

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2558 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในขององค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ อันเกิดจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เอกสารแนบ 4 - แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน)

เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2557 บริษัทฯได้แต่งตั้ง บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และ บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาวกรกช วนสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด และนางสาวกรกช วนสวัสดิ์แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า 5 ปี นอกจากนี้ นางสาวกรกช วนสวัสดิ์ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ หลักสูตร COSO 2013 ภาทฤษฎีและปฏิบัติ หลักสูตร IT Audit ของสภาวิชาชีพบัญชี ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน CPIAT โครงการดำรงและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และการประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เอกสารแนบ 3 – รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

สรุปผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในครั้งแรกเมื่อเดือนพฤศจิกายน ปี 2557 โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สามารถบรรลุผลสำเร็จ ในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และหรือนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีการถือปฏิบัติตามกรอบของกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กรอบ วิธีการ กระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด และหรืออยู่ภายในกรอบข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลทางการเงิน และรายงานดำเนินงานเชื่อถือได้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 ได้มีการนำเสนอรายงานการเข้าตรวจครั้งแรกที่ออกในเดือนมกราคม 2558 และรายงานติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในครั้งที่ 1/2558 ที่ออกในเดือนมีนาคม 2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การควบคุมภายในของระบบขาย ลูกหนี้และการรับชำระหนี้ การจัดซื้อ เจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเงินสดย่อย ระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ ระบบสินทรัพย์ถาวรและทรัพย์สินไม่มีตัวตน และระบบสารสนเทศ ในฝ่ายงานต่างๆ 6 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ แผนกสารสนเทศ ฝ่ายธุรกิจพม่า ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายตกแต่งภายใน 1 และ 2 และฝ่ายแสดงสินค้า พิพิธภัณฑ์ และกิจกรรมการตลาด โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และผลการติดตาม โดยยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 58 ข้อ ซึ่งประกอบด้วยข้อเสนอแนะที่บริษัทควรเร่งพิจารณาดำเนินการจำนวนทั้งสิ้น 23 ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

	หัวข้อ	องค์ประกอบของ COSO	รายละเอียด	ฝ่าย	แก้ไขแล้วจากผลการติดตามครั้งที่ 2/2558
1.	โครงสร้าง	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ไม่มีการจัดทำโครงสร้างย่อยของแผนกเป็นลายลักษณ์อักษร	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	✓
2.	อำนาจอนุมัติ	สภาพแวดล้อมการควบคุม	มีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามประกาศที่ กก.002/2557 เรื่อง อำนาจอนุมัติ แต่ไม่ได้กำหนดผู้อนุมัติใบเสนอราคาก่อนส่งให้ลูกค้า ซึ่งปัจจุบันฝ่ายธุรกิจกัมพูชาลาว พม่า กำหนดให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้อนุมัติใบเสนอราคาดังกล่าว	ฝ่ายธุรกิจกัมพูชาลาว พม่า (Kingsmen Myanmar Co.,Ltd.)	✓
3.	อำนาจอนุมัติ	สภาพแวดล้อมการควบคุม	มีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามประกาศที่ กก.002/2557 เรื่อง อำนาจอนุมัติ แต่ไม่ได้กำหนดผู้อนุมัติธุรกรรมที่เป็นรายการระหว่างกัน	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	✓
4.	อำนาจอนุมัติ	สภาพแวดล้อมการควบคุม	พนักงานแผนกบัญชีและการเงินรับทราบอย่างไม่เป็นทางการเกี่ยวกับอำนาจการอนุมัติการบันทึบบัญชีในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้จัดทำอำนาจอนุมัติทางบัญชีให้เป็นลายลักษณ์อักษร	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	✓
5.	อำนาจอนุมัติ	สภาพแวดล้อมการควบคุม	มีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามประกาศที่ กก.002/2557 เรื่อง อำนาจอนุมัติ แต่ยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	✓

