



มาตรการ
การควบคุมภายใน
INTERNAL CONTROL MEASURES



บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

Siam Steel Service Center Public Company Limited

ฉบับปรับปรุง ปี 2568

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ บริษัทฯ จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การ สิ้นเปลือง หรือการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งด้านความเชื่อถือได้ของรายงาน การเงิน และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงคู่มือจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

บริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถ บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิด วัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี

บริษัทฯ จึงจัดทำมาตรการ การควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและหลักการในการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการควบคุมภายใน ที่ถูกต้อง และให้พนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ นำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยามจำกัด (มหาชน)

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

สารบัญ

1. การควบคุมภายใน	หน้า
องค์กร และสภาพแวดล้อม	1
การตรวจสอบภายใน	2
การบริหารความเสี่ยง	2
การควบคุมการปฏิบัติของฝ่ายบริหาร	3
ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	3
ระบบติดตาม	3
2. คู่มือการตรวจสอบภายใน	
ผังการทำรายงาน	5
กระบวนการการจัดซื้อ	6
การป้องกันทุจริต	7
ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน	8
3. ภาคผนวก	
แนวปฏิบัติ การควบคุมภายใน และแผนผัง/ลำดับขั้นตอนในการทำงาน	11
1. แนวปฏิบัติ การควบคุมภายในแผนกคอมพิวเตอร์	12
2. แนวปฏิบัติ การควบคุมภายใน แผนกจัดส่ง	14
3. การส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป	16
4. แนวปฏิบัติ การควบคุมภายในแผนกขาย	18
5. ลำดับขั้นตอนการทำงานแผนกขาย	20
6. แนวปฏิบัติ การควบคุมภายในการบริหารคลังสินค้า และการผลิต	21
7. การจัดซื้อ จัดหา วัตถุดิบเหล็ก	23

สารบัญ

8.	การตรวจรับเข้าวัตถุดิบ	25
9.	การวางแผนและการควบคุมการผลิต	27
10.	การควบคุมกระบวนการผลิต	28
11.	แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อ	30
12.	แนวปฏิบัติการควบคุมภายในฝ่ายต่างประเทศ	32
13.	แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี-การเงิน	33
14.	Flo Chart of A/R Moudule	35
15.	Flo Chart ต้นทุน	37
16.	ผังลำดับขั้นตอนการวางบิล (ฝ่ายการเงิน)	38
17.	การเก็บเช็คลูกค้า	39
18.	แผนผังการแสดงผลการเก็บเงินจากลูกค้าและการตัดยอดหนี้ลูกหนี้ (กรณีเช็คคืนมาจากธนาคาร)	40
19.	แผนผังระบบเงินสดย่อย	41
20.	การเบิกเงินทดลองจ่าย	42
21.	แผนผังงานด้านการจัดซื้อ	43
22.	แผนผังด้านการจัดซื้อสำนักงาน	44
23.	ขั้นตอนการรับวางบิล&การทำเช็คจ่าย	46
24.	แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สินถาวร	48
25.	แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านงานส่วนบุคคล	49
4.	แบบประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน	51

1. การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยบริษัทมีนโยบายบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นความถูกต้องและโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นรากฐานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการพิจารณาแผนงานการตรวจสอบ การควบคุม กำกับดูแลและความ เป็นอิสระของสายงานตรวจสอบภายใน เห็นชอบการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนดูแลให้สายงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการ ควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นไปโดยรัดกุม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งในการประเมินดังกล่าวจะมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมและแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน โดยแบบประเมินที่บริษัทใช้ประเมินนั้นจะอ้างอิง “แบบประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน” ของสำนักงาน ก.ล.ต.

คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นประจำทุกปี ซึ่งหัวข้อการประเมินครอบคลุม และมีความสัมพันธ์กับการดำเนินธุรกิจและกระบวนการบริหารงานตามองค์ประกอบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ ดังนี้

องค์กรและสภาพแวดล้อม

บริษัทมีการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและสนับสนุนให้ฝ่ายจัดการสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และวัดผลได้ จัดทำนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (Code of Conduct) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมทั้งป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบของผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้เล็งเห็นความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในแยกเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้เกณฑ์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส เพื่อสนับสนุนความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม โดยปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะที่มีนัยสำคัญต่อความเสี่ยงจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททันที

บริษัทมีนโยบายใช้ผู้ตรวจสอบภายในจากบุคลากรของบริษัท ในการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กร ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมิน วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและความเพียงพอในระบบการควบคุมภายในขององค์กร รวมทั้งการตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน หรือโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านเข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ดูแลและทบทวนการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัททั้งความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) ด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงในธุรกิจ (Business Risks) หรือความเสี่ยงในเหตุการณ์ (Event Risks) ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม อีกทั้งได้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่จะทำให้ความเสี่ยงเกิดขึ้นว่าเป็นปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ หรือไม่สามารควบคุมได้ เพื่อหามาตรการในการที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยง และติดตามสถานการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง เพื่อประเมินสถานการณ์และแนวโน้มของผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนปฏิบัติการเป็นประจำและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และอำนาจอนุมัติวงเงินของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ทุจริตออกจากกันอย่างชัดเจนมีมาตรการติดตามให้การทำการที่เกี่ยวข้องกัน ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่เป็นไปตามระเบียบของตลาด-หลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต. โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญเสมอ และบริษัทได้มีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้กำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อลดความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้องสมบูรณ์ เพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและคณะกรรมการ และมีระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต่างๆ โดยจัดไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ ซึ่งบริษัทไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้

ส่วนนโยบายบัญชีของบริษัทคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินของบริษัท ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อให้มั่นใจว่าได้ใช้นโยบายบัญชีและปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอเหมาะสม

ระบบการติดตาม

บริษัทได้ติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสั่งการแก้ไขและรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องดังกล่าว รวมถึงบริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินั้น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

นอกจากนี้บริษัทยังมีคณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2015 และ IATF 16949:2016), คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ISO 45001:2018), คณะกรรมการจัดการพลังงาน (ISO 50001:2018) และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2015) ซึ่งทำหน้าที่วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินระบบมาตรฐานต่าง ๆ ดังกล่าวที่บริษัทได้รับนั้น เพื่อพัฒนาและรักษาระบบมาตรฐานต่าง ๆ จึงทำให้มั่นใจถึงความเหมาะสม และการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบอย่างยั่งยืนต่อเนื่อง

บริษัท ศูนย์บริการหลักทรัพย์สยาม จำกัด(มหาชน)

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ล.ต. ได้กำหนดเป็นแบบประเมินอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพพอควรแล้ว นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า การควบคุมภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพเพียงพอ และกำหนดให้สินทรัพย์ทุกรายการของบริษัทติดรหัส (barcode) ไว้ที่ตัวสินทรัพย์ และได้ทำการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง จึงทำให้มั่นใจได้ว่าสินทรัพย์ของบริษัทมีการป้องกันและรักษาเป็นอย่างดี การบันทึกรายการทางบัญชีมีความเหมาะสม และทรัพยากรได้ถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คู่มือการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการประเมินค่าที่มีอิสระภายในองค์กร จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่ฝ่ายบริหารทุกระดับ โดยการทบทวนตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร

การตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 4 ประเภท

1. ตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน (FINANCIAL AUDIT)
2. ตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDIT) มุ่งผลในอนาคตมากกว่าผลในอดีต
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (OPERATIONAL AUDIT) หาข้อเท็จจริง ซึ่งให้เห็นจุดที่ไม่มีประสิทธิภาพ และผลที่เพียงพอ
4. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบทั้งขององค์กรและรัฐ เพื่อเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้อยู่ในความถูกต้องและมีประสิทธิผล

ความผิดพลาดที่ตรวจพบ นำมาเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงในอนาคต มากกว่าที่จะนำมาเป็นข้อบกพร่องเพื่อลงโทษ (ยกเว้นในกรณีทุจริต ประพฤติมิชอบ)

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

ผังการทำรายงาน

ผู้ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

บริหาร

1. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ



2. สอบทานและสรุปข้อมูล



สอบทาน & ปรับปรุง

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปข้อมูล

3. รวบรวมปัญหาที่พบ



4. คัดเลือกปัญหา (ไม่สำคัญ)

เสนอแนะให้แก้ไข

ชี้แจงผู้

ปฏิบัติด้วยวาจา



สำคัญ

(กรณีหารือ)

6. รวบรวมผลการตรวจสอบมาจัดทำรายงาน

5. หารือกับหน่วยรับตรวจ



7. พิจารณารูปแบบรายงาน

(กรณีเร่งด่วน)

7.1 รายงานด้วยวาจา

เสนอ



ร่างรายงาน

เสนอพิจารณา และปรับปรุงรายงาน

สั่งพิมพ์ร่างรายงาน

แก้ไข

7.2 รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

เสนอกรรมการตรวจสอบ

การจัดซื้อ

- มีการแบ่งแยกหน้าที่เพียงพอรหว่าง จัดซื้อ คนรับของ คลัง บัญชี การเงิน
- มีขั้นตอนในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่ดีที่สุดในเรื่องคุณภาพ การบริการ การส่งของ ราคา อิสระ
- สอบทานระบบซื้อ และเจ้าหน้าที่

ใบสั่งซื้อวัตถุดิบ / วัสดุ

- มีการขอสั่งซื้อผ่านระบบ Online ใน SSSC.Web (หัวข้อ Purchasing)
- มีการสอบเทียบราคาหา Supplier ที่เหมาะสม
- มีการอนุมัติในการสั่งซื้อในระบบ
- ใบ P.O.สั่งซื้อ ออกจากส่วนของฝ่ายจัดซื้อ
- การสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้สั่งซื้อเท่านั้น

การรับสินค้า

ฝ่ายคลังสินค้า มีวิธีเหมาะสมในการปฏิบัติงานโดย

- คลังมีการเก็บรักษาสินค้าไว้อย่างเหมาะสมตั้งแต่ขั้นตอนการรับสินค้าเข้ามา
- มีการตรวจนับสินค้าโดยบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- มีการเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ
- ในใบ Invoice/ ใบส่งของ ต้องมีการเซ็นชื่อผู้รับสินค้า
- มีการบันทึกการรับสินค้า ไว้ในระบบ Purchasing (หัวข้อ Receiving)
(อ้างอิงข้อมูลจากใบ Invoice/ใบส่งของ)
- สินค้าที่ได้รับไม่ครบตามจำนวน / สินค้าที่ชำรุดเสