

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญแก่การมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ สหกลีโควิปเมนต์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559 คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยได้ซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และได้ตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ส่วน คือ

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุม การปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

13.1. ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงระบบการควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอ และสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจากการที่บุคคลดังกล่าว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว นำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ (โปรดพิจารณารายละเอียดในเอกสารแนบที่ 5 แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน)

13.2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2557 โดยบริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด ได้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มไปแล้ว 6 ครั้ง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2557 ถึงวันที่ 10 เมษายน 2557 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2557 ถึงวันที่ 3 ตุลาคม 2557 ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 ถึงวันที่ 6 มีนาคม 2558 ครั้งที่ 4 ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2558 ถึงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ครั้งที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 19 -29 ตุลาคม 2558 และครั้งที่ 6 ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2559 ถึงวันที่ 7 เมษายน 2559 โดยในการตรวจครั้งที่ 5 บริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด ตรวจสอบระบบบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบงานบัญชี ระบบงานการเงิน ระบบบริหารงบประมาณและจัดหาเงินทุน ระบบบริหารงานบุคคล ระบบซ่อมบำรุงไฟฟ้า ระบบซ่อมบำรุงเครื่องกล ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานคลังพัสดุ ระบบงาน ISO และระบบงานธุรการ วงจรรายได้ ระบบวงจรรายจ่าย ระบบการบริหารคลังสินค้า ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการสายพาน ระบบปฏิบัติการชุดขน ระบบความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (จป.) และระบบวิศวกรรม และ Cost Control ของบริษัทฯ ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม ทั้งนี้ประเด็นการควบคุมภายในที่ตรวจพบจากการเข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ก่อนการตรวจสอบครั้งที่ 5 ได้ทำการแก้ไขไปจนหมดแล้ว การตรวจครั้งที่ 6 มีประเด็นปลื้กย่อยเพียงเล็กน้อยเท่านั้น และสามารถสรุปได้ดังนี้

13.2.1. บริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม

ข้อสังเกต	ผลการติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน/ การแก้ไขที่กำลังดำเนินการโดยบริษัท	ระดับความเสี่ยง
การตรวจสอบ Job Description จากการตรวจสอบพบว่าการปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กรของฝ่ายงาน (Division Chart) ซึ่งทำให้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งงาน แต่ไม่ได้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งงานต่างๆใน Job Description ของหลายฝ่ายงาน ข้อเสนอแนะ ควรปรับปรุง Job Description (JD) ให้เป็นปัจจุบันตามงานที่ทำ และลงนามผู้จัดทำ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันที ผู้รับผิดชอบ: คุณเสาวลักษณ์ ตระกูลกองโต วันที่แล้วเสร็จ ดำเนินการแล้ว วันที่ 31 พฤษภาคม 2559 ผลการแก้ไข: ได้จัดทำ Job Description (JD) ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรของฝ่ายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ต่ำ

13.2.2. ระบบธุรการ

ข้อสังเกต	ผลการติดตาม/ การแก้ไขที่กำลังดำเนินการ	ระดับความเสี่ยง
การขอใช้รถ จากการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอใช้รถบริษัท เดือนมกราคม – มีนาคม 2559 พบว่าบางส่วนไม่มีการลงนามโดยผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการฝ่ายขอใช้รถ และบางส่วนไม่มีการบันทึกข้อมูล โดยฝ่ายบริหารงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่จัดรถ ในส่วนที่ 1 และไม่มีการลงนามเจ้าหน้าที่จัดรถ ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานธุรการ ในส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดให้หน่วยงานที่ขอใช้รถต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการฝ่ายขอใช้รถ แล้วจึงส่งใบขอใช้รถไปยังหน่วยงานธุรการ และหน่วยงานธุรการควรตรวจสอบใบขอใช้รถที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2 ให้ครบถ้วน แล้วจึงลงนามเจ้าหน้าที่จัดรถ และผอ./ ผจก. ฝ่ายบริหารงานธุรการ	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันที <u>ผู้รับผิดชอบ</u> คุณบุญยงชัย เณลิ้มไชย <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ดำเนินการแล้ว วันที่ 31 พฤษภาคม 2559 ผลการแก้ไข: ได้ดำเนินการตรวจสอบให้มีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนการขอใช้บริการ	ต่ำ

13.2.3. ระบบจัดซื้อ

ข้อสังเกต	ผลการติดตาม/ การแก้ไขที่กำลังดำเนินการ	ระดับความเสี่ยง
คู่มือการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการทำ PR-PO ซึ่งเป็นการเปลี่ยนสถานะใบ PR ที่ผ่านการอนุมัติ ให้เป็นใบ PO โดยระบบโปรแกรม Oracle ระบบกำหนดให้ตั้งเวลา Auto ไว้ 2 เวลา คือ 9.30 – 15.00 น. แต่ปัจจุบันระบบได้เปลี่ยนสถานะ Auto ไว้ที่เวลา 7.00 น. ข้อเสนอแนะ ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน และลงนามผู้จัดทำ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติ	เห็นด้วยและรับดำเนินการทันที <u>ผู้รับผิดชอบ</u> คุณจิตติพัฒน์ บุนนาค <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ดำเนินการแล้ว วันที่ 31 พฤษภาคม 2559 ผลการแก้ไข: ได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน พร้อมลงนามโดยผู้จัดทำ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	ต่ำ

ประเด็นและข้อสังเกตเหล่านี้มีความเสี่ยงระดับต่ำ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อที่จะลดความเสี่ยงอันเกิดจากข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถตรวจพบได้หรืออาจจะเกิดขึ้นได้อย่างผิดปกติ

13.3. ความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด (“สำนักงาน”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้ทำการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม และมีประเด็นปลื้กย่อยเพียงเล็กน้อยเท่านั้น และสามารถสรุปได้ดังนี้

1. จุดอ่อนการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558 และงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2559 และได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้ว

ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะโดยผู้สอบบัญชี	แผนการปรับปรุงของผู้บริหาร
1. การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเงินเดือนพนักงาน ของส่วนงานเมืองหงสา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว		
ข้อเท็จจริง จากการทดสอบระบบการควบคุมภายในของระบบเงินเดือนพนักงานพบว่า 1) พนักงานบางคนของบริษัทฯ ยังไม่มีบัตรพนักงานซึ่งทำให้ไม่สามารถยืนยันความมิตัวตนว่าเป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้	เพื่อการควบคุมภายในที่ดี และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ ควร 1) จัดทำบัตรพนักงานให้กับพนักงานทุกคน และป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงบริเวณการทำงานได้	1) ข้อเท็จจริงคือพนักงานมีบัตรครบทุกคน ในช่วงเริ่มโครงการใช้เวลาทำบัตร 7 วัน แต่ในปัจจุบันจะได้รับบัตรในวันแรกทำงาน (เพราะต้องใช้บัตรพนักงานในการยืนยันรับเงินเดือน แต่มีพนักงานบางคน ที่ไม่พกบัตรพนักงานติดตัวไว้เนื่องจากไม่สะดวกในการทำงาน เช่น พนักงานซ่อมบำรุงซึ่งเห็นว่าสายคล้องบัตรพนักงานทำให้ไม่สะดวกในขณะทำงาน และเกิดอันตราย อย่างไรก็ตามได้ดำเนินการปรับชุดพนักงานให้มีช่องสำหรับใส่บัตรพนักงานได้โดยไม่ต้องใช้สายคล้องบัตร ทำให้พนักงานแสดงบัตรพนักงานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้จะเข้มงวดให้มีการพกบัตรพนักงานติดตัวตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงบริเวณการทำงานได้ โดยกรณีที่ตรวจสอบและพบพนักงานไม่พกบัตร จะให้หัวหน้าต้นสังกัดยืนยันตัวตนพนักงาน และถ่ายรูปส่งเช็คประวัติที่ฝ่ายบุคคลซึ่งมีทะเบียนคุมอยู่

ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะโดยผู้สอบบัญชี	แผนการปรับปรุงของผู้บริหาร
2) บริษัทฯ ใช้การบันทึกเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานลาว โดยให้พนักงานเซ็นชื่อในสมุดบันทึกเพื่อนำข้อมูลไปบันทึกและคำนวณเงินเดือนพนักงานโดยใช้โปรแกรม Excel ทั้งนี้ การเก็บบันทึกข้อมูลชั่วโมงในการทำงานโดยไม่ผ่านระบบอัตโนมัติและการคำนวณเงินเดือนโดยไม่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้โดยง่าย	2) ติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการทำงานเพื่อยืนยันเวลาในการเข้าทำงาน และเก็บรวบรวมข้อมูลชั่วโมงในการทำงาน รวมทั้งพิจารณาใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณเงินเดือนพนักงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลและการคำนวณค่าจ้าง	2) อยู่ระหว่างจัดซื้อเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน และคาดว่าจะติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเดือนสิงหาคม 2559 ทั้งนี้ ในการคำนวณเงินเดือนพนักงานลาว และไทย บริษัทฯ จะมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ตั้งแต่ใบลงเวลาประจำวันและสรุปรายเดือน ซึ่งตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนกวิศวกรโครงการ และผู้จัดการโครงการ โดยการประมวลผลกรณีเงินเดือนพนักงานลาว ในปัจจุบันใช้โปรแกรม Excel คำนวณเงินเดือนและค่าแรงอื่นๆ และอนุมัติโดยผู้จัดการโครงการ อย่างไรก็ตามก็ติดอยู่ในขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อรองรับการจ่ายเงินเดือน เป็นสกุลเงินกีบคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2559 สำหรับกรณีเงินเดือนพนักงานไทย มีการส่งตารางสรุปชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมงล่วงหน้า ฯลฯ ที่อนุมัติโดยผู้จัดการโครงการ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประมวลผลอยู่แล้ว
2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานเมืองหงสา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว		
ข้อเท็จจริง จากการเข้าสังเกตการณ์ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีของส่วนงานหงสา พบว่ามีผลแตกต่างจำนวนหลายรายการ เนื่องจากบริษัทฯ ไม่ได้ปรับปรุงทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการรับ – จ่าย ซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจาก 1) การตัดจ่ายวัสดุจากทะเบียนคุมไม่ตรงกับปริมาณที่ใช้ไป จริง หรือ เกิดจากการตัดจ่ายวัสดุไม่ตรงประเภท 2) การตัดจ่ายวัสดุไม่ได้ตัดจ่ายตามวันที่เบิกใช้ และ 3) ไม่มีการทำใบรับสินค้าเป็นประจำทุกครั้งเมื่อมีการรับสินค้าเข้า	เพื่อการควบคุมภายในที่รัดกุม บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายการควบคุมเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ ดังต่อไปนี้ 1) จัดทำใบรับสินค้าทุกครั้งเมื่อมีการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า 2) กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารและบันทึกรายการในทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือทุกครั้งที่มีการรับ – จ่าย 3) กำหนดให้มีการตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ และ 4) มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการกระทบยอด	เมื่อเริ่มโครงการหงสาเดือนมิถุนายน 2558 บริษัทฯ ได้นำแนวปฏิบัติในการควบคุมสินค้าคงเหลือมาปฏิบัติเช่นเดียวกับโครงการแม่เมาะ แต่เนื่องจากเป็นช่วงเริ่มต้นและเป็นสภาพแวดล้อมที่แตกต่างออกไป จึงยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ อย่างไรก็ตามก็ได้มีการกำหนดนโยบายควบคุมสินค้าคงเหลือที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น ในเรื่องดังต่อไปนี้ 1) การจัดทำใบรับพัสดุ โดยจะเริ่มนำมาใช้บันทึกการรับพัสดุดังแต่

ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะโดยผู้สอบบัญชี	แผนการปรับปรุงของผู้บริหาร
คลังสินค้า เนื่องจากยังไม่ได้รับใบกำกับภาษีจากผู้ขาย	ปริมาณวัสดุคงเหลือตามบัญชีกับปริมาณวัสดุคงเหลือตามรายงานของคลังสินค้าทุกสิ้นเดือน และหากเกิดผลแตกต่างควรดำเนินการติดตามหาสาเหตุ และปรับปรุงรายการอย่างเหมาะสม รวมถึงให้มีผู้อนุมัติการปรับปรุงครั้ง	เดือนมิถุนายน 2559 โดยมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการรับพัสดุเข้าคลัง 2) การจัดทำทะเบียนการรับจ่ายพัสดุ เริ่มเดือนมิถุนายน 2559 โดยจะบันทึกทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับยอดการเคลื่อนไหวของพัสดุในระบบ ที่ไม่สามารถบันทึกได้แบบทันเวลา (Real Time) เนื่องจากต้องส่งเอกสารมาบันทึกการรับจ่ายในระบบที่สำนักงานใหญ่ 3) เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2559 ฝ่ายบริหารคลังพัสดุ จะมีการตรวจนับพัสดุทุกสิ้นเดือน โดยมอบหมายให้ ผู้จัดการแผนกบริหารข้อมูลคลังพัสดุ ไปร่วมตรวจนับกับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ โครงการหงสา และนำผลการตรวจนับกระทบยอดกับปริมาณคงเหลือในรายงานปริมาณพัสดุคงเหลือของทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป
3. การจัดประเภทรายการอย่างเหมาะสม และรายการปรับปรุงงบการเงิน		
ข้อเท็จจริง บริษัทฯ ไม่ได้จัดประเภทรายการระหว่างกันกับกิจการร่วมค้า บริษัทที่เกี่ยวข้อง เจ้าหนี้การค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อื่น ลูกหนี้การค้า และ/หรือลูกหนี้อื่น ต้นทุนการให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และรายได้อื่น เพื่อให้แสดงรายการอย่างเหมาะสมในงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดประเภทรายการระหว่างการตรวจสอบหลายรายการ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 พบว่า 1) ไม่ได้รวมค่าใช้จ่ายในการนำเข้าเป็นต้นทุนของสินทรัพย์ จำนวน 13 ล้านบาท 2) จัดประเภทเงินจ่ายล่วงหน้าค่าอากรแสตมป์เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน จำนวน 20 ล้านบาท <u>หมายเหตุ</u> รายการที่ตรวจพบเป็นรายการ one-time transaction		ในภาพรวม ได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบัญชี ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และวางระบบหรือสร้างเกณฑ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานและตรวจสอบเมื่อมีการปิดบัญชีแต่ละงวด รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ในมาตรฐานบัญชีด้วยการแลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ตั้งเป้าหมายให้การปรับปรุงรายการในงบการเงินมีจำนวนลดลงอย่างต่อเนื่อง 1) เป็นรายการ ที่เกิดขึ้นเฉพาะในครั้งแรกที่มีการสั่งซื้อสินค้าชิ้นส่วนสายพานที่เกิดความล่าช้าในการติดต่อและการจัดทำเอกสารกับคู่ค้าในต่างประเทศ ซึ่งเดิมบริษัทฯ บันทึกค่าใช้จ่ายนำเข้าดังกล่าวในเงินทดรองจ่ายเนื่องจากเอกสารการจัดซื้อยังไม่เรียบร้อยจึงยังไม่ได้รวมเข้าเป็นต้นทุนสินทรัพย์ อย่างไรก็ตาม

ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะโดยผู้สอบบัญชี	แผนการปรับปรุงของผู้บริหาร
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2559 พบว่า - บริษัท จัดประเภทรายการระหว่างสินทรัพย์ถาวรและสินค้างเหลือ ไม่เหมาะสมจำนวน 7 ล้านบาท - บริษัท บันทึกค่าจ้างผู้รับเหมาต่ำไป 3 ล้านบาท <u>หมายเหตุ</u> รายการที่ตรวจพบเป็นรายการ one-time transaction		บริษัท รับคำแนะนำจากผู้สอบบัญชีว่ารายการดังกล่าวถึงแม้ว่าเอกสารจัดซื้อยังไม่เรียบร้อย แต่ควรบันทึกเป็นต้นทุนสินทรัพย์ตามลักษณะของค่าใช้จ่าย ดังนั้น ในอนาคต บริษัท จะดำเนินการบันทึกบัญชีสำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นต้นทุนสินทรัพย์ในงบการเงินในแต่ละงวดเพื่อให้สะท้อนต้นทุนสินทรัพย์ที่เหมาะสม 2) มอบหมายและทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจและมีการตรวจสอบการจัดประเภทอย่างละเอียดรอบคอบแล้ว <u>ในไตรมาสที่ 1 ปี 2559 บริษัท มีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวดังนี้</u> - เพื่อป้องกันการเกิดขึ้นอีกในอนาคต จึงได้ดำเนินการจัดประเภทของสินค้างเหลือที่ต้องจัดเป็นสินทรัพย์ถาวรตามรหัสสินค้า ฉะนั้นทุกสิ้นงวดจะมีการจัดสินค้างเหลือตามรหัสที่ระบุไว้ไปเป็นสินทรัพย์ถาวรได้อย่างถูกต้อง และเป็นระบบ ซึ่งปัจจุบันดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ - เพื่อป้องกันปัญหาการบันทึกไม่ครบถ้วน ฝ่ายบัญชี ได้จัดทำ List รายการที่ต้องบันทึกบัญชีค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวดและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบันทึกและตรวจสอบให้ครบถ้วนเมื่อทำการปิดบัญชีในแต่ละงวด ซึ่งปัจจุบันดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

13.4. แนวทางการบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในในอนาคต

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท ไอเวลท์ กรุ๊ป จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยคุณอัญชสา สุวรรณธีรวงศ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการว่าจ้างบุคคลภายนอกในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี โดยในช่วงระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการจัดหาและพัฒนาบุคลากรฝ่ายควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เองในอนาคต ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ มีความเห็นว่าบริษัท ไอเวลท์ กรุ๊ป จำกัด มีความพร้อมในการตรวจสอบที่ตรงกับความต้องการของบริษัทฯ และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ได้