำแนวทางของการบริหารความเสี่ยงมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้มีการระบุประเมิน และตอบสนองความเสี่ยงเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน และบริษัทควรพิจารณาจัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy) เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการสื่อสารหรือฝึกอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถนำนโยบายดังกล่าวไปถือปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเรียบร้อยแล้ว โดยได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2558 และได้มีการจัดอบรมเพื่อสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแล้ว โดยประกาศใช้อย่างเป็นทางการในเดือนกรกฎาคม 2558
3. กิจกรรมควบคุม			
3.1 รายได้จากการขายและบริการ, การรับรู้รายได้ และการรับชำระเงิน	กลุ่มบริษัทยังมิได้กำหนดแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติสร้าง, การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขฐานข้อมูลลูกค้าไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าการสร้าง การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในฐานข้อมูล	บริษัทควรกำหนดให้มีแบบฟอร์มสำหรับควบคุมการสร้าง, เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขฐานข้อมูลลูกค้า โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ เพื่อใช้เป็นเอกสารควบคุมในการนำเข้าข้อมูลลูกค้าในฐานข้อมูลลูกค้าในลักษณะนี้	บริษัทได้กำหนดแบบฟอร์มขอเปิดลูกค้าใหม่และขออนุมัติวงเงินสินเชื่อแล้ว โดยเริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป เพื่อใช้ในการขออนุมัติสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลลูกค้า เช่น ชื่อ ที่

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
	ลูกค้าได้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการทำรายการในระบบ	เหมาะสม และควรกำหนดอำนาจในการอนุมัติการสร้างและแก้ไขฐานข้อมูลลูกค้าให้เหมาะสมก่อนทำการสร้างหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ในฐานข้อมูลลูกค้าทุกครั้ง	อยู่ เครดิตท่อม เป็นต้น โดยกำหนดให้มีผู้พิจารณาและอนุมัติในแบบฟอร์มดังกล่าวทุกครั้งก่อนสร้างหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ในฐานข้อมูลในระบบ
	บริษัททยอยยังมีได้พิจารณาให้มีการกำหนดวงเงินสินเชื่อลูกค้าในระบบเพื่อให้การบริหารงานขายมีประสิทธิภาพและป้องกันการเกิดหนี้สูญในอนาคต	บริษัทควรกำหนดให้ ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงิน พิจารณาและกำหนดวงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าแต่ละรายร่วมกัน และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนบันทึกในฐานข้อมูลลูกค้าในระบบ เพื่อป้องกันการขายที่เกินกว่าวงเงินสินเชื่อที่กำหนดและป้องกันการเกิดหนี้สูญในอนาคต	บริษัทได้กำหนดให้ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงินได้ร่วมพิจารณาเพื่อกำหนดให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าตามที่ได้รับคำแนะนำแล้ว โดยเริ่มบังคับใช้ในเดือนมิถุนายน 2558
	บริษัทยังไม่ได้กำหนดรูปแบบการคำนวณประมาณการต้นทุนเพื่อเสนองานให้เป็นรูปแบบมาตรฐานสำหรับงานแต่ละประเภทงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการประมาณการต้นทุนรวม	บริษัทควรกำหนดรูปแบบการคำนวณประมาณการต้นทุน (BOQ) ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับแต่ละประเภทงาน เพื่อการคำนวณประมาณการต้นทุนได้อย่างครบถ้วน ป้องกันความผิดพลาดและการประมาณการต้นทุนที่อาจไม่ครบถ้วน	บริษัทได้กำหนดรูปแบบการคำนวณประมาณการต้นทุนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้ประกอบการนำเสนองานแต่ละประเภทแล้ว ทั้งนี้ได้มีการนำรูปแบบการคำนวณดังกล่าวไปใช้ในคำนวณประมาณการต้นทุนแล้วตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558 เป็นต้นไป
	บริษัทยังมีไม่ได้กำหนดแนวทางที่แน่นอนว่าควรใช้ราคาต้นทุนเพื่อการประมาณการจากแหล่งข้อมูลใด เพื่อให้ต้นทุนที่ใช้สำหรับการเสนองานมีความใกล้เคียงกับต้นทุนจริง	บริษัทควรกำหนดแนวทางในการได้มาซึ่งราคาต้นทุนเพื่อใช้คำนวณประมาณการต้นทุนเพื่อเสนองานให้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้และใกล้เคียงกับต้นทุนจริงมากที่สุด	บริษัทได้กำหนดแนวทางในการหาข้อมูลด้านราคาวัสดุและค่าแรงงานแล้ว และเริ่มนำไปใช้ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558
	บริษัททยอยยังมีไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการกำหนดต้นทุนส่วนเพิ่มและอัตรากำไรขั้นต้นนำไปใช้ในการกำหนดราคาขาย	บริษัทควรกำหนดให้มีโครงสร้างราคาขาย ส่วนลดหรือเงื่อนไขทางการค้าที่สำคัญที่ใช้ในการพิจารณากำหนดราคาขายให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการบริหารต้นทุนและกำไรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลการขายได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น	บริษัทได้กำหนดโครงสร้างราคาขายโดยอ้างอิงจากราคาต้นทุนสินค้า และจัดทำเป็น Base Price เพื่อนำไปกำหนดราคาขายแล้ว โดยโครงสร้างราคาขายนั้นได้เริ่มจัดทำแล้วเมื่อเดือนมีนาคม 2558

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
	บริษัทยังไม่มีการควบคุมเอกสารใบส่งสินค้า เพื่อให้มั่นใจว่าการส่งสินค้าทุกรายการได้รับการบันทึกบัญชีครบถ้วน	บริษัทควรกำหนดให้ฝ่ายขายทำการตรวจสอบความครบถ้วนของใบส่งสินค้าที่ออกเป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้ากับรายงานใบส่งสินค้าในระบบและสอบย้อนกับรายงานความคืบหน้าของงานจากฝ่ายผลิตในแต่ละเดือนว่าถูกต้องตรงกัน จากนั้นส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบว่ารายงานใบส่งสินค้าทุกรายการได้นำมาออกใบกำกับภาษี/ใบส่งของและบันทึกรายได้ อย่างครบถ้วนแล้ว	บริษัทกำหนดให้ฝ่ายผลิตจะต้องบันทึกใบส่งสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิตในระบบเข้าคลังสินค้าและตรวจสอบโดยฝ่ายคลังสินค้าก่อนที่ฝ่ายขายจะออกใบส่งสินค้าตามวันที่จะส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทุกครั้ง ทั้งนี้ ฝ่ายขายจะต้องติดตามใบส่งสินค้าที่มีลายเซ็นการรับของจากลูกค้าเพื่อนำกลับมาแนบกับเอกสารใบวางบิลและส่งต่อให้ฝ่าย Data Support ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการออกใบกำกับภาษีต่อไป โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนเมษายน 2558 เป็นต้นไป
	ชั้นความสำเร็จของงานที่ฝ่ายโครงการจัดทำและส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อคำนวณรับรู้รายได้และทำการปิดงบการเงินประจำเดือน เป็นชั้นความสำเร็จของงานสิ้นสุดทุกวันที่ 20 ของแต่ละเดือน	บริษัทควรประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางและระยะเวลาในการรายงานชั้นความสำเร็จของงานโครงการจากวิศวกรให้เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบัญชีนำข้อมูลไปใช้ในการคำนวณและรับรู้รายได้ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	บริษัทกำหนดให้ทุกสิ้นงวดบัญชี ฝ่ายโครงการจะต้องมีการสอบถามข้อมูลกับฝ่ายบัญชี เพื่อให้ชั้นความสำเร็จของงานครอบคลุมถึงสิ้นไตรมาสหรือสิ้นปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเที่ยงตรง ซึ่งเริ่มปฏิบัติแล้วสำหรับการรับรู้รายได้ของงบการเงินไตรมาส 1/2558
3.2 การบริหารควบคุมโครงการ, การควบคุมการผลิต และคำนวณต้นทุน	ในการสั่งซื้อและส่งสินค้าหน้า Site นั้น จะมีการจัดทำใบเบิกสินค้า (Manual) ไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับสินค้าจริงจาก Supplier และมีได้มีการบันทึกรายการเบิกในระบบโดยทันที นอกจากนี้ ปัจจุบันบริษัทยังไม่ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารใบเบิกสินค้าดังกล่าวไว้อย่างเหมาะสม	บริษัทควรกำหนดให้มีการจัดทำใบเบิกสินค้าในระบบเมื่อได้รับเอกสารใบส่งสินค้าจาก Supplier และสั่งพิมพ์ใบเบิกสินค้าออกมาเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง จากนั้นส่งใบเบิกสินค้าพร้อมเอกสารใบส่งสินค้าจาก Supplier ไปยังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อบันทึกรับสินค้าและดึงรายการเบิกในระบบมาเปรียบเทียบกับใบเบิกสินค้าที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันก่อนแล้วจึงตัด Stock เบิกสินค้าเข้างานโครงการนั้นๆ	บริษัทได้กำหนดให้พนักงานจัดทำใบเบิกสินค้าในระบบภายหลังจากมีการรับสินค้า โดยกำหนดให้ต้องคีย์ข้อมูลเบิกสินค้าเข้าระบบแล้วนำส่งใบเบิกให้ฝ่ายคลังสินค้าเป็นผู้ผ่านรายการในระบบตามคำแนะนำแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่ได้รับเป็นสินค้าตามที่ต้องการและมีผู้รับเข้างานโครงการแล้วอย่างเหมาะสม โดยได้ปฏิบัติแล้วตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
3.3 การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจ่ายชำระหนี้	บริษัทย่อยควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกและเคลียร์เงินสดย่อยให้ชัดเจน	บริษัทควรกำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อมีการเบิกเงินสดย่อย และเปลี่ยนแปลงมูลค่าการเบิกเงินสด เพื่อป้องกันรายการเบิกเงินที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติอย่างเหมาะสม	บริษัทกำหนดนโยบายการเบิกเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายแล้ว โดยต้องผ่านผู้มีอำนาจของแต่ละแผนกอนุมัติ เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558
	กลุ่มบริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเบิกเงินทดรองจ่ายให้ครบถ้วน และเหมาะสมเพื่อเป็นหลักเกณฑ์อ้างอิงของผู้ปฏิบัติงาน	บริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเบิกเงินทดรองจ่ายให้ชัดเจนในส่วนที่มีสาระสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นการบริหารจัดการยอดเงินสดในมือของพนักงานที่อาจเกินความจำเป็น หรือเบิกไปโดยไม่วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน	บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเบิกเงินทดรองจ่ายให้ชัดเจนแล้ว โดยในการเบิกแต่ละครั้งต้องระบุเหตุผลในการเบิกและระยะเวลาในการเคลียร์ให้ชัดเจน ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวได้เริ่มประกาศใช้ในเดือนมิถุนายน 2558
3.4 การบริหารทรัพย์สินถาวร	กลุ่มบริษัทยังไม่มีกำหนดผู้มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินถาวรอย่างชัดเจน ทั้งผู้ที่พิจารณาความเหมาะสมของการซื้อทรัพย์สิน ผู้มีหน้าที่ตรวจรับ และตรวจนับทรัพย์สิน	บริษัทควรกำหนดผู้มีหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรให้ชัดเจน เช่น ผู้พิจารณาความเหมาะสมของการซื้อทรัพย์สิน ผู้มีหน้าที่ตรวจรับ ผู้บันทึกทรัพย์สินในระบบ เป็นต้น และต้องมีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพิสูจน์ความมีตัวตนอยู่จริงของสินทรัพย์ พร้อมพิจารณาสภาพความพร้อมใช้งานของสินทรัพย์ รวมทั้งควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และสื่อสารให้แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน	บริษัทได้มีการกำหนดผู้มีหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรอย่างชัดเจนแล้วและได้มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสินทรัพย์แต่ละรายการ 1 ชุด และอีก 1 ชุดจะอยู่ที่ฝ่ายบัญชี เพื่อใช้ในการสอบทาน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปีละ 1 ครั้ง โดยเริ่มมีผลบังคับใช้ในปี 2558
	จากการสอบทานการตัดจำหน่าย/ขายทรัพย์สินถาวรพบว่ามียุทธการของบริษัทย่อย 1 รายการที่ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร	บริษัทควรควบคุมให้รายการตัดจำหน่ายทรัพย์สินทุกรายการให้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	บริษัทได้มีการกำหนดให้สินทรัพย์ถาวรทุกรายการที่จะทำการตัดจำหน่ายและขาย ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้ฝ่ายบัญชีมีการสื่อสารให้ฝ่ายต่างๆ รับทราบในเรื่องดังกล่าวแล้ว

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
3.5 การบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริษัทมีการปันส่วนค่าตอบแทนของผู้บริหารและเงินเดือนของหน่วยงานสนับสนุนระหว่างกลุ่มบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทยังไม่ได้จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการกำหนดเกณฑ์ในการปันส่วนเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทควรกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมในการปันส่วนและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างกัน โดยเฉพาะค่าตอบแทนผู้บริหารและส่วนงานสนับสนุนกลางที่ให้บริการกับบริษัทในเครือ เพื่อป้องกันการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ในเรื่องการกระทำธุรกรรมกับบริการในเครือโดยมีค่าใช้จ่ายที่สูงหรือต่ำกว่าราคาตลาดโดยไม่มีเหตุอันสมควร	บริษัทได้จัดทำ "นโยบายการปันส่วนและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างบริษัท" สำหรับการระดมทุนร่วมของกลุ่มบริษัท และวิธีการปันส่วนต้นทุนให้แก่บริษัทในเครือแล้ว โดยเริ่มประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2558
	บริษัทยังไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการควบคุมการจ่าย/รับคืน ทรัพย์สินของบริษัทในกรณีจ่ายทรัพย์สินให้พนักงานเข้าใหม่ และรับคืนพร้อมตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของพนักงานที่ลาออก	บริษัทควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการจ่ายทรัพย์สินที่จำเป็นต่อการทำงานของพนักงาน ทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินด้าน IT และทรัพย์สินส่วนหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการจ่ายทรัพย์สินเพื่อเป็นหลักฐานในการรับทรัพย์สินของพนักงานแต่ละคน และใช้สำหรับการตรวจรับคืนทรัพย์สินในกรณีที่พนักงานลาออก หรือเลิกใช้ทรัพย์สินนั้นๆ	บริษัทกำหนดให้พนักงานแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการส่งมอบ-รับคืนทรัพย์สินดังนี้ 1) พนักงานธุรการฝ่ายบุคคลดูแลอุปกรณ์สำนักงาน 2) ฝ่าย IT ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ 3) หน่วยงานต้นสังกัดดูแลอุปกรณ์ / เครื่องมือของฝ่าย โดยใช้ "แบบฟอร์มการรับมอบทรัพย์สิน / ส่งคืนทรัพย์สิน" ร่วมกัน และจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานที่ฝ่ายบุคคล
	บริษัทยังไม่ได้กำหนดให้ใช้รหัสผ่านในการเข้าโปรแกรมเงินเดือนของเครื่องผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดทำเงินเดือนของบริษัท	บริษัทควรกำหนดรหัสผู้ใช้งานสำหรับโปรแกรมเงินเดือน และสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเงินเดือนเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต	บริษัทได้กำหนดรหัสผ่านในการเข้าใช้โปรแกรมเงินเดือนแล้วตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม โดยมีพนักงานเงินเดือนเพียงบุคคลเดียวเท่านั้นที่สามารถเข้าโปรแกรมเงินเดือนได้
3.6 การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ทะเบียนคอมพิวเตอร์ของฝ่าย IT ยังไม่ได้ปรับปรุงสถานะของคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งยังไม่ได้มีการสอบยืนยันความครบถ้วนของคอมพิวเตอร์กับทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายบัญชี	บริษัทควรกำหนดทรัพย์สินโดยเฉพาะอุปกรณ์ IT ตามทะเบียนทรัพย์สินบริษัทของฝ่ายบัญชี โดยให้ฝ่าย IT เป็นผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งปรับปรุงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ นอกจากนี้ บริษัทควรกำหนดระยะเวลาในการตรวจนับทรัพย์สิน และตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของ	บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้องแล้ว และจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันโดยอ้างอิงตามทะเบียนของฝ่ายบัญชีเป็นหลัก

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
		ฝ่าย IT กับฝ่ายบัญชี	
	บริษัทยังไม่ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เสีย หรือเสื่อมสภาพ ในการอนุมัติการตัดจำหน่ายโดยผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งแจ้งไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการวิธีการทางบัญชีต่อไป	บริษัทควรกำหนดระเบียบปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรในการตรวจสอบคุณภาพและอนุมัติการตัดจำหน่ายอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และแจ้งต่อฝ่ายบัญชีในการตัดจำหน่ายอุปกรณ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินในทางบัญชี	บริษัทกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงคู่มือการทำงาน และแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว เพื่อดำเนินการขาย/ บริจาค/ ทำลาย และตัดออกจากทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป
	บริษัทมีการกำหนดการเข้าถึงส่วนงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบเข้าถึงเฉพาะส่วนงานของตน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันสิทธิการใช้งานในส่วนงานนั้นๆ ของพนักงานระดับปฏิบัติงาน และระดับจัดการ ยังไม่ได้กำหนดสิทธิตามการแบ่งแยกหน้าที่ เช่น การบันทึก การสร้าง/ แก้ไขฐานข้อมูล การอนุมัติ	บริษัทควรกำหนดหน้าที่การใช้งานในระบบของแต่ละตำแหน่งงานเป็นแบบแผนสิทธิการใช้งานที่ได้รับการสอบทานความเหมาะสมจากผู้ดูแลระบบ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ จากนั้นจึงกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน ตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ ตามเอกสารการอนุมัติขอสิทธิการใช้งานของพนักงาน	บริษัทดำเนินการกำหนดฟังก์ชันการใช้งานตามแต่ละตำแหน่งงานแล้วในเดือน พฤษภาคม 2558 โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้ 1) ระดับปฏิบัติการ และ 2) ระดับอนุมัติ ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นให้พนักงานใช้งานในฟังก์ชันอื่นเพิ่มเติมจากคู่มือ จะต้องมีการร้องขอและพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจเป็นรายไป
	บริษัทยังไม่ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติในการแจ้งลบสิทธิพนักงานในกรณีพนักงานลาออก จึงทำให้พนักงานบางส่วนที่ลาออกระหว่างปี แต่ยังไม่ได้ลบสิทธิในระบบต่างๆ	บริษัทควรกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการขอสิทธิการใช้งาน - ยกเลิกสิทธิการใช้งานในระบบต่างๆ โดยให้มีขั้นตอนอย่างน้อยดังนี้ 1) การอนุมัติการขอเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน และ 2) การรับแจ้งพนักงานลาออกจากฝ่ายบุคคล จากนั้นจึงยกเลิกสิทธิตามเอกสารที่ได้รับในขั้นตอนแรก	บริษัทกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงคู่มือการทำงานแล้วโดยเริ่มบังคับใช้ในเดือน พฤษภาคม 2558
	การใช้รหัสผ่านในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และโน้ตบุ๊กตามนโยบายของกลุ่มบริษัท ไม่ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติตามอย่างทั่วถึง จึงทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่อง โดยเฉพาะโน้ตบุ๊กสามารถให้	บริษัทควรกำหนดรหัสผ่านในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ทั้งเครื่อง PC และเครื่อง Notebook ทั้งนี้ ควรกำหนดเงื่อนไขการตั้งรหัสผ่าน และระยะเวลาในการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการ	บริษัทได้กำหนดการควบคุมการใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (user account) และรหัสผ่าน (password) สำหรับการกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมีบัญชีผู้ใช้งานของตนแล้ว

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
	งานได้โดยไม่ต้องใส่รหัสผ่าน	เข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต	
	สถานที่ตั้งเครื่อง server เครื่องบันทึกเทปกล้องวงจรปิด และอุปกรณ์ของบริษัทอยู่ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 และชั้น 3 ซึ่งเป็นสถานที่โล่งแจ้ง และไม่ได้มีการปิดกั้นการเข้าถึงทางกายภาพ	บริษัทควรจัดสถานที่ตั้งเครื่อง Server และ CCTV ไว้ในสถานที่มิดชิดปลอดภัยจากการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งกำหนดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ได้ เช่น การควบคุมความเย็น ความชื้น เป็นต้น	บริษัทมีแผนการในการ Renovate สำนักงาน ซึ่งจะสร้างห้อง Server และนำ Server และ CCTV ไปจัดเก็บในห้อง Server อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการใช้ Partition กันเครื่อง Server และติดป้ายบ่งชี้อย่างชัดเจนแล้ว เพื่อกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณดังกล่าว และมีการควบคุมอุณหภูมิไม่ให้ Server ร้อนเกินไปโดยการจัดวาง Server ใกล้กับแอร์ในส่วนของ CCTV ได้มีการปิดหน้าจอและติดป้ายบ่งชี้ชัดเจน เพื่อให้ไม่ให้อัปเดตแพทช์แบบสาธารณะ
4.ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	บริษัทมีการจัดทำเว็บไซต์ http://www.alt.co.th/ เพื่อเป็นช่องทางในการให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบข้อมูลที่สำคัญของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทยังไม่ได้นำเสนอข้อมูลที่สำคัญไว้บนเว็บไซต์อย่างเพียงพอ	บริษัทควรพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย นอกจากนี้ ข้อมูลบนเว็บไซต์ควรมีการจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย	บริษัทได้มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท เช่น สารจากประธานกรรมการ นโยบายจรรยาบรรณ CSR โดยทำแล้วเสร็จในเดือนมกราคม 2559 อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันเปิดเผยเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น โดยข้อมูลภาษาไทยจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 ปี 2559
5.ระบบบริหารโครงการ	บริษัทไม่ตรวจสอบปริมาณ FOC ที่อยู่ในความดูแลของ supplier ทันทีหลัง supplier แจ้งปริมาณ FOC ณ สิ้นเดือน	บริษัทควรกำหนดระยะเวลาในการสอบทานรายการเบิกจ่ายและปริมาณ FOC คงเหลืออย่างสม่ำเสมอ ประจำทุกเดือนและกำหนดให้ supplier แจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว นอกจากนี้ควรมีการเข้าตรวจนับสินค้าคงเหลือและตรวจสอบสภาพสินค้าที่บริษัทฝากไว้กับ supplier ทุกรายการอย่างสม่ำเสมอ	บริษัทบันทึกรายการรับและเบิก FOC ในระบบทันทีหลังได้รับแจ้งจาก supplier และมีการสอบทานยอดคงเหลือในระบบกับ supplier ทุกเดือน นอกจากนี้บริษัทมีการเข้าตรวจนับสินค้าคงเหลือและตรวจสอบสภาพสินค้าที่บริษัทฝากไว้กับ supplier อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
6.ระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน	การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของฝ่ายบัญชี ยังขาดข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่ออธิบายสาเหตุของ	เพื่อให้สามารถนำข้อมูลทางการเงินประจำเดือนไปใช้ได้โดยเกิดประโยชน์สูงสุด ควรกำหนดวิธีการและ	บริษัทได้มีการเริ่มนำเสนอข้อมูลทางการเงินแล้ว โดยในการนำเสนอประกอบด้วย การวิเคราะห์งบแสดง

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
	ผลการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากประมาณการ และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของฐานะการเงิน เพื่อประโยชน์ในการวางแผนเพื่อบริหารงาน	รูปแบบการวิเคราะห์ที่เป็นมาตรฐาน สำหรับการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในแต่ละช่วงเวลา พร้อมอธิบายสาเหตุในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบข้อมูลและสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างครบถ้วนเพียงพอ สามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม	ฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ข้อมูลสถานะงานบริการและก่อสร้าง โดยบริษัทเริ่มนำเสนอข้อมูลในเดือนกุมภาพันธ์ 2559

สรุปข้อสังเกตที่อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขตามรายงานการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการและระบบควบคุมภายใน

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
1. การบริหารทรัพยากรบุคคล	บริษัทไม่มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ไม่สามารถจัดหาพนักงานหรือจัดหาพนักงานชั่วคราว และเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามแผนงาน ส่งผลให้การทำงานอาจล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	บริษัทควรพิจารณาให้มีการวางแผนอัตรากำลังของบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเตรียมการสรรหาพนักงานเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์และสอดคล้องกับแผนธุรกิจกับหรือเป้าหมายในแต่ละปีที่แตกต่างกันไป เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่วางไว้	บริษัทได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังและการสรรหาว่าจ้างแล้ว โดยกำหนดให้มีการจัดทำแผนกำลังคนในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยให้หน่วยงานเป็นผู้วิเคราะห์ภาระงานทั้งในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / พนักงานเป็นรายบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและทราบถึงปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงการวางแผนการสรรหา แผนประมาณการงบประมาณที่สอดคล้องกับรายการทรัพยากรพื้นฐาน
2. ความครบถ้วนของการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญในรายงานการประชุมของคณะกรรมการ	จากการสอบทานรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นและคณะกรรมการชุดต่างๆ ในระหว่างปี 2557 และ 2558 พบว่าบริษัทมีการจัดทำบันทึกรายละเอียดการประชุมครบถ้วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามควร อย่างไรก็ตาม ยังพบข้อสังเกตที่ควรนำไปพิจารณาตัวอย่างเช่น ไม่พบการบันทึกรายชื่อกรรมการที่ไม่ได้เข้า	บริษัทควรจัดทำและจัดบันทึกข้อมูลที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมอย่างครบถ้วนและทันต่อเวลา ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการว่าได้มีการปฏิบัติในเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมครบถ้วนพร้อมทั้งเป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ	ฝ่ายบริหารมีการอนุมัตินโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 7/2558 และได้เริ่มมีการปฏิบัติตามนโยบายแล้ว โดยมีการบันทึกรายชื่อกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุมในรายงานการประชุม และในหนังสือเชิญประชุมมีการระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการทำรายการสำหรับวาระที่เกี่ยวข้องกับรายการ

หัวข้อที่ตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไข
	ร่วมประชุม ข้อมูลที่ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับวาระที่เกี่ยวกับรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องใน หนังสือเชิญประชุมไม่ได้ระบุรายละเอียดเหตุผลความ จำเป็นในการทำรายการ หนังสือเชิญประชุมไม่ได้บันทึก หลักการและเหตุผล รวมถึงความเห็นของคณะกรรมการ ข้อดีข้อเสีย รวมถึงรายงานการประชุมบางครั้งยังไม่มี การลงนามรับรองรายงาน		กับบุคคลที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
3. การควบคุมทั่วไปในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ยังไม่ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกรณีมีโครงการ พัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม ซึ่งอาจทำให้การ พัฒนาหรือปรับปรุงไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และอาจ ไม่ได้บันทึกข้อมูลที่สำคัญ	เพื่อให้มั่นใจว่าการขอให้พัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบ ถูกจัดทำได้ถูกต้องและเหมาะสม ควรกำหนดเป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	บริษัทจัดทำระเบียบปฏิบัติและนำเข้าระบบ ISO:9001 โดยขั้นตอนการปฏิบัติจะมีการระบุผู้ขอให้พัฒนาระบบ ผู้มีอำนาจอนุมัติ แผนการพัฒนา ผู้สอบทานแผน และการจัดเก็บข้อมูล อย่างชัดเจน โดยบริษัทได้จัดทำ ระเบียบปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว
	พนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัย ของข้อมูลในคอมพิวเตอร์ โดยพนักงานมิได้ Log off คอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานหรือไม่ได้นั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน จึงมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่ เกี่ยวข้อง	เน้นย้ำให้มีการ Log off คอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งาน และ เพิ่มการควบคุมโดยกำหนดเวลาในการพักหน้า จอคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการ Log off อัตโนมัติ นอกจากนี้ ควรกำหนดผู้หน้าที่แก้ไขเวลาดังกล่าวได้ เฉพาะ Admin IT เพื่อป้องกันการแก้ไขจากผู้ใช้งาน	บริษัทได้กำหนดเวลาในการพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุก เครื่องแล้ว
	KPI ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอที่จะวัด ประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมของฝ่ายได้ ซึ่งอาจทำให้ ไม่สามารถบอกได้ว่าการดำเนินงานของแผนกนั้นมี ประสิทธิภาพเพียงพอ และไม่ทราบข้อบกพร่องจากการ ทำงานที่ไม่บรรลุเป้าหมายจนไม่ได้รับการแก้ไขอย่าง ทันทีทันที่	บริษัทควรกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานที่ สำคัญให้ครบถ้วนและสามารถนำไปวัดผลได้จริง และให้ มีการรายงานการวัดผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่าง สม่าเสมอ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน และได้รับการสอบทานโดยผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ประเมินระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัทจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2557 ตามรายงานฉบับลงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 โดยได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 7/2558 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 และได้ติดตามการแก้ไขข้อสังเกตดังกล่าวซึ่งได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 โดยสรุปได้ว่ากลุ่มบริษัทมีการดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ดังกล่าวแล้ว และไม่ มีประเด็นที่ตรวจพบเพิ่มเติมจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2558 สำหรับข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2557 และการปรับปรุงแก้ไขจากกลุ่มบริษัท สรุปได้ดังนี้

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบและข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
<p>1. วงจรรายได้</p> <p>1.1 การให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้า (Credit limit)</p> <p>การกำหนดวงเงินสินเชื่อให้แก่ลูกค้าแต่ละรายเป็นการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงในเรื่องการเก็บเงินจากลูกค้า</p> <p>จากการตรวจสอบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทพบว่ากลุ่มบริษัทมีการอนุมัติรายการขายในแต่ละรายการก่อนนำเสนอราคาขายต่อลูกค้า อย่างไรก็ตามกลุ่มบริษัทยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการพิจารณาการให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าแต่ละราย ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การพิจารณาและอนุมัติรายการขายมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p>	<p>หากกลุ่มบริษัทมิได้กำหนดให้มีวงเงินสินเชื่อสำหรับการขายสินค้าให้แก่ลูกค้าแต่ละราย อาจส่งผลกระทบต่อควบคุมปริมาณหนี้ของลูกค้าแต่ละราย และอาจส่งผลกระทบต่อชำระหนี้ของลูกหนี้ทำให้เกิดลูกหนี้ที่ค้างชำระนาน ซึ่งเป็นข้อบ่งชี้ของการเกิดหนี้สูญในอนาคต</p> <p>กลุ่มบริษัทควรมีการกำหนดให้แผนกที่เกี่ยวข้องพิจารณาและกำหนดวงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าแต่ละรายร่วมกัน โดยประเมินจากข้อมูลลูกค้า ฐานะการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติวงเงินสินเชื่อ และบันทึกวงเงินสินเชื่อในฐานะข้อมูลลูกค้าในระบบเพื่อป้องกันการขายเกินกว่าวงเงินสินเชื่อที่กำหนด</p>	<p>เดิมการให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้า ทางบริษัทจะพิจารณาออกเป็น 2 กลุ่ม</p> <p>1.กลุ่มลูกค้ารายใหญ่ซึ่งมีความน่าเชื่อถือถือทางด้านการเงิน บริษัทจึงไม่ได้จำกัดวงเงินสินเชื่อในการขาย ในส่วนของการอนุมัติขายก่อนนำเสนอราคาขายแก่ลูกค้ากลุ่มนี้ จะทำเฉพาะกรณีที่ลูกค้ามีการกำหนดราคากลางมาอยู่แล้ว ซึ่งบริษัทสามารถสอบทานราคากลางที่ได้รับกับฐานข้อมูลราคาต้นทุนสินค้าของบริษัท รวมถึงการพิจารณาโอกาสทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาอนุมัติการขายสินค้าและแจ้งกลับลูกค้าว่าจะรับงานหรือไม่ จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอราคาอย่างเป็นทางการแก่ลูกค้าต่อไป</p> <p>2.กลุ่มลูกค้าทั่วไป ที่นอกเหนือจากกลุ่มที่ 1 ในกรณีที่เป็นการลูกค้าใหม่ บริษัทจะสอบทานข้อมูลจากพันธมิตรของบริษัท พร้อมขอข้อมูลของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา สำหรับลูกค้าเดิมบริษัทจะพิจารณาจากประวัติการจ่ายเงินเป็นหลัก</p> <p>อย่างไรก็ดี ปัจจุบันกลุ่มบริษัทได้มีการจัดทำนโยบายการกำหนดวงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าแล้ว โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบและข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
		<p>ซึ่งตามนโยบายดังกล่าว บริษัทได้มีการกำหนดให้แผนกที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ ฝ่ายขายและการตลาด และฝ่ายการเงิน พิจารณาและกำหนดวงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าแต่ละรายร่วมกัน โดยประเมินจากข้อมูลประวัติ, ลักษณะการประกอบธุรกิจ, สถานะการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของลูกค้าในแต่ละราย และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติวงเงินสินเชื่อ และบันทึกวงเงินสินเชื่อในฐานข้อมูลลูกค้าในระบบเพื่อป้องกันการขายเกินกว่าวงเงินสินเชื่อที่กำหนด กรณีเกินจากวงเงินสินเชื่อที่ไว้ระบบจะแจ้งเตือนตั้งแต่ขั้นตอนการออก Quotation ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุมัติวงเงินใหม่ โดยส่งให้ฝ่ายขายและการตลาด ฝ่ายการเงินและผู้บริหาร พิจารณาทุกครั้ง</p>
<p>1.2 การกำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p> <p>กลุ่มบริษัทไม่มีหลักเกณฑ์หรือนโยบายเพื่อพิจารณาความเพียงพอของค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกค้า เช่น ลูกหนี้ที่ค้างอยู่เป็นเวลานาน</p>	<p>มูลค่าของลูกค้าที่แสดงในงบการเงินอาจจะแสดงสูงเกินไป เนื่องจากค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกค้าไม่เหมาะสม อีกทั้งยังส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียผลประโยชน์เนื่องจากการไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้หรือเรียกเก็บหนี้ได้ไม่ครบถ้วน</p> <p>กลุ่มบริษัทควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการพิจารณาค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกค้าแต่ละประเภท รวมทั้งมีการกำหนดกระบวนการในการประเมินการเก็บเงินของลูกค้าที่ค้างนานโดยผู้รับผิดชอบอย่างเป็นขั้นตอน</p>	<p>เนื่องจากลูกค้าของบริษัทส่วนใหญ่เป็นผู้ให้บริการด้านโทรคมนาคมซึ่งมีฐานะการเงินมั่นคง แต่มีขั้นตอนเอกสารและต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจรับมอบงาน ซึ่งในอดีตที่ผ่านมาไม่เคยมีหนี้เสียจากกลุ่มลูกค้าดังกล่าว สำหรับนโยบายการตั้งสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในอดีต ทางบริษัทจะพิจารณาการตั้งสำรองสำหรับลูกค้าที่มีอายุเกิน 365 วัน ในอัตราร้อยละ 100 ยกเว้นลูกค้ารายใหญ่ที่ยังคงมีรายการค้าต่อเนื่อง จะยังคงไม่ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแม้จะมีอายุลูกหนี้เกิน 365 วัน เนื่องจากเป็นผลมาจากลักษณะของงาน</p> <p>อย่างไรก็ดี เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจของแต่ละบริษัทในกลุ่ม บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายบัญชีในเรื่องการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกค้าแต่ละประเภท และ นโยบายในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้แล้ว โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2558</p>
<p>1.3 การสอบทานขั้นความสำเร็จของงานในการปิดงวดบัญชี</p> <p>กลุ่มบริษัทมีการรับรู้รายได้จากการก่อสร้าง โดยรายได้ค่า</p>	<p>เนื่องจากข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณขั้นความสำเร็จของงาน รายได้ และต้นทุนค่อนข้างซับซ้อน หากแผนก Data support มิได้ตรวจสอบ</p>	<p>เดิมฝ่ายบริหารโครงการ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมโครงการจะเป็นผู้นำส่งข้อมูลให้ฝ่าย Data Support เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกลาง และฝ่ายบัญชีจะใช้ฐานข้อมูล</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบและข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
<p>ก่อสร้างและต้นทุนค่าก่อสร้างรับรู้ด้วยวิธีอ้างอิงกับขั้นความสำเร็จของงาน ซึ่งวัดจากการสำรวจอัตราส่วนของงานก่อสร้างที่ทำเสร็จกับงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาโดยพิจารณาจากการสำรวจทางกายภาพโดยวิศวกรร่วมกับลูกค้า</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าแผนกบัญชีนำข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบจากแผนก Data support ในส่วนของรายได้ ต้นทุน และขั้นความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ในการคำนวณรายได้และต้นทุนที่รับรู้ในแต่ละงวดบัญชี และหากแผนกบัญชีมีข้อสงสัยจากข้อมูลที่ได้รับ จะสอบถามแผนก Data support เป็นรายโครงการเพื่อปิดบัญชี โดยตามกระบวนการทำงานของบริษัท แผนก Data support ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบกระดาษทำการของแผนกบัญชีหลังจากที่ได้ส่งข้อมูลให้ตรวจสอบให้</p>	<p>ข้อมูลที่แผนกบัญชีใช้ในการคำนวณ อาจส่งผลให้ข้อมูลที่นำมาใช้มีความคลาดเคลื่อน ซึ่งส่งผลกระทบต่อรายได้และต้นทุนที่รับรู้ในงบการเงินในแต่ละงวด</p> <p>กลุ่มบริษัทควรจัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณการรับรู้รายได้ที่จัดเตรียมโดยแผนกบัญชี โดยส่งกระดาษทำการให้แผนกที่เกี่ยวข้องทั้งหมดรวมถึงแผนก Data support และผู้ควบคุมโครงการเพื่อยืนยันขั้นความสำเร็จของงานเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี</p>	<p>ดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำงบการเงินได้เลย</p> <p>ปัจจุบันทางบริษัท ได้กำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการฝ่ายโครงการซึ่งเป็นผู้ควบคุมโครงการทั้งหมด 2. ผู้จัดการฝ่ายData Support ซึ่งเป็นหน่วยจัดเก็บข้อมูลกลาง และข้อมูลทุกอย่างที่บันทึกเกี่ยวกับโครงการจะถูกส่งมาเก็บที่หน่วยงานนี้ 3. สมทบบัญชีจะนำข้อมูลที่ได้มีวิเคราะห์ รวมทั้งการทดสอบข้อมูลที่มาของรายการต่างๆ และผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะทำการสอบทานข้อมูลอีกกับผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ได้รับมานั้นถูกต้อง <p>ทั้งนี้ ก่อนการบันทึกบัญชีจะมีการสอบทานขั้นสุดท้ายอีกครั้งจากทั้ง 3 ฝ่าย โดยฝ่ายบัญชีจะส่งกระดาษทำการให้ฝ่ายบริหารโครงการ และฝ่าย Data Support เพื่อสอบทานและยืนยันขั้นความสำเร็จของงาน ก่อนที่จะนำข้อมูลไปใช้ในการบันทึกบัญชี</p>
<p>1.4 การรับรู้รายได้ตามสัญญาเช่าระยะยาว</p> <p>กลุ่มบริษัทมีการจัดทำสัญญาเช่าโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงกับลูกค้าในระหว่างปี จากการตรวจสอบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทพบว่ากลุ่มบริษัทไม่ได้จัดทำกระดาษทำการในการทดสอบว่าการสัญญาเช่าระยะยาวดังกล่าวเป็นสัญญาเช่าทางการเงินหรือสัญญาเช่าดำเนินงาน</p>	<p>เนื่องจากการบันทึกบัญชีของสัญญาเช่าการเงินแตกต่างจากการบันทึกบัญชีของสัญญาเช่าดำเนินงาน หากกลุ่มบริษัทไม่มีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อทดสอบว่าสัญญาเช่าระยะยาว อาจทำให้กลุ่มบริษัทจัดประเภทของสัญญาเช่าผิดประเภท ส่งผลให้การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี</p> <p>กลุ่มบริษัทควรจัดให้มีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อทดสอบสัญญาเช่าระยะยาวว่าควรจัดประเภทเป็นสัญญาเช่าการเงินหรือสัญญาเช่าดำเนินงานตามเงื่อนไขตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 17 เรื่องสัญญาเช่า เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดประเภทสัญญาเช่าและการบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี</p>	<p>เดิมบริษัทได้มีการพิจารณาสัญญาเช่าโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงดังกล่าวแต่ไม่ได้จัดทำเป็นกระดาษทำการวิเคราะห์สัญญาไว้ เนื่องจากในอดีตมีรายการค่อนข้างน้อยมาก</p> <p>อย่างไรก็ตามตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558 บริษัทได้จัดทำกระดาษทำการวิเคราะห์และคำนวณ รายการต่างๆ ตามมาตรฐานบัญชี เรื่องสัญญาเช่าโดยวิเคราะห์แยกเป็นสัญญาเช่าทางการเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบและข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
<p>2. วงจรสินทรัพย์ถาวร</p> <p>2.1 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจนับและระบุหมายเลขกำกับสินทรัพย์ถาวร</p> <p>จากการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ถาวรพบว่ากลุ่มบริษัทได้มีการกำหนดเลขที่ของทรัพย์สินแต่ละชิ้นในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรโดยไม่มีการซ้ำกัน เพื่อประโยชน์ในการระบุตัวตนของทรัพย์สินนั้น อย่างไรก็ตามพบว่าเลขที่กำหนดของทรัพย์สินนั้น มีเพียงแผนกบัญชีแผนกเดียวที่ใช้และรับรู้ โดยแผนกอื่นที่เป็นผู้ดูแลทรัพย์สินโดยตรงไม่ได้ใช้เลขระบุทรัพย์สินชุดเดียวกัน ซึ่งจากข้อมูลของแต่ละแผนกใช้ไม่ตรงกัน และประกอบกับที่ตัวทรัพย์สินแต่ละชิ้นนั้นไม่ได้มีการติดรหัสเพื่อใช้ระบุทรัพย์สินนั้นคือทรัพย์สินชิ้นใดทำให้ยากต่อการตรวจนับและระบุทรัพย์สินแต่ละชิ้น</p>	<p>สินทรัพย์ถาวรโดยเฉพาะรายการที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย อาจจะมีการสูญหายหรือชำรุดเกิดขึ้น อีกทั้งสินทรัพย์ถาวรมักจะระบุถึงความเป็นตัวตนได้และการควบคุมสินทรัพย์ถาวรทำได้ยาก เช่น กรณีจะตัดจำหน่ายสินทรัพย์ อาจมีการตัดจำหน่ายผิดรายการได้</p> <p>กลุ่มบริษัทควรดำเนินการให้มีการควบคุมสินทรัพย์ให้เป็นไปอย่างเป็นมาตรฐาน โดยการร่วมมือของแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น มีการระบุเลขที่ของทรัพย์สินแต่ละรายการให้ตรงกับในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมและตรวจนับ อีกทั้งยังสามารถระบุและทราบผลกระทบทางบัญชีได้ทันทีในกรณีที่สินทรัพย์ถาวรนั้นสูญหายหรือเสียหาย นอกจากนี้ควรดำเนินการให้มีการติดเลขที่ตามป้ายของทรัพย์สินแต่ละชิ้นด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม อีกทั้งบริษัทควรจัดให้มีขั้นตอนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดของบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>	<p>การตรวจนับสินทรัพย์</p> <p>กลุ่มบริษัทได้มีการติดรหัสที่ตัวทรัพย์สินให้ตรงตามทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแล้วและได้มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสินทรัพย์แต่ละรายการ 1 ชุด และอีก 1 ชุดจะอยู่ที่ฝ่ายบัญชี เพื่อใช้ในการสอบทาน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปีละ 1 ครั้ง โดยเริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 โดยจากการตรวจนับครั้งล่าสุดพบว่าทรัพย์สินที่ตรวจไม่พบรวมมูลค่าทั้งสิ้น 0.66 ล้านบาท ซึ่งผู้บริหารได้ทำการอนุมัติให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว</p> <p>การควบคุมสินทรัพย์</p> <p>การควบคุมสินทรัพย์ มอบหมายให้ 3 ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการในสังกัดฝ่ายบุคคลฯ ดูแลรถทุกคันที่เครื่องใช้สำนักงาน 2. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT-Information technology) ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 3. ฝ่ายการผลิต หรือฝ่ายบริหารโครงการ ดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง
<p>3 วงจรสินค้างเหลือ</p> <p>3.1 การกำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อการด้อยค่าของสินค้างเหลือ</p> <p>กลุ่มบริษัทไม่มีหลักเกณฑ์หรือนโยบายที่ชัดเจนเพื่อพิจารณาความเพียงพอของค่าเผื่อการด้อยค่าของสินค้างเหลือ เช่น สินค้างเหลือที่ค้างอยู่เป็นเวลานาน และสินค้าที่มูลค่าต่ำกว่ามูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ</p>	<p>มูลค่าของสินค้างเหลือที่แสดงในงบการเงินอาจจะแสดงสูงเกินไปเนื่องจากค่าเผื่อการด้อยค่าของสินค้างเหลือไม่เหมาะสม อีกทั้งยังส่งผลให้กลุ่มบริษัทเสียผลประโยชน์เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการเก็บรักษาสินค้างเหลือที่ค้างอยู่เป็นเวลานาน</p> <p>กลุ่มบริษัทควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการพิจารณาค่าเผื่อการด้อยค่าของสินค้างเหลือแต่ละประเภท รวมทั้งมีการกำหนดกระบวนการในการประเมินการลดปริมาณสินค้าง</p>	<p>เดิมบริษัทมีการพิจารณาการตั้งค่าเผื่อมูลค่าลดลงของสินค้างเหลือ สำหรับสินค้างเหลือที่มีอายุเกิน 1 ปีขึ้นไป และจะสำรองร้อยละ 20 ต่อปีจนครบมูลค่าทรัพย์สิน</p> <p>ปัจจุบันกลุ่มบริษัทได้มีการกำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อมูลค่าลดลงของสินค้างเหลือแต่ละประเภทแล้ว โดยเริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2558 และได้มีการกำหนดกระบวนการในการพิจารณาลดปริมาณสินค้างเหลือที่ค้างนานแล้ว โดยกำหนดให้ฝ่ายขายและการตลาด และฝ่ายจัดซื้อ</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบและข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
	คงเหลือที่ค้ำประกันโดยผู้รับประกันขออย่างเป็นขั้นตอน	และคลังสินค้าเป็นผู้รับประกัน โดยฝ่ายคลังสินค้าจะแจ้งสินค้าที่ล่าสมัยหรือค้ำประกันที่ทางบัญชีได้แจ้งให้ทราบ ให้กับฝ่ายจัดซื้อหามาตลาดของสินค้า แล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายขายและการตลาดเพื่อขายให้กับลูกค้าต่อไป
<p>4 วงจรอื่น ๆ</p> <p>4.1 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการสอบทานการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาเงินกู้ยืม (Debt covenant)</p> <p>สัญญาเงินกู้ยืมระยะยาวจากสถาบันการเงิน มีการกำหนดเงื่อนไขให้กลุ่มบริษัทรักษาอัตราส่วนทางการเงิน (Debt Covenants) เพื่อจำกัดขอบเขตของการดำเนินการต่าง ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงแก่สถาบันการเงิน</p> <p>จากการตรวจสอบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทพบว่ากลุ่มบริษัทไม่ได้จัดทำกระดาษทำการเพื่อทดสอบว่ามีการทำผิดเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ยืมหรือไม่</p>	<p>หากกลุ่มบริษัทมิได้ทดสอบการรักษาอัตราส่วนทางการเงินเป็นประจำ อาจทำให้บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาเงินกู้ยืมซึ่งมีผลทำให้กลุ่มบริษัทเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และสถาบันการเงินมีสิทธิเรียกให้ชำระเงินกู้ยืมระยะยาวได้ทันที หากมีการเรียกชำระเงินกู้ยืมระยะยาวอาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องของกลุ่มบริษัทในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>กลุ่มบริษัทควรมีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อทดสอบการรักษาอัตราส่วนทางการเงิน และเงื่อนไขอื่นในสัญญาเงินกู้ยืมอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง เพื่อป้องกันการทำผิดเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ยืม หากพบว่ามีโอกาสที่กลุ่มบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว กลุ่มบริษัทควรมีการเจรจากับสถาบันการเงินเพื่อขอเอกสารการยกเว้นการเรียกคืนเงินกู้ยืมในงวดนั้นๆ ก่อนการปฏิบัติตามเงื่อนไขเกิดขึ้น</p>	<p>กลุ่มบริษัทได้มีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อทดสอบการรักษาอัตราส่วนทางการเงิน และเงื่อนไขในสัญญาเงินกู้ยืมแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่บการเงินสำหรับงวดสิ้นสุด 30 มิถุนายน 2558 และกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินเป็นผู้สอบทานเงื่อนไขต่าง ๆ ในทุกไตรมาส และดำเนินการเจรจากับสถาบันการเงินในกรณีที่กลุ่มบริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดได้เพื่อขยายหรือผ่อนปรนเงื่อนไขเฉพาะกรณี</p>
<p>4.2 การวางระบบบัญชีของบริษัทในกลุ่มให้เป็นแบบแผนเดียวกัน</p> <p>จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทพบว่าบริษัทและบริษัทย่อยใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศบัญชี และผังบัญชีที่แตกต่างกัน อีกทั้งบริษัทมีเวลาจำกัดในการอธิบายวิธีการรอกหมายเหตุประกอบงบการเงินตามกระดาษทำการที่ออกแบบโดยบริษัทให้แก่พนักงานบัญชีของบริษัทย่อย ส่งผลให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างพนักงานบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินรวม</p>	<p>ระบบข้อมูลสารสนเทศบัญชี และผังบัญชีที่แตกต่างกัน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำงบการเงินรวม ทำให้ต้องใช้เวลาในการแก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งการที่พนักงานบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยมีความเข้าใจในการรอกหมายเหตุประกอบงบการเงินรวมในกระดาษทำการไม่ตรงกัน ส่งผลกระทบต่อความล่าช้าของการจัดทำงบการเงินรวม ซึ่งความล่าช้าดังกล่าวอาจส่งผลให้การที่ผู้บริหารนำข้อมูลทางการเงินไปวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจมีความล่าช้าอีกด้วย</p> <p>กลุ่มบริษัทควรมีการวางระบบข้อมูลสารสนเทศบัญชี และผังบัญชี</p>	<p>ที่ผ่านมาบริษัทในกลุ่มซึ่งได้แก่ ALT, GTS และ IH มีการใช้รหัสบัญชีแบบเดียวกันแล้ว สำหรับ I21 และ INN นั้นยังมิได้มีการปรับรหัสบัญชีให้เป็นเหมือน 3 บริษัทข้างต้น อย่างไรก็ตามได้มีการกำหนดขั้นตอนการสอบทานการบันทึกรายการบัญชีของแต่ละบริษัทในกลุ่มก่อนที่งบที่กลงในงบทดลองของแต่ละบริษัท และมีการจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับกรอกงบการเงินของบริษัทในกลุ่ม ซึ่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะนำงบทดลองของแต่ละบริษัทมารอกข้อมูลในแบบฟอร์มมาตรฐาน และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีสอบทานและจัดทำงบการเงินรวม ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มี</p>

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบและข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
	ให้เหมือนกันทุกบริษัท และจัดอบรมพนักงานบัญชีเพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการกรอกหมายเหตุดังกล่าวของงบการเงินรวมในกระดาษทำการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาในการจัดทำงบการเงินรวม	การอบรมขั้นตอนการปฏิบัติดังกล่าวและเริ่มนำไปปฏิบัติแล้วตั้งแต่งบการเงินสำหรับงวดสิ้นสุด 30 มิถุนายน 2558 เพื่อให้แต่ละบริษัทในกลุ่มสามารถกรอกข้อมูลในงบการเงินรวมได้ถูกต้องและทันเวลา
<p>4.3 การเก็บรักษาสัญญาที่สำคัญ</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าสัญญาต่างๆ ที่ลงนามโดยผู้บริหาร และมีผลทางกฎหมายกับบริษัท ได้รับการเก็บรวบรวมไว้แต่ละแผ่นที่เกี่ยวข้อง โดยทะเบียนสัญญาที่เก็บรวบรวมโดยส่วนกลางของบริษัทไม่ได้บันทึกสัญญาบางสัญญาที่มีการลงนามโดยผู้บริหาร และมีผลต่อการบันทึกรายการทางบัญชี</p>	<p>หากรายการสัญญาที่เก็บโดยส่วนกลางไม่ครบถ้วน อาจส่งผลให้แผนกบัญชีไม่ได้อ่านสัญญาที่สำคัญบางฉบับ ส่งผลให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเนื้อหาของรายการที่เกิดขึ้นและกระทบต่อวิธีการลงบัญชี</p> <p>กลุ่มบริษัทควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาสัญญาตัวจริงทั้งหมด รวมถึงจัดทำทะเบียนสัญญาเพื่อรวบรวมรายการสัญญาที่ได้ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติของกลุ่มบริษัทและมีผลผูกพันต่อกลุ่มบริษัทอย่างครบถ้วน และส่งทะเบียนสัญญาเพื่อให้แผนกบัญชีพิจารณารายการที่อาจส่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชี</p>	<p>เดิมบริษัทกำหนดให้ฝ่ายต่างๆ สามารถจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เองและนำเสนอส่งให้ฝ่าย Data Support เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ</p> <p>ปัจจุบัน บริษัทได้กำหนดให้ฝ่ายกฎหมายเป็นผู้ออกสัญญาและเลขที่สัญญา โดยจะมีการจัดกลุ่มประเภทสัญญาเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เก็บรักษา และมีการจัดทำทะเบียนสัญญาทุกสิ้นเดือนเพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายสอบทาน และจะมีการนำเสนอข้อมูลร่างสัญญาให้แก่ฝ่ายบัญชีพิจารณาในกรณีที่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่าหรือให้เช่าในกลุ่มธุรกิจให้เช่าโครงสร้างพื้นฐานด้านโทรคมนาคม และสัญญาร่วมทุน</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดขั้นตอนให้ฝ่ายบัญชีต้องสอบทานทะเบียนสัญญาทุกสิ้นเดือน เพื่อพิจารณารายการที่อาจส่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชี และประสานงานกับหน่วยงานที่เก็บรักษาสัญญาเพื่อนำส่งข้อมูลสัญญาที่อาจส่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีให้แก่ผู้ตรวจสอบบัญชีในการปิดงบการเงินทุกสิ้นไตรมาส</p> <p>ทั้งนี้ นโยบายการออกและเก็บรักษาสัญญาดังกล่าวเริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นไป</p>