	หัวข้อ	องค์ประกอบ ของ COSO	รายละเอียด	ฝ่าย	แก้ไขแล้วจาก ผลการติดตาม ครั้งที่ 2/2558
6.	กระบวนการ สรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่ สำคัญ (Succession Planning)	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ไม่ได้จัดทำแผนการสรรหาผู้สืบทอด ตำแหน่งงานที่สำคัญ (Succession Planning) เป็นลายลักษณ์อักษร	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์และธุรการ	✓
7.	การประเมินผล พนักงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	มีการกำหนดนโยบายการจ่ายค่า แรงจูงใจในการทำงานให้พนักงานกรณี ที่โครงการ (Project) มีผลกำไรเป็นไป ตามที่กำหนดแต่ไม่ได้ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจและบางส่วนไม่ได้กำหนด วิธีการคำนวณให้ชัดเจน โดยขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้บริหารหน่วยงาน	ฝ่ายตกแต่ง ภายใน 1 และ 2	✓
8.	การประเมิน ความเสี่ยง	การประเมิน ความเสี่ยง	ไม่ได้จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยง ทุกประเภทที่อาจเกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์ อักษร ถึงแม้ผู้บริหารหน่วยงานมีความ เข้าใจในลักษณะการดำเนินธุรกิจ และ รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ดำเนินงาน ผ่านการประชุมอย่างไม่เป็น ทางการ และการสอบถามด้วยวาจา	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์และธุรการ	✓
9.	การจัดทำ สัญญา	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้ส่งสัญญาให้ผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษา ด้านกฎหมาย สอบทานความเหมาะสม ของเนื้อหาสาระ ก่อนนำเสนอให้ผู้มี อำนาจลงนาม	ฝ่ายธุรกิจกัมพูชา ลาว พม่า (Kingsmen Myanmar Co.,Ltd.)	✓
10.	การจัดซื้อ สินค้า	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่มีกระบวนการประเมินผลผู้ขายหลัง การซื้อสินค้า	ฝ่ายธุรกิจกัมพูชา ลาว พม่า (Kingsmen Myanmar Co.,Ltd.)	✓
11.	การจัดซื้อ สินค้า	กิจกรรมการ ควบคุม	มีการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย เพื่อ เป็นฐานข้อมูลสำหรับการ ติดต่อ ประสานงานกับผู้ขาย แต่ไม่ได้ผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ฝ่ายธุรกิจกัมพูชา ลาว พม่า (Kingsmen Myanmar Co.,Ltd.)	✓

	หัวข้อ	องค์ประกอบ ของ COSO	รายละเอียด	ฝ่าย	แก้ไขแล้วจาก ผลการติดตาม ครั้งที่ 2/2558
12.	กระบวนการ รับวัสดุ	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มตรวจรับวัสดุ/ อุปกรณ์ (FP-01-04) เมื่อมีรายการรับ สินค้าจากผู้ขาย ตามที่ระเบียบ ปฏิบัติงาน เรื่องงานธุรการ โรงงาน กำหนดไว้	ฝ่ายงานแสดง สินค้า พิพิธภัณฑ และกิจกรรม การตลาด	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ
13.	กระบวนการ จัดเก็บ	กิจกรรมการ ควบคุม	มีการเก็บของดีรวมไว้กับของเก่ารอตัด ชำรุด และเก็บของชำรุดไว้เป็นอะไหล่	ฝ่ายงานแสดง สินค้า พิพิธภัณฑ และกิจกรรม การตลาด	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ
14.	กระบวนการ ตรวจนับ	กิจกรรมการ ควบคุม	ฝ่ายสต็อกกับฝ่ายบัญชี ไม่ได้ตรวจนับ วัตถุดิบวัสดุสิ้นเปลืองร่วมกัน ภายในปี 2557 ตามที่ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองกำหนด ไว้ปี ละ 2 ครั้ง	ฝ่ายงานแสดง สินค้า พิพิธภัณฑ และกิจกรรม การตลาด	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ
15.	สินทรัพย์	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้ตรวจนับสินทรัพย์ในส่วน สำนักงานและส่วนโรงงานนครปฐม	ฝ่ายบัญชีและ การเงิน	✓
16.	การเข้าถึง โปรแกรมบัญชี	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้กำหนดการเข้าถึงข้อมูลใน โปรแกรม @com โดยผู้อำนวยการแผนก บัญชีการเงินเป็นผู้กำหนดสิทธิ์เป็นลาย ลักษณ์อักษร	ฝ่ายบัญชีและ การเงิน	✓
17.	การดูแลความ ปลอดภัยอาชี วอนามัยและ สภาพแวดล้อม ในการทำงาน ของบริษัท	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยอาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานระดับ วิชาชีพขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุด และ ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามที่กฎหมาย กำหนด	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์และธุรการ	✓
18.	การดูแลความ ปลอดภัยอาชี วอนามัยและ สภาพแวดล้อม ในการทำงาน ของบริษัท	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ประเมินความปลอดภัยของสถานที่ ทำงานที่ชัดเจน	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์และธุรการ	✓

	หัวข้อ	องค์ประกอบ ของ COSO	รายละเอียด	ฝ่าย	แก้ไขแล้วจาก ผลการติดตาม ครั้งที่ 2/2558
19.	การดูแลความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท	กิจกรรมการควบคุม	ไม่มีการส่งเสริมให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ในเวลาการปฏิบัติงาน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	✓
20.	การดูแลความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท	กิจกรรมการควบคุม	พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ไม่ได้รับประกาศนียบัตรครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	✓
21.	การควบคุมด้านการเข้าถึงระบบงาน	กิจกรรมการควบคุม	ไม่ได้บันทึกรหัสผ่านและรายละเอียดต่างๆ ของระบบงานที่สำคัญ และจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยที่มีการควบคุมการเข้าถึงที่ดี	ฝ่ายสารสนเทศ	✓
22.	การควบคุมด้านรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์	กิจกรรมการควบคุม	มีการติดตั้งดับเพลิงไว้ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเตือนอัคคีภัย อาจทำให้ไม่สามารถระงับอัคคีภัยได้ทันท่วงที	ฝ่ายสารสนเทศ	✓
23.	การควบคุมด้านรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์	กิจกรรมการควบคุม	มีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ผ่านระบบ Firewall แต่ไม่สามารถเรียกรายงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายสารสนเทศ	✓

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2558 ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจภายใน ฉบับลงวันที่ 21 เมษายน 2558 ซึ่งเป็นการรายงานการปฏิบัติตามแผนงานตรวจสอบประจำปี 2558 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในครั้งก่อน โดย คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อเสนอแนะที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 20 ข้อ ซึ่งประกอบด้วยข้อเสนอแนะที่บริษัทควรเร่งพิจารณาดำเนินการจำนวนทั้งสิ้น 3 ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

	หัวข้อ	องค์ประกอบ ของ COSO	รายละเอียด	ฝ่าย	แก้ไขแล้วจาก ผลการติดตาม ครั้งที่ 3/2558
1.	กระบวนการ รับวัสดุ	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มตรวจรับวัสดุ/ อุปกรณ์ (FP-01-04) เมื่อมีรายการรับ สินค้าจากผู้ขาย ตามที่ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องงานธุรการ โรงงานกำหนดไว้	ฝ่ายงานแสดง สินค้า พิพิธภัณฑ์ และ กิจกรรม การตลาด	✓
2.	กระบวนการ จัดเก็บ	กิจกรรมการ ควบคุม	มีการเก็บของดีรวมไว้กับของเก่ารอตัด ชำรุด และเก็บของชำรุดไว้เป็นอะไหล่	ฝ่ายงานแสดง สินค้า พิพิธภัณฑ์ และ กิจกรรม การตลาด	✓
3.	กระบวนการ ตรวจนับ	กิจกรรมการ ควบคุม	ฝ่ายสต็อกกับฝ่ายบัญชี ไม่ได้ตรวจนับ วัตถุดิบวัสดุสิ้นเปลืองร่วมกัน ภายในปี 2557 ตามที่ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองกำหนด ไว้ปี ละ 2 ครั้ง	ฝ่ายงานแสดง สินค้า พิพิธภัณฑ์ และ กิจกรรม การตลาด	✓

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2558 ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจภายใน ฉบับลงวันที่ 19 มิถุนายน 2558 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในฝ่ายผลิต โรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 และติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน โดย คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อเสนอแนะที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 1 ข้อ ซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย/แผนงานให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และการจัดเก็บผลการปฏิบัติงานจริงของบริษัท คิงส์แมน เมียนมาร์ จำกัด ซึ่งกรรมการได้เข้าตรวจสอบพบว่า บริษัทได้ดำเนินการแล้ว นอกจากนี้การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในพิจารณาโดยภาพรวมได้ว่า ฝ่ายผลิต โรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 มีกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินงานที่มีการควบคุมภายในตามควร แต่มีส่วนที่บริษัทควรเร่งพิจารณาดำเนินการจำนวน 13 ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

	หัวข้อ	องค์ประกอบ ของ COSO	รายละเอียด	แก้ไขแล้วจากผล การติดตามครั้งที่ 4/2558
1.	โครงสร้างและ บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ไม่ได้จัดทำโครงสร้างย่อยของฝ่ายผลิต และไม่ได้ จัดทำใบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	✓

	หัวข้อ	องค์ประกอบ ของ COSO	รายละเอียด	แก้ไขแล้วจากผล การติดตามครั้งที่ 4/2558
2.	นโยบาย เป้าหมาย แผนงานและเกณฑ์ การวัดผล	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ไม่มีการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน แผนงาน และงบประมาณ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓
3.	คู่มือการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ไม่มีการจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานและ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่สำคัญของแต่ละ แผนกเป็นลายลักษณ์อักษร	✓
4.	อำนาจอนุมัติ	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ไม่มีการกำหนดอำนาจอนุมัติในเรื่องที่สำคัญเป็น ลายลักษณ์อักษร	✓
5.	การประเมินความ เสี่ยง	การประเมิน ความเสี่ยง	ไม่ได้จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงทุกประเภท ที่อาจเกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงแม้ผู้บริหาร หน่วยงานมีความเข้าใจในลักษณะการดำเนินธุรกิจ และรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ผ่านการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ และการ สอบถามด้วยวาจา	✓
6.	การควบคุมเวลาการ เข้า – ออกงาน ของ ลูกจ้างรายวัน	กิจกรรมการ ควบคุม	มีพนักงานรายวัน บางรายที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาเกิน 36 ชั่วโมง/สัปดาห์ ซึ่งเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด	✓
7.	การควบคุมการใช้ ยานพาหนะ โรงงาน	กิจกรรมการ ควบคุม	มีการกำหนดแบบฟอร์ม บันทึกการใช้ยานพาหนะ ประจำวัน แต่ยังไม่เริ่มนำมาใช้งาน	✓
8.	กระบวนการรับวัสดุ	กิจกรรมการ ควบคุม	มีการรับวัสดุ/อุปกรณ์ แต่ไม่มีการบันทึกรับใน รายงานวัสดุคงเหลือ และมีการเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ แต่ ไม่มีการจัดทำใบเบิก	✓
9.	กระบวนการจ่ายวัสดุ	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้กำหนดอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายวัสดุเป็นลาย ลักษณ์อักษร	✓
10.	กระบวนการจ่ายวัสดุ	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่มีการว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยในวัน อาทิตย์ แต่ให้แม่บ้านปฏิบัติหน้าที่แทน	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ
11.	การควบคุมทรัพย์สิน	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่พบการกำหนดรหัสทรัพย์สินจากฝ่ายบัญชี ติดไว้ ที่เครื่องจักร เพื่อระบุความมีตัวตน	✓
12.	แผนซ่อมบำรุง	กิจกรรมการ ควบคุม	ไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน และแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรเป็นลายลักษณ์อักษร	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ
13.	รายงานเพื่อการ บริหารจัดการ	สารสนเทศและ การสื่อสาร	ไม่พบการกำหนดรูปแบบรายงานเพื่อส่งให้ ผู้บริหารใช้ในการติดตามการทำงานของแผนก ต่างๆ	อยู่ในระหว่าง ดำเนินการ

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขและธรรมเนียมได้เข้าตรวจสอบตามรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจภายใน ฉบับลงวันที่ 25 สิงหาคม 2558 และยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 3 ข้อ ดังนี้ 1) ควรว่าจ้างรปภ.มาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ทรัพย์สินอาจสูญหาย โดยบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการให้ผู้จัดการโรงงานอยู่ระหว่างการติดต่อกับบริษัท ดีเอส แอล รักษาความปลอดภัย จำกัด เพื่อจ้างรปภ.มาปฏิบัติงานเพิ่มเติมในวันอาทิตย์เวลา 6.00-18.00 น. ซึ่งไม่มีพนักงานทำงานประจำในวันและเวลาดังกล่าว 2) ควรจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรแต่ละเครื่อง เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และตรวจสอบสาเหตุของการชำรุด เพื่อพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการซ่อมบำรุง โดยบริษัทอยู่ระหว่างการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่สำคัญ ตามแบบฟอร์มประวัติการซ่อมเครื่องจักรที่กำหนดไว้ และ 3) ควรกำหนดหัวข้อรายงานและรูปแบบรายงานที่ฝ่ายผลิตโรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 ใช้ในการประชุมแต่ละเดือน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยบริษัทมีการกำหนดหัวข้อรายงานและรูปแบบรายงานที่ฝ่ายผลิตโรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 ต้องรายงานในที่ประชุมฝ่ายธุรกิจตกแต่งภายใน ซึ่งมีหัวข้อรายงานดังนี้ 1. รายงานความคืบหน้าการผลิตชิ้นงานในแต่ละโครงการ 2. รายงานค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ 3. รายงานปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน โดยจะรายงานในที่ประชุมฝ่ายธุรกิจตกแต่งภายในตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2558 เป็นต้นไป

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาความคืบหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวข้างต้น ตามรายงานที่นำเสนอโดยฝ่ายจัดการของบริษัทฯแล้ว มีความเห็นว่า กระบวนการที่บริษัทฯ ได้นำเสนอมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะแก้ไขประเด็นต่างๆของผู้ตรวจภายในได้ อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้บริษัทฯ รายงานความคืบหน้ามาเป็นระยะๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

นอกจากนี้ บริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด (“AST Master” หรือ “ผู้สอบบัญชี”) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ ได้ตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 และได้จัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชี ฉบับลงวันที่ 12 มีนาคม 2558 ดังนี้

1. การเปิดบัญชีลูกค้าใหม่ และการพิจารณาเครดิต (Credit Limit and Credit Term)

ข้อสังเกต

ไม่มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการเปิดบัญชีลูกค้าใหม่ และการพิจารณาเครดิต (Credit Limit and Credit Term)

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุมัติสินเชื่อที่ชัดเจน

- กำหนดให้มีการขอเอกสารสำคัญ เช่น หนังสือรับรอง งบการเงิน เป็นต้น เพื่อประกอบการเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่ และจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ของลูกค้าในแฟ้มประวัติลูกค้าพร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาในการปรับปรุงเอกสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการอนุมัติวงเงินสินเชื่อ
- กำหนดให้มีแบบฟอร์มขอเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่
- กำหนดอำนาจอนุมัติรายการพิจารณา Credit Limit และ Credit Term สำหรับลูกค้ารายใหม่
- หรือกำหนดให้ลูกค้าจัดทำหนังสือค้ำประกันธนาคารตามวงเงินตามสัญญา

ความเห็นผู้บริหาร

บริษัทได้จัดทำระเบียบปฏิบัติไว้แล้วและได้พิจารณาตามเงื่อนไขและประวัติของลูกค้าตามคู่มือปฏิบัติงานและประสานกับฝ่ายบัญชีในการทบทวนการพิจารณาการให้สินเชื่อจากการวิเคราะห์อายุหนี้และงบการเงินของลูกค้าจากฝ่ายบัญชีการเงิน

2. การสั่งซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ข้อสังเกต

บริษัทมีการจัดทำใบสั่งซื้อภายหลังจากมีการรับของแล้ว

ข้อเสนอแนะ

บริษัทควรมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนดังนี้

- จัดทำเอกสารแจ้งจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุรายละเอียดของวัสดุหรือบริการ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างชัดเจนและครบถ้วน
- แจ้งจัดหาหรือขอซื้อตามเงื่อนไขเวลาที่ได้ตกลงไว้กับหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อลดการจัดหาแบบเร่งด่วน
- กรณีเร่งด่วนควรมีเฉพาะวัสดุที่ต้องการแบบเร่งด่วนหรือฉุกเฉินต้องใช้ทันที

ความเห็นผู้บริหาร

บริษัทได้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติและกำหนดเงื่อนไขสำหรับการสั่งซื้อเร่งด่วนหน่วยงานเนื่องจากลักษณะธุรกิจของบริษัทจะต้องทำงานในระยะเวลาที่จำกัดเพื่อส่งมอบงานให้ทันเวลา โดยจัดทำใบสั่งซื้อเพื่อขออนุมัติก่อน

3. การบันทึกรับของอาจไม่ครบถ้วน

ข้อสังเกต

บริษัทไม่ได้กำหนดหมายเลขใบรับของไว้ล่วงหน้าและไม่มีการควบคุมลำดับเลขที่และความครบถ้วนของเอกสารรับของ ซึ่งจัดทำโดยแผนกคลังสินค้า

ข้อเสนอแนะ

บริษัทควรจัดให้มีการกำหนดหมายเลขใบรับของไว้ล่วงหน้า และควบคุมลำดับเลขที่ของเอกสารที่ใช้ในการรับสินค้า ซึ่งจัดทำโดยแผนกคลังสินค้า เพื่อให้ฝ่ายบัญชีสามารถสอบถามความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชีสินค้าและบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นผู้บริหาร

ปัจจุบันฝ่ายคลังสินค้าได้จัดทำเอกสารใบรับของและลำดับเลขที่ตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว