

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2558 (การประชุมครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) มีคณะกรรมการบริษัท (รวมถึงกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน) ทุกท่านเข้าร่วมประชุม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัททั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม โดยมีแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท และได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการดังกล่าว (โปรดพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบ 2) โดยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว

นอกจากนี้ บริษัทยังมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาสอบทานระบบการควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และผู้บริหารบริษัท เกี่ยวกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทยังได้แต่งตั้ง บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายนอก (Outsource) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน จะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานสำหรับใช้ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายที่บริษัทกำหนด ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทนั้น มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบภายในเนื่องจากมีประวัติและประสบการณ์การตรวจสอบบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และมีความน่าเชื่อถือ (โปรดพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ตามเอกสารแนบ 3)

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทสำหรับปี 2557 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ของบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้ดำเนินการสอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม โดยผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ฉบับลงวันที่ 6 มีนาคม 2558 ซึ่งข้อสังเกตดังกล่าวได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2558 ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
1. ระบบขายและลูกหนี้		
1.1	<p>ขาดการควบคุมที่ดีในการขายสินค้ากรณีเร่งด่วน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า การควบคุมการขายในกรณีเร่งด่วนมีข้อบกพร่องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการสอบทานทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราว 2. ใบส่งสินค้าชั่วคราวค้างอยู่ในบัญชีเป็นเวลานาน 3. การจัดทำทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวมีข้อผิดพลาดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ใบส่งสินค้าชั่วคราวบางรายการที่ได้ออกใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าฉบับจริงแล้ว แต่ยังคงรวมอยู่ในรายละเอียดทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราว 3.2 รายละเอียดใบส่งสินค้าชั่วคราวไม่ครบถ้วน <p>จากข้อบกพร่องดังกล่าวส่งผลให้การบันทึกการขายไม่ถูกต้อง เนื่องจากทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวใช้ในการบันทึกการขายสินค้ากรณีเร่งด่วน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนและลงนามทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกการขาย นอกจากนี้ การสอบทานทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวควรมีการติดตามหาสาเหตุที่ไม่สามารถออกใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้าฉบับจริงได้สำหรับใบส่งสินค้าชั่วคราวที่ค้างนานเกินกว่าหนึ่งเดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบรายการขายที่ไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้น และยังช่วยลดระยะเวลาในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าจากการออกใบกำกับสินค้าล่าช้าได้</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสตรวจสอบรายการดังกล่าวทุกสิ้นเดือนและในระหว่างเดือน หากมีความจำเป็นต้องส่งสินค้าด้วยใบส่งสินค้าชั่วคราว ต้องมีการลงทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวและกำหนดให้ทำการเปิดใบกำกับภาษีให้เรียบร้อยก่อนสิ้นเดือนเพื่อให้ทางบริษัทบันทึกการขาย และการเก็บหนี้ได้ถูกต้องตามงวด และขณะนี้ทางบริษัทได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
1.2	<p>ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าไม่มีวันที่ผู้ซื้อรับสินค้า</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่าใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของบริษัท</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้กำกับให้ฝ่ายจัดส่งทำการ</p>

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
	<p>บางฉบับ ไม่มีวันที่ผู้ซื้อรับสินค้าจากบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรให้ผู้ซื้อสินค้าลงนามเพื่อยืนยันการรับสินค้าที่ขายให้ พร้อมลงวันที่ที่ได้รับสินค้าทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงิน ในกรณีที่ผู้ซื้ออ้างเหตุไม่ได้รับสินค้า นอกจากนี้การลงวันที่ผู้ซื้อรับสินค้าจากบริษัทยังช่วยให้บริษัทบันทึกการขายถูกรอบระยะเวลาบัญชีอีกด้วย</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้าทั้งลายเซ็นผู้รับสินค้า และวันที่รับสินค้า ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง ก่อนการรับเอกสารกลับคืนบริษัท และบริษัทได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
1.3	<p>ใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบส่งขายบางฉบับไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบส่งขายบางฉบับไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่สำคัญสำหรับการเรียกเก็บค่าสินค้า จากลูกค้าและใช้ประกอบการลงบัญชี ดังนั้นจึงควรมีเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสที่มีอำนาจในการอนุมัติการขาย สอบทานความถูกต้องของรายการขายแต่ละรายการพร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน ใบส่งขายเป็นเอกสารที่บริษัทใช้ควบคุมการขายและการส่งผลิตสินค้าเพื่อขายให้แก่ลูกค้าตามคำสั่งซื้อในแต่ละครั้ง ดังนั้นเพื่อควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสที่มีอำนาจในการอนุมัติการขาย สอบทานความถูกต้องของรายการขายแต่ละรายการพร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน 	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้มีการกำกับเจ้าหน้าที่ที่ออกเอกสาร (Invoice) ก่อนส่งเอกสารให้ฝ่ายจัดส่งเพื่อส่งสินค้า ต้องนำเอกสารนี้ไปให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสตรวจสอบและลงนามอนุมัติรายการขายให้เรียบร้อยก่อน และได้กำกับฝ่ายจัดส่งอีกแผนกเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารคือให้ฝ่ายจัดส่งตรวจสอบลายเซ็นต์ของผู้อนุมัติก่อนทำการจัดส่งสินค้าทุกครั้ง และได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
2. ระบบรับ-จ่ายเงิน		
2.1	<p>การสอบทานและการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า และเช็ครับล่วงหน้า</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า รายละเอียดประกอบบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้าและเช็ครับล่วงหน้าไม่ได้ถูกจัดทำเป็นประจำทุกเดือน และไม่มีสอบทานรายละเอียดประกอบบัญชีทั้งสองรายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทบันทึกการขายรับเงินและจ่ายเงินผ่านบัญชีเช็ครับล่วงหน้าและบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า จากวิธีการบันทึกบัญชีดังกล่าวส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดตรงกันกับสมุดเงินฝากธนาคารของบริษัท ดังนั้นบัญชีทั้งสองจึงเปรียบเสมือนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำนักงานฯใครขอแนะนำให้บริษัทจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายละเอียดประกอบบัญชีดังกล่าวในแต่ละรายการ โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งลงนามทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้ดำเนินการให้ทางเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสทำการตรวจสอบรายการดังกล่าวและลงนามในเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
3. ระบบสินค้าคงเหลือและต้นทุนขาย		
3.1	<p>ใบสั่งผลิตไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ใบสั่งผลิตบางรายการไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและให้การผลิตเป็นไปตามแผนการผลิต ในการจัดทำใบสั่งผลิตทุกครั้งควรจัดให้มีการสอบทานใบสั่งผลิตพร้อมทั้งลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่ออกใบสั่งผลิต ส่งให้ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งผลิต ลงนามในเอกสาร ก่อนที่จะส่งเอกสารนี้ไปยังฝ่ายวางแผนการผลิตทุกครั้ง และได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
3.2	<p>ข้อบกพร่องในการจัดทำสูตรการผลิต (Bill of Materials) และการจัดทำรายงานต้นทุนสินค้า (Cost Sheet)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบ พบข้อบกพร่องในการจัดทำสูตรการผลิต (Bill of Materials) และการจัดทำรายงานต้นทุนสินค้า (Cost Sheet) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สูตรการผลิต (Bill of Materials) ไม่มีการสอบทานและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ไม่มีหลักฐานการสอบทานใบคำนวณต้นทุนสินค้า (Cost Sheet) โดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัท <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้การควบคุมการผลิตสินค้าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนงานระหว่างทำและสินค้าสำเร็จรูป จึงขอแนะนำว่าบริษัทควรจัดให้มีการสอบทานและปรับปรุงสูตรการผลิต (Bill of Materials) ให้ใกล้เคียงกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเป็นประจำทุก 3 เดือนพร้อมทั้งลงนามอนุมัติสูตรการผลิต (Bill of Materials) โดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัท</p> <p>นอกจากนี้ เพื่อให้การคำนวณต้นทุนสินค้ามีความถูกต้อง จึงขอแนะนำว่าใบคำนวณต้นทุนสินค้า (Cost Sheet) ควรได้รับการสอบทานความถูกต้องของรายการและลงชื่อกำกับโดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัท</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้ดำเนินการให้ทางผู้จัดการฝ่ายผลิตสอบทานสูตรการผลิต และรายงานสินค้าระหว่างผลิต และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ ก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อ ซึ่งทางบริษัทได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วก่อนการปิดงบการเงินปี 2557</p>
3.3	<p>ข้อบกพร่องในการตรวจนับสินค้าปลายปี</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการเข้าสังเกตการณ์ตรวจนับสินค้าปลายปี พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทมิได้จัดเรียงสินค้าประเภทเดียวกันไว้ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ยากแก่การตรวจนับ 2. สินค้าคงเหลือบางรายการวางรวมกันที่พื้น ไม่ได้จัดเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับ 3. ไม่มีป้ายระบุรหัสสินค้า หรือชื่อสินค้า ในสถานที่เก็บสินค้าเพื่อระบุชนิดของสินค้าคงเหลือ 4. ไม่มีการระบุสถานที่เก็บสินค้าใน “รายงานการตรวจนับ 	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทได้ดำเนินการจัดเรียงสินค้าให้เป็นหมวดหมู่และจัดให้อยู่ในสถานที่เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับ รวมทั้งติดป้ายและระบุรหัสสินค้าให้ชัดเจน ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
	<p>สินค้าคงเหลือ”</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้การตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีมีประสิทธิภาพ ควรมีการกำหนดวิธีการตรวจนับ การจัดเรียงสินค้าให้เป็นระเบียบ และการระบุสถานที่จัดเก็บสินค้าลงในรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ พร้อมทั้งระบุรหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าในสถานที่จัดเก็บสินค้า เพื่อประโยชน์ในการตรวจนับและสรุปผลจากการตรวจนับสินค้า เพื่อให้แน่ใจในความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีสินค้าคงเหลือทุกประเภท</p>	
3.4	<p><u>ข้อบกพร่องในการควบคุมการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต</u></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเบิกวัตถุดิบเกินกว่าจำนวนที่ต้องการใช้ในการผลิต จึงส่งผลให้วัตถุดิบค้างอยู่ในกระบวนการผลิตมากเกินความจำเป็น 2. ขาดขั้นตอนการสอบทานความถูกต้องของการเบิกวัตถุดิบว่า เป็นไปตามสูตรการผลิต (Bill of Materials) หรือไม่ <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตควรจัดให้มีการสอบทานจำนวนที่เบิกใช้ พร้อมทั้งสอบทานจำนวนที่เบิกใช้กับสูตรการผลิต (Bill of Materials) ด้วยทุกครั้ง การสอบทานดังกล่าว จะช่วยให้บริษัทควบคุมการเบิกใช้วัตถุดิบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังเป็น การสอบทานสูตรการผลิต (Bill of Materials) ว่าถูกต้องตรงกับการผลิตจริงแล้วหรือไม่อีกด้วย</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้มีหน่วยงานวางแผนการผลิต ทำหน้าที่วางแผนและควบคุมการผลิต รวมถึงการเบิกวัตถุดิบ ให้เป็นไปตามสูตรการผลิต (Bill of Materials) ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
4. อื่นๆ		
4.1	<p><u>การจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้อง</u></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีบางรายการจัดเก็บไม่เรียบร้อยและมีเอกสารสูญหาย เช่น ใบโอนสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลังสินค้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อเป็นการควบคุมการจัดเก็บเอกสารของบริษัท ลดเวลาในการค้นหาเอกสาร และช่วยตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึก รายการบัญชีจากเอกสาร บริษัทควรจัดเก็บเอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วนและเรียงตามลำดับเลขที่ของเอกสาร</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางบริษัทได้ทำการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อทำการส่งเอกสารให้กับแผนกบัญชีวันต่อวัน เพื่อจะได้ทำการตรวจเช็คเอกสารให้ทันต่อเวลา</p>

