

**13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง****13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัท เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ**

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และอาจเสนอแนะให้มีการสอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็นเป็นสิ่งสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในที่สำคัญและจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก

ในการประชุมครั้งที่ 1/2558 (ภายหลังการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2558 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบครบทั้ง 3 ท่าน และคณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริษัท ได้ประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและเอกสารที่ได้รับจากฝ่ายบริหาร แล้วมีข้อสรุปออกมาว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ 1) การควบคุมภายในองค์กร 2) การประเมินความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน 4) ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม สอดคล้องกับแบบประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่ได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โปรดพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

นอกจากนี้ผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ คือ บริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2557 ได้มีข้อสังเกตเพียงเล็กน้อยเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางด้านบัญชีของบริษัทฯ

**13.2 ข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีสำหรับงวดปี 2557**

บริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ ได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัทฯ ซึ่งเกิดจากการตรวจสอบงบการเงินรายปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 และได้มีการสรุปผลการติดตามประเด็นที่พบจากการตรวจสอบ และทดสอบระบบการควบคุมภายใน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2557 โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

ข้อสังเกตผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
<p><b>1. ระบบสินค้าคงเหลือ</b></p> <p>บริษัทฯ มีนโยบายในการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าจากอายุสินค้า ดังนี้</p> <p><u>วัตถุดิบ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อายุมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี = 10% (มีค่าเผื่อฯ จำนวน 0.2 ล้านบาท)</li> <li>- อายุมากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี = 25% (มีค่าเผื่อฯ จำนวน 0.4 ล้านบาท)</li> <li>- อายุมากกว่า 3 ปี = 50% (มีค่าเผื่อฯ จำนวน 1.2 ล้านบาท)</li> </ul> <p><u>สินค้าสำเร็จรูป:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อายุมากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี = 25% (มีค่าเผื่อฯ จำนวน 0.2 ล้านบาท)</li> <li>- อายุมากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี = 50% (มีค่าเผื่อฯ จำนวน 0.1 ล้านบาท)</li> <li>- อายุมากกว่า 3 ปี = 75% (มีค่าเผื่อฯ จำนวน 0.4 ล้านบาท)</li> </ul> <p>บริษัทฯ ยังไม่มีที่มาประกอบข้อมูลของอัตราเผื่อการลดมูลค่าสินค้า</p>	<p>- บริษัทฯ ควรมีที่มาที่ชัดเจนในการกำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าให้เหมาะสมกับสภาพสินค้า และสถานการณ์ทางการตลาด เช่น ราคาที่คาดว่าจะขายได้ซึ่งมีการซื้อขายอยู่ในปัจจุบันสำหรับสินค้าเก่าหรือล้าสมัย</p>	<p>- บริษัทฯ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ สำหรับการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าให้เหมาะสมกับสภาพสินค้า ให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบันโดยมีการกำหนดนโยบายดังนี้</p> <p><u>วัตถุดิบ:</u></p> <p>บริษัทฯ ได้มีการพิจารณาค่าเผื่อสินค้าเสื่อมสภาพทั้งจำนวนตามอายุการใช้งาน และสภาพของวัตถุดิบที่คาดว่าจะหมดอายุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วัตถุดิบอายุมากกว่า 6 เดือน (เฉพาะกลุ่มยาง)</li> <li>2. วัตถุดิบอายุมากกว่า 1 ปี (เฉพาะกลุ่มทินเนอร์ สี และกาว)</li> <li>3. วัตถุดิบอายุมากกว่า 2 ปี (เฉพาะกลุ่มลวดทองแดง อะลูมิเนียม สายไฟ สีกันสนิม จาระบี น้ำมันปิ้ง และสารหล่อลื่น)</li> <li>4. วัตถุดิบอื่นๆ ที่มีการเคลื่อนไหวน้อย และมีอายุเกิน 3 ปี ซึ่งยังไม่เสื่อมสภาพ แต่ปริมาณการใช้อยู่ในเกณฑ์ต่ำ เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นวัตถุดิบตามสเปคของสินค้าซึ่งมีโอกาสที่ลูกค้าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบผลิตภัณฑ์หรือยกเลิกการสั่งซื้อ</li> </ol> <p><u>สินค้าสำเร็จรูป:</u></p> <p>สินค้าสำเร็จรูปที่มีอายุมากกว่า 3 ปี บริษัทฯ จะพิจารณาค่าเผื่อสินค้าทั้งจำนวน เนื่องจากมีโอกาสสูงที่ลูกค้าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบผลิตภัณฑ์หรือไม่สั่งซื้อสินค้าแล้ว ส่วนสินค้าที่มีอายุ 1-2 ปี ยังมีโอกาสนำมาใช้ได้อยู่และที่ผ่านมามีบริษัทฯ ไม่มีการขายสินค้าที่มีราคาต่ำกว่าราคาทุน</p>

### 13.3 ข้อสังเกตของผู้สอบภายในเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำระบบตรวจสอบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุลในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงาน สำหรับใช้ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2558 ครั้งที่ 1/2558 ได้แต่งตั้ง บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2557 ซึ่งบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาววรรณ เมลิองนนท์ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในแง่ต่างๆ ทั้ง 5 ประเด็น ได้แก่ ประเด็นเกี่ยวกับองค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตามและประเมินผล

บริษัทฯ เริ่มว่าจ้าง บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ตั้งแต่ปี 2557 โดยผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนสิงหาคม 2557 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการตรวจติดตามการดำเนินการของบริษัทฯต่อข้อตรวจพบตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 โดยเลือกรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นสำหรับเดือนตุลาคม ถึงธันวาคม 2557 ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1

ทั้งนี้ ในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2558 ผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 หรือรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2558 ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1 และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบผลการตรวจสอบรวมทั้งพิจารณาแล้วว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายในอย่างมีนัยสำคัญ

โดยสามารถสรุปรายละเอียดของรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ตั้งแต่ฉบับที่ 1 จนถึงฉบับที่ 3 ตามรายละเอียดหน้าที่ 13-12 ถึงหน้าที่ 13-28

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแผนจะยังคงว่าจ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ต่อไปในปี 2558 ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในปี 2558 นั้น จะมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานใน 9 เรื่อง ดังนี้

1. ระบบการขาย การตลาด และบริการหลังการขาย
2. ระบบการรับเงิน
3. ระบบผลิต
4. ระบบบริหารสินค้าและต้นทุน
5. ระบบการจัดซื้อ
6. ระบบการจ่ายเงิน
7. ระบบสินทรัพย์ถาวร
8. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
1. ผลการตรวจสอบติดตามการดำเนินการของบริษัทฯ ต่อข้อตรวจพบจากการประเมินระบบควบคุมภายในทั่วไป 5 องค์ประกอบ			
1.1 องค์การและสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ความเสี่ยง			
แผนธุรกิจ เป้าหมายในการดำเนินงาน			
1. บริษัทฯ มีการกำหนดเป้าหมาย แผนธุรกิจในการดำเนินงาน กลยุทธ์ งบประมาณ รายจ่ายลงทุน และงบประมาณรายได้-ค่าใช้จ่าย โดยมีการกำหนดในที่ประชุมผู้บริหาร และจัดทำแผนและงบประมาณเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามยังไม่มีการจัดทำรายงานเพื่อการติดตามประเมินผลเปรียบเทียบกับเป้าหมายและงบประมาณ และวิเคราะห์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งหากมีการจัดทำเป้าหมาย แผนธุรกิจ งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณรายได้-ค่าใช้จ่ายต่างๆที่ครอบคลุมแล้ว ก็ควรมีการจัดทำรายงานเพื่อติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผล และหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ ควรมีการพิจารณาทบทวนแผน และงบประมาณให้เหมาะสม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาความเห็นและอนุมัติ	-	- งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณประจำปี สำหรับปี 2558 ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร จะได้นำเข้าเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติ บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายบัญชี และการเงินเป็นผู้จัดทำรายการเพื่อการติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับงบประมาณ และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน โดยเริ่มทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ  <i>สถานะ:</i> ติดตามการอนุมัติงบประมาณ และการจัดทำรายงานประจำเดือน	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
นโยบายในการกำกับดูแลกิจการ			
2. บริษัทฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และอยู่ระหว่างกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ เพื่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหลังจากการแต่งตั้งแล้ว บริษัทฯ ควรจัดทำนโยบายเพื่อการกำกับดูแลกิจการให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ เสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>- ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ</li> <li>- ด้านการพัฒนาความสามารถและการรักษาบุคลากร</li> <li>- นโยบายบัญชี</li> </ul> รวมถึงจัดทำนโยบายบัญชี เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่งานและความรับผิดชอบ และมีผลต่อการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจได้	-	- บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายเพื่อการกำกับดูแลกิจการครอบคลุมทั้งด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรม ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบต่อด้านการพัฒนาความสามารถและการรักษาบุคลากร ซึ่งจะได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติในการประชุมครั้งต่อไป และประกาศใช้ทันที - สำหรับนโยบายบัญชี บริษัทฯ จะนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และให้ความเห็นทันทีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ <u>สถานะ:</u> ติดตามการประกาศใช้นโยบาย และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว
<b>1.2 การประเมินและบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment)</b>			
1. บริษัทฯ มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงผ่านการประชุมร่วมของฝ่ายบริหาร และอยู่ระหว่างการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ /คณะทำงานบริหารความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดคู่มือบริหารความเสี่ยง และจัดให้มีการประเมินและจัดทำ	-	- บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานบริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<p>แผนบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ บริษัทควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่งควรมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน โดยคณะทำงานบริหาร ความเสี่ยง เป็นผู้ประเมิน/เสนอแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยง รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นรายไตรมาส เพื่อให้ การบริหารความเสี่ยงมีความชัดเจน ครอบคลุมความเสี่ยงที่องค์กร ทั้งที่อาจมา จากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก คณะทำงานบริหารความเสี่ยงควร กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และ ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</li> <li>- ระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่มี ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้</li> <li>- ประเมินมาตรการการควบคุม และจัดการความเสี่ยง</li> <li>- จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประเมินกิจการการควบคุม</li> <li>- จัดให้มีรายงานติดตามและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>		<p>และกำหนดให้มีการประชุมของคณะทำงาน บริหารความเสี่ยงอย่างน้อย เดือนละครั้ง โดยเริ่มเดือนกุมภาพันธ์ 2558 เพื่อประเมิน ความเสี่ยง/ กำหนดแผนบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ภายในเดือนมีนาคม 2558</p> <p><u>สถานะ:</u> ติดตามผลของคณะทำงานบริหาร ความเสี่ยงต่อการประเมินความเสี่ยง และแผน บริหารความเสี่ยงตามกำหนดเวลา</p>	
<b>1.3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Control Activities)</b>			
<p>1. ในกระบวนการพิจารณาให้สินเชื่อ แบบฟอร์มข้อมูลลูกค้าใหม่ ยังไม่ได้กำหนดให้ ข้อมูลความน่าเชื่อถือด้านฐานะการเงิน และความเห็นของแผนกบัญชีและ การเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาการให้สินเชื่อ ซึ่งกระบวนการพิจารณาวงเงิน</p>	-	<p>- แผนกขายร่วมกับแผนกบัญชีและการเงิน ได้ ทบทวนแบบฟอร์มลูกค้าใหม่ โดยเพิ่มข้อมูล ในการประเมินความน่าเชื่อถือด้านฐานะ</p>	-

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<p>เครดิต และเครดิตเทอมของลูกค้า บริษัทฯ ควรเพิ่มการจัดทำ “แบบฟอร์มข้อมูลลูกค้าใหม่” เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการให้สินเชื่อ จึงควรมีข้อมูลความน่าเชื่อถือด้านฐานะการเงินและความเห็นของแผนกบัญชีและการเงิน เมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติสินเชื่อตามอำนาจดำเนินการแล้ว จึงส่งให้บัญชีลูกหนี้เพื่อกำหนดรหัสลูกค้าและข้อมูลเงื่อนไขต่างๆ ในระบบโปรแกรม</p> <p>2. ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการจัดเก็บเอกสารบางประเภท ค่อนข้างสั้นเกินไป อาจไม่เหมาะสมเพียงพอต่อการตรวจสอบ อ้างอิง และติดตาม บริษัทฯ ควรพิจารณาระยะเวลาเก็บเอกสารตามระบบคุณภาพให้เหมาะสมกับการใช้งาน , การตรวจสอบ และการอ้างอิง ข้อมูลจากแผนกบัญชี โดยเฉพาะเอกสารที่จัดเก็บโดยแผนกที่เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งแผนกบัญชีเมื่อตรวจสอบแล้วส่งกลับคืนโดยไม่มีสำเนา เช่น ใบสั่งผลิต ฯลฯ ควรกำหนดให้มีการจัดเก็บตามระยะเวลาที่เหมาะสมกับระบบการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลของบริษัท สำหรับเอกสารสำคัญตามที่กรมสรรพากรกำหนด ต้องจัดเก็บตามระยะเวลา 5 ปี</p> <p>3. บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) สำหรับวัตถุดิบ แต่ละประเภท เพื่อกำหนดให้เป็นระดับ Safety Stock ซึ่งบริษัทฯ ควรกำหนดจุดสั่งซื้อร่วมกับแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า โดยพิจารณาปัจจัยต่างๆ ในการกำหนดจุดสั่งซื้อที่เหมาะสมโดยพิจารณาทั้งด้านปริมาณ ต้นทุน และเวลา เช่น จำนวนขั้นต่ำที่ต้องสั่งซื้อ, Lot size ที่เหมาะสมในการสั่งซื้อ, Lead Time, Safety Stock ฯลฯ เป็นต้น</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>การเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ โดยเริ่มตั้งแต่ เดือนธันวาคม 2557</p> <p><b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b></p> <p>- บริษัทฯ ได้ทบทวนระยะเวลาใการจัดเก็บเอกสารทั้งตามระบบคุณภาพ ซึ่งกำหนดเวลาจัดเก็บที่เหมาะสมกับประเภทและการใช้งานของเอกสาร รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี และภาษีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด 5 ปี</p> <p><b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b></p> <p>- แผนกจัดซื้อ และคลังสินค้า ได้ร่วมกันกำหนดจุดสั่งซื้อสำหรับวัตถุดิบหลัก และอยู่ระหว่างการเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2558</p> <p><b>สถานะ: ติดตามการปฏิบัติตามระบบเรื่อง</b></p>	<p>-</p> <p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</p>

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<p>เพื่อให้สามารถควบคุม ให้มีปริมาณวัตถุดิบที่เหมาะสมเพียงพอกับการผลิต และส่งมอบได้ตามกำหนด ภายใต้ต้นทุนในการสั่งซื้อ และบริหารจัดการสินค้าที่เหมาะสม ซึ่งจุดสั่งซื้อที่ผ่านการพิจารณาร่วมกันต้องผ่านการอนุมัติและประกาศอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>4. บริษัทฯ ยังไม่ได้กำหนดนโยบาย/ ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการควบคุม/ ตรวจสอบ และรายงานสินค้าและวัตถุดิบที่อาจอยู่ในสถานะเคลื่อนไหวนไหวช้า/ Dead Stock/ เสื่อมสภาพ หรือชำรุด และเนื่องจากวัตถุดิบบางรายการมีอายุการใช้งานไม่เกิน 6 เดือน ดังนั้น การกำหนดให้ตรวจสอบวัตถุดิบที่ไม่เคลื่อนไหวภายใน 1 ปี อาจไม่เหมาะสมเพียงพอต่อการบริหารจัดการสินค้า บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการควบคุมตรวจสอบและรายงานสินค้าและวัตถุดิบที่อาจอยู่ในสถานะเคลื่อนไหวนไหวช้า/ Dead Stock/ เสื่อมสภาพ หรือชำรุด และกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการที่ชัดเจนตามอายุการใช้งานของวัตถุดิบที่แตกต่างกันในแต่ละประเภท สำหรับสินค้า Dead Stock/ เสื่อมสภาพหรือชำรุด ควรเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในการจำหน่าย หรือนำมาใช้ภายในบริษัท (เช่น ก่อองกระดาษ) หรือทำลาย ตามความเหมาะสมของประเภท และลักษณะสินค้า และควรรายงานอย่างน้อยทุกไตรมาส</p>	-	<p>จุดสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติและประกาศใช้</p> <p>- บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการควบคุมวัตถุดิบ โดยแยกประเภทสินค้าเป็น 4 หมวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods : FG)</li> <li>2. สินค้าตัวอย่างที่แผนวิศวกรรมทำเป็นต้นแบบ (Engineer warehouse : ENW)</li> <li>3. วัตถุดิบที่เป็นงานสั่งจาก Subcontract ภายนอก และงานรับจ้างช่วง (SUBCON)</li> <li>4. วัตถุดิบ (Raw Material : RM)</li> </ol> <p>และแยกประเภทของวัตถุดิบตามอายุการใช้งานเป็น 2 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเภทที่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น กาว ยาง สี ซิลิโคน กำหนดให้มีผู้ควบคุมวัตถุดิบตรวจสอบวัตถุดิบที่ไม่มีการ</li> </ol>	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว



ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
		<p>เคลื่อนไหวเกินกว่า 6 เดือน ต้องรายงานต่อฝ่ายบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการขาย หรือทำลาย</p> <p>2. ประเภทที่ไม่จำกัดอายุการใช้งาน/ ไม่ตก ร่นหรือล้าสมัย กำหนดให้ผู้ควบคุม วัตถุประสงค์ ต้องทำการตรวจสอบรายการที่ไม่เคลื่อนไหวภายใน 1 ปี และรายงานทุกเดือน</p> <p>การรายงานของผู้ควบคุมวัตถุประสงค์ตามนโยบายฯ กำหนดเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม 2558</p> <p>สถานะ: ติดตามการดำเนินการรายงานสินค้าที่เคลื่อนไหวช้า/ ไม่เคลื่อนไหว และการบริหารจัดการตามนโยบาย</p>	
<b>1.4 สารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)</b>			
1. บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการกำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน (Whistle Blower) ซึ่งบริษัทฯ ควรกำหนดช่องทาง ที่ชัดเจนในการรับข้อร้องเรียน สื่อสารหรือแจ้งข้อมูล เบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉล หรือทุจริตทั้งภายใน	-	- บริษัทฯ ได้เพิ่มช่องทางการร้องเรียนผ่านหน้า Website ของบริษัท ซึ่งอยู่ระหว่าง	ติดตามการปรับปรุงหน้า Website ของบริษัท

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<p>และภายนอกองค์กร (Whistle-Blower Hotline)</p> <p>2. บริษัท มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่รายงานทางบัญชีและการเงิน เพื่อติดตามประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เทียบกับ งบประมาณ/ เป้าหมาย/ แผนธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ ยังไม่ได้มีการจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดทำรายงานเพื่อการติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ทั้งด้านงบประมาณและเป้าหมายตามแผนธุรกิจกำหนดผู้รับผิดชอบรูปแบบการรายงานความถี่-ระยะเวลาในการรายงาน กำหนดเวลาส่งมอบรายงาน และผู้ที่ได้รับรายงาน</p>	-	<p>การดำเนินการ กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2558 สำหรับการรับข้อร้องเรียนภายในองค์กร สามารถร้องเรียนผ่านกล่องรับข้อร้องเรียน ได้อีกหนึ่งช่องทาง</p> <p><u>สถานะ:</u> ติดตามการจัดทำช่องทางร้องเรียนผ่านหน้า Website ของบริษัท</p> <p>- บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดทำรายงานเพื่อติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน เทียบกับ งบประมาณ และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน โดยเริ่มทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ</p> <p><u>สถานะ:</u> ติดตามการจัดทำรายงานประจำเดือน</p>	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว
<b>1.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)</b>			
1. บริษัทฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการอิสระ ตามหลักเกณฑ์ในการเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และอยู่ระหว่างกำหนดขอบเขต	-	- บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัท	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<p>หน้าที่ ความรับผิดชอบ ภูมิบัตรของคณะ กรรมการตรวจสอบ เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาที่ให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท สามารถติดตามข้อบกพร่องของการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลา บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีกระบวนการต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการติดตามปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> <li>- กำหนดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ อย่างน้อยเป็นประจำทุกไตรมาส กรณีมีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ควรเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความเหมาะสม</li> <li>- จัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>		<p>และคณะ กรรมการ ตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ กระบวนการควบคุมต่างๆ เพื่อการติดตามประเมินผล และการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดทำไว้แล้ว และจะได้นำเสนอภายหลังการแต่งตั้งกรรมการฯ แล้วเสร็จ</p> <p><u>สถานะ:</u> ติดตามต่อเนื่อง</p>	
<b>2. ผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบ</b>			
<b>2.1 ระบบการขาย และบริการหลังการขาย</b>			
การให้สินเชื่อ			
1. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการจัดทำแบบฟอร์มข้อมูลลูกค้าใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาสินเชื่อไม่แล้วเสร็จ และไม่ได้กำหนดให้มีข้อมูลความ	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง	- แผนการขายร่วมกับแผนบัญชีและการเงิน ได้ทบทวนแบบฟอร์มลูกค้าใหม่ โดยเพิ่มข้อมูล	-

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<p>นำเชื่อถือด้านฐานะการเงิน รวมทั้งไม่ได้รับความเห็นของฝ่ายบัญชี และการเงิน เพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งอาจส่งผลให้มีการขายที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และเกิดความเสี่ยงจากการติดตามหนี้ เก็บเงินล่าช้า หรือหนี้สูญ</p>		<p>ในการประเมินความน่าเชื่อถือด้านฐานะการเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ โดยเริ่มตั้งแต่เดือน ธันวาคม 2557</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทฯ ได้ทบทวนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของการเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่ และประกาศใช้ฉบับทบทวนแล้ว</li> </ul> <p><b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b></p>	
<p>การขาย การส่งมอบและการบริหาร</p>			
<p>2. การจัดเก็บเอกสารประกอบชุดใบสั่งขาย เช่น ใบสั่งซื้อจากลูกค้า ใบสั่งผลิต ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง บันทึกคุณภาพ ซึ่งระยะเวลาในการจัดเก็บที่สั้นเกินไป อาจไม่ครอบคลุมระยะเวลาที่เหมาะสมในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลตามรอบการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง</p> <p>3. ใบบันทึกสรุปผลการวัดความพึงพอใจของลูกค้า ผู้จัดทำ, ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ เป็นบุคคลเดียวกัน (เจ้าหน้าที่แผนกขาย) โดยเป็นการเซ็นชื่อแทน ซึ่งการปฏิบัติงานที่ละเลย หรือไม่เป็นไปตามระบบ / นโยบายที่กำหนด อาจก่อให้เกิด</p>	<p>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ</p> <p>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทฯ ได้ทบทวนระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารทั้งตามระบบคุณภาพซึ่งกำหนดเวลาจัดเก็บที่เหมาะสมกับประเภทและการทำงานของเอกสาร รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีและภาษีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด 5 ปี</li> </ul> <p><b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน และสอบทานการปฏิบัติงานในการสำรวจความพึง</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p>

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
ความเสียหายได้		พอใจของลูกค้า พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจและให้ความสำคัญกับการลงลายมือ ชื่อทุกครั้ง <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	
2.2 ระบบการรับเงิน - ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง -			
2.3 ระบบผลิต			
การวางแผนการผลิตและการวางแผนการใช้วัตถุดิบ			
1. ฝ่ายวางแผนการผลิตเป็นผู้คำนวณปริมาณความต้องการวัตถุดิบตามรายการใน ใบสั่งผลิต และคำนวณปริมาณการสั่งซื้อวัตถุดิบ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนที่จะขอ ซื้อผ่านการอนุมัติโดยผู้จัดการโรงงาน โดยไม่มีการกำหนดจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) สำหรับวัตถุดิบแต่ละประเภท ซึ่งวัตถุดิบอาจมีมากเกินไป หรือไม่เพียงพอ การผลิตให้ทันต่อเวลาส่งมอบ	ระดับความเสี่ยง : ต่ำ	- แผนกจัดซื้อ และคลังสินค้า ได้ร่วมกัน กำหนดจุดสั่งซื้อสำหรับวัตถุดิบหลัก และอยู่ ระหว่างการเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2558 <b>สถานะ: ติดตามการปฏิบัติตามระบบเรื่องจุด สั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติและประกาศใช้</b>	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว
2.4 ระบบบริหารสินค้าและต้นทุน			
การบริหารสินค้า – การจัดเก็บสินค้า			
1. ข้อจำกัดของ Racking ที่เก็บสินค้าไม่เพียงพอ ทำให้มีการจัดวางสินค้าไม่เป็นไป ตามพื้นที่ที่กำหนด และจัดวางไม่ตรงกับป้ายบ่งชี้ รวมถึงไม่มีป้ายบ่งชี้ในส่วนที่ จัดวางนอกพื้นที่ที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลให้สินค้าที่มีอยู่ไม่ตรงกับที่ระบุตาม ทะเบียนคุม ส่งผลให้ยากต่อการค้นหา และตรวจนับ นอกจากนั้นการจัดเก็บ	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง	- จากการเข้าสำรวจพื้นที่จัดเก็บสินค้า พบว่า มีการจัดทำป้ายบ่งชี้สำหรับสินค้าที่จัดวาง นอกพื้นที่ที่กำหนด และเพื่อให้การจัดเก็บ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
สินค้าบน Racking ชั้น 2 พนักงานคลังสินค้าต้องปีนขึ้นเองโดยไม่มีอุปกรณ์ช่วย อำนวยความสะดวก ซึ่งนับว่าไม่มีความปลอดภัยที่เพียงพอในการทำงาน		สินค้าบน Racking มีพื้นที่ จัดเก็บที่แข็งแรง ปลอดภัยเพียงพอ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการ ต่อรองราคา Racking ซึ่งคาดว่าจะสามารถ ดำเนินการได้ภายในเดือน มีนาคม 2558 <i>สถานะ:</i> ติดตามการดำเนินการเรื่อง Racking ของบริษัทฯ ให้แล้วเสร็จตาม กำหนด	
<b>การบันทึกสินค้า</b>			
2. ไบรรับสินค้าที่จัดทำจากระบบโปรแกรม EFACS ไม่มีช่องลงนามสำหรับผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ ซึ่งรายการสินค้าอาจไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	<i>ระดับความเสี่ยง :</i> <i>ปานกลาง</i>	- บริษัทฯ ได้เพิ่มเติมช่องลงนามในไบรรับสินค้า และจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจและให้ความสำคัญกับการลงลายมือ ชื่อ <i>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</i>	-
<b>นโยบายการบริหารสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว</b>			
3. บริษัทฯ ยังไม่ได้กำหนดนโยบาย / ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการควบคุม / ตรวจสอบ และรายงานสินค้า และวัตถุดิบที่อาจอยู่ในสถานะเคลื่อนไหวช้า / Death Stock / เสื่อมสภาพ หรือชำรุด และเนื่องจากวัตถุดิบบางรายการ มีอายุการใช้งานไม่เกิน 6 เดือน ดังนั้นการกำหนดให้ตรวจสอบวัตถุดิบที่ไม่ เคลื่อนไหวภายใน 1 ปี อาจไม่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการสินค้า ซึ่งอาจทำให้	<i>ระดับความเสี่ยง :</i> <i>ปานกลาง</i>	- บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการควบคุม วัตถุดิบ โดยแยกประเภทสินค้าเป็น 4 หมวด คือ 1. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods: FG) 2. สินค้าตัวอย่างที่แผนกวิศวกรรมทำเป็น	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
สินค้าเสื่อมสภาพ / ชำรุด / เสื่อมค่า หรือล้าสมัยได้		<p>ต้นแบบ (Engineer warehouse: ENW)</p> <p>3. วัตถุดิบที่เป็นงานสั่งจาก Subcontract ภายนอก และงานรับจ้างช่วง (SUBCON)</p> <p>4. วัตถุดิบ (Raw Material: RM) และแยกประเภทของวัตถุดิบตามอายุการใช้งานเป็น 2 ประเภท คือ</p> <p>1. ประเภทที่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น กาว ยาง สี ซิลิโคน กำหนดให้ผู้ควบคุมวัตถุดิบ ตรวจสอบวัตถุดิบที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เกินกว่า 6 เดือน ต้องรายงานต่อฝ่ายบัญชี ฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติดำเนินการขาย หรือทำลาย</p> <p>2. ประเภทที่ไม่จำกัดอายุการใช้งาน/ ไม่ตก รุนหรือล้าสมัย กำหนดให้ผู้ควบคุม วัตถุดิบ ต้องทำการตรวจสอบรายการที่ไม่ เคลื่อนไหวภายใน 1 ปี และรายงานทุก เดือน</p> <p>การรายงานของผู้ควบคุมวัตถุดิบตาม นโยบายฯ กำหนดเริ่มตั้งแต่เดือน มีนาคม</p>	

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
		2558 <i>สถานะ:</i> ติดตามการรายงานสินค้าที่เคลื่อนไหวช้า/ ไม่เคลื่อนไหวของผู้ควบคุม วัตถุติบ และการบริหารจัดการตามนโยบาย	
การคำนวณต้นทุนสินค้า			
4. เนื่องจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการใส่อัตราค่าใช้จ่ายการผลิตในระบบโปรแกรม EFACS โดยไม่ได้ใส่อัตรา Operator Overhead Hour Rate ที่ถูกต้องกับการใช้งาน คือ 45 บาทต่อชั่วโมง ทำให้แผนกบัญชีต้องดึงข้อมูลเพื่อคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิตนอกโปรแกรม ซึ่งการคำนวณต้นทุนสินค้าในระบบไม่สะท้อนตามวัตถุประสงค์ และทำให้การทำงานซับซ้อน	<i>ระดับความเสี่ยง :</i> <i>ปานกลาง</i>	- บริษัทฯ ได้แก้ไขการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการผลิตในแต่ละช่อง Current / Going to และ Standard ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ การใช้งาน โดยแล้วเสร็จในเดือน พฤศจิกายน 2557 และทดสอบความถูกต้องของการคำนวณต้นทุนในระบบโปรแกรม และทำการเปรียบเทียบต้นทุนค่าแรงและค่าใช้จ่ายในการผลิตจากระบบโปรแกรมกับต้นทุนจริงที่บันทึกไว้ทางบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุของผลต่างเสนอต่อผู้บริหารเป็นรายเดือน <b><i>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</i></b>	-



ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
<b>2.5 ระบบการจัดซื้อ</b>			
<u>การให้เลขที่เอกสารใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ</u>			
1. การให้เลขที่เอกสารใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ กำหนดรูปแบบของรหัสคอมพิวเตอร์ของเอกสารในลักษณะเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสนในการอ้างอิงเอกสารจากผู้ใช้งานภายใน และภายนอกบริษัท และอาจก่อให้เกิดการผิดพลาดเสียหายได้	ระดับความเสี่ยง : ต่ำ	- บริษัทฯ แก้ไขรหัสคอมพิวเตอร์ของเอกสารใบสั่งซื้อ จาก PL ที่เป็นรหัสซ้ำ กันกับใบขอซื้อ เปลี่ยนเป็นรหัส PO โดยเปลี่ยนแปลงตั้งแต่วันที่ ตุลาคม 2557 <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-
<b>2.6 ระบบการจ่ายเงิน</b>			
<u>เงินสดย่อย</u>			
1. เอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ในเอกสารชุดเบิกชดเชยเงินสดย่อย ตรวจพบบางรายการไม่ได้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ซึ่งอาจส่งผลให้มีการจ่ายเงินซ้ำได้	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง	- จากการตรวจสอบการครบถ้วนของการประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนเอกสารได้มีการปฏิบัติโดยเคร่งครัด <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-
2. บริษัทฯ บันทึกภาษีซื้อที่เกิดจากคำรับรองลูกค้า เป็นภาษีซื้อไม่ขอคืน ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร ภาษีซื้อของคำรับรองสามารถบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายคำรับรองได้ทั้งจำนวน ซึ่งคำรับรองที่สามารถหักเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีของบริษัทฯ อาจต่ำเกินไป	ระดับความเสี่ยง : ต่ำ	- จากการตรวจสอบไม่พบการขอคืนภาษีซื้อสำหรับคำรับรอง ซึ่งเป็นภาษีซื้อต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
การจ่ายชำระเจ้าหนี้			
3. การจ่ายชำระค่าโทรศัพท์ บมจ.ทีโอที จ่ายโดยบัตรเครดิตของผู้บริหาร และไม่มี การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายไว้ ซึ่งการจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามวิธีการ / ขั้นตอนที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง	- บริษัทฯ ได้ยกเลิกการจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านบัตร เครดิตของผู้บริหาร และกำหนดให้จ่ายผ่าน ระบบการจ่ายเงินที่กำหนดและได้รับอนุมัติ ไว้ <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-
การตรวจสอบและการบันทึกบัญชี			
4. ใบสำคัญจ่ายบางรายการ ไม่มีการลงนามในช่องผู้จัดทำ, ผู้ตรวจ, สมุหบัญชี ซึ่งรายการบันทึกบัญชี และเอกสาร ประกอบอาจไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง	- จากการสัมภาษณ์ และ Walk through การปฏิบัติตามระบบ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการลงลายมือชื่อ และมีการปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ไม่พบข้อตรวจพบเดิมในการตรวจติดตาม <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-
2.7 ระบบสินทรัพย์ถาวร			
การบันทึกสินทรัพย์ใหม่			
1. ตามคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดให้การบันทึกรายการสินทรัพย์ใหม่ในทะเบียน ให้ นำสำเนา PO และ Tax Invoice หลังจาก ที่มีการตั้งหนี้แล้ว มาทำการบันทึก รายการสินทรัพย์ใหม่ในระบบโปรแกรม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียน สินทรัพย์ถาวร จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบพบว่า ในแฟ้มทะเบียน	ระดับความเสี่ยง : ต่ำ	- บริษัทฯ ยังคงกำหนดให้มีการจัดเก็บสำเนา ใบสั่งซื้อในแฟ้มทะเบียนสินทรัพย์ จากการ สัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และมี	-

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
สินทรัพย์ ไม่มีการจัดเก็บสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งการจัดเก็บสำเนาเอกสารไม่ครบถ้วนตามระบบกำหนด อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และยากต่อการตรวจสอบเอกสารอ้างอิง		การจัดเก็บสำเนาใบสั่งซื้อในแฟ้มทะเบียนสินทรัพย์โดยไม่พบข้อตรวจพบเดิม <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	
<b>การติดตามห้สินทรัพย์ถาวร</b>			
2. จากการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวร พบว่ามีทรัพย์สินบางรายการ รหัสที่ติดไว้เป็น Code เฉพาะของตัวสินทรัพย์นั้นๆ ซึ่งแตกต่างจากรหัสสินทรัพย์ตามทะเบียนฯ ในระบบโปรแกรม EFACS ซึ่งการอ้างอิงที่ต่างกันหากมีสินทรัพย์ประเภทเดียวกัน หลายตัว การระบุตัวที่เจาะจง อาจต้องใช้เวลา เช่น เครื่อง CNC Lathe Model: TNL-85All รหัสที่ติดไว้ CNCL-15 / รหัสตามทะเบียน MA325 เป็นต้น	<b>ระดับความเสี่ยง : ต่ำ</b>	- เครื่องจักร และเครื่องมือที่มีการติดรหัส Code เฉพาะของตัวสินทรัพย์นั้นๆ ได้มีการติดรหัสสินทรัพย์ตามทะเบียนแล้ว <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-
<b>2.8 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>			
1. บริษัทฯ มีการกำหนดประเภทของโปรแกรม Software ตามความเหมาะสมของการใช้งานในแต่ละเครื่อง และได้ทำการตรวจสอบโปรแกรมในแต่ละเครื่องให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยกำหนดให้ทำการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง ในช่วงที่เข้าตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบโปรแกรมยังไม่ครบถ้วนทุกเครื่อง ซึ่งอาจส่งผลให้มีการใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์	<b>ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง</b>	- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทำการตรวจสอบโปรแกรมในแต่ละเครื่องตาม “Check List Install Programs Pioneer motor” แล้ว และทำการตรวจสอบสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รวมทั้งได้กำหนดมาตรการในการป้องกันการลง	-

ข้อตรวจพบ / ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การติดตามผลครั้งที่ 1 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2557 ถึงเดือน ธันวาคม 2557)	รายงานสรุปการดำเนินการของ บริษัทต่อข้อตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3 ระหว่างเดือนมกราคม ถึง 21 เมษายน 2558)
		โปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาตอยู่ในนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้ประกาศให้รับทราบทั่วกัน <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	
<b>2.9 ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล</b>			
ความครบถ้วนของเอกสารในแฟ้มบุคคล			
1. แผนกทรัพยากรมนุษย์ กำหนดรายการเอกสารพนักงานในแฟ้มบุคคลรายตัว ตรวจพบเอกสารประกอบบางรายการไม่ครบถ้วน เช่น ขาดเอกสารวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ ทะเบียนบ้าน เป็นต้น ซึ่งเอกสารประกอบการจ้างงานที่ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายภายหลังได้	ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง	- จากการสอบทานเอกสารพนักงานในแฟ้มบุคคล แผนกทรัพยากรมนุษย์ได้ติดตามเอกสารพนักงานครบถ้วนตามรายการเอกสารแล้ว <b>สถานะ: บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว</b>	-