

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2559 โดยมี คณะกรรมการตรวจสอบ ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท รวม 3 ท่าน เข้าร่วมประชุม ทางคณะกรรมการบริษัทได้ประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในแง่ต่างๆ ทั้ง 5 ประเด็น ได้แก่ ประเด็นเกี่ยวกับองค์กรและ สภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ ระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทแล้ว

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาสอบทานระบบการ ควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และผู้บริหารบริษัท เกี่ยวกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนาม โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทสำหรับปี 2558 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ของบริษัท เอ็ม อาร์ แอนด์ แอสโซซิเอท จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้ดำเนินการตรวจสอบประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท เพื่อ ประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม โดยผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ฉบับลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งข้อสังเกตดังกล่าวได้ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
สินค้าระหว่างทาง		
1. สำหรับบัญชีสินค้าระหว่าง ทาง บริษัทได้มีการแปลงค่า เงินตราต่างประเทศโดยใช้ อัตราปิด ณ วันสิ้นรอบ ระยะเวลารายงาน อย่างไรก็ตาม จำนวนของผล กระทบ ดังกล่าว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 ไม่เป็นสาระ สำคัญ	เนื่องจากบัญชีระหว่างทาง ถือเป็นรายการที่ไม่เป็น ตัวเงินตามคำนิยามในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 21 (ปรับปรุง 2557) เรื่อง ผลกระทบจากการ เปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ ดังนั้น ณ วันสิ้นรอบระยะเวลา รายงาน รายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตรา ต่างประเทศ ซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิมให้แปลง ค่าโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ (ไม่	ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชี ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการ ลงบัญชีสินค้าระหว่างทางให้ ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 21 และทางฝ่ายบัญชีได้ ดำเนินการบันทึกบัญชีสินค้า ระหว่างทางถูกต้องตามที่ เสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	ต้องแปลงค่าโดยใช้อัตราปิด)	
เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order) สำหรับ Maintenance Agreement		
2. เอกสาร PO ของ Maintenance Agreement บางฉบับหาไม่พบ	เพื่อการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดเก็บใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	ทางบริษัทจะเคร่งครัดให้มีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนเรียบร้อย และมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนชำระหนี้ให้กับคู่สัญญา
สัญญาว่าจ้างรับเหมากับ Supplier และ สัญญาว่าจ้างค่าที่ปรึกษาโครงการ		
3. บริษัทไม่ได้จัดทำสัญญาว่าจ้างรับเหมาห้องฉายรังสีกับบริษัทดวงเจริญคอนสตรัคชั่น จำกัด และสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการกับคุณนันทนิตย์ฯ	บริษัทควรจัดทำสัญญาว่าจ้างในงานโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานการว่าจ้างที่ชัดเจน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	ในการว่าจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ปกติจะไม่ได้ทำสัญญาว่าจ้างตามระเบียบที่ระบุไว้ในนโยบายการพิจารณาการจัดจ้างและจัดซื้อ เพียงแต่จะเป็นใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงถึง ใบเสนอราคาสุดท้ายที่มีการตกลงราคาและกำหนดเงื่อนไขการส่งงานและการชำระเงินไว้เรียบร้อยแล้ว
คำอธิบายรายการของค่าใช้จ่าย		
4. จากการตรวจสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายพบว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่พนักงานขายหรือผู้บริหารได้จ่ายแทนไปก่อน และนำมาเบิกกับบริษัทในภายหลังกนั้น ยังไม่มีคำอธิบายรายการของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจนหรือบางครั้งพิมพ์คำอธิบายรายการที่คลุมเครือทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้	บริษัทควรเขียนคำอธิบายรายการให้ชัดเจนเพื่อสื่อถึงประเภทของค่าใช้จ่ายจริงๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินแล้วว่าให้ลงรายละเอียดคำอธิบายรายการให้ชัดเจนตามรายละเอียดที่ผู้เบิกจ่ายได้ชี้แจงมาในใบเบิกจ่ายและฝ่ายบัญชีและการเงินได้มีการดำเนินการเขียนคำอธิบายรายการที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว
การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบัญชี		
5. บริษัทกำลังจะเข้าตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปลี่ยนเป็นบริษัทมหาชน ดังนั้นต้องบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการ	พนักงานบัญชีของบริษัทควรติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวอย่างใกล้ชิด บริษัทควรให้พนักงานบัญชีเข้ารับการอบรมมาตรฐานการรายงานทางการเงินในส่วนที่มีการ	ทางบริษัทได้เน้นความสำคัญของการติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินกับพนักงานบัญชี และให้พนักงานบัญชี

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
รายงานทางการเงิน (รวมมาตรฐานการบัญชี การตีความมาตรฐานการบัญชี และการตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน) มาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าว ยังคงมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง	ติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินอย่างใกล้ชิด และบริษัทจะมีการส่งพนักงานบัญชีเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

13.3 ข้อสังเกตของผู้สอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท ออนเนอร์ ออดิท แอนด์ แอดไวซอรี จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ตั้งแต่ปี 2558 โดยมี นางสาวปิยมาศ เรืองแสงรอบ ตำแหน่งกรรมการบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทล่าสุด ตามรายงานการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายใน ฉบับลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 (รายงานฉบับที่ 4) ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในระบบงานที่สำคัญและตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะโดยผู้ตรวจสอบภายใน โดยคงเหลือประเด็นที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน 5 เรื่อง แบ่งเป็นระดับสำคัญ จำนวน 3 เรื่อง และระดับควรให้ความสนใจ จำนวน 2 เรื่อง รวมถึงการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท จำนวน 5 เรื่อง

ทั้งนี้ ทางบริษัทได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2559 ให้รับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ สามารถสรุปรายละเอียด ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลการตรวจติดตาม/ ความเห็นของฝ่ายบริการ
ระบบงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การรับของโครงการและการควบคุมสินค้าคงเหลือ			
<p>1. การบันทึกบัญชีหนี้สินของบริษัท</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการตั้งหนี้เดือนตุลาคม 2558 จำนวน 36 รายการ พบ 2 รายการ(คิดเป็น 5%) ที่มีการบันทึกวันที่ตั้งหนี้ล่าช้าไป 1 วัน แต่ยังคงอยู่ภายในงวดบัญชี (ระดับความสำคัญ : ควรให้ความสนใจ)</p>	<p>บริษัทไม่ได้ปฏิบัติตามแม่บทการบัญชี โดยแม่บทการบัญชีจะกำหนดให้บริษัทต้องรับรู้หนี้สิน เมื่อ “มีความเป็นไปได้ที่บริษัทจะต้องสูญเสียประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของทรัพยากร”</p>	<p>บริษัทควรปฏิบัติตามแม่บทการบัญชี โดยบันทึกบัญชีหนี้สินของบริษัท ณ วันที่ที่ได้รับสินค้าจริง</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้เดือนกุมภาพันธ์ 2559 จำนวน 13 รายการพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามวันที่รับของจำนวน 12 รายการ - ไม่มีการลงวันที่รับของจำนวน 1 รายการ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ตรงกับวันที่ได้รับสินค้าหรือไม่ <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร เห็นด้วยและจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>
ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (สรรหา พัฒนา ประเมินผล สวัสดิการ) และการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (Payroll)			
<p>2. การปฐมนิเทศพนักงาน</p> <p>บริษัทไม่ได้จัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ตอนรับเข้าทำงานอย่างชัดเจน(ระดับความสำคัญ:ควรให้ความสนใจ)</p>	<p>พนักงานอาจไม่ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ หรือสิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับบริษัท ซึ่งอาจทำให้เกิดการละเมิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ อันมีผลให้พนักงานต้องถูกลงโทษได้</p>	<p>บริษัทควรจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมีการจัดทำคู่มือการปฐมนิเทศพนักงานเพื่อใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทยังไม่ได้กำหนดให้พนักงานลงนามรับการปฐมนิเทศดังกล่าว - บริษัทจะกำหนดให้พนักงานลงนามมือชื่อเพื่อรับรองการเข้าร่วมการปฐมนิเทศ โดยมีผลบังคับใช้ 31 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร เห็นด้วยและจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลการตรวจติดตาม/ ความเห็นของฝ่ายบริการ
ระบบงานขาย ควบคุมลูกหนี้และการรับเงิน			
<p>3. การอนุมัติใบเสนอราคา</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาไม่เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนด (ระดับความสำคัญ: สำคัญ)</p>	<p>ข้อมูลตามใบเสนอราคาดังกล่าว อาจไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติราคาขายอย่างเหมาะสมจากผู้มีอำนาจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาด หรือเป็นช่องว่างให้เกิดการทุจริตได้</p>	<p>หากมีการจัดทำเอกสารใบเสนอราคา เพื่อนำเสนอรายละเอียดให้แก่ลูกค้าพิจารณา ควรกำหนดให้มีการทบทวน และพิจารณาความเหมาะสมจากผู้มีอำนาจ (ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าราคาและรายละเอียดที่จะนำเสนอให้แก่ลูกค้ามีความถูกต้องเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท</p>	<p>ไม่สามารถตรวจสอบการอนุมัติใบเสนอราคาได้ เนื่องจากปัจจุบันไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p> <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ทางบริษัทได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบ “ใบเสนอราคา” และกำหนดให้ใบเสนอราคาทุกฉบับจำเป็นต้องเห็นชอบจาก รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป</p>
<p>4. การให้ส่วนลดและการจัดทำเอกสารประกอบ</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า ราคาตามสัญญาซื้อขายไม่ถูกต้องตามเอกสารใบเสนอราคา เนื่องจากการต่อรองของลูกค้าซึ่งราคาตามสัญญาเป็นราคาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>หากไม่มีการจัดทำเอกสารหลักฐานซึ่งแสดงข้อมูลส่วนลดที่ลูกค้าร้องขอ เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาความเหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล อีกทั้งไม่มีเอกสารเพื่อยืนยันกับลูกค้าในกรณีเกิดข้อโต้แย้ง อันเนื่องมาจากการสื่อสารที่ผิดพลาดหรือ</p>	<p>หากมีการจัดทำเอกสารใบเสนอราคา เพื่อนำเสนอรายละเอียดให้แก่ลูกค้าพิจารณา ควรกำหนดให้มีการทบทวน และพิจารณาความเหมาะสมจากผู้มีอำนาจ (ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า</p>	<p>ไม่สามารถตรวจสอบการอนุมัติใบเสนอราคาได้ เนื่องจากปัจจุบันไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จึงถึงวันที่เข้าตรวจ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p> <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะ ซึ่งทางบริษัทจะจัดทำเอกสารสรุปการประกวดราคา</p>

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลการตรวจติดตาม/ ความเห็นของฝ่ายบริการ
<p>ทางวาจา ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ไม่มีการจัดทำเอกสารเพื่อขอ อนุมัติส่วนลดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแต่อย่างใด (ระดับ ความสำคัญ: สำคัญ)</p>	<p>ตลาดเคลื่อนไหวไม่ตรงกับความต้องการ เป็นต้น</p>	<p>ราคาและรายละเอียดที่จะนำเสนอ ให้แก่ลูกค้ามีความถูกต้อง เหมาะสมตามนโยบายของบริษัท</p>	<p>เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามราคาที่สรุปท้ายสุด ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป</p>
ระบบสินทรัพย์ถาวร			
<p>5. การจัดทำเอกสารใบขอซื้อ และการอนุมัติรายการ จากการตรวจสอบรายการสั่งซื้อ สินทรัพย์ถาวรในเดือน ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559 ซึ่งมีทั้งหมด 1 รายการนั้นพบว่าเอกสาร ใบขอซื้อ (PR) ไม่มีการระบุวันที่ ต้องการสินค้า และเลขที่กำกับ เอกสาร อีกทั้งไม่พบลายเซ็น ผู้ตรวจ สอบงบประมาณและ เจ้าหน้าที่คลัง (ระดับ ความ สำคัญ: สำคัญ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อาจส่งผลให้ฝ่ายจัดซื้อไม่ทราบระยะเวลาที่ผู้ขอซื้อต้องการใช้สินค้า เพื่อสรรหามาให้ทันต่อความต้องการใช้ - อาจส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งหากเกิดการสูญหายจะไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นเลขที่ใดเพื่อทำการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอซื้อควรระบุรายละเอียดที่สำคัญให้ครบถ้วน เพื่อแจ้งให้แก่ฝ่ายจัดซื้อทราบถึงความ ต้องการ และ ระยะเวลาที่ต้องการอย่าง ครบถ้วน - ควรกำหนดให้ระบุเลขที่ เอกสารทุกรายการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบความครบถ้วน 	<p>ยังไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วน และการอนุมัติรายการขอซื้อได้ เนื่องจากไม่มีกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จึงถึงวันที่เข้าตรวจ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p> <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</p> <p>เห็นด้วย ซึ่งทางบริษัทจะกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานระบุ ข้อมูลสำคัญ ตลอดจนวันที่ ต้องการสินค้า/บริการในเอกสาร “ใบขอซื้อ” (Purchase Requisition) มีผลบังคับใช้วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป</p>

สำหรับการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบบัญชีจำนวน 5 เรื่อง สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะพร้อมผลการตรวจติดตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม
สินค้าระหว่างทาง		
<p>1. สำหรับบัญชีสินค้าระหว่างทาง บริษัทได้มีการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศโดยใช้อัตราปิด ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน อย่างไรก็ตาม จำนวนของผล กระทบดังกล่าว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 ไม่เป็นสาระสำคัญ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เนื่องจากบัญชีระหว่างทาง ถือเป็นรายการที่ไม่เป็นตัวเงินตามคำนิยามในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 21 (ปรับปรุง 2557) เรื่อง ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดังนั้น ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน รายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิมให้แปลงค่าโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ (ไม่ต้องแปลงค่าโดยใช้อัตราปิด)</p>	<p>ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการลงบัญชีสินค้าระหว่างทางให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 21 และทางฝ่ายบัญชีได้ดำเนินการบันทึกบัญชีสินค้าระหว่างทางถูกต้องตามที่เสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ฝ่ายบัญชีรับทราบและจะดำเนินการตามของผู้สอบบัญชีเสนอ ซึ่งจากการตรวจติดตามประเด็นดังกล่าว ณ วันที่เข้าตรวจสอบ (18 มีนาคม 2559) พบว่าไม่มีการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศสำหรับรายการสินค้าระหว่างทาง</p>
เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order) สำหรับ Maintenance Agreement		
<p>2. เอกสาร PO ของ Maintenance Agreement บางฉบับหาไม่พบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เพื่อการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดเก็บใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ทางบริษัทจะเคร่งครัดให้มีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนเรียบร้อย และมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนชำระหนี้ให้กับคู่สัญญา</p>	<p>บริษัทได้มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ครบถ้วนแล้ว อย่างไรก็ตาม ช่วงเวลาวันที่ 22 กุมภาพันธ์ – 17 มีนาคม 2559 ยังไม่มีการจัดทำ Maintenance Agreement ใหม่ ดังนั้นจึงไม่สามารถตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในส่วนดังกล่าวได้ ซึ่งทางผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>สัญญาว่าจ้างรับเหมากับ Supplier และ สัญญาว่าจ้างค่าที่ปรึกษาโครงการ</p>		
<p>3. บริษัทไม่ได้จัดทำสัญญาว่าจ้างรับเหมาห้องฉายรังสีกับบริษัท ดวงเจริญ คอนสตรัคชั่น จำกัด และสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำสัญญาว่าจ้างในงานโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท เพื่อเป็นหลักฐานการว่าจ้างที่ชัดเจน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ในการว่าจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่ง ล้านบาท) ปกติจะไม่ได้ทำสัญญาว่าจ้างตามระเบียบที่ระบุไว้ในนโยบายการพิจารณาการจ้างและจัดซื้อ เพียงแต่จะเป็นใบสั่งซื้อ โดยอ้างอิงถึง ใบเสนอราคาสุดท้ายที่มีการตกลงราคาและกำหนดเงื่อนไขการส่งงาน และการชำระเงินไว้เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>บริษัทได้มีการประกาศใช้นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งกำหนดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำสัญญากับผู้รับเหมาเฉพาะมูลค่างานที่มากกว่า 1 ล้านบาทขึ้นไป <p>และจากการสอบทาน รายการจ้างบริการ ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ – 17 มีนาคม 2559 ยังไม่พบการจ้างบริการที่มีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาทแต่อย่างใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับงานที่ไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้กำหนดใช้ใบเสนอราคาทีระบุรายละเอียดต่อไปนี้ให้ชัดเจน <ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดสินค้าและราคา 2. กำหนดยื่นราคา 3. กำหนดส่งมอบ 4. เงื่อนไขการชำระเงิน <p>และจากการสอบทาน รายการจ้างบริการ ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ – 17 มีนาคม 2559 สำหรับงานที่มีมูลค่าต่ำกว่า 1 ล้านบาท พบว่ามีการระบุรายละเอียดในใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อไม่ครบถ้วน โดยขาดในเรื่อง กำหนดส่งมอบ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการระบุกำหนดส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแทน</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม
คำอธิบายรายการของค่าใช้จ่าย		
<p>4. จากการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายพบว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่พนักงานชาย หรือผู้บริหารได้จ่ายแทนไปก่อน และนำมาเบิกกับบริษัทในภายหลังนั้น ยังไม่มีคำอธิบายรายการของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน หรือบางครั้งพิมพ์คำอธิบายรายการที่คลุมเครือทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรเขียนคำอธิบายรายการให้ชัดเจนเพื่อสื่อถึงประเภทของค่าใช้จ่ายจริงๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินแล้วว่าให้ลงรายละเอียด คำอธิบายรายการให้ชัดเจนตามรายละเอียดที่ผู้เบิกจ่ายได้ชี้แจงมาในใบเบิกจ่าย และฝ่ายบัญชีและการเงินได้มีการดำเนินการเขียนคำอธิบายรายการที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>จากการสอบทานรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ - 17 มีนาคม 2559 พบว่า รายการที่มีการจ่ายคืนให้กับพนักงานนั้นได้มีการลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามจริง ครบถ้วนแล้ว</p>
การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบัญชี		
<p>5. บริษัทกำลังจะเข้าตลาดหลักทรัพย์และเปลี่ยนเป็นบริษัทมหาชน ดังนั้นต้องบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (รวมมาตรฐานการบัญชี การตีความมาตรฐานการบัญชี และการตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน) มาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าว ยังคงมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>พนักงานบัญชีของบริษัทควรติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวอย่างใกล้ชิด บริษัทควรให้พนักงานบัญชีเข้ารับการอบรมมาตรฐานการรายงานทางการเงินในส่วนที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง</p>	<p>ทางบริษัทได้เน้นความสำคัญของการติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินกับพนักงานบัญชี และให้พนักงานบัญชีติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินอย่างใกล้ชิด และบริษัทจะมีการส่งพนักงานบัญชีเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง</p>	<p>บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และจะดำเนินการส่งพนักงานบัญชีเข้ารับการอบรมต่อไป</p>

หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับความเสี่ยงของกิจกรรมควบคุม

การกำหนดระดับความสำคัญ (สำคัญมาก สำคัญ และควรให้ความสนใจ) ให้แก่ประเด็นที่ตรวจพบ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาดำเนินการแก้ไขของบริษัท ตามระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้

การจัดระดับความสำคัญ

ระดับความสำคัญ	หลักเกณฑ์ในการกำหนด
สำคัญมาก	<p>เป็นการควบคุมเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ของบริษัทหรือหน่วยงาน ซึ่งหากไม่มีการควบคุมดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อทิศทางและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการวัดประสิทธิผลของงานรวมทั้งชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือขององค์กร</p> <p>ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรเร่งกำหนดและดำเนินการตามแผนงานเพื่อควบคุมจุดอ่อนดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน ยกตัวอย่าง เช่น การไม่มีนโยบาย กฏระเบียบและข้อบังคับ หรือมีแต่ไม่ปฏิบัติตาม การขาดการควบคุมที่ดี การลงบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินที่บกพร่อง หรือข้อบกพร่องอื่นๆ ที่มีผลกระทบอย่างสูงต่อองค์กร ฝ่ายบริหาร จึงควรต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้นตลอดจนกำกับดูแลการปฏิบัติงานจนกว่ามีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมความเสี่ยงจะมีการปรับปรุงที่ดีขึ้น หรือกรณีเกิดข้อผิดพลาดเนื่องจาก Human error ตั้งแต่ 20.01% ขึ้นไป</p>
สำคัญ	<p>เป็นการควบคุมที่ช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริตหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>ในสถานการณ์เช่นนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนหรือกรณีเกิดข้อผิดพลาดเนื่องจาก Human error ตั้งแต่ 5.01% - 20.00%</p>
ควรให้ความสนใจ	<p>เป็นการควบคุมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน การควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ในสถานการณ์เช่นนี้ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบหรือความเสียหายต่อองค์กรมีโอกาสดังกล่าวได้น้อย หรือกรณีเกิดข้อผิดพลาดเนื่องจาก Human error ตั้งแต่ 0.01% - 5.00%</p>

ทั้งนี้ บริษัทยังคงว่าจ้างบริษัท ออนเนอร์ ออดิท แอนด์ แอดไวซอรี จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทต่อไปในปี 2559 ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในปี 2559 นั้น จะมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานรายไตรมาส แบ่งตามระบบงานหลักของบริษัท ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 1/2559 :

การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: การควบคุมภายในองค์กร การประเมินและบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมโครงการ ระบบบัญชี ระบบการเงิน และรายการเกี่ยวโยง ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ระบบการติดตามและการตรวจติดตามประเด็นจากไตรมาสก่อน

2. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2/2559 :
การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: การควบคุมภายในองค์กร การประเมินและบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของระบบขาย ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบการติดตามและการตรวจติดตามประเด็นจากไตรมาสก่อน

3. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 3/2559 :
การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: การควบคุมภายในองค์กร การประเมินและบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ระบบการติดตามและการตรวจติดตามประเด็นจากไตรมาสก่อน

4. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 4/2559 :
การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: การควบคุมภายในองค์กร การประเมินและบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของระบบทรัพยากรบุคคล ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบการติดตามและการตรวจติดตามประเด็นจากไตรมาสก่อน