สำหรับงบการเงินของบริษัทสำหรับงวด 9 เดือนแรกของปี 2558 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2558 ที่ตรวจสอบโดยบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีการจัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ฉบับลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งข้อสังเกตดังกล่าวได้ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2558 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยมีรายละเอียดข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
1	<p>ใบสั่งผลิตไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ใบสั่งผลิตบางรายการไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัท ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและให้การผลิตเป็นไปตามแผนการผลิต ในการจัดทำใบสั่งผลิตทุกครั้งควรจัดให้มีการสอบทานใบสั่งผลิตพร้อมทั้งลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</p> <p>ใบสั่งผลิตจะถูกเปิดได้ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติใบสั่งขายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งบริษัทจะดำเนินการให้มีการสอบทานใบสั่งผลิตให้เรียบร้อยก่อนผลิตทุกครั้งและปัจจุบันได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
2	<p>บริษัทควรมีการจัดส่งเอกสารเพื่อยืนยันยอดลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าเป็นระยะ ๆ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าไม่มีการจัดส่งเอกสารเพื่อยืนยันยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าแต่ละรายเป็นระยะ ๆ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดส่งหนังสือยืนยันยอดของลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าเป็นระยะ ๆ เป็นการควบคุมภายในอย่างหนึ่งที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือความผิดปกติของการบันทึกบัญชี ดังนั้นบริษัทควรจัดให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้า ทุก ๆ ไตรมาส หรือโดยวิธีสุ่มตัวอย่างเลือกลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าเพื่อส่งหนังสือยืนยันยอด แต่ในระยะเวลา 1 ปีควรจะครอบคลุมถึงลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้ารายหลักของบริษัท พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานรายการผิดปกติให้ผู้บริหารทราบโดยฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับและจ่ายเงินและบันทึกลูกหนี้รายตัวและเจ้าหนี้รายตัว</p>	<p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</p> <p>บริษัทจะดำเนินการส่งหนังสือยืนยันยอดของลูกหนี้การค้า และ เจ้าหนี้การค้า เป็นระยะ ๆ โดยเลือกลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้ารายหลักของบริษัท เพื่อเป็นการสอบยืนยันพร้อมทั้งติดตามผลและรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป ซึ่งทางบริษัทจะเริ่มดำเนินการในเดือนพฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป</p>

