

### 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

บริษัทมีการแต่งตั้ง บริษัท ออนเนอร์ ออดิท แอนด์ แอดไวซอรี จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบจากภายนอก (Outsource) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานสำหรับใช้ ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายที่บริษัทกำหนด ซึ่งบริษัท ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัท ออนเนอร์ ออดิท แอนด์ แอดไวซอรี จำกัด ซึ่งทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทนั้น มีคุณสมบัติ เหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบภายในเนื่องจากมีประวัติและประสบการณ์การตรวจสอบบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และมีความน่าเชื่อถือ (โปรดพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของบริษัท ตามเอกสารแนบ 3)

#### 13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

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

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>สินค้าระหว่างทาง</b>		
1. สำหรับบัญชีสินค้าระหว่างทาง บริษัทได้มีการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศโดยใช้อัตราปิด ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน อย่างไรก็ตาม จำนวนของผลกระทบดังกล่าว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 ไม่เป็นสาระสำคัญ	เนื่องจากบัญชีระหว่างทาง ถือเป็นรายการที่ไม่เป็นตัวเงินตามคำนิยามในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 21 (ปรับปรุง 2557) เรื่องผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดังนั้น ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน รายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิมให้แปลงค่าโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ (ไม่ต้องแปลงค่าโดยใช้อัตราปิด)	ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการลงบัญชีสินค้าระหว่างทางให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 21 และทางฝ่ายบัญชีได้ดำเนินการบันทึกบัญชีสินค้าระหว่างทางถูกต้องตามที่เสนอแนะเรียบร้อยแล้ว
<b>เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order) สำหรับ Maintenance Agreement</b>		
2. เอกสาร PO ของ Maintenance Agreement บางฉบับหาไม่พบ	เพื่อการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรจัดเก็บใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	ทางบริษัทจะเคร่งครัดให้มีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนเรียบร้อย และมีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนชำระหนี้ให้กับคู่สัญญา
<b>สัญญาว่าจ้างรับเหมากับ Supplier และ สัญญาว่าจ้างค่าที่ปรึกษาโครงการ</b>		
3. บริษัทไม่ได้จัดทำสัญญาว่าจ้างรับเหมาห้องฉายรังสีกับบริษัทดวงเจริญคอนสตรัคชั่น จำกัด และสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการกับคุณนันทนิตย์ฯ	บริษัทควรจัดทำสัญญาว่าจ้างในงานโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานการว่าจ้างที่ชัดเจน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	ในการว่าจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ปกติจะไม่ได้ทำสัญญาว่าจ้างตามระเบียบที่ระบุไว้ในนโยบายการพิจารณาการจัดจ้างและจัดซื้อ เพียงแต่จะเป็นใบสั่งซื้อโดยอ้างอิงถึง ใบเสนอราคาสุดท้ายที่มีการตกลงราคาและกำหนดเงื่อนไขการส่งงานและการชำระเงินไว้เรียบร้อยแล้ว
<b>คำอธิบายรายการของค่าใช้จ่าย</b>		
4. จากการตรวจสอบ บัญชีค่าใช้จ่ายพบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่พนักงานขาย หรือผู้บริหารได้จ่ายแทนไปก่อน และนำมาเบิกกับบริษัทในภายหลังนั้น ยังไม่มีคำอธิบายรายการของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน หรือบางครั้งพิมพ์คำอธิบายรายการที่คลุมเครือทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้	บริษัทควรเขียนคำอธิบายรายการให้ชัดเจนเพื่อสื่อถึงประเภทของค่าใช้จ่ายจริงๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินแล้วว่าให้ลงรายละเอียดคำอธิบายรายการให้ชัดเจนตามรายละเอียดที่ผู้เบิกจ่ายได้ชี้แจงมาในใบเบิกจ่าย และฝ่ายบัญชีและการเงินได้มีการดำเนินการเขียนคำอธิบายรายการที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบัญชี</b>		
5. บริษัท กำลังจะเข้าตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปลี่ยนเป็นบริษัทมหาชน ดังนั้นต้องบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (รวมมาตรฐานการบัญชี การตีความมาตรฐานการบัญชีและการตีความมาตรฐานการรายงานทางการเงิน)มาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวยังคงมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	พนักงานบัญชีของบริษัทควรติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวอย่างใกล้ชิด บริษัทควรให้พนักงานบัญชีเข้ารับการอบรมมาตรฐานการรายงานทางการเงินในส่วนที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง	ทางบริษัทได้เน้นความสำคัญของการติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินกับพนักงานบัญชี และให้พนักงานบัญชีติดตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินอย่างใกล้ชิด และบริษัทจะมีการส่งพนักงานบัญชีเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

**13.3 ข้อสังเกตของผู้สอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท**

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

บริษัท ออนเนอร์ ออดิท แอนด์ แอดไวซอรี จำกัด ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2558 โดยเริ่มเข้ามาตรวจสอบระบบควบคุมภายในระหว่างวันที่ 8 พฤษภาคม 2558 ถึง วันที่ 22 พฤษภาคม 2558 และออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2558 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 (รายงานฉบับที่ 1) จากนั้นได้อออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2558 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2558 (รายงานฉบับที่ 2) เพื่อตรวจสอบและติดตามการดำเนินการแก้ไขตามรายงานตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2558 หลังจากนั้นได้อออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2559 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 (รายงานฉบับที่ 3) เพื่อตรวจสอบและติดตามการดำเนินการแก้ไขตามรายงานตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2558 ซึ่งการตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่ผ่านมาดังกล่าวครอบคลุมระบบงานที่สำคัญของบริษัทในด้านต่างๆ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน
2. ระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยง
3. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง การรับของโครงการ และการควบคุมสินค้าคงเหลือ
4. ระบบควบคุมด้านการบริหารงานโครงการ (ด้านการบริการ - การควบคุมคุณภาพงาน)
5. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (สรรหา พัฒนา ประเมินผล สวัสดิการ) และการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
6. ระบบการควบคุมต้นทุนโครงการและการคำนวณต้นทุนแต่ละโครงการ
7. การติดตามการปฏิบัติงาน
8. การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตามรายงานการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายใน ฉบับลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 (รายงานฉบับที่ 4) ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในระบบงานที่สำคัญและตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะโดยผู้ตรวจสอบภายใน โดยคงเหลือประเด็นที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จำนวน 5 เรื่อง แบ่งเป็นระดับสำคัญ จำนวน 3 เรื่อง และระดับควรให้ความสนใจ จำนวน 2 เรื่อง รวมถึงการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท จำนวน 5 เรื่อง ซึ่งทางบริษัทได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2559 ให้รับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน

สำหรับการตรวจสอบภายในระบบงานที่สำคัญประจำไตรมาส 1 ปี 2559 ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในระบบงานที่สำคัญประจำไตรมาสที่ 1 ปี 2559 และการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายใน ฉบับลงวันที่ 25 เมษายน 2559 (รายงานฉบับที่ 5) ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในระบบงานที่สำคัญประจำไตรมาสที่ 1 ปี 2559 และตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะโดยผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางบริษัทได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 ให้รับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้สามารถสรุปรายละเอียด ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน/ ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
<b>ระบบงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การรับของโครงการและการควบคุมสินค้าคงเหลือ</b>				
<p>1. การบันทึกบัญชีหนี้สินของบริษัท</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการตั้งหนี้เดือนตุลาคม 2558 จำนวน 36 รายการ พบ 2 รายการ (คิดเป็น 5%) ที่มีการบันทึกวันที่ตั้งหนี้ล่าช้าไป 1 วันแต่ยังคงอยู่ภายในงวดบัญชี (ระดับความสำคัญ: ควรให้ความสนใจ)</p>	<p>บริษัทไม่ได้ปฏิบัติตามแม่บทการบัญชีโดยแม่บทการบัญชีจะกำหนดให้บริษัทต้องรับรู้หนี้สินเมื่อ“มีความเป็นไปได้ที่บริษัทจะต้องสูญเสียประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของทรัพยากร”</p>	<p>บริษัทควรปฏิบัติตามแม่บทการบัญชีโดยบันทึกบัญชีหนี้สินของบริษัท ณ วันที่ที่ได้รับสินค้าจริง</p> <p><b>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</b></p> <p>เห็นด้วยและจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้เดือนกุมภาพันธ์ 2559 จำนวน 13 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามวันที่รับของจำนวน 12 รายการ</li> <li>- ไม่มีการลงวันที่รับของจำนวน 1 รายการ ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ตรงกับวันที่ได้รับสินค้าหรือไม่</li> </ul>	<p>ยังไม่สามารถตรวจสอบการบันทึกบัญชีหนี้สินของบริษัทได้ เนื่องจากปัจจุบันไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าว</p> <p>ภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 18 – 22 เมษายน 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการรับทราบปัญหาดังกล่าวและกำชับให้พนักงานลงนามรับสินค้าทุกครั้งแล้ว</p>
<b>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (สรรหา พัฒนา ประเมินผล สวัสดิการ) และการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (Payroll)</b>				
<p>2. การปฐมนิเทศพนักงาน</p> <p>บริษัทไม่ได้จัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ตอนรับเข้าทำงานอย่างชัดเจน (ระดับความสำคัญ: ควรให้ความสนใจ)</p>	<p>พนักงานอาจไม่ทราบถึงระเบียบ ข้อ บังคับ หรือสิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับบริษัท ซึ่งอาจทำให้เกิดการละเมิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ อันมีผลให้พนักงานต้องถูกลงโทษได้</p>	<p>บริษัทควรจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง</p> <p><b>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</b></p> <p>เห็นด้วยและจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทมีการจัดทำคู่มือการปฐมนิเทศพนักงานเพื่อใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทยังไม่ได้กำหนดให้พนักงานลงนามรับการปฐมนิเทศดังกล่าว</li> <li>- บริษัทจะกำหนดให้พนักงานลงนามมือชื่อเพื่อรับรองการเข้าร่วมการปฐมนิเทศ โดยมีผลบังคับใช้ 31 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป</li> </ul>	<p>บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว โดยมีการจัดทำคู่มือการปฐมนิเทศพนักงานเพื่อใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานแล้วและกำหนดให้พนักงานลงนามมือชื่อเพื่อรับรองการเข้าร่วมการปฐมนิเทศ ซึ่งได้มีการจัดทำแบบฟอร์มการลงนามรับทราบการปฐมนิเทศอย่างชัดเจนแล้วโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป</p>

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน/ ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
<b>ระบบงานขาย ควบคุมลูกหนี้และการรับเงิน</b>				
<p>3. การอนุมัติใบเสนอราคา จากการตรวจสอบ พบว่า การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาไม่เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่บริษัท กำหนด (ระดับความสำคัญ: สำคัญ)</p>	<p>ข้อมูลตาม ใบเสนอราคา ดังกล่าว อาจไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติราคาขายอย่างเหมาะสมจากผู้ที่มีอำนาจซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาด หรือเป็นช่องว่างให้เกิดการทุจริตได้</p>	<p>หากมีการจัดทำเอกสารใบเสนอราคา เพื่อนำเสนอรายละเอียดให้แก่ลูกค้าพิจารณา ควรกำหนดให้มีการทบทวนและพิจารณาความเหมาะสมจากผู้มีอำนาจ (ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าราคาและรายละเอียดที่จะนำเสนอให้แก่ลูกค้ามีความถูกต้องเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท</p> <p><b>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</b></p> <p>เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะและทางบริษัท จะดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบ “ใบเสนอราคา” และกำหนดให้ใบเสนอราคาทุกฉบับจำเป็นต้องเห็นชอบจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการ</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบ “ใบเสนอราคา” และกำหนดให้ใบเสนอราคาทุกฉบับจำเป็นต้องเห็นชอบจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไปแล้ว</p> <p>อย่างไรก็ตาม ไม่สามารถตรวจสอบการอนุมัติใบเสนอราคาได้ เนื่องจากไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าว ภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 7 – 18 มีนาคม 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบ “ใบเสนอราคา” และกำหนดให้ใบเสนอราคาทุกฉบับจำเป็นต้องเห็นชอบจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านปฏิบัติการ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไปแล้ว</p> <p>อย่างไรก็ตาม ยังไม่สามารถตรวจสอบการบันทึกบัญชีหนี้สินของบริษัทได้ เนื่องจากปัจจุบันไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 18 – 22 เมษายน 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป</p>
<p>4. การให้ส่วนลดและการจัดทำเอกสารประกอบ จากการตรวจสอบ พบว่า ราคา</p>	<p>หากไม่มีการจัดทำเอกสารหลักฐานซึ่งแสดงข้อมูล ส่วนลดที่ลูกค้าร้องขอ เพื่อ</p>	<p>หากมีการจัดทำเอกสารใบเสนอราคา เพื่อนำเสนอรายละเอียดให้แก่ลูกค้าพิจารณา ควรกำหนดให้มีการทบทวน</p>	<p>บริษัทได้จัดทำเอกสารสรุปการประกวดราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามราคาที่สรุปท้ายสุด ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19</p>	<p>บริษัทได้กำหนดให้ต้องมีการจัดทำเอกสารสรุปการประกวดราคาเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามราคาที่สรุปท้ายสุด ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่</p>

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน/ ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
<p>ตามสัญญาซื้อขายไม่ถูกต้องตามเอกสารใบเสนอราคา เนื่องจากการต่อรองของลูกค้ายี่งราคาตามสัญญาเป็นราคาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทางวาจา ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายไม่มีการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติส่วนลดอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรแต่อย่างใด (ระดับความสำคัญ: สำคัญ)</p>	<p>นำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ความเหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล อีกทั้งไม่มีเอกสารเพื่อยืนยันกับลูกค้าในกรณีเกิดข้อโต้แย้ง อันเนื่องมาจากการสื่อสารที่ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความต้องการ เป็นต้น</p>	<p>และพิจารณาความเหมาะสมจากผู้มีอำนาจ (ตามอำนาจดำเนินการของบริษัท) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าราคาและรายละเอียดที่จะนำเสนอให้แก่ลูกค้ามีความถูกต้องเหมาะสมตามนโยบายของบริษัท</p> <p><b>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</b></p> <p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะ ซึ่งทางบริษัทจะกำหนดให้ต้องมีการจัดทำเอกสารสรุปการประกวดราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามราคาที่สรุปท้ายสุด</p>	<p>กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป แล้ว อย่างไรก็ตาม ยังไม่สามารถตรวจสอบการอนุมัติใบเสนอราคาได้ เนื่องจากปัจจุบันไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 7 – 18 มีนาคม 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p>	<p>วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป แล้ว อย่างไรก็ตาม ยังไม่สามารถตรวจสอบเอกสารอนุมัติการให้ส่วนลดเนื่องจากปัจจุบันไม่พบกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจาก วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 18 – 22 เมษายน 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป</p>
<b>ระบบสินทรัพย์ถาวร</b>				
<p>5. <u>การจัดทำเอกสารใบขอซื้อและการอนุมัติรายการ</u></p> <p>จากการตรวจสอบรายการสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวรในเดือนธันวาคม 2558 - มกราคม 2559 ซึ่งมีทั้งหมด 1 รายการนั้นพบว่าเอกสารใบขอซื้อ (PR) ไม่มีการระบุวันที่ต้องการ</p>	<p>- อาจส่งผลให้ฝ่ายจัดซื้อไม่ทราบระยะเวลาที่ผู้ขอซื้อต้องการใช้สินค้าเพื่อสรรหามาให้ทันต่อความต้องการใช้</p> <p>- อาจส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งหากเกิดการ</p>	<p>- ผู้ขอซื้อควรระบุรายละเอียดที่สำคัญให้ครบถ้วนเพื่อแจ้งให้แก่ฝ่ายจัดซื้อทราบถึงความต้องการ และระยะเวลาที่ต้องการอย่างครบถ้วน</p> <p>- ควรกำหนดให้ระบุเลขที่เอกสารทุกรายการ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบความครบถ้วน</p>	<p>ยังไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วน และการอนุมัติรายการขอซื้อได้ เนื่องจากไม่มีกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 7 – 18 มีนาคม 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p>	<p>บริษัทมีการกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลสำคัญ ตลอดจนวันที่ต้องการสินค้า/บริการเอกสาร “ใบขอซื้อ(Purchase Requisition)” โดยการแจ้งประกาศทางอีเมลในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 และได้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการลงนามเจ้าหน้าที่คลังของแต่ละประเภทสินค้าชัดเจนแล้ว</p> <p>อย่างไรก็ตาม ยังไม่สามารถตรวจสอบความ</p>

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
สินค้า และเลขที่กำกับเอกสาร อีก ทั้ง ไม่ พ บ ลาย เชน ผู้ ตรวจสอบบบ ประมาณและ เจ้าหน้าที่คลัง(ระดับความ สำคัญ: สำคัญ)	สูญหายจะไม่สามารถระบุ ได้ว่าเป็นเลขที่ใดเพื่อทำ การค้นหาได้อย่างรวดเร็ว	<u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> เห็นด้วยและทางบริษัทจะกำชับให้ผู้ ปฏิบัติงานระบุข้อมูลสำคัญ ตลอดจน วันที่ต้องการสินค้า/บริการในเอกสาร “ใบขอซื้อ(Purchase Requisition)” ให้ ครบถ้วน		ครบถ้วน และการอนุมัติรายการขอซื้อได้ เนื่องจากไม่มีกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับส่วน งานดังกล่าวภายหลังจากวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 จึงถึงวันที่เข้าตรวจ (ระหว่างวันที่ 18 – 22 เมษายน 2559) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน จะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในใน ไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป

สำหรับประเด็นข้อสังเกตที่สำคัญอีก 1 ข้อ ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้ว จึงไม่ปรากฏในรายงานการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายใน ฉบับลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 (รายงานฉบับที่ 4) ได้แก่ ประเด็นในระบบงานขาย ควบคุมลูกหนี้และการรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การตั้งราคาขาย บริษัทมิได้กำหนดนโยบายในการกำหนดอัตรากำไรขั้นต่ำอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ในทางปฏิบัติ อัตรากำไรขั้นต่ำแบ่งออกเป็น - การขายสินค้า/บริการ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าสูงจะกำหนด กำไรขั้นต่ำประมาณ 12-15% - การขายสินค้า/บริการ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าไม่สูงจะกำหนด กำไรขั้นต่ำประมาณ 35-45% ซึ่งจากการตรวจสอบ พบว่าการขายสินค้า/บริการบางรายการ	อาจก่อให้เกิดความผิดพลาด ในการคำนวณราคาขายไม่ เป็นไปตามนโยบายที่บริษัท กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อ โดยตรงต่อผลต่างต้นทุน และ ผลการดำเนินงานของบริษัท	บริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดราคาขาย ตลอดจนข้อยกเว้นในกรณีราคาขายไม่เป็นไปตามที่กำหนด อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง หากขายสินค้า/บริการด้วยราคาต่ำกว่ากำไร ขั้นต่ำที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ควรพิจารณาราคาขายให้ สอดคล้องกับต้นทุนที่สูญเสีย เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลขาดทุน ของโครงการนั้นๆ	บริษัทมีการกำหนดนโยบายอัตรา กำไรขั้นต่ำอย่างเป็นลายลักษณ์ อักษรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีผล บังคับใช้วันที่ 11 มีนาคม 2559



ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม
อัตรากำไรขั้นต้นไม่เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด (ระดับ ความสำคัญ: สำคัญมาก)		<b>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</b> เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ซึ่งบริษัทจะจัดทำนโยบายการ กำหนดอัตรากำไรขั้นต้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	

สำหรับการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบบัญชีจำนวน 5 เรื่อง สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะพร้อมผลการตรวจติดตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
<b>สินค้าระหว่างทาง</b>			
1. สำหรับบัญชีสินค้าระหว่างทาง บริษัทได้มีการแปลง ค่าเงินตราต่างประเทศโดยใช้อัตราปี ณ วันสิ้นรอบ ระยะเวลารายงาน อย่างไรก็ตาม จำนวนของผล กระทบดังกล่าว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 ไม่เป็น สาระ สำคัญ <u>ข้อเสนอแนะ:</u> เนื่องจากบัญชีระหว่างทาง ถือเป็นรายการที่ไม่เป็นตัว เงินตามคำนิยามในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 21 (ปรับปรุง 2557) เรื่อง ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง ของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดังนั้น ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน รายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่ เป็นเงินตราต่างประเทศ ซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิม	ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีให้ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการลงบัญชี สินค้าระหว่างทางให้ถูกต้องตาม มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 21 และ ทางฝ่ายบัญชีได้ดำเนินการบันทึก บัญชีสินค้าระหว่างทางถูกต้อง ตามที่เสนอแนะเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายบัญชีรับทราบและจะดำเนินการตามของผู้สอบ บัญชีเสนอ ซึ่งจากการตรวจติดตามประเด็นดังกล่าว ณ วันที่เข้าตรวจสอบ (18 มีนาคม 2559) พบว่าไม่มี การแปลงค่าเงินตราต่างประเทศสำหรับรายการ สินค้าระหว่างทาง	บริษัทได้ดำเนินการตามของผู้สอบบัญชีเสนอแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
ให้แปลงค่าโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ (ไม่ต้องแปลงค่าโดยใช้อัตราปิด)			
<b>เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order) สำหรับ Maintenance Agreement</b>			
<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>บริษัทได้มีการดำเนินการขอสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) จากคู่สัญญาสำหรับรายการที่ตรวจไม่พบดังกล่าวและได้จัดเก็บไว้ครบถ้วนแล้ว อย่างไรก็ตาม ช่วงเวลาวันที่ 22 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2559 บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำ Maintenance Agreement ใหม่ ดังนั้นจึงไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) สำหรับกลุ่มตัวอย่างใหม่ได้ซึ่งทางผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป</p>	<p>บริษัทได้มีการดำเนินการขอสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) จากคู่สัญญาสำหรับรายการที่ตรวจไม่พบดังกล่าวและได้จัดเก็บไว้ครบถ้วนแล้ว อย่างไรก็ตาม เนื่องจากช่วงเวลาวันที่ 17 มีนาคม 2559 จนถึงวันที่เข้าตรวจติดตาม (ระหว่างวันที่ 18 – 22 เมษายน 2559) บริษัท ยังไม่มีการจัดทำ Maintenance Agreement ใหม่ ดังนั้นจึงไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) สำหรับกลุ่มตัวอย่างใหม่ได้ซึ่งทางผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจติดตามการดำเนินการดังกล่าวในไตรมาส 2 ปี 2559 ต่อไป</p>
<b>สัญญาว่าจ้างรับเหมากับ Supplier และ สัญญาว่าจ้างค่าที่ปรึกษาโครงการ</b>			
<p>3. บริษัทไม่ได้จัดทำสัญญาว่าจ้างรับเหมาห้องขายรังสีกับบริษัท ดวงเจริญ คอนสตรัคชั่น จำกัด และสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำสัญญาว่าจ้างในงานโครงการต่างๆ ที่</p>	<p>ในการว่าจ้างที่มีมูลค่าการจ้างงานต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ปกติจะไม่มีการจัดทำสัญญาว่าจ้างตามระเบียบที่ระบุไว้ในนโยบายการพิจารณาการจัดจ้าง</p>	<p>บริษัทได้มีการประกาศใช้นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งกำหนดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำสัญญากับผู้รับเหมาเฉพาะมูลค่างานที่มากกว่า 1 ล้านบาทขึ้นไป และจากการสอบทานรายการจ้างบริการ ตั้งแต่วันที่ 20</li> </ul>	<p>บริษัทมีการดำเนินการตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทแล้ว</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
<p>เกิดขึ้นกับบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานการว่าจ้างที่ชัดเจน และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>และจัดซื้อ เพียงแต่จะจัดทำใบสั่งซื้อ โดยอ้างอิงถึงใบเสนอราคาสุดท้ายที่มีการตกลงราคาและกำหนดเงื่อนไขการส่งงานและการชำระเงินไว้เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>กุมภาพันธ์ – 17 มีนาคม 2559 ยังไม่พบการจ้างบริการที่มีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาทแต่อย่างใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำหรับงานที่ไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้กำหนดใช้ใบเสนอราคาทีระบุรายละเอียดต่อไป่นี้ให้ชัดเจน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียดสินค้าและราคา</li> <li>2. กำหนดยื่นราคา</li> <li>3. กำหนดส่งมอบ</li> <li>4. เงื่อนไขการชำระเงิน</li> </ol> </li> </ul> <p>และจากการสอบทาน รายการจ้างบริการตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ – 17 มีนาคม 2559 สำหรับงานที่มูลค่าต่ำกว่า 1 ล้านบาท พบว่ามีการระบุรายละเอียดในใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อไม่ครบถ้วน โดยขาดในเรื่องกำหนดส่งมอบ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการระบุกำหนดส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแทน</p>	
<b>คำอธิบายรายการของค่าใช้จ่าย</b>			
<p>4. จากการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายพบว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่พนักงานขาย หรือผู้บริหารได้จ่ายแทนไปก่อน และนำมาเบิกกับบริษัทในภายหลังนั้น ยังไม่มีคำอธิบายรายการของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่าง</p>	<p>ทางบริษัทได้แจ้งไปที่ฝ่ายบัญชีและการเงินแล้วว่าให้ลงรายละเอียดคำอธิบายรายการให้ชัดเจนตามรายละเอียดที่ผู้เบิกจ่ายได้ชี้แจงมา</p>	<p>จากการสอบทานรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ -17 มีนาคม 2559 พบว่า รายการที่มีการจ่ายคืนให้กับพนักงานนั้นได้มีการลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามจริง ครบถ้วนแล้ว</p>	<p>บริษัทมีการดำเนินการตามคำแนะนำแล้ว</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 4)	ผลการตรวจติดตาม (ตามรายงานฉบับที่ 5)
<p>ชัดเจน หรือบางครั้งพิมพ์คำอธิบายรายการที่คลุมเครือทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรเขียนคำอธิบายรายการให้ชัดเจนเพื่อสื่อถึงประเภทของค่าใช้จ่ายจริงๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ในใบเบิกจ่าย และฝ่ายบัญชีและการเงินได้มีการดำเนินการเขียนคำอธิบายรายการที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว</p>		
<b>การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบัญชี</b>			
<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>บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานรายงานทางการเงิน และจะดำเนินการส่งพนักงานบัญชีเข้ารับการอบรมต่อไป</p>	<p>บริษัทยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ</p>

สำหรับการตรวจสอบภายในของระบบงานที่สำคัญประจำไตรมาส 1 ปี 2559 (รายงานฉบับที่ 5) ผู้ตรวจสอบภายในพบประเด็นจากการตรวจสอบ 1 ประเด็นเพิ่มเติม ดังนี้

**ประเด็นที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของระบบงานที่สำคัญประจำไตรมาสที่ 1 ปี 2559**

ข้อสังเกต	ความเสี่ยงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>ระบบงานขาย ควบคุมลูกหนี้และการรับเงิน</b>			
<p>1. <u>การจัดทำสัญญาซื้อขาย</u></p> <p>จากการตรวจสอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย พบว่า สัญญาจัดทำยังไม่แล้วเสร็จ ภายในวันที่สัญญามีผลบังคับใช้ ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายแจ้งว่า อยู่ในขั้นตอนการพิจารณาของลูกค้า (ระดับความสำคัญ: สำคัญ)</p>	<p>หากในกรณีเกิดข้อพิพาทหรือมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด บริษัทอาจไม่มีหลักเกณฑ์หรือเอกสารซึ่งลงนามข้อตกลงร่วมกัน เพื่อใช้เรียกร้องสิทธิ์หรือค่าเสียหายอันพึงได้รับ</p>	<p>บริษัทควรกำหนดให้มีระเบียบวิธีการติดตามการจัดทำสัญญา และการลงนามในสัญญาร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จก่อนวันที่มีผลตามสัญญา มีผลบังคับใช้ เพื่อป้องกันความความเสี่ยงในการผิดเงื่อนไขของคู่ค้า ซึ่งหากเกิดข้อพิพาท บริษัทมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายโดยชอบธรรมตามกฎหมายรวมทั้งควรกำหนดให้มีระบบการรายงานต่อฝ่ายบริหารให้ทราบอย่างชัดเจน</p>	<p><b>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</b></p> <p>เห็นด้วยและดำเนินการทันที โดยทำการเพิ่มกระบวนการติดตามการลงนามในสัญญาในคู่มือการปฏิบัติงาน (WorkFlow) การปฏิบัติงานและกำหนดให้มีการติดตามสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งบริษัทจะเร่งดำเนินการติดตามสัญญาให้ได้โดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้บริหารชี้แจงเพิ่มเติมว่า สำหรับโครงการที่ตรวจไม่พบสัญญาดังกล่าว ลูกค้ามีการจัดส่งใบสั่งซื้อ (PO) มาให้บริษัทก่อนที่จะเริ่มดำเนินการแล้ว โดยสาเหตุที่ยังไม่ได้รับสัญญา เนื่องจากกระบวนการด้านเอกสารของลูกค้าที่ต้องใช้ระยะเวลานาน อย่างไรก็ตาม บริษัทได้รับสัญญาดังกล่าวเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2559 และมีการส่งมอบงานไปแล้วเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2559</p>

**หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับความเสี่ยงของกิจกรรมควบคุม**

การกำหนดระดับความสำคัญ (สำคัญมาก สำคัญ และควรให้ความสนใจ) ให้แก่ประเด็นที่ตรวจพบ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาดำเนินการแก้ไขของบริษัท ตามระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้

**การจัดระดับความสำคัญ**

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

ทั้งนี้ บริษัทยังคงว่าจ้างบริษัท ออนเนอร์ ออดิท แอนด์ แอดไวซอรี่ จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทต่อไปในปี 2559 ซึ่งมีแผนงานการตรวจสอบภายในสำหรับแต่ละไตรมาสของปี 2559 (Internal Audit Plan) ดังนี้

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ของปี 2559

1. การควบคุมภายในองค์กร
2. การประเมินและการบริหารความเสี่ยง
3. ระบบการบริหารงานและควบคุมการติดตั้ง การให้บริการและการควบคุมคุณภาพ
4. ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน
5. ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีและการรายงานทางการเงินรวมทั้งงบประมาณ
6. รายการระหว่างกัน
7. ระบบการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ
8. การติดตามการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ของปี 2559

1. การควบคุมภายในองค์กร
2. การประเมินและการบริหารความเสี่ยง
3. ระบบงานขาย ควบคุมลูกหนี้และการรับเงิน
4. ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน
5. ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีและการรายงานทางการเงินรวมทั้งงบประมาณ
6. รายการระหว่างกัน
7. การติดตามการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 3 ของปี 2559

1. การควบคุมภายในองค์กร
2. การประเมินและการบริหารความเสี่ยง
3. ระบบการควบคุมภายในด้านทรัพย์สินถาวร
4. ระบบการการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน
6. ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีและการรายงานทางการเงินรวมทั้งงบประมาณ
7. รายการระหว่างกัน
8. ระบบการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ
9. การติดตามการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 4 ของปี 2559

1. การควบคุมภายในองค์กร
2. การประเมินและการบริหารความเสี่ยง
3. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
4. ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน
5. ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีและการรายงานทางการเงินรวมทั้งงบประมาณ
6. รายการระหว่างกัน
7. การติดตามการปฏิบัติงาน