**13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง**

**13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท**

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอในการดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยป้องกัน บริหาร จัดการความเสี่ยง หรือความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริต เสียหาย และมีการจัดทำรายงานทางบัญชีที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 โดยมีกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุมทุกท่าน คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการประเมินเปรียบเทียบกับแนวทางการควบคุมภายในภายใต้แนวคิดของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) ซึ่งประกอบด้วย

(1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

(2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

(3) การควบคุมการปฎิบัติงาน (Control Activities)

(4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)

(5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และได้ปฎิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอ *(โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 5 แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน)*

**13.2 ข้อสังเกตผู้ตรวจสอบภายใน**

ในปี 2558 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์นอล ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยพีแอนด์แอลได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมกระบวนงานที่สำคัญ 7 ด้าน ได้แก่ (1) วงจรรายได้ (2) วงจรรายจ่าย (3) กระบวนการผลิต (4) การบริหารสินค้าคงคลัง (5) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (6) การบริหารสินทรัพย์ถาวร และ (7) ระบบสารสนเทศ ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2558 ถึงเดือนมกราคม 2559 และในระหว่างเดือนพฤษภาคม 2559 ถึงเดือนมิถุนายน 2559 และได้รายงานผลการตรวจสอบติดตามระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 และในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559

ทั้งนี้ รายงานผลการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 และรายงานผลการติดตาม และข้อเสนอแนะการควบคุมภายในโดยพีแอนด์แอล สามารถถสรุปได้ดังนี้

| **ข้อสังเกตที่ตรวจพบ** | **คำชี้แจง/ข้อเสนอแนะ** | **การปรับปรุงโดยบริษัทฯ** |
| --- | --- | --- |
| **วงจรรายได้** |  |  |
| 1. นโยบาย/ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวงจรรายได้ | | |
| * 1. บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับวงจรรายได้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติแต่ยังขาดนโยบายเกี่ยวกับการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญที่เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ ควรพิจารณาการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เพื่อเป็นการคาดการณ์ยอดลูกหนี้สุทธิไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ | บริษัทฯ จัดทำนโยบายการตั้งสำรองหนี้สูญไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| * 1. บริษัทฯ มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบวงจรรายได้ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ได้แก่ * การบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ * การวางบิล และจัดทำใบเสร็จรับเงิน * การรับชำระเงินจากการขายสินค้า * การรับเงินคืนจากการสำรองจ่าย * การจัดทำรายงานภาษีขาย * การจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย * ขั้นตอนการสั่งงาน (รับคำสั่งขาย,ส่งของ) * การทบทวนข้อตกลงการขาย   ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติแต่ยังขาดระเบียบและคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ได้แก่   * หลักเกณฑ์การพิจารณาให้สินเชื่อลูกค้า * การขึ้นทะเบียนประวัติลูกค้าและการกำหนดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน * การกำหนดโครงสร้างรหัสลูกค้า * การกำหนดราคามาตรฐาน * การจัดทำใบเสนอราคา * การให้ส่วนลด * การสำรวจความพึงพอใจลูกค้า * การติดตามทวงถามหนี้/การตั้งค่าเผื่อฯ/การตัดหนี้สูญ | บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบัน พร้อมทั้งเสนอให้ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอย่างถูกต้อง และประกาศใช้อย่างเป็นทางการ รวมทั้งควรจัดทำแผนผังทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการไว้ชัดเจน | บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการระบบวงจรรายได้ในแต่ละกระบวนการที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม |
| 1. บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติแต่ยังขาดการกำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับระบบวงจรรายได้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับระบบวงจรรายได้ให้ครบถ้วน | บริษัทฯ กำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับระบบวงจรรายได้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคาขายสินค้าแต่ยังขาดการกำหนดนโยบายในการคิดราคาสินค้าของบริษัทฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบายในการคิดราคาสินค้าให้ชัดเจน | บริษัทฯ จัดทำนโยบายเรื่องการกำหนดราคาขายมาตรฐานไว้เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการตลาดของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการติดตามทวงถามหนี้ และการบริหารลูกหนี้ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการติดตามหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมถึงควรดำเนินการติดตามหนี้พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานในการทวงถามหนี้อย่างครบถ้วน | บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการติดตามหนี้ไว้เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการตลาดของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559 |
| 1. การกำหนดสิทธิการใช้ระบบงาน |  |  |
| * 1. ไม่มีการกำหนดรายงานรายละเอียดผู้ใช้ระบบ (ตารางสิทธิ) ในการเข้าระบบ CD-Organizer อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน | บริษัทฯ ควรมีการจัดทำตารางสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ CD-Organizer ให้ชัดเจน | ปัจจุบันบริษัทฯ ได้เปลี่ยนระบบงานจากระบบ CD-Organizer เป็นระบบ AX โดยบริษัทฯ มีการกำหนดตารางสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ AX เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนแล้ว |
| * 1. ไม่มีการจัดทำเอกสารใบขอใช้สิทธิเข้าระบบอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรมีการจัดทำเอกสารใบขอใช้สิทธิเข้าระบบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บให้ครบถ้วน | ปัจจุบันบริษัทฯ ได้เปลี่ยนระบบงานจากระบบ CD-Organizer เป็นระบบ AX โดยบริษัทฯ มีการจัดทำเอกสารใบขอใช้สิทธิเข้าระบบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บครบถ้วนแล้ว ซึ่งมีผลบังคับใช้ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559 |
| **วงจรรายจ่าย** |  |  |
| 1. นโยบาย/ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวงจรรายจ่าย | | |
| * 1. บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับวงจรรายจ่าย ในเรื่องการรับรู้ค่าใช้จ่าย และการจ่ายเงินปันผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติแต่ยังขาดการจัดทำนโยบายที่สำคัญเกี่ยวกับวงจรรายจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ * ด้านการบริหารผู้ขาย * ด้านการจัดทำงบประมาณ * ด้านการวางแผนจัดซื้อ * ด้านการบริหารประเภทสินค้า * ด้านวิธีการจัดซื้อ * ด้านการรับสินค้าและการบริหารคลัง * ด้านการรายงานและประเมินผลผู้ขาย * การจัดทำสัญญา * ด้านการปรับปรุงทางบัญชี | บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบายในการบริหารผู้ขาย การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย การวางแผนการจัดซื้อ ฯลฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน | บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับวงจรรายจ่าย ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| * 1. บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบวงจรรายจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ได้แก่ * การบันทึกบัญชี * การตั้งหนี้และการจ่ายชำระหนี้ * การจัดทำรายงานภาษีซื้อ * การจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย * การบริหารผู้ขาย * ขั้นตอนการจัดซื้อ   ทั้งนี้ บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติแต่ยังขาดการจัดทำระเบียบและคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่   * กระบวนการจัดทำสัญญา * การจัดทำงบประมาณ * การควบคุมเช็คจ่าย * การควบคุมเงินสดย่อยและจ่ายเงินสดย่อย * การควบคุมเงินทดรองจ่าย * การพิสูจน์ยอด   (Bank Reconcilation)   * การกำหนดรหัสผู้ขาย | บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบัน และควรจัดทำแผนผังทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการไว้ชัดเจน | บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบวงจรรายจ่ายที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม |
| 1. บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติแต่ยังขาดการกำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับระบบวงจรรายจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับระบบวงจรรายจ่าย ให้ครบถ้วน | บริษัทฯ กำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับระบบวงจรรายจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ มีการประเมินผู้ขายทุกครั้งที่มีการส่งมอบ (เฉพาะ Paking กับสารเคมี) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่ยังไม่มีการทำสรุปผลการประเมินประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ ควรประเมินผู้ขายประจำปี และจัดทำสรุปผลการประเมินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ กำหนดให้ทำการสรุปผลการประเมินผู้ขายประจำปีละ 1 ครั้ง ซึ่งยังไม่ถึงรอบการประเมินตามที่กำหนด |
| 1. การเบิกจ่ายเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย | | |
| * 1. ไม่พบเอกสารประกอบ "การเบิกเงินสดย่อย" คือขาด Petty Cash Voucher และใบเสร็จรับเงิน จำนวน 10 รายการ คิดเป็น 22.73% | เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการเบิกเงินสดย่อยควรมีการแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ มีการจัดเก็บเอกสาร Petty Cash Voucher และ ใบเสร็จรับเงิน ในชุดเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อยถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการกำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกรายปฎิบัติตามคู่มือปฎิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด |
| * 1. จำนวนเงินในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กับระบบ CD-Organizer ไม่ตรงกัน จำนวน 1 รายการ คิดเป็น 2.27% ผลต่างมูลค่ารวม 67,374.10 บาท | เพื่อให้เอกสารเบิกเงินสดย่อยมีความน่าเชื่อถือ ควรมีการลงนามจากผู้มีอำนาจในเอกสารให้ถูกต้องตามที่บริษัทฯ กำหนด | จากรายงานผลการติดตาม จำนวนเงินในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อย กับระบบ AX มีความถูกต้องตรงกันทุกรายการ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการกำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกรายปฎิบัติตามคู่มือปฎิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2559 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ ควรนำเสนองบประมาณให้แก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ถูกต้อง | ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 มีมติอนุมัติงบประมาณประจำปี 2559 |
| 1. บริษัทฯ มีการจัดทำเอกสาร "ใบขอซื้อ (PR)" ด้วยระบบ Manual ทุกรายการ | เพื่อป้องกันการผิดพลาดของการคีย์ข้อมูลและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ บริษัทฯ ควรพัฒนาระบบให้มีการจัดทำเอกสารใบขอซื้อโดยอัตโนมัติ | ปัจจุบันบริษัทฯ มีการจัดทำ PR ด้วยระบบ Manual ซึ่งบริษัทฯ เห็นว่ามีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพแล้ว อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อยู่ระหว่างพัฒนาระบบ AX ซึ่งคาดว่าจะเริ่มใช้งาน PR ในระบบ AX ประมาณต้นปี 2560 |
| **กระบวนการผลิต** |  |  |
| 1. ไม่มีการจัดทำอำนาจดำเนินการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำอำนาจดำเนินการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ กำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับกระบวนการผลิตไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. ไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็นผู้มีอำนาจดำเนินการได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างจัดทำระเบียบอำนาจอนุมัติ | บริษัทฯ ควรจัดทำตัวอย่างลายเซ็นให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติอย่างครบถ้วน | บริษัทฯ มีการจัดทำตัวอย่างลายเซ็นของผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการผลิตอย่างชัดเจนและครบถ้วนทุกราย |
| 1. ไม่มีการตรวจสอบลักษณะทางกายภาพและสิ่งของที่นำเข้าไปใน Line ผลิต ตลอดจนการทำความสะอาดร่างกายโดยเครื่องเป่าลมของบุคคลที่เข้าเยี่ยมLine ผลิต และหลังออกจาก Line ผลิตอย่างชัดเจน | เพื่อป้องกันไม่ให้มีสิ่งแปลกปลอมเข้าสู่กระบวนการผลิต ควรตรวจสอบบุคคลทั้งก่อนและหลังการเข้าเยี่ยม Line ผลิต | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ มีการตรวจสอบลักษณะทางกายภาพและสิ่งของที่นำเข้าไปใน Line ผลิตของบุคคลที่เข้าเยี่ยม Line ผลิต และหลังออกจาก Line ผลิตอย่างเหมาะสมแล้ว |
| 1. มีการจัดเก็บขยะของเสียอุตสาหกรรมประเภทถุงยางที่ปนเปื้อนซิลิโคนไม่เหมาะสม กล่าวคือ มีถุงยางปนเปื้อนบางส่วนที่วางบน Pallet แต่ใช้ผ้าใบคลุมไม่หมด | เพื่อป้องกันสารเคมีปนเปื้อนในน้ำที่ปล่อยสู่ชุมชนภายนอก ควรจัดการขยะประเภทต่างๆให้จัดเก็บอย่างเหมาะสม | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ มีการจัดเก็บขยะของเสียอุตสาหกรรมประเภทถุงยางที่ปนเปื้อนซิลิโคน อย่างเหมาะสม |
| 1. เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด (DVR3) ไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งทำให้กล้องทั้งสิ้น 16 ตัว ไม่สามารถบันทึกภาพ และดูข้อมูลภาพย้อนหลังได้ | บริษัทฯ ควรตรวจสอบเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอว่าสามารถใช้งานได้ | จากรายงานผลการติดตาม เครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด (DVR 1-4) สามารถใช้งานได้ทุกเครื่อง |
| 1. ไม่มีการกำหนดประตูฉุกเฉินที่มีไฟฉุกเฉินและสัญลักษณ์อย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรทบทวนการติดไฟฉุกเฉินที่ประตูอย่างชัดเจน | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ มีการกำหนดประตูฉุกเฉินที่มีไฟฉุกเฉิน โดยจัดทำสัญลักษณ์บ่งชี้อย่างชัดเจนและเหมาะสม |
| 1. มีการตรวจ Check สภาพถังดับเพลิงล่าสุด คือวันที่ 25 พฤษภาคม 2559 จากการตรวจสอบถังดับเพลิงจำนวน 63 ถัง 100% พบว่า มีถังดับเพลิงที่ไม่ได้รับการตรวจ Check สภาพ จำนวน 1 ถัง เนื่องจากเป็นบริเวณที่มีการก่อสร้าง | บริษัทฯ ควรมีการสอบทานถังดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนทุกจุด | บริษัทฯ เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน และได้สั่งการให้มีการตรวจเช็คถังดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนแล้ว |
| **การบริหารสินค้าคงคลัง** |  |  |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดนโยบายการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ ขาดระเบียบ/ขั้นตอนการปฎิบัติงานที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลัง ได้แก่  * กระบวนการรับคืน-ส่งคืนวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป * กระบวนการบันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายวัตถุดิบในระบบ AX * การตรวจนับสินค้าคงคลัง | บริษัทฯ ควรกำหนดระเบียบ/ขั้นตอนการปฎิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ครบถ้วนทุกกระบวนการ โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ กำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำงบประมาณการบริหารสินค้าคงคลังประจำปี 2559 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำงบประมาณการบริหารสินค้าคงคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 มีมติอนุมัติงบประมาณประจำปี 2559 |
| 1. พนักงานฝ่ายปฏิบัติการสโตร์เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ AX ทั้งนี้ จากการ Walkthrough กระบวนการรับวัตถุดิบ ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2559 พบว่า วัตถุดิบที่มีการรับเข้า ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2559 ยังไม่ได้รับเข้าระบบ AX | - | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ ดำเนินการรับวัตถุดิบดังกล่าวเข้าระบบ AX ภายในวันที่ 7 มิถุนายน 2559 เรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทฯ กำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่บันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง รับ เบิก จ่าย ฯลฯ อย่างช้าไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการถัดไป |
| 1. พนักงานฝ่ายปฏิบัติการสโตร์เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ AX ทั้งนี้ จากการ Walkthrough กระบวนการรับสินค้าสำเร็จรูป ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2559 พบว่า สินค้าสำเร็จรูป ณ วันที่ 4 – 6 มิถุนายน 2559 ยังไม่ได้รับเข้าระบบ AX | - | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ ดำเนินการรับสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวเข้าระบบ AX ภายในวันที่ 7 มิถุนายน 2559 เรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทฯ กำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่บันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง รับ เบิก จ่าย ฯลฯ อย่างช้าไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการถัดไป |
| 1. พนักงานฝ่ายปฏิบัติการสโตร์เป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ AX ทั้งนี้ จากการ Walkthrough กระบวนการจ่ายวัตถุดิบ ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2559 พบว่า วัตถุดิบ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2559 ยังไม่ได้ตัดออกจากระบบ AX | - | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ ดำเนินการตัดจ่ายวัตถุดิบดังกล่าวในระบบ AX ภายในวันที่ 7 มิถุนายน 2559 เรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทฯ กำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่บันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง รับ เบิก จ่าย ฯลฯ อย่างช้าไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการถัดไป |
| 1. จากการตรวจสอบการรับวัตถุดิบที่มีการเคลื่อนไหว ณ เดือนเมษายน 2559 จำนวน 10 รายการ คิดเป็น 100% พบว่า ระบบ AX ไม่ล็อควันที่ในการคีย์รับ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่ในการจัดทำเอกสารใบรับสินค้าได้ (Back date) | - | บริษัทฯ กำหนดให้ระบบ AX ไม่ล็อควันที่ในการคีย์รับ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่ในการจัดทำเอกสารใบรับสินค้าได้ (Back date) เป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน  ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นการบันทึกรับสินค้าภายหลัง (ไม่ตรงกับวันที่รับจริง) ซึ่งเกิดในกรณีที่มีการรับสินค้าในวันหยุดราชการ และ/หรือ นอกเวลาทำการ จึงจำเป็นต้องเปิดให้แก้ไขวันที่เพื่อบันทึกข้อมูลการรับของได้ ซึ่งเป็นการดำเนินตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ อย่างไรก็ดี ระบบ AX สามารถเรียกดูข้อมูลการสร้างเอกสาร รวมถึงการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ โดยบริษัทฯ กำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลการรับของอย่างช้าไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการถัดไป |
| **การบริหารทรัพยากรมนุษย์** |  |  |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบายในการสรรหา ฝึกอบรม การปรับเปลี่ยนตำแหน่งและการจัดสวัสดิการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน | บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559 |
| 1. เพื่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าตลาดหลักทรัพย์ บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีข้อมูลดังนี้  * คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี * จริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน * นโยบายการหาผู้บริหารมาสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ * นโยบาย/ช่องทาง ในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริต (Whistleblower Policy) * นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น * การรายงานเหตุการณ์ทุจริตและข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการบริษัท * กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท * กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารและ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร * กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ * กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง * กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน | บริษัทฯ ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินการจัดทำนโยบายต่างๆ ให้ครบถ้วนและควรมีการประกาศหรือสื่อสารนโยบายต่างๆ ให้พนักงานทราบอย่างเป็นทางการ | บริษัทฯ มีการจัดทำเอกสารดังกล่าว (โดยสำนักงานกฎหมายภายนอก) และผ่านการลงนามอนุมัติจากประธานกรรมการบริษัท โดยมีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป |
| 1. บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำระเบียบและคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน จำนวน 11 เรื่อง ได้แก่  * การวางแผนและควบคุมอัตรากำลังพล * การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร * การจ้างงานและการทำสัญญาจ้างแรงงาน * การตรวจสอบภูมิหลังของพนักงาน * การจัดเก็บเอกสารประกอบที่สำคัญของพนักงาน * วิธีปฏิบัติกรณีพนักงานลาออกหรือการเลิกจ้างพนักงานรวมถึงการเกษียณอายุ * สวัสดิการพนักงาน * การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง * การคำนวณเงินเดือนและจ่ายผลตอบแทนอื่นๆ * การประเมินผลทดลองงานและผลงานพนักงานประจำปี * การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน | บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบัน และควรจัดทำแผนผังทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการไว้ชัดเจน | บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม |
| 1. บริษัทฯ มีการกำหนดอำนาจอนุมัติด้านการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ทั้งนี้ อำนาจดำเนินการไม่มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม | บริษัทฯ ควรนำส่งตารางอำนาจอนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบและประกาศใช้ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทานการอนุมัติรายการตามอำนาจอนุมัติ และป้องกันการอนุมัติที่ไม่เหมาะสม | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสมตามตารางอำนาจอนุมัติ |
| 1. การเบิกจ่ายสวัสดิการ (ช่วยเหลืองานศพมูลค่า 10,000 บาท) ให้พนักงานซ้ำซ้อน | บริษัทฯ ควรกำชับให้พนักงานปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด | จากรายงานผลการติดตาม ไม่พบการเบิกจ่ายสวัสดิการให้พนักงานที่ซ้ำซ้อนเพิ่มเติม นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการกำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทุกรายปฎิบัติตามคู่มือปฎิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการอย่างครบถ้วน |
| 1. ระบบบัญชีเงินเดือน |  |  |
| * 1. ไม่มีการกำหนดกรอบโครงสร้าง เงินเดือน/ช่วงเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งงานและประสบการณ์การทำงานของพนักงาน (Salary Range) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรมีการกำหนดโครงสร้างเงินเดือนอย่างชัดเจน และควรนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสม | บริษัทฯ มีการจัดทำกรอบโครงสร้างเงินเดือน และประสบการณ์ทำงานของพนักงาน (Salary Range) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม |
| * 1. ไม่มีระบบกระทบยอดบัญชีเงินเดือน (ระหว่างงวด/เดือน) ที่แสดงถึงสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น และนำเสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการรับทราบเป็นประจำทุกครั้ง | บริษัทฯ ควรมีระบบกระทบยอดบัญชีเงินเดือน และสอบทานโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง | บริษัทฯ มีการกระทบยอดบัญชีเงินเดือน (ระหว่างงวด/เดือน) ที่แสดงถึงสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น และการนำเสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี และการเงินรับทราบเป็นประจำทุกเดือน |
| 1. ไม่มีจัดทำเอกสารขออนุมัติลบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบทุกประเภท โดยปัจจุบันเมื่อมีพนักงานลาออก ทางแผนกทรัพยากรบุคคลไม่มีการแจ้งให้หัวหน้าแผนก IT ดำเนินการลบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานที่ลาออก | บริษัทฯ ควรจัดทำแบบฟอร์มในการขออนุมัติลบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบทุกประเภท | จากรายงานผลการติดตาม บริษัทฯ มีจัดทำเอกสารขออนุมัติลบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบทุกประเภท |
| **การบริหารสินทรัพย์ถาวร** |  |  |
| 1. บริษัทฯ มีแนวทางการบริหารสินทรัพย์ถาวร แต่ไม่ได้จัดทำนโยบาย/ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เช่น  * หลักเกณฑ์การกำหนดมูลค่าสินทรัพย์ถาวร * การจัดหมวดหมู่ และกำหนดโครงสร้างรหัสสินทรัพย์ * การกำหนดงบประมาณ และการซื้อสินทรัพย์ * การจำหน่าย/การตัดชำรุด/การบริจาคสินทรัพย์ * การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร * การโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก/การนำสินทรัพย์ออกบริษัทฯ | บริษัทฯ ควรมีการกำหนดนโยบาย/ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำอำนาจอนุมัติ/อำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม | บริษัทฯ กำหนดอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Authority Table) เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 |
| 1. บริษัทฯ มีการจัดทำตัวอย่างลายเซ็นเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ไม่สามารถสอบทานความครบถ้วนของตัวอย่างลายเซ็นได้ เนื่องจากบริษัทฯ ไม่มีการจัดทำตารางอำนาจอนุมัติ/อำนาจดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ ควรจัดทำตัวอย่างลายเซ็นให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติอย่างครบถ้วน | บริษัทฯ มีการจัดทำตัวอย่างลายเซ็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วน ตามตารางอำนาจอนุมัติ |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปี 2559 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม | ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 มีมติอนุมัติงบประมาณประจำปี 2559 |
| 1. บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ในโปรแกรม Excel อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการสำรองข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ไว้เป็นปัจจุบัน | เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ถาวรมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการพัฒนาระบบ ERP ให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ | บริษัทฯ เห็นว่าการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ในโปรแกรม Excel นั้นมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพแล้ว อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อยู่ระหว่างพัฒนาระบบ AX ซึ่งคาดว่าจะเริ่ม จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ในระบบ AX ประมาณต้นปี 2560 |
| 1. รายการสินทรัพย์ที่แหลมฉบังไม่สามารถตรวจนับได้เนื่องจากไม่มีการติดรหัสสินทรัพย์ทุกรายการ | บริษัทฯ ควรติดรหัสบนตัวสินทรัพย์ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์อย่างชัดเจน | บริษัทฯ ดำเนินการติดรหัสสินทรัพย์ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้ตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทุกปี และกำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดรหัสสินทรัพย์ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน–ทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน อย่างเคร่งครัด |
| 1. ไม่มีการควบคุมเลขที่เอกสาร "ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกบริษัท" | บริษัทฯ ควรกำหนดระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัทไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ | บริษัทฯ กำหนดระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัทไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน–ทรัพย์สิน และกำชับให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฎิบัติตามอย่างเคร่งครัด |
| **ระบบสารสนเทศ** |  |  |
| 1. นโยบายโครงสร้างภายในองค์กร (Internal Organization Policy) | | |
| * 1. บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยสารสนเทศ | บริษัทฯ ควรพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยสารสนเทศหรือคณะกรรมบริหารความเสี่ยง โดยประกอบด้วยผู้บริหาร และตัวแทนที่มาจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร | บริษัทฯ มีการจัดตั้งคณะอนุกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป |
| * 1. ไม่มีการแบ่งหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานภายใน และภายนอก ที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | บริษัทฯ ควรกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ/ฝ่าย/หน่วยงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร |
| 1. ไม่มีกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินทางด้าน IT และผู้ถือครองทรัพย์สินนั้น | ควรกำหนดแผนในการตรวจสอบทรัพย์สินทางด้าน IT ไว้เป็นลายลักษณ์ | บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และผู้ถือ  ครองทรัพย์สินประจำปีไว้เป็นลายลักษณ์แล้ว โดยมีการตรวจสอบทรัพย์สินทางด้าน ITล่าสุดเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2559 ที่ผ่านมา |
| 1. บริษัทฯ ไม่มีการแบ่งชั้นความลับทางด้านสารสนเทศและเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน | คณะกรรมการความมั่นคงควรมีการแบ่งลำดับชั้นความลับที่ชัดเจน โดยควรมีการประชุมจากทุกฝ่าย เพื่อร่วมกำหนดระดับความสำคัญของเอกสาร และความรับผิดชอบต่อสารสนเทศในแต่ละระดับ | บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนการควบคุม การแบ่งชั้นความลับทางด้านสารสนเทศและเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม |
| 1. ไม่พบแผนการดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมถึงการจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการของผู้รับผิดชอบในฝ่ายต่างๆ และคู่มือในการดำเนินการกู้คืนระบบ | คณะกรรมการความมั่นคงควรจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน ซึ่งอาจทำแยกหรือรวมกับนโยบายความมั่นคงสารสนเทศก็ได้ เมื่อทำแผนเสร็จแล้วควรนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนดังกล่าวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ มีแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Information  Technology) ซึ่งมีการจัดแบ่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของคณะบริหารภาวะฉุกเฉิน รวมถึงผลกระทบทางธุรกิจอย่างชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้บริหาร โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เป็นต้นไป |

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้แต่งตั้งให้พีแอนด์แอลทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับปี 2559 – 2560 ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของแต่ละระบบงานเป็นรายไตรมาส โดยมีแผนการปฎิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **เวลาเข้าตรวจ** | **ระบบการปฎิบัติงานที่เข้าตรวจ** |
| ไตรมาส 3 ปี 2559 | การบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ไตรมาส 4 ปี 2559 | การบริหารสินค้าคงคลัง |
| ไตรมาส 1 ปี 2560 | การบริหารสินทรัพย์ถาวร |
| ไตรมาส 2 ปี 2560 | ระบบวงจรรายจ่าย |
| ไตรมาส 3 ปี 2560 | ระบบวงจรรายได้ |
| ไตรมาส 4 ปี 2560 | การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ – ด้านการควบคุมทั่วไป |

**13.3 ข้อสังเกตผู้สอบบัญชี**

บริษัท ไพร้ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด (“ผู้สอบบัญชี”) ได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 โดยการประเมินประสิทธิภาพดังกล่าวจำกัดเฉพาะข้อมูลที่จะเป็นในการให้ความเห็นของผู้สอบบัญชีต่องบการเงินของบริษัทฯ เท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีฯ ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 นอกจากนี้ ตั้งแต่ต้นปี 2559 บริษัทฯ ได้นำระบบ AX มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรในทุก ๆ ด้าน เช่น การจัดทำบัญชี สินค้าคงเหลือ เป็นต้น โดยผู้สอบบัญชีฯ ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อการขึ้นระบบใหม่ของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559

**13.4 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท**

**13.4.1 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งพีแอนด์แอล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับปี 2559 ถึงปี 2560 โดยพีแอนด์แอลจะทำการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแผนการตรวจสอบรายปีที่ตกลงร่วมกับบริษัทฯ และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนและนโยบายการควบคุมภายในของบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการห้าข้อของ COSO ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น (*โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 3 รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฎิบัติงานของบริษัทฯ (Compliance))*

**13.4.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2559 มีมติแต่งตั้งพีแอนด์แอล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยมีนางสาวมนพัทธ์ ภูมิรัตนจรินทร์ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในมีบุคคลากรที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ และความสามารถ ที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฎิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีความเหมาะสมกับการปฎิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

**13.4.3 แนวปฎิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**

การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2559 (ก่อนแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2559