13.3 ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ โดยว่าจ้างบริษัท ผู้ประสบความสำเร็จ จำกัด เข้าทำหน้าที่ดังกล่าว บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด มีนายไพศาล ภูรัตนเจริญชัย (CIA, CPIA) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งบริษัทได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด และนายไพศาล ภูรัตนเจริญชัย แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้าง บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม 2556 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและประเมินความเสี่ยงพอของระบบควบคุมภายในตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดย COSO และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานของพนักงานและองค์กรให้เป็นไปตามแผนงานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของฝ่ายบริหารอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ในการบริหารงาน รวมถึงการมีรายงานทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารบริษัทเพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบระบบควบคุมภายในแต่ละระบบงานและติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งก่อนในทุกระบบงาน สำหรับปี 2558 บริษัทมีแผนงานการตรวจสอบภายในสำหรับแต่ละไตรมาสของปี 2558 (Internal Audit Plan) ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ของปี 2558

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานการผลิต
5. ระบบงานคลังสินค้า
6. ระบบงานจัดซื้อ
7. ระบบบริหารงานบุคคล

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

2. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ของปี 2558

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานวิศวกรรมออกแบบ
5. ระบบงานซ่อมบำรุง
6. ระบบงานควบคุมคุณภาพ Quality Assurance & Quality Control (QA&QC)
7. ระบบคุณภาพ ISO
8. ระบบการตลาดและขาย
9. ระบบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

3. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 3 ของปี 2558

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานบุคคล
5. ระบบการผลิต
6. ระบบสารสนเทศ
7. ระบบการจัดส่งสินค้า
8. ระบบคลังสินค้า
9. ระบบงานจัดซื้อ

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

4. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 4 ของปี 2558

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานวิศวกรรมออกแบบ
5. ระบบงานซ่อมบำรุง
6. ระบบงานควบคุมคุณภาพ Quality Assurance & Quality Control (QA&QC)
7. ระบบคุณภาพ ISO
8. ระบบการตลาดและขาย
9. ระบบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

ข้อมูลจากรายงานการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด ครั้งที่ 4/2558 จัดทำโดย บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2558 ครอบคลุมการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย 9 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบงานบัญชี ระบบงานการเงิน ระบบงานวิศวกรรมออกแบบ ระบบงานซ่อมบำรุง ระบบงานควบคุมคุณภาพ (QA&QC) ระบบคุณภาพ ISO ระบบการตลาดและขาย และระบบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และรวมถึงการตรวจสอบติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบฉบับก่อนหน้า ทุกระบบงาน ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม 2558 - 5 พฤศจิกายน 2558 และได้สรุปผลการตรวจสอบกับฝ่ายบริหารในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2558 พบข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท รวมจำนวน 3 ข้อ ประกอบด้วยข้อสังเกตที่มีประเด็นความเสี่ยงระดับต่ำจำนวน 3 ข้อ

สำหรับผลการตรวจสอบติดตามการดำเนินการของบริษัท ตามที่ระบุในรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 4/2558 ดังกล่าว สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ได้ ดังนี้



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
1.ระบบบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม			
1.1 มีการจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเสนอและประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรนำเสนอรายงานผลกระทบการบริหาร ความเสี่ยงแก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควรกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	เห็นด้วยและรับดำเนินการ โดยจะนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> บริษัทดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหาร ความเสี่ยง และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2558 เพื่อพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558
2. ระบบงานซ่อมบำรุง			
2.1 จากการตรวจสอบใบแจ้งซ่อมของเดือน กันยายน 2558 เลขที่ MN 1509001-1509094 พบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน ตามเลขที่เอกสาร เช่น MN 150901, 012, 029, 046, 049 และ 055 เป็นต้น เนื่องจากมีการเบิกเอกสารไปใช้แล้ว แต่มีการยกเลิก โดยไม่มีการนำเอกสารนั้นมาทำเครื่องหมายยกเลิกแล้วเก็บเข้าแฟ้ม (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมเอกสารที่มีประสิทธิภาพ	หากมีการยกเลิกเอกสาร ควรให้ทำเครื่องหมายยกเลิกในเอกสารนั้น แล้วนำเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดยคุณ วรินทร์ <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> บริษัทได้กำชับให้มีการนำเอกสารใบแจ้งซ่อม มาทำเครื่องหมายยกเลิกแล้ว
3. ระบบคุณภาพ ISO			
3.1 จากการตรวจสอบพบว่ามีการตรวจสอบคุณภาพภายใน Internal Quality Audit (IQA) เพียงปีละ 1 ครั้ง ซึ่งน้อยไป (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพภายใน Internal Quality Audit (IQA) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดยคุณกุลเกียรติ โดยจะเริ่มให้มีการตรวจสอบคุณภาพภายใน (IQA) ปีละ 2 ครั้งในปี 2559 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> บริษัทได้กำหนดแผนการตรวจสอบคุณภาพภายใน Internal Quality Audit (IQA) ประจำปี 2559 จำนวน 2 ครั้งแล้ว



คำอธิบายระดับความเสี่ยง (Priority Ratings)

แนวทางในการจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นตามรายงานการตรวจสอบภายในข้างต้น ซึ่งจัดทำโดยบริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด พิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะแต่ละข้อ จึงได้มีการประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการปรับปรุง / แก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดระดับความเสี่ยงเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ความเสี่ยงสูง :** ข้อบกพร่องซึ่งมีความสำคัญมาก ซึ่งหากไม่ได้มีการดำเนินการปรับปรุง / แก้ไข อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานด้านการเงินหรือการบริหารกิจการของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- ความเสี่ยงปานกลาง :** กิจกรรมควบคุมที่ควรได้รับการปรับปรุง เพื่อที่จะลดความเสี่ยงอันเกิดจากข้อบกพร่อง / ข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถตรวจพบได้ หรืออาจจะเกิดขึ้นได้อย่างผิดปกติ
- ความเสี่ยงต่ำ :** กิจกรรมที่ควรได้รับการปรับปรุงหรือจัดให้มีขึ้น เพื่อเสริมสร้างสภาวะแวดล้อมในการควบคุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practice Guidance)

สำหรับปี 2559 บริษัทได้แต่งตั้งบริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยมีแผนงานการตรวจสอบภายในสำหรับแต่ละไตรมาสของปี 2559 (Internal Audit Plan) ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานบุคคล
5. ระบบการผลิต
6. ระบบสารสนเทศ
7. ระบบการจัดส่งสินค้า
8. ระบบงานคลังสินค้า
9. ระบบงานจัดซื้อ

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

2. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานวิศวกรรมออกแบบ
5. ระบบงานซ่อมบำรุง
6. ระบบงานควบคุมคุณภาพ Quality Assurance & Quality Control (QA&QC)
7. ระบบคุณภาพ ISO
8. ระบบการตลาดและขาย
9. ระบบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

3. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 3 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานบุคคล
5. ระบบการผลิต
6. ระบบสารสนเทศ
7. ระบบการจัดส่งสินค้า
8. ระบบคลังสินค้า
9. ระบบงานจัดซื้อ

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

4. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 4 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบงานวิศวกรรมออกแบบ
5. ระบบงานซ่อมบำรุง
6. ระบบงานควบคุมคุณภาพ Quality Assurance & Quality Control (QA&QC)
7. ระบบคุณภาพ ISO
8. ระบบการตลาดและขาย
9. ระบบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน