

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2559 ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณาแบบประเมินที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้น และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว สรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ รวม 5 องค์ประกอบดังนี้

1. การควบคุมภายในองค์กร
2. การประเมินความเสี่ยง
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
5. ระบบการติดตาม

คณะกรรมการมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงาน ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ หรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

13.2 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2559 ได้แต่งตั้งนายนิติพงษ์ สุจริตพงษ์ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ มีสายการรายงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากนายนิติพงษ์ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลากว่า 10 ปี และมีความสามารถที่เหมาะสมเพียงพอต่อการเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ คุณสมบัติของนายนิติพงษ์ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

นอกจากนี้ ในเดือนมกราคม 2559 บริษัทฯ ยังได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (Outsource) เข้าตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ประกอบด้วย บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด รับผิดชอบการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของระบบวงจรรายได้ ระบบวงจรรายจ่าย การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินค้าคงคลัง และการบริหารสินทรัพย์ถาวร และ บริษัท พีแอนด์แอล ไอที ออดิท จำกัด รับผิดชอบการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของระบบสารสนเทศด้านการควบคุมภายในทั่วไป (รวมเรียกว่า “พีแอนด์แอล”)

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

13.3 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

พีแอนด์แอล เข้าตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม 2559 ครอบคลุมระบบการควบคุมภายในรวม 6 ด้าน ได้แก่ ระบบวงจรรายได้ ระบบวงจรรายจ่าย การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินค้าคงคลัง การบริหารสินทรัพย์ถาวร และระบบสารสนเทศด้านการควบคุมภายในทั่วไป และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 25 มีนาคม 2559 โดยระบบสารสนเทศด้านการควบคุมภายในทั่วไปและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่พบประเด็นสำคัญใด สำหรับระบบอื่นๆ บริษัทฯ ได้ปรับปรุงประเด็นการควบคุมภายในจนกระทั่งเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2559 บริษัทฯ จึงได้จัดให้ พีแอนด์แอล เข้าตรวจสอบผลการปรับปรุงระบบดังกล่าว ซึ่ง พีแอนด์แอล ได้รายงานผลการตรวจติดตามต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 9 สิงหาคม 2559 โดยมีความคืบหน้าในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในพอสรุปได้ดังนี้

ประเด็นการควบคุมภายในที่พบ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
ระบบวงจรรายได้	
1. การกำหนดราคาขายสินค้า บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนรายการสินค้าใน Mart ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่การกำหนดรหัสสินค้าไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และยังไม่มีการสร้างรหัสสินค้าอย่างชัดเจน	บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบเรื่องโครงสร้างรหัสสินค้าอย่างชัดเจน และจัดทำทะเบียนรายการสินค้าใน Mart ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดโครงสร้างรหัสสินค้าอย่างถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ แล้ว
2. การขายสินค้า ประเภทเช่าพื้นที่ บริษัทฯ ให้บริการต่อ พรบ.รถยนต์ ในร้านค้าที่ตั้งอยู่ภายในสถานีบริการน้ำมัน แต่ไม่พบสัญญาเช่าพื้นที่ หรือ ข้อตกลงกับบริษัทผู้ให้บริการประกันภัยดังกล่าว	บริษัทฯ ได้ลงนามในหนังสือสัญญาบริการเสร็จสิ้นแล้วเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2559
3. การตั้งลูกหนี้และรับชำระ ประเภทไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น	
3.1 พบการเขียนเพิ่มเติมในใบสำคัญรับด้วยปากกาทุกรายการ	บริษัทฯ จัดทำใบสำคัญรับด้วยลายมือ แล้วป้อนข้อมูลเข้าระบบอีกครั้งหนึ่ง โดยเจ้าหน้าที่จะพิมพ์ใบสำคัญรับที่บันทึกเข้าระบบแล้วเพื่อจัดเก็บไว้คู่กันทุกครั้ง
3.2 ใบเสร็จรับเงินไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และไม่ได้ออกจากระบบ ทั้งใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับเงิน	ทั้งนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบครบถ้วนแล้วทุกรายการ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการทุกสิ้นวัน ด้วยข้อจำกัดของธุรกิจ บริษัทฯ จึงต้องแบ่งแยกการใช้งานใบเสร็จแต่ละแบบสำหรับรายรับแต่ละประเภท และเนื่องจากใบเสร็จดังกล่าวไม่ได้ออกโดยระบบ บริษัทฯ จึงได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จสำหรับรายรับแต่ละประเภท ดังนี้ • รายรับประเภทไฟฟ้า ใบเสร็จจะได้รับการตรวจสอบความถูกต้องโดยฝ่ายไฟฟ้าที่โรงไฟฟ้า ก่อนการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชี สำนักงานใหญ่อีกครั้งหนึ่ง • รายรับประเภทแก๊สและน้ำมัน ใบเสร็จจะได้รับการตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้จัดการปั๊ม และฝ่ายแก๊สและน้ำมัน ก่อนการตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชี สำนักงานใหญ่อีกครั้งหนึ่ง

ประเด็นการควบคุมภายในที่พบ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
3.3 มีการแก้ไขจำนวนเงินใน Journal Voucher ด้วยลายมือ แต่ไม่ได้แก้ไขในระบบ อาจมีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไปใช้งาน หรืออาจมีการแก้ไขข้อมูลจากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการแก้ไขชื่อบริษัทฯ (หัวเอกสาร Request for A/C Payable Confirmation) ด้วยลายมือจาก บมจ. ทีพีไอ โพลีน เป็นชื่อบริษัทฯ	เป็นความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเข้าใจผิดว่าตัวเลขใน Journal Voucher คลาดเคลื่อนจึงแก้ไขด้วยลายมือ เมื่อหัวหน้าตรวจสอบพบว่าตัวเลขนั้นถูกต้องจึงไม่ได้แก้ไขข้อมูลในระบบ ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องแก้ไขจำนวนเงินใน Journal Voucher ด้วยลายมือ ผู้แก้ไขต้องนำเสนอ Journal Voucher ต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือผู้ที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับในทันทีทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ได้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไขแบบฟอร์มในระบบเสร็จสิ้นแล้ว
ระบบวงจรจ่าย 4. บริษัทจัดทำนโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้ - การตั้งหนี้และการจ่ายชำระ - การจัดทำรายงานภาษีซื้อ - การจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย - การกำหนดรหัสผู้ขาย 5. บริษัทฯ ยังไม่จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยสำหรับสำนักงานใหญ่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบวงจรจ่ายในหัวข้อที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม โดยมีการจัดทำครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ในระเบียบบริษัท โดยกำหนดเป็นตำแหน่งงานอย่างไรก็ดี บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559
การบริหารสินทรัพย์ถาวร 6. บริษัทจัดทำนโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้ - หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสสินทรัพย์ - กระบวนการจัดซื้อและการรับสินทรัพย์ถาวร - การโอนย้ายสินทรัพย์ - การนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัท การตัดจำหน่าย หรือบริจาค - การตรวจนับทรัพย์สินประจำปี	บริษัทฯ กำหนดระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการบริหารสินทรัพย์ถาวรที่สำคัญเสร็จสิ้นแล้ว
การบริหารสินค้าคงคลัง 7. บริษัทจัดทำนโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้ - การรับสินค้าและการจัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า - การกำหนดรหัสสินค้าคงคลัง - การตรวจนับสินค้าคงคลัง - การโอนย้ายสินค้า	บริษัทฯ จัดทำนโยบาย/ระเบียบปฏิบัติงานด้านการบริหารสินค้าคงคลังในหัวข้อที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจเสร็จสิ้นแล้ว

ประเด็นการควบคุมภายในที่พบ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
8. การรับสินค้า 8.1 การจัดเก็บชุดเอกสาร “ใบรับของ” ใน Mart ไม่ได้เรียงตามวันที่เกิดรายการ ทำให้ไม่สามารถหยิบใช้ได้อย่างทันกาลหรืออาจมีเอกสารหายโดยไม่ทราบ 8.2 การบันทึกรับสินค้า (Spare Part) ในระบบล่าช้าเนื่องจากผู้บันทึกรับสินค้าได้รับเอกสารจากฝ่ายธุรการล่าช้า และผู้ปฏิบัติงานทำงานหลายด้าน จึงรวบรวมและบันทึกรับสินค้าในระบบเป็นรายสัปดาห์ แต่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนนั้น 8.3 การรับสินค้า (Spare Part) เข้าคลังสินค้าล่าช้าเนื่องจากผู้ขายเป็นผู้ขายรายใหม่ และขั้นตอนการเปิด PO/PR ยังไม่ถูกต้อง 8.4 การลงนามและวันที่ในเอกสาร “ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า” เฉพาะส่วนที่ใช้ภายในบริษัท เพื่อตรวจสอบการบันทึกในระบบ ไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่ร้านค้าถ่ายสำเนาให้ ซึ่งเอกสารตัวจริงมีการลงนามผู้รับสินค้ากรณีการไม่ได้ลงวันที่ อาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานทำงานผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลกระทบเนื่องจากฝ่ายบัญชีดำเนินการทำจ่ายจากวันที่ในใบวางบิล 8.5 การจัดเก็บชุดเอกสาร “การรับของ” สำหรับ Spare Part ไม่ได้เรียงตามวันที่เกิดรายการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่นำชุดเอกสารออกมาใช้งาน และนำจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยไม่ได้จัดเรียงตามวันที่ทำให้ไม่สามารถหยิบใช้ได้อย่างทันกาลหรืออาจมีเอกสารหายโดยไม่ทราบ	บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบสำหรับกระบวนการจัดทำเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรับสินค้าเพิ่มเติมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบภายใน 5 วัน ซึ่งในปัจจุบันได้เจ้าหน้าที่ได้บันทึกรับสินค้าตามระเบียบดังกล่าวอย่างถูกต้อง บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบันทึกรับสินค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยในปัจจุบันได้บันทึกรับสินค้าตามระเบียบดังกล่าวอย่างถูกต้อง บริษัทฯ ได้กำชับผู้ขายให้ถ่ายสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าภายหลังการลงนามและวันที่ครบถ้วนแล้ว บริษัทฯ กำชับให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่อย่างเหมาะสมแล้ว
9. การเบิกจ่าย Spare Part ไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของรายการเบิกจ่าย Spare Part ได้ เนื่องจากมีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ และบันทึกข้อมูล Stock Card ใน Excel File อีกทั้งยังไม่มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายสินค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีระบบรองรับ แต่ยังไม่ได้เริ่มใช้งานระบบ	บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือสำหรับ Spare Part ในระบบคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง (IFS) มาเป็นเวลานานแล้ว สำหรับ Spare Part ที่ไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนได้นั้น เป็นอะไหล่สำรองสำหรับตู้จ่ายน้ำมันประเภทยางไอรังและสายจ่ายตู้จ่ายน้ำมันมูลค่าไม่สูง ที่ฝ่ายสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติได้ทำการเบิกและตัดจ่ายข้อมูลออกจากระบบ IFS และนำมาจัดเก็บไว้ที่สำนักงานใหญ่ ซึ่งไม่มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายสินค้าที่เบิกจากระบบแล้วดังกล่าว อย่างไรก็ตามในปัจจุบันบริษัทฯ ได้กำหนดให้ทำการเบิกและตัดจ่ายอะไหล่ในระบบ IFIS ทุกรายการแล้ว
10. การบริหารคลังสินค้า / การควบคุม / ป้องกันคลังสินค้า 10.1 บริษัทฯ จัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ (Spare Part) ใน excel ทำให้ไม่สามารถยืนยันความครบถ้วนถูกต้องได้ ทั้งนี้ทะเบียนคุมสินค้าไม่ระบุรหัสสินค้าและสถานที่จัดเก็บอย่างชัดเจน	บริษัทฯ จัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือในระบบ โดยระบุข้อมูลที่สำคัญ เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวน และสถานที่จัดเก็บแล้ว

ประเด็นการควบคุมภายในที่พบ	ความคืบหน้าในการดำเนินการ
10.2 ไม่มีการจัดทำสรุปสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ได้จัดทำสรุปสินค้าไม่เคลื่อนไหวสำหรับสินค้า Spare part ที่โรงไฟฟ้าและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบแล้ว
10.3 บริษัทฯ ไม่ได้จัดทำ Layout กล้องวงจรปิดและถังดับเพลิงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	บริษัทฯ จัดทำ Layout กล้องวงจรปิดและถังดับเพลิงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
10.4 การจัดทำกรรมสิทธิ์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สินไม่ครอบคลุมสินค้าภายในคลัง กรณีอะไหล่ที่จัดเก็บที่ฝ่ายน้ำมันและก๊าซ	บริษัทฯ ได้บันทึกข้อมูลอะไหล่ดังกล่าวในระบบและได้นำมูลค่าทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องมาคำนวณเพื่อจัดทำกรรมสิทธิ์ประกันภัยอย่างเหมาะสมและครอบคลุมมูลค่าทรัพย์สินแล้ว
11. การบริหารสินค้าคงคลังของสาขา พบสินค้าหมดอายุภายในร้านค้าของสถานบริการน้ำมันสระบุรี 2	บริษัทฯ ได้แยกสินค้าหมดอายุเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้กำหนดให้แยกสินค้าหมดอายุทุก 6 เดือน

13.4 ความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านบัญชี และการควบคุมภายในทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมระบบงาน จากการตรวจสอบบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 และฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอนแนะของผู้สอบบัญชีแล้ว โดยผู้สอบบัญชีได้ติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอนแนะและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 9 สิงหาคม 2559 โดยมีรายละเอียดความคืบหน้าพอสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร/ ความคืบหน้าในการดำเนินการ
การควบคุมภายในด้านบัญชี		
บริษัทฯ มีลูกหนี้กิจการที่เกี่ยวข้อง (ทีพีโอ โพลีน ชีวะอินทรีย์) ที่ค้างนานเกินกว่า 1 ปี จำนวน 1,286 ล้านบาท โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการตั้งสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับยอดลูกหนี้คงเหลือ - กิจการที่เกี่ยวข้องกัน	บริษัทฯ ควรเร่งรัดให้ ทีพีโอ โพลีน ชีวะอินทรีย์ ชำระคืนเงินดังกล่าวให้บริษัทฯ โดยเร็ว	บริษัทฯ ได้รับชำระหนี้คืนครบถ้วนทั้งจำนวน ในเดือนมิถุนายน 2559 โดยในปัจจุบันบริษัทฯ ได้จัดทำรายงาน Aging ของลูกหนี้เป็นรายไตรมาส และจะเรียกเก็บหนี้ตามเงื่อนไขทางการค้าปกติจากลูกหนี้ทุกราย ทั้งบริษัทที่เป็นบุคคลภายนอกและบริษัทในกลุ่ม บมจ. ทีพีโอ โพลีน
บริษัทฯ มีอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนเป็นที่ดินเปล่า โดยบริษัทฯ เปิดเผยมูลค่ายุติธรรมอ้างอิงจากกรมธนารักษ์ จำนวน 47 ล้านบาท	บริษัทฯ ควรว่าจ้างผู้ประเมินราคาอิสระเพื่อประเมินมูลค่าที่ดินดังกล่าว	บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท ไทยประเมินราคา ลิ้นฟิลลิปส์ จำกัด ผู้ประเมินราคาอิสระเข้า ประเมินมูลค่าที่ดิน เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2559 โดยผลการประเมินมูลค่ายุติธรรมเท่ากับ 85.64 ล้านบาท โดยที่ดินได้ถูกขายให้บริษัทในกลุ่มทีพีโอ โพลีน เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2559 ในราคา 45.76 ล้านบาท

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร/ ความคืบหน้าในการดำเนินการ
บริษัทฯ ไม่มีการตรวจทานบัญชีค้างจ่ายอย่างสม่ำเสมอ	บริษัทฯ ควรตรวจทานบัญชีค้างจ่ายเป็นรายเดือนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าบัญชีค้างจ่ายแต่ละรายการมีอยู่จริงและมีการล้างรายการค้างนานออกอย่างเหมาะสม	บริษัทฯ ได้จัดทำรายงาน Aging ของบัญชีเจ้าหนี้ และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทั้งหมด และได้ตัดบัญชีรายการเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่มีอายุมากกว่า 1 ปี ในปี 2558 แล้ว โดยการตัดเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายมากกว่า 1 ปี ดังกล่าวนั้นไม่ครอบคลุมรายการเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างนานระหว่างบริษัทในกลุ่มทีพีไอ โพลีน อย่างไรก็ดี ในปัจจุบันบริษัทฯ มีแนวทางที่จะชำระหนี้ตามเงื่อนไขทางการค้าปกติแก่เจ้าหนี้ทุกราย ทั้งบริษัทที่เป็นบุคคลภายนอกและบริษัทในกลุ่ม บมจ. ทีพีไอ โพลีน โดยบริษัทฯ จะจัดทำรายงาน Aging เจ้าหนี้เป็นรายไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำงบการเงินและเพื่อตรวจทานบัญชีค้างจ่ายอย่างสม่ำเสมอ
บริษัทฯ มีอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองค้างนาน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยังไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการควบคุมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองค้างนานดังกล่าว	ฝ่ายบริหารควรกำหนดนโยบายและระเบียบขั้นตอนที่เป็นทางการในการกำกับดูแลอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองค้างนาน	บริษัทฯ มีระเบียบในการบริหารสินค้าคงเหลือไว้ชัดเจน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุม ทั้งนี้ อะไหล่ประเภท Critical Part จะเก็บเป็น Stock ไว้ที่บริษัทฯ เพื่อลดปัญหา Break Down ของเครื่องจักร โดยผู้ดูแล stock จะออกรายงานส่งให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาทุกเดือน หากไม่ใช้งานแล้วต้องปรับเป็นอะไหล่ที่ Obsolete ส่วนอะไหล่ประเภท Consumer Part ที่ใช้ร่วมกันภายในกลุ่มทีพีไอโพลีน จะถูกเก็บไว้โดยบริษัท ทีพีไอ โพลีน เพื่อลดปัญหาการเก็บอะไหล่ที่ซ้ำซ้อนกัน และเมื่อบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ก็จะซื้อจากบริษัท ทีพีไอ โพลีน
บริษัทฯ ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรายการกระหนบยอดระหว่างรายละเอียดเงินเดือนและยอดจ่ายเงินเดือนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ควรจัดให้มีระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบและกระหนบยอดรายการก่อนมีการอนุมัติจ่ายเงินเดือน	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2559 และจากการตรวจสอบติดตามผล พบว่ามีการกระหนบยอดการจ่ายเงินเดือนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้อง

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร/ ความคืบหน้าในการดำเนินการ
บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำสัญญาการให้บริการระหว่างบริษัทในกลุ่มทีพีไอ โพลีน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ควรจัดให้มีเอกสารสัญญาระหว่างกัน เพื่อเป็นหลักฐานการให้บริการและมีการจัดเก็บค่าบริการอย่างเหมาะสม	เดิมการให้บริการระหว่างกันในกลุ่มทีพีไอ โพลีน ไม่มีการเรียกเก็บค่าบริการ ยกเว้นพนักงานที่ส่งไปทำงานประจำ และเมื่อบริษัทฯ มีแผนที่จะนำบริษัทฯ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ จึงได้ทำสัญญาบริการระหว่างกัน และได้เริ่มเก็บค่าบริการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559
บริษัทฯ มีภาระหนี้สินจากการออกหนังสือค้ำประกันหนี้สินจากการซื้อสินค้าของลูกค้าบริษัทใหญ่ และตามสัญญาเช่ารถยนต์บรรทุกพร้อมอุปกรณ์ของบริษัทหนึ่งกับบริษัทใหญ่ โดยธุรกรรมดังกล่าวไม่ได้มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และมีการนำหุ้นของบริษัทใหญ่มาค้ำประกันรายการดังกล่าวกับบริษัทฯ	บริษัทฯ ควรทบทวนการค้ำประกันให้กับบริษัทในกลุ่มทีพีไอ โพลีน ทั้งหมด	บริษัทฯ ยกเลิกการค้ำประกันหนี้สินดังกล่าวแล้วในเดือนมีนาคม 2559
การควบคุมภายในทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมระบบงาน		
การกำหนดค่ารหัสผ่านบนระบบฐานข้อมูลไม่เหมาะสม สำหรับผู้ใช้งานบางราย	บริษัทฯ ควรพิจารณากำหนดค่ารหัสผ่านให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ	บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพิสูจน์ตัวตน และในทางปฏิบัติได้กำหนด Password Policy ของระบบต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว
บริษัทฯ จัดทำตารางกำหนดสิทธิมาตรฐานสำหรับผู้ใช้งาน แต่ยังไม่ได้มีการทบทวนสิทธิสำหรับผู้ใช้งานในรอบปี 2558	บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการสอบทานสิทธิและสถานะของรหัสผู้ใช้งานระบบเป็นระยะ เช่น ปีละ 1-2 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ใช้ได้รับสิทธิที่เหมาะสมกับความจำเป็นตามหน้าที่งาน และไม่มีรหัสผู้ใช้ที่ไม่จำเป็นอยู่ในระบบ	บริษัทฯ ได้ทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบจากผู้ใช้งานและผู้บริหาร อีกทั้งมีการลงนามในเอกสารอย่างครบถ้วน
บริษัทฯ อยู่ระหว่างการศึกษาและจัดทำแผนฉุกเฉินกรณีระบบเกิดความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) เพื่อรองรับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น แต่ยังไม่ได้มีการทดสอบและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ โดยแผนดังกล่าวยังขาดหัวข้อที่สำคัญ ได้แก่ การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่องทางการติดต่อผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ และผลการทดสอบแผน	บริษัทฯ ควรออกประกาศใช้แผนสำรองฉุกเฉินในกรณีระบบเกิดความเสียหายอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งประกาศใช้และเผยแพร่ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใช้งานระบบรับทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งควรให้ความสำคัญในเรื่องแผนสำรองฉุกเฉินในกรณีระบบเกิดความเสียหายสำหรับระบบงานที่มีความเสี่ยงและผลกระทบสูงในกรณีต่างๆ อีกทั้งควรมีการทดสอบแผนงานฉุกเฉินดังกล่าวโดยสม่ำเสมอ นอกจากนี้ ควรให้มีการทดสอบการใช้ข้อมูลจากเทปสำรองข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำข้อมูลสำรอง (Media Backup) มาใช้ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน หากเกิดกรณีฉุกเฉิน	บริษัทฯ ได้จัดทำแผนสำรองฉุกเฉินกรณีระบบเกิดความเสียหาย โดยมีการแบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างและพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งระบุช่องทางการติดต่อประสานงานไว้ในเอกสาร และประกาศให้พนักงานรับทราบขั้นตอนการป้องกัน หรือการแก้ไขปัญหากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างทั่วถึง โดยได้ทดสอบการกู้คืนระบบงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแล้วในเดือนมีนาคม 2559 นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำเอกสารการทบทวนขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2559