

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 กฏ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทยังได้แต่งตั้ง บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายนอก (Outsource) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน จะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานสำหรับใช้ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายที่บริษัทกำหนด ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทนั้น มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบภายในเนื่องจากมีประวัติและประสบการณ์การตรวจสอบบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์และมีความน่าเชื่อถือ (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>ข้อสังเกต</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>จากข้อบกพร่องดังกล่าวส่งผลให้การบันทึกรายการขายไม่ถูกต้อง เนื่องจากทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวใช้ในการบันทึกรายการขายสินค้ากรณีเร่งด่วน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนและลงนามทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการสอบทาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการขาย นอกจากนี้ การสอบทานทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราวควรมีการติดตามหาสาเหตุที่ไม่สามารถออกใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้าฉบับจริงได้สำหรับใบส่งสินค้าชั่วคราวที่ค้างนานเกินกว่าหนึ่งเดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบรายการขายที่ไม่เหมาะสมที่อาจเกิดขึ้น และยังช่วยลดระยะเวลาในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าจากการออกใบกำกับสินค้าล่าช้าได้</p>	<p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</p> <p>ทางบริษัทได้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสตรวจสอบรายการดังกล่าวทุกสิ้นเดือน และในระหว่างเดือน หากมีความจำเป็นต้องส่งสินค้าด้วยใบส่งสินค้าชั่วคราว ต้องมีการลงทะเบียนคุมใบส่งสินค้าชั่วคราว และกำหนดให้ทำการเปิดใบกำกับภาษีให้เรียบร้อยก่อนสิ้นเดือนเพื่อให้ทางบริษัทบันทึกรายการขาย และการเก็บหนี้ได้ถูกต้องตามงวด และขณะนี้ทางบริษัทได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
1.2	<p>ใบส่งของใบกำกับสินค้าไม่มีวันที่ผู้ซื้อรับสินค้า</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่าใบส่งของ/ใบกำกับสินค้าของบริษัท</p>	<p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</p> <p>ทางบริษัทได้กำกับให้ฝ่ายจัดส่งทำการ</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
	<p>บางฉบับ ไม่มีวันที่ผู้ซื้อรับสินค้าจากบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรให้ผู้ซื้อสินค้าลงนามเพื่อยืนยันการรับสินค้าที่ขายให้พร้อมลงวันที่ที่ได้รับสินค้าทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินในกรณีที่ผู้ซื้ออ้างเหตุไม่ได้รับสินค้า นอกจากนี้การลงวันที่ที่ผู้ซื้อรับสินค้าจากบริษัทยังช่วยให้บริษัทบันทึกการขายถูกรอบระยะเวลาบัญชีอีกด้วย</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้าทั้งลายเซ็นผู้รับสินค้า และวันที่รับสินค้า ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง ก่อนการรับเอกสารกลับคืนบริษัท และบริษัทได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
1.3	<p><u>ใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบส่งขายบางฉบับไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</u></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบส่งขายบางฉบับไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่สำคัญสำหรับการเรียกเก็บค่าสินค้าจากลูกค้าและใช้ประกอบการลงบัญชี 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><u>การสอบทานและการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า และเช็ครับล่วงหน้า</u></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า รายละเอียดประกอบบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้าและเช็ครับล่วงหน้าไม่ได้ถูกจัดทำเป็นประจำทุกเดือน และไม่มีการสอบทานรายละเอียดประกอบบัญชีทั้งสองรายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทบันทึกการขายรับเงินและจ่ายเงินผ่านบัญชีเช็ครับล่วงหน้าและบัญชีเช็คจ่ายล่วงหน้า จากวิธีการบันทึกบัญชีดังกล่าวส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดตรงกันกับสมุดเงินฝากธนาคารของบริษัท ดังนั้นบัญชีทั้งสองจึงเปรียบเทียบเสมือนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำนักงานฯ ใ้ขอแนะนำให้บริษัทจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายละเอียดประกอบบัญชีดังกล่าวในแต่ละรายการ 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> จากการตรวจสอบพบว่า ใบสั่งผลิตบางรายการไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและให้การผลิตเป็นไปตามแผนการผลิต ในการจัดทำใบสั่งผลิตทุกครั้งควรจัดให้มีการสอบทานใบสั่งผลิตพร้อมทั้งลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ทางบริษัทได้กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่ออกใบสั่งผลิต ส่งให้ผู้ที่มิอำนาจในการอนุมัติใบสั่งผลิต ลงนามในเอกสาร ก่อนที่จะส่งเอกสารนี้ไปยังฝ่ายวางแผนการผลิตทุกครั้ง และได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p>
3.2	<p>ข้อบกพร่องในการจัดทำสูตรการผลิต (Bill of Materials) และการจัดทำรายงานต้นทุนสินค้า (Cost Sheet)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> 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> 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> ทางบริษัทได้ดำเนินการให้ทางผู้จัดการฝ่ายผลิตสอบทานสูตรการผลิต และรายงานสินค้าระหว่างผลิต และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ ก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อ ซึ่งทางบริษัทได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วก่อนการปิดงบการเงินปี 2557</p>
3.3	<p>ข้อบกพร่องในการตรวจนับสินค้าปลายปี</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> 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> บริษัทได้ดำเนินการจัดเรียงสินค้าให้เป็นหมวดหมู่และจัดให้อยู่ในสถานที่เดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับ รวมทั้งติดป้ายและระบุรหัสสินค้าให้ชัดเจน ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
	<p>สินค้าคงเหลือ”</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้การตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นปีมีประสิทธิภาพ ควรมีการกำหนดวิธีการตรวจนับ การจัดเรียงสินค้าให้เป็นระเบียบ และการระบุสถานที่จัดเก็บสินค้าลงไปในรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ 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. ขาดขั้นตอนการสอบทานความถูกต้องของการเบิกวัตถุดิบว่าเป็นไปตามสูตรการผลิต (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. อื่น ๆ		
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>

สำหรับงบการเงินของบริษัทสำหรับงวดปี 2558 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ที่ตรวจสอบโดย บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีการจัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งข้อสังเกตดังกล่าวได้ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีรายละเอียดข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงและการดำเนินการของบริษัท
1	<p>ใบสั่งผลิตไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบพบว่า ใบสั่งผลิตบางรายการไม่มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและให้การผลิตเป็นไปตามแผนการผลิต ในการจัดทำใบสั่งผลิตทุกครั้งควรจัดให้มีการสอบทานใบสั่งผลิตพร้อมทั้งลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ใบสั่งผลิตจะถูกเปิดได้ก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติใบสั่งขายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งบริษัทจะดำเนินการให้มีการสอบทานใบสั่งผลิตให้เรียบร้อยก่อนผลิตทุกครั้งและปัจจุบันได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
2	<p>บริษัทควรมีการจัดส่งเอกสารเพื่อยืนยันยอดลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าเป็นระยะๆ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบพบว่าไม่มีการจัดส่งเอกสารเพื่อยืนยันยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าแต่ละรายเป็นระยะๆ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดส่งหนังสือยืนยันยอดของลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าเป็นระยะๆ เป็นการควบคุมภายในอย่างหนึ่งที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือความผิดปกติของการบันทึกบัญชี ดังนั้นบริษัทควรจัดให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าทุกๆ ไตรมาส หรือโดยวิธีสุ่มตัวอย่างเลือกลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้าเพื่อส่งหนังสือยืนยันยอด แต่ในระยะเวลา 1 ปีควรจะครอบคลุมถึงลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้ารายหลักของบริษัท พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานรายการผิดปกติให้ผู้บริหารทราบโดยฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับและจ่ายเงินและบันทึกลูกหนี้รายตัวและเจ้าหนี้รายตัว</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> บริษัทจะดำเนินการส่งหนังสือยืนยันยอดของลูกหนี้การค้า และ เจ้าหนี้การค้า เป็นระยะ ๆ โดยเลือกลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้ารายหลักของบริษัท เพื่อเป็นการสอบยืนยันพร้อมทั้งติดตามผลและรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป ซึ่งทางบริษัทได้เริ่มดำเนินการแล้ว ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป</p>

13.3 ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

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

บริษัท ผู้สำเร็จความสำเร็จ จำกัด ได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบระบบควบคุมภายในแต่ละระบบงานและติดตามการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานตรวจสอบภายในครั้งก่อนในทุกระบบงานสำหรับปี 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 พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการได้ ดังนี้



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
1. ระบบบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม			
1.1 มีการจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมแล้ว แต่ยังไม่มีการนำเสนอและประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรนำเสนอรายงานผลกระทบการบริหาร ความเสี่ยงแก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควรกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	เห็นด้วยและรับดำเนินการ โดยจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> บริษัทดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหาร ความเสี่ยง และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2558 เพื่อพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2558
2. ระบบงานซ่อมบำรุง			
2.1 จากการตรวจสอบใบแจ้งซ่อมของเดือนกันยายน 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	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดยคุณวรินทร์ <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> บริษัทได้กำชับให้มีการนำเอกสารใบแจ้งซ่อม มาทำเครื่องหมายยกเลิกแล้ว
3. ระบบคุณภาพ ISO			
3.1 จากการตรวจสอบพบที่มีการตรวจสอบคุณภาพภายใน 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

ทั้งนี้ ในการพิจารณาการกำหนดวงเงินขายเชื่อให้แก่ลูกค้าแต่ละราย หากเป็นลูกค้ารายใหม่ บริษัทจะพิจารณาข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า ได้แก่ ข้อมูลจากฐานข้อมูลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทั้งรายชื่อของกรรมการ ผู้ถือหุ้นใหญ่ และข้อมูลทางการเงิน เช่น ทุนจดทะเบียน ทุนชำระแล้ว ส่วนของผู้ถือหุ้น และหากเป็นลูกค้ารายเดิม บริษัทจะพิจารณาเพิ่มเติมถึงข้อมูลประวัติการชำระหนี้ที่ผ่านมา เป็นต้น ทั้งนี้ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในครั้งถัดไป (การตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ของปี 2559) ทางผู้ตรวจสอบภายในจะขยายแผนงานการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงเรื่องการอนุมัติวงเงินเครดิตแก่ลูกค้า ตลอดจนการติดตามหนี้จากลูกค้าว่าเป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัทหรือไม่

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

1. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี (เน้นตรวจการทำรายการระหว่างกัน)
3. ระบบงานการเงิน (เน้นตรวจการติดตามหนี้จากลูกค้า และการอนุมัติการขายเครดิต)
4. ระบบบริหารงานบุคคล
5. ระบบการผลิต
6. ระบบงานสารสนเทศ
7. ระบบการจัดส่งสินค้า
8. ระบบคลังสินค้า
9. ระบบงานจัดซื้อ

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

2. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ระบบงานบัญชี (เน้นตรวจการทำรายการระหว่างกัน และการได้มา/จำหน่ายสินทรัพย์ตามเกณฑ์ของบริษัทจดทะเบียน)
3. ระบบงานการเงิน (เน้นตรวจการติดตามหนี้จากลูกค้า และการอนุมัติการขายเครดิต)
4. ระบบงานวิศวกรรมออกแบบ
5. ระบบงานงานซ่อมบำรุง
6. ระบบงานควบคุมคุณภาพ Quality Assurance & Quality Control (QA&QC)
7. ระบบคุณภาพ ISO
8. ระบบการตลาดและขาย
9. ระบบงานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและความปลอดภัย

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

3. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 3 ของปี 2559

1. ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม

2. ระบบงานบัญชี (เน้นตรวจการทำรายการระหว่างกัน และการได้มา/จำหน่ายสินทรัพย์ตามเกณฑ์ของบริษัทจดทะเบียน)
3. ระบบงานการเงิน (เน้นตรวจการติดตามหนี้จากลูกค้า และการอนุมัติการขายเครดิต)
4. ระบบงานบุคคล
5. ระบบการผลิต
6. ระบบสารสนเทศ
7. ระบบการจัดส่งสินค้า
8. ระบบคลังสินค้า
9. ระบบงานจัดซื้อ

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

4. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 4 ของปี 2559

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

รวมถึงการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อนทุกระบบงาน

ในไตรมาสที่ 1 ของปี 2559 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 - 10 กุมภาพันธ์ 2559 และได้สรุปผลการตรวจสอบกับฝ่ายบริหารในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 โดยการตรวจสอบระบบควบคุมภายในครอบคลุมการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย 9 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบงานบัญชี ระบบงานการเงิน ระบบบริหารงานบุคคล ระบบการผลิต ระบบงานสารสนเทศ ระบบการจัดส่งสินค้า ระบบคลังสินค้า และระบบงานจัดซื้อ รวมถึงการตรวจสอบติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบฉบับก่อนหน้าทุกระบบงาน พบข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท รวมจำนวน 14 ข้อ ประกอบด้วยข้อสังเกตที่มีประเด็นความเสี่ยงระดับกลางจำนวน 10 ข้อ และข้อสังเกตที่มีประเด็นความเสี่ยงระดับต่ำจำนวน 4 ข้อ

สำหรับผลการตรวจสอบติดตามการดำเนินการของบริษัท ตามที่ระบุในรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 1/2559 ดังกล่าว สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการได้ ดังนี้



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
1. ระบบบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม			
1.1 มีบางหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำแผนงานประจำปี 2559 ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายจัดซื้อ (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ ส่งผลให้งานอาจไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ควรจัดทำแผนงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	เห็นด้วยและรีบดำเนินการ โดยคุณวันทนา (บุคคล) และคุณกิงสำภา (จัดซื้อ) ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2559 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> คุณวันทนาและคุณกิงสำภา ดำเนินการแล้ว
1.2 จากการตรวจสอบเอกสารสรุปผล KPI ประจำปี 2558 เพื่อนำส่งผู้บริหาร พบว่า อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำถึงเดือน ส.ค.58 (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้การประเมินผลพนักงานขาดประสิทธิภาพ และทำให้การบริหารงานและบริหารบุคคล ไม่บรรลุเป้าหมาย	ควรนำ KPI มาใช้ประโยชน์ในการประเมินผล เพื่อพิจารณาให้รางวัลแก่พนักงานประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ	เห็นด้วยและรีบดำเนินการโดย คุณธีรวัต โดยในปี 2559 จะมีการประเมินผลพนักงานทุกไตรมาส โดยจะเริ่มไตรมาสที่ 1/2559 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว
2. ระบบบริหารงานบุคคล			
2.1 มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2559 แล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน มีเพียงฝ่ายผลิต, จัดซื้อ, ออกแบบ รวมถึงไม่มีงบประมาณ, รายละเอียด, สถานที่แนบท้ายแผนฝึกอบรมดังกล่าว (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรให้มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมให้ครบทุกหน่วยงาน แล้วจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2559 นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	เห็นด้วยและรีบดำเนินการโดย คุณวันทนา และคุณวรกิตต์ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1/2559 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว
2.2 รายงาน Emp'S Attendance Records ประจำเดือน ม.ค.59 ไม่มีการลงนามสอบทานของหัวหน้างานจำนวนหลายฉบับ เช่น ฝ่ายประกอบ, อาร์ตคิวโบต้า, วางแผน, แม่พิมพ์, ธุรภิการขาย, ตัด, จัดซื้อ, ขาย นอกจากนี้ จากการตรวจสอบ Emp's Attendance Records ประจำเดือน ม.ค. พบว่า ผู้จัดการแผนก IT ไม่สแกนนิ้วบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและหลังเลิกงาน จากการสอบถามพบว่าเนื่องจาก ผู้จัดการแผนก IT มี	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ เป็นการปฏิบัติไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และผิดหลักการแบ่งแยกหน้าที่ ส่งผลให้ระบบการควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรกำชับให้หัวหน้างานแต่ละฝ่ายลงนามสอบทานในรายงาน Emp's Attendance Records ให้ครบถ้วนทุกครั้ง ควรปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เรื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และหลังเลิกงาน อย่างเคร่งครัด และควรกำหนดแบ่งแยกหน้าที่ ผู้ดูแลฝ่ายไอทีกับฝ่ายขาย แยกจากกัน	เห็นด้วยและรีบดำเนินการทันทีโดย คุณวันทนา <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร															
การออกไปปฏิบัติงานด้านการขายภายนอกด้วย (ระดับความเสี่ยง : กลาง)																		
2.3 จากการตรวจสอบระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พบว่า - ข้อ 4.1 ระบุให้ระดับสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปไม่ต้องสแกนนิ้ว หรือบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและหลังเลิกงานทุกครั้ง แต่การปฏิบัติจริงตำแหน่งผู้จัดการลงไปต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและหลังเลิกงานทุกครั้ง ซึ่งไม่สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้เอกสารขาดความน่าเชื่อถือ อาจทำให้พนักงานเกิดความสับสนในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้เป็นปัจจุบัน และประกาศข้อบังคับโดยเปิดเผยให้พนักงานรับทราบ รวมถึงนำส่งระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าวกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานให้ถูกต้องโดยเร็ว	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดย คุณวันทนา คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2559 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว															
3. ระบบงานจัดซื้อ																		
3.1 จากการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย PS ธ.ค.58 พบว่ามีการแก้ไขเพิ่มเติมรายการโดยใช้ลายมือเขียน ในใบสั่งซื้อเลขที่ PO1501348 (ม.ค.) ซึ่งใบสั่งซื้อดังกล่าวมีการอนุมัติและส่งสินค้าแล้วเมื่อวันที่ 21/1/58 และรายการที่เพิ่มเติมส่งสินค้าวันที่ 10/9/58 (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันทีโดย คุณกิ่งสำภา <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว															
3.2 จากการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย PS ธ.ค.58 พบว่ามีการซื้อก่อนมีการอนุมัติให้ซื้อ เช่น <table border="1"> <thead> <tr> <th>PO.No.</th> <th>วันที่ใน PO.</th> <th>วันที่ในใบส่งของ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1509628</td> <td>30/9/58</td> <td>23/9/58</td> </tr> <tr> <td>1509627</td> <td>30/9/58</td> <td>23/9/58</td> </tr> <tr> <td>1509483</td> <td>23/9/58</td> <td>17/9/58</td> </tr> <tr> <td>1509164</td> <td>08/9/58</td> <td>03/9/58 เป็นต้น</td> </tr> </tbody> </table> (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	PO.No.	วันที่ใน PO.	วันที่ในใบส่งของ	1509628	30/9/58	23/9/58	1509627	30/9/58	23/9/58	1509483	23/9/58	17/9/58	1509164	08/9/58	03/9/58 เป็นต้น	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องขั้นตอนการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด และควรแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดย คุณฉวีรัต มอภมาลัยให้คุณกิ่งสำภา รวบรวมรายชื่อ supplier เช่น เรื่องซ่อมบำรุงหรือกรณีเร่งด่วน และจะทำนโยบายขอยกเว้นเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว
PO.No.	วันที่ใน PO.	วันที่ในใบส่งของ																
1509628	30/9/58	23/9/58																
1509627	30/9/58	23/9/58																
1509483	23/9/58	17/9/58																
1509164	08/9/58	03/9/58 เป็นต้น																



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
4. ระบบงานผลิต			
4.1 ไม่มีการลงนามผู้อนุมัติในรายงานผลการผลิตประจำสัปดาห์เดือน ม.ค.2559 เช่น Wire Way, Interlink, สยามคูโบต้า, เทรน เป็นต้น (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรนำส่งรายงานผลการผลิตประจำสัปดาห์ให้หัวหน้างานลงนามอนุมัติ	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันทีโดย คุณสมเกียรติ <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว
4.2 รายงานการผลิตประจำวันเดือน ม.ค.2559 บันทึกไม่ครบถ้วน ได้แก่ แผนกเชื่อม, พับ, Laser, CNC, กรรไกร, FB, อาร์ต, บีม, ฟันสี เช่นในช่อง Symbol ไม่มีการทำเครื่องหมายในตารางตรวจสอบคุณภาพ (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้ขาดความเชื่อมั่นว่ามีการปฏิบัติตามเรื่องการตรวจสอบคุณภาพการผลิตตามเอกสารที่ระบุไว้	ควรทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ในเอกสารรายงานการผลิตประจำวันให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการบริหารงานผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันทีโดย คุณสมเกียรติ <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u>
4.3 แบบฟอร์มรายงานการผลิตประจำวัน (FM-PD02-0201) บางฉบับมีช่องเวลาเริ่ม-เสร็จ และช่องจำนวนคงค้าง บางฉบับมีช่องรายการและช่องไม่ตามข้อกำหนด (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	อาจทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน และทำให้บันทึกข้อมูลการผลิตไม่ครบถ้วน	ควรปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานการผลิตประจำวัน (FM-PD02-0201) ให้มีความครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียว แล้วนำไปขึ้นทะเบียนเอกสารกับ ISO เพื่อใช้ในการบันทึกผลการผลิตประจำวัน	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดยคุณสมเกียรติ และคุณเกียรติ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2559 <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> ดำเนินการแล้ว
5. ระบบคลังวัตถุดิบและสินค้า			
5.1 คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการด้านคลังสินค้าและการจัดส่ง ระบุแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุอุปกรณ์เป็น FM-ST01-0101 และใบเบิกวัตถุดิบเป็น FM-ST01-0102 แต่การปฏิบัติจริง แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ และใบเบิกวัตถุดิบเป็นหมายเลข FM-ST01-0102 (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรใช้เอกสารการปฏิบัติงาน ในการใช้ใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ตามคู่มือการปฏิบัติงานกำหนด	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดย คุณวรรณภา จะเปลี่ยนแบบฟอร์มเมื่อเข้าระบบ ERP <u>ความคืบหน้าดำเนินการ</u> คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในไตรมาสที่ 2 ของปี 2559
6. ระบบงานจัดส่ง			
6.1 ผังโครงสร้างแผนกจัดส่ง ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเป็นผู้จัดการแผนกจัดส่ง แต่	อาจทำให้เกิดความสับสนในการบริหารงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับ	ควรปรับปรุง Job Description กับผังโครงสร้างของแผนก ให้เป็นปัจจุบันและ	เห็นด้วยและรับดำเนินการโดย คุณอพนันตรี และคุณวันทนา คาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
ใน Job Description ของพนักงานแผนกจัดส่ง ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้จัดการโรงงาน (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ผู้บังคับบัญชา	สอดคล้องกัน	เดือนกุมภาพันธ์ 2559 ความคืบหน้าดำเนินการ ดำเนินการแล้ว
7. ระบบงานซ่อมบำรุง			
7.1 จากการตรวจสอบเอกสารใบแจ้งซ่อมพบว่า มีแบบฟอร์มไม่ตรงกับเอกสารใบแจ้งซ่อมที่ขึ้นทะเบียนควบคุมของ ISO (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรให้มีการใช้เอกสารใบแจ้งซ่อมที่ขึ้นทะเบียนควบคุมของ ISO	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันที โดยคุณวรินทร์ ความคืบหน้าดำเนินการ ดำเนินการแล้ว
8. ระบบงานสารสนเทศ			
8.1 จากการตรวจสอบใบแจ้งซ่อมประจำเดือน ม.ค.59 พบว่าไม่มีการลงนามอนุมัติ ได้แก่ ใบแจ้งซ่อมเลขที่ FX309-319, 324-325, 327-331 และ 334 (ระดับความเสี่ยง : กลาง)	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรนำส่งใบแจ้งซ่อมให้หัวหน้างานลงนาม สอบทานทุกสิ้นวัน	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันที โดยคุณสุพจน์ ความคืบหน้าดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

คำอธิบายระดับความเสี่ยง (Priority Ratings)

แนวทางในการจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นตามรายงานการตรวจสอบภายในข้างต้น ซึ่งจัดทำโดยบริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด พิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะแต่ละข้อ จึงได้มีการประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการปรับปรุง / แก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดระดับความเสี่ยงเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ความเสี่ยงสูง : ข้อบกพร่องซึ่งมีความสำคัญมาก ซึ่งหากไม่ได้มีการดำเนินการปรับปรุง / แก้ไข อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานด้านการเงินหรือการบริหารกิจการของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

ความเสี่ยงปานกลาง : กิจกรรมควบคุมที่ควรได้รับการปรับปรุง เพื่อที่จะลดความเสี่ยงอันเกิดจากข้อบกพร่อง / ข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถตรวจพบได้ หรืออาจจะเกิดขึ้นได้อย่างผิดปกติ

ความเสี่ยงต่ำ : กิจกรรมที่ควรได้รับการปรับปรุงหรือจัดให้มีขึ้น เพื่อเสริมสร้างสภาวะแวดล้อมในการควบคุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practice Guidance)