

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1. ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 4 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

- 1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Control Activities)
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and communication)
- 5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยทุกส่วนมีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการรายงานงบการเงินรายไตรมาส งบการเงินประจำปีของบริษัทตามที่ควรอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีกระบวนการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยแต่ประการใด รวมถึงระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว โดยสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ ทั้งนี้ กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบจะกำกับเรื่องการเป็นองค์กรที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ให้มากขึ้นด้วย

บริษัทและบริษัทย่อยได้จัดให้มีการจัดการบริหารงานและระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอ โดยผู้บริหารได้สนับสนุนให้ตระหนักถึงความจำเป็นในการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ระดับอำนาจการบริหาร และระดับการอนุมัติรายการที่เหมาะสมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้ง บริษัทได้จัดให้มีส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท และบริษัทย่อยโดยรวม โดยผลการตรวจสอบที่ผ่านมาไม่พบว่ามีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในแต่ประการใด สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า บริษัทและบริษัทย่อยมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ 2

13.2. หน่วยงานกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในและข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชี

บริษัท มัลติพลัส ออดิท แอนด์ คอนซัลติ้ง จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ” หรือ “มัลติพลัส”) ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทให้ทำหน้าที่ในการประเมินและติดตามระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยตั้งแต่ไตรมาสที่ 2 ของปี 2557 จนถึงปัจจุบัน โดยล่าสุดคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ได้พิจารณาต่อสัญญาว่าจ้างมัลติพลัส เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในอิสระของบริษัทและบริษัทย่อยในปี 2559 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ามัลติพลัส ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานโดยคุณสุรพล ถวัลยวิเศษจิต มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีทีมงานที่มีความสามารถ นอกจากนี้ ตามมติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 อนุมัติแต่งตั้งคุณอรุณ พงษ์งามวงศ์ เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัทและบริษัทย่อยที่ดำเนินการโดยบริษัทเอง เพื่อสนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กับมัลติพลัส และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นว่าบริษัทและบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพออย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้ครอบคลุมถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (COSO) และการประเมินความเสี่ยงจากระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่างๆ ได้แก่ ระบบการขายและการรับชำระหนี้ ระบบการจัดซื้อและการจ่ายชำระ ระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือและการจัดการระบบการติดตั้งและต้นทุน ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบสารสนเทศเบื้องต้น และงบประมาณ เป็นต้น โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ออกรายงานการตรวจสอบรวม 8 ฉบับ ซึ่งทุกฉบับได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้วทุกฉบับ โดยรายงานฉบับล่าสุดได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดระบบที่ทำการเข้าตรวจสอบดังนี้

รายงาน	ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจ	ปฏิบัติงานภาคสนาม	ระบบที่ทำการเข้าตรวจ
ฉบับที่ 1	ม.ค. – มี.ค. 2557	23-27 มี.ย. 2557	ทำความเข้าใจระบบงาน การจัดการ วิธีการปฏิบัติโดยรวมทุกระบบที่มีสาระสำคัญ รวมถึงการควบคุมภายในและบัญชี ความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง
ฉบับที่ 2	เม.ย. – มิ.ย. 2557	14-18 ก.ค. 2557	ระบบสารสนเทศเบื้องต้น ระบบการขาย และระบบการรับชำระหนี้
ฉบับที่ 3	ก.ค. – ก.ย. 2557	9-13 ก.พ. 2558	ระบบการจัดซื้อและการจ่ายชำระ ระบบการควบคุมภายในสินค้าคงเหลือและการจัดการ
ฉบับที่ 4	ต.ค. – ธ.ค. 2557	9-13 ก.พ. 2558	ระบบการติดตั้งและต้นทุน ระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคา ระบบการบริหารงานบุคคล
ฉบับที่ 5	ม.ค. – มี.ย. 2558	29-30 มี.ย. 2558 1 - 3 ก.ค. 2558 20-24 ก.ค. 2558	- สรุปผลการประเมินความเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในระดับคณะผู้บริหาร - สรุปประเด็นจากการตรวจสอบภายในงวดปีก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข - สรุปประเด็นข้อตรวจพบปี 2558

รายงาน	ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	ปฏิบัติงานภาคสนาม	ระบบที่ทำการเข้าตรวจ
ฉบับที่ 6	ก.ค. – ธ.ค. 2558	24-25, 28 ก.ย. 2558 8-9, 11 ธ.ค. 2558 22 ธ.ค. 2558 6-7, 18 ม.ค. 2559	- สรุปผลการประเมินความเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในระดับคณะผู้บริหาร - สรุปผลการประเมินความเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในเป็นรายระบบงาน - สรุปผลการติดตามประเด็นจากการตรวจสอบงวดก่อน
ฉบับที่ 7	ม.ค. – มี.ค. 2559	19-22 เม.ย. 2559	- ระบบการจัดทำโครงการลงทุนระยะยาวและงบประมาณทั่วไป - การควบคุมทั่วไปด้านสารสนเทศ
ฉบับที่ 8	เม.ย. – มิ.ย. 2559	20-22 ก.ค. 2559	- ระบบการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผนกำลังคนในอนาคตและการฝึกอบรม

ที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้บริษัทและบริษัทย่อยดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งบริษัทและบริษัทย่อยได้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอิสระมาอย่างต่อเนื่อง และจากรายงานฉบับที่ 6 ที่ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 แล้วพบว่าบริษัทและบริษัทย่อยได้มีการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบในทุก ระบบที่ได้ทำการตรวจสอบมาก่อนหน้านี้เรียบร้อยแล้ว ยกเว้นในเรื่องของการปรับปรุงเกี่ยวกับด้านสารสนเทศ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง

ต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 ได้พิจารณารายงานการตรวจสอบภายในที่ทำการตรวจสอบในเรื่องของการควบคุมทั่วไปด้านสารสนเทศ ระบบการจัดทำโครงการลงทุนระยะยาว และระบบการจัดทำงบประมาณ สรุปได้ว่าประเด็นส่วนใหญ่ที่ตรวจพบได้มีการแก้ไขแล้ว แต่ยังมีบางรายการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2559 ได้พิจารณารายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของการตรวจสอบระบบการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผนกำลังคนในอนาคตและการฝึกอบรม โดยไม่พบรายการผิดปกติที่มีสาระสำคัญ ส่วนประเด็นค้างจากการตรวจสอบงวดก่อนบริษัทและบริษัทย่อยได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สามารถสรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญในช่วงที่ผ่านมาได้ดังนี้

สรุปผลการตรวจสอบภายในที่สำคัญในช่วงที่ผ่านมา

ระบบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ระบบการจัดทำโครงการลงทุนระยะยาว	1	ไม่มีหลักเกณฑ์ในการทบทวนโครงการลงทุนระยะยาว รวมทั้งช่วงเวลาที่ใช้ตัดสินใจในการพิจารณาว่าจะระงับโครงการหรือดำเนินการต่อไป	ควรจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับโครงการลงทุนระยะยาว โดยให้ครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์ และระยะเวลาในการทบทวน รวมทั้งช่วงเวลาที่ใช้ตัดสินใจในการพิจารณาว่าจะระงับโครงการหรือดำเนินการต่อไป	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> บริษัทได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการทบทวนโครงการลงทุนระยะยาวให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาระงับโครงการหรือดำเนินโครงการต่อไป โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมถึง เรื่องหลักเกณฑ์ ระยะเวลาในการทบทวน รวมทั้งช่วงเวลาที่ใช้ตัดสินใจ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จในช่วงกลางเดือนสิงหาคม 2559
การควบคุมเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานระเบียบข้อบังคับ และเอกสารสนับสนุนปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศ	2	บริษัทและบริษัทย่อยมีการจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงจากภัยพิบัติ แต่ยังไม่ครอบคลุมในเรื่องของ 2.1 การให้คำจำกัดความของคำว่า ภัยพิบัติ 2.2 แผนงานการสื่อสารในเรื่องของแผนรองรับความเสี่ยงจากภัยพิบัติ	การจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงจากภัยพิบัติ ควรให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ 2.1 ให้คำจำกัดความของคำว่า ภัยพิบัติที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร 2.2 มีแผนงานในเรื่องของแผนรองรับความเสี่ยงจากภัยพิบัติเพื่อจะได้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> 2.1 บริษัทและบริษัทย่อยได้จัดทำ “ประกาศ” โดยมี การระบุถึงคำจำกัดความของภัยพิบัติ รวมทั้งแผนงานในภาพรวมของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2559 2.2 ได้เพิ่มเติมแผนรองรับความเสี่ยงจากภัยพิบัติไว้ในประกาศบริษัท ที่ 028/2559 เรื่องการจัดการกับภัยพิบัติ กำหนดให้ “ฝ่ายความปลอดภัย” เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำแผนฝ่ายสารสนเทศ จะได้นำแผนหลักดังกล่าวมาจัดทำในส่วนของฝ่ายฯ ต่อไป ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2559

ระบบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	3	ระเบียบปฏิบัติงานในด้านการสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่และการยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน ยังไม่ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ 3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานในการส่งข้อมูลรายชื่อของพนักงานที่เข้าใหม่และพนักงานที่ลาออกให้กับฝ่ายสารสนเทศ ซึ่งปัจจุบันใช้วิธีโทรศัพท์สอบถาม 3.2 การยกเลิกสิทธิ์	ระเบียบปฏิบัติงานในด้านการสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่และการยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน ควรให้ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ 3.1 การส่งข้อมูลรายชื่อของพนักงานที่เข้าใหม่และพนักงานที่ลาออกให้กับฝ่ายสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งปัจจุบันใช้วิธีโทรศัพท์สอบถาม 3.2 การยกเลิกสิทธิ์ผู้ใช้งานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งปัจจุบันใช้ “แบบฟอร์มขอใช้บริการด้านสารสนเทศระบบ ERP (Systempro)” ในการติดต่อสื่อสาร	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> 3.1 จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้มีแนวทางปฏิบัติตามข้อแนะนำ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2559 3.2 ดำเนินการจัดทำระเบียบการยกเลิกผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2559
	4	จากการตรวจสอบ “แบบฟอร์มขอเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างโปรแกรมระบบ ERP (Systempro)” ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมพบว่า ในหัวข้อวัตถุประสงค์ของความ ต้องการในการเปลี่ยนแปลงเป็นลักษณะในการกรอกข้อมูลเชิงบรรยายซึ่งทำให้ยากต่อการสรุปสถิติการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมและวางแผนในการพัฒนาระบบงาน	- ควรปรับปรุง “แบบฟอร์มขอเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างโปรแกรมระบบ ERP (Systempro)” จากการให้ผู้เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์ความต้องการขอเปลี่ยนแปลง ให้เป็นกำหนดรายการให้ผู้ใช้งานเลือกเป็นข้อๆ เพื่อให้ง่ายต่อการสรุปผลสถิติการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมและวางแผนในการพัฒนาระบบงาน	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> บริษัทและบริษัทย่อยได้ปรับปรุง “แบบฟอร์มขอเพิ่ม / แก้ไขโครงสร้างโปรแกรมระบบ ERP (Systempro)” ให้เป็นไปตามข้อแนะนำเรียบร้อยแล้วในเดือนพฤษภาคม 2559

ระบบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	5	จากการทดสอบข้อมูลจาก Log file พบว่า - การจัดทำรายงานที่ได้จากระบบเมื่อแปลงข้อมูล PDF แล้วมีรายการที่ไม่ตรงกันกับต้นฉบับ เนื่องจากโปรแกรม Crystal Report ที่ใช้งานยังไม่สามารถออกรายงานที่ระบุความกว้างของคอลัมน์ของข้อมูลอย่างเหมาะสม - ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ให้ CANCELLED ในสรุป “รหัสผู้ใช้งานและการอนุญาตสิทธิ์ให้ใช้โปรแกรม” - โปรแกรม Systempro ยังไม่มีการตรวจสอบการตั้งรหัสผ่านว่ามีการกำหนดตามนโยบายของบริษัทหรือไม่	- ควรมีการปรับปรุงการกำหนดความกว้างของคอลัมน์ของข้อมูลสำหรับรายงานในระบบโปรแกรม Crystal Report ที่ใช้งาน เพื่อให้รายงานที่มีการเปลี่ยนข้อมูลเป็น PDF มีข้อมูลที่ครบถ้วนตรงกับต้นฉบับ - ควรมีการกำหนดเพิ่มเติมสิทธิ์ CANCELLED ในสรุป “รหัสผู้ใช้งานและการอนุญาตสิทธิ์ให้ใช้โปรแกรม” - ควรปรับปรุงโปรแกรม Systempro ให้มีการตรวจสอบการตั้งรหัสผ่าน ว่าผู้ใช้งานระบบได้กำหนดรหัสผ่านเป็นไปตามนโยบายของบริษัทอย่างถูกต้อง	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> บริษัทได้ปรับปรุงการกำหนดความกว้างของคอลัมน์ของข้อมูลสำหรับรายงานในระบบโปรแกรม Crystal Report ที่ใช้งาน เพื่อให้รายงานที่มีการเปลี่ยนข้อมูลเป็น PDF มีข้อมูลที่ครบถ้วนตรงกับต้นฉบับเรียบร้อยแล้วในเดือนกรกฎาคม 2559 บริษัทได้ปรับปรุงการกำหนดสิทธิ์ในรหัสผู้ใช้งานและการอนุญาตสิทธิ์ให้ใช้โปรแกรม โดยกำหนดให้มีสิทธิ์ยกเลิกข้อมูล (Cancelled) แต่ไม่ให้มีสิทธิ์ลบข้อมูล (Deleted) ในโปรแกรม Systempro ทั้งนี้เพื่อให้มีร่องรอยสำหรับการตรวจสอบได้ โดยดำเนินการแล้วในช่วงกลางเดือนสิงหาคม 2559 บริษัทได้ปรับปรุงโปรแกรม Systempro ให้มีการตรวจสอบการตั้งรหัสผ่าน ว่าผู้ใช้งานระบบได้กำหนดรหัสผ่านเป็นไปตามนโยบายของบริษัทอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้วในช่วงกลางเดือนสิงหาคม 2559
ระบบรายได้	6.	วันที่ส่งมอบงานของกิจการไม่ตรงกับวันที่บันทึกบัญชี ทำให้การรับรู้รายได้ไม่ตรงงวด	6.1 กิจการควรมีการบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้รายได้ให้ตรง	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> 6.1.1 บริษัทมีการปรับปรุงนโยบายรับรู้รายได้และจัดประเภท

ระบบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		และเอกสารการบันทึกบัญชีของกิจการไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้ลงบัญชี, ชื่อผู้อนุมัติการลงบัญชี	กับวันที่ส่งมอบงาน 6.2 กิจการควรมีความเข้มงวดในการลงลายมือชื่อของผู้ลงบัญชี, ชื่อผู้อนุมัติการลงบัญชีทุกครั้งที่เกิดรายการ	รายได้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และกำหนดให้มีการประชุมติดตามสถานะงานคงค้างประจำเดือนเพื่อให้ประกอบการสอบทานรายการรับรู้รายได้ให้ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 3 ของปี 2558 6.1.2 ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้นำส่งใบที่ลูกค้าเซ็นรับมอบงานมายังแผนกบัญชีภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือน เพื่อแผนกบัญชีจะได้ทำการบันทึกเพื่อรับรู้รายได้ให้ตรงตามงวดเวลา และมีการกำหนดให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีวันที่ส่งมอบงานของกิจการไม่ตรงกับวันที่บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ทุกครั้ง ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 3 ของปี 2558 6.2 บริษัทได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารการลงบัญชีพร้อมทั้งได้แจ้งให้พนักงานลงนามเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 1 ของปี 2559
	7.	บริษัทยังไม่ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคืนอะไหล่ภายหลังการซ่อมแกลูกค้า และไม่ได้บันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในการอ้างอิงไว้	ควรมีการกำหนดให้เพิ่มช่องการแสดงเจตจำนง ขอรับคืน/ไม่ขอรับคืน ในเอกสารส่งมอบงานและให้ลูกค้าลงชื่อรับรองจัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐาน	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> บริษัทมีการปรับปรุงแบบฟอร์มใบรายงานบริการ (Service Report) โดยจัดพิมพ์เพิ่มเติมว่าจะขอรับคืนหรือไม่ขอรับคืน ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 4 ของปี 2558
ระบบต้นทุน	8.	ไม่มีการกำหนดรหัสงาน (Job Code) ให้สอดคล้องกับรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ควรกำหนดรหัสงาน (Job Code) ให้สอดคล้องกับรายละเอียดการปฏิบัติงาน รวมถึงต้นทุนและค่าใช้จ่าย	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> - บริษัทมีการปรับปรุงนโยบายรับรู้รายได้และจัดประเภท

ระบบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		รวมถึงต้นทุนและค่าใช้จ่ายตามประเภทของงานให้เหมาะสม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการเลือกรหัสงาน และบันทึกเวลาในการทำงานพนักงาน (Time sheet) ไม่ถูกต้อง	ตามประเภทของงานให้เหมาะสม	รายได้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป และกำหนดให้มีการประชุมติดตามสถานะงานคงค้างประจำเดือนเพื่อใช้ประกอบการสอบทานรายการรับรู้รายได้ให้ถูกต้องเหมาะสมซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 3 ของปี 2558 - มีการจัดทำขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าแรงทางตรงและสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 1 ของปี 2559
	9.	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าแรงงานทางตรงไม่มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารสรุปการบันทึกเวลาในการทำงานของพนักงาน (Time sheet) ก่อนที่จะส่งไปยังฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีต้นทุน ทำให้การบันทึกต้นทุนค่าแรงงานแยกตามโครงการไม่ถูกต้อง	ควรกำหนดให้ผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารสรุปการบันทึกเวลาในการทำงานของพนักงาน (Time Sheet) ก่อนที่จะส่งไปยังฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีต้นทุน	แก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทได้กำหนดให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือ หัวหน้าแผนกเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องใน Time sheet ทุกครั้ง ก่อนที่จะส่งไปยังฝ่ายบุคคลและฝ่ายบุคคลจะทำการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูล
	10.	- การปันส่วนต้นทุนที่ใช้เกณฑ์ปันส่วนเสียห่วยตามชั่วโมงแรงงานทางตรง ทำให้ต้นทุนรวมไม่สะท้อนต้นทุนการผลิตจริง - มีการจัดทำรายงานต้นทุนผลิตที่ผิดปกติเพื่อเสนอฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกเดือน แต่ยังไม่พบแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องจากฝ่ายบริหารอย่างชัดเจน	- ควรกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการปันส่วนต้นทุนโดยคำนึงต้นทุนที่แท้จริงของงาน - ควรมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการกำกับดูแลรายงานต้นทุนที่ผิดปกติ เพื่อติดตามความคืบหน้า รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง	แก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทมีการปรับปรุงนโยบายต้นทุนฉบับใหม่ (ชุดที่ 3) โดยอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจได้มากขึ้น และได้กำหนดวิธีการปฏิบัติอย่างชัดเจนมากขึ้น และฝ่ายบัญชีได้ปรับปรุงตารางการปันส่วนต้นทุนปี 2558 ให้ถูกต้องตามนโยบายการปันส่วนดังกล่าวแล้ว ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 4 ของปี 2558

ระบบ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารมีการประชุมพูดคุยถึงต้นทุนที่ผิดปกติที่มีสาระสำคัญบ้างเป็นครั้งคราว		มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ต้นทุนผิดปกติและหาสาเหตุพร้อมประชุมหาแนวทางการแก้ไข ซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 ของปี 2558

13.3. สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีระหว่างงวด

บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด (“ผู้สอบบัญชี”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทและบริษัทย่อย ได้สอบทานประสิทธิภาพระบบควบคุมทางบัญชีของบริษัทและบริษัทย่อยจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 และนำเสนอข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 พิจารณาแล้ว

ต่อมาผู้สอบบัญชีได้ทำการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อสังเกตที่ตรวจพบในงวดปี 2558 และนำเสนอข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่พบจากการตรวจติดตามในการสอบทานงบการเงินระหว่างกลาง สำหรับงวดสามเดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2559 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2559 และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสรุปได้ว่าโดยส่วนใหญ่บริษัทและบริษัทย่อยได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงเหลือบางประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไข อย่างไรก็ตามผู้สอบบัญชีได้ทำการตรวจติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขประเด็นคงค้างที่ยังคงเหลืออยู่อีกครั้งในการสอบทานงบการเงินระหว่างกลาง สำหรับงวดหกเดือน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2559 ซึ่งพบว่าบริษัทและบริษัทย่อยได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

ระบบ		ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ระบบพนักงาน	1	จากการตรวจสอบใบบันทึกเวลาทำงานพนักงาน (Timesheet) พบว่ามีการบันทึกชั่วโมงการทำงานเกินกว่าที่ทำงานจริงในแต่ละวัน และมีการบันทึกค่าล่วงเวลาเกินกว่าปกติ	บริษัทควรกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน และแต่ละวันอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากเวลามาตรฐานในการทำงานของพนักงานแต่ละคนและแต่ละวัน หากพบผลต่างควรมีการพิจารณาความเหมาะสมของเอกสารในการทำงานล่วงเวลาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูล	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> บริษัทได้มีการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเวลาการทำงานของพนักงาน ซึ่งผลต่างที่เกิดขึ้นบริษัทได้มีการตรวจสอบหาสาเหตุและคำนึงถึงผลกระทบในภาพรวม บริษัทได้นำผลต่างดังกล่าวเทียบกับจำนวนชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นทั้งหมด ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีสาระสำคัญ ตัวอย่างเช่น ในเดือนมีนาคม 2559 พบว่ามีจำนวนชั่วโมงทำงานที่เกินจำนวนชั่วโมงปกติจำนวน 69

ระบบ		ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
			เวลาการทำงานของพนักงานและค่าล่วงเวลาที่ถูกบันทึกส่วนเข้าในแต่ละงานมีความถูกต้องและเหมาะสม	ชั่วโมง ซึ่งเมื่อเทียบกับเวลาการทำงานตามชั่วโมงปกติทั้งสิ้น 31,879 ชั่วโมง คิดเป็นเพียง 0.2% เท่านั้น อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการแก้ไขโดยมีการลือระบบ Timesheet โดยกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานต้องคีย์เวลาทำงานโดยระบุเป็นช่วงเวลาที่ทำงาาน ซึ่งทำให้แต่ละแผนกไม่สามารถคีย์จำนวนชั่วโมงของพนักงานคนเดียวกันซ้ำได้อีก
ระบบขายและบริการ	2	รายได้ค้างรับบางรายการไม่สามารถออกใบกำกับภาษีได้เนื่องจากไม่ได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า เป็นผลให้การรับชำระเงินจากลูกค้าล่าช้า	ตามระบบการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าก่อนการขายหรือการให้บริการ ในกรณีงานเร่งด่วนบริษัทควรกำหนดวิธีการบันทึกการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการอย่างเหมาะสม เช่น การบันทึกเสียงทางโทรศัพท์ การบันทึกหน้าจอคอมพิวเตอร์กรณีสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต หรือ จัดทำระบบการสั่งซื้อและบริการออนไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการโต้แย้งจากลูกค้าในการเรียกเก็บเงินในภายหลัง	<u>แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u> ผู้บริหารตระหนักดีถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี แต่เนื่องจากลักษณะของการประกอบธุรกิจบริการหลังการขายของบริษัท เป็นลักษณะของการเข้าไปบริการอย่างรวดเร็วภายหลังได้รับการแจ้งซ่อม เมื่อช่างได้เข้าไปหน้างานและได้มีการเสนอราคาอะไหล่แล้ว หากลูกค้าต้องการจะเปลี่ยนอะไหล่ บริษัทจะจัดทำใบเสนอราคา ซึ่งจะลงนามโดยลูกค้า โดยปกติตามธรรมเนียมการค้าและประสบการณ์ในอดีตแล้ว ถือเป็นคำยืนยันจากลูกค้าในการให้ใช้บริการ หลังจากนั้นเมื่อได้มีการเปลี่ยนอะไหล่หรือให้บริการอื่นแล้ว ลูกค้าจะลงนามรับรองการให้บริการในใบ “Service Report” เพื่อเป็นการยืนยัน จากนั้นลูกค้าจะดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละบริษัทในการแจ้งจัดซื้อจัดทำใบ PR และใบ PO ต่อไป ทั้งนี้ อุปกรณ์เครื่อง เป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญในโรงงาน หากเครื่องชำรุด แล้วเรียกซ่อมไม่ทันเวลา จะส่งผลให้ธุรกิจหยุดชะงักได้ ดังนั้น หากต้องรอผ่านกระบวนการจัดซื้อ ก่อนจะเข้าบริการ บริษัทจะสูญเสียลูกค้าเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้บริษัทและบริษัทย่อยได้เพิ่มมาตรการใหม่ๆ เพื่อแก้ไข

ระบบ		ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
				ประเด็นดังกล่าว ดังนี้ - บริษัทและบริษัทย่อยได้มีการติดตามสถานะงานดังกล่าว โดยมีการจัดการประชุมติดตามสถานะงานคงค้างทุกเดือน เพื่อให้แน่ใจว่า งานที่ได้ให้บริการแล้วและยังไม่ได้รับใบส่งชื่อกลับมา นั้น มีกระบวนการติดตามอย่างเหมาะสม โดยฝ่ายบริการจะ Update สถานะงานรวมทั้งกำหนดผู้ติดตามงานแต่ละงานอย่างชัดเจน ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปลายไตรมาสที่ 3 ของปี 2558 เป็นต้นไป - บริษัทและบริษัทย่อยกำหนดให้ฝ่ายบริการทำหน้าที่เข้าไปประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อของลูกค้าก่อน เนื่องจากบางครั้งฝ่ายจัดซื้อของลูกค้าไม่ทราบเรื่องเพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างของลูกค้าไม่ได้ส่งเรื่องการแจ้งซ่อมให้กับฝ่ายจัดซื้อของลูกค้า ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นไตรมาสที่ 3 ของปี 2559 เป็นต้นไป - ในกรณีที่พบว่าลูกค้าบางรายยังออก PO ได้ล่าช้า บริษัทมีนโยบายจะดำเนินการเจรจาเพื่อขอเงินมัดจำล่วงหน้าจากลูกค้าก่อนให้บริการเพื่อป้องกันความเสี่ยงของบริษัท ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นไตรมาสที่ 3 ของปี 2559 เป็นต้นไป จากข้อสรุป บริษัทและบริษัทย่อย ได้ดำเนินการครบถ้วนเหมาะสมในการติดตามรายได้ค้างรับ และปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว

ระบบ		ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
อื่นๆ	3.	การทบทวนอายุการใช้งานของสินทรัพย์: บริษัทประมาณการอายุการให้ประโยชน์ของอาคาร เป็นเวลา 20 ปี แต่จากรายงานการประเมินมูลค่าสินทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อยในปี 2557 พบว่าอาคารมีอายุระหว่าง 33-50 ปี	บริษัทควรมีการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ และควรมีการปรับปรุงประมาณการอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับอายุการให้ประโยชน์จริงทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	แก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทและบริษัทย่อยได้แจ้งผู้ประเมินทรัพย์สินอิสระ ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อมาประเมินอายุการให้ประโยชน์ของอาคาร และมีการปรับปรุงประมาณการอายุการให้ประโยชน์ของอาคารสินทรัพย์ใหม่ให้สอดคล้องกับอายุการให้ประโยชน์จริงที่เหลืออยู่ระหว่าง 22-46 ปี ตามผลการประเมินของผู้ประเมินทรัพย์สินอิสระ โดยดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2559 เป็นต้นไป

13.4 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ได้มีมติอนุมัติแต่งตั้งให้นางสาว อรุณฯ โพธิ์งามวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีความเห็นว่านางสาวอรุณฯ โพธิ์งามวงศ์ มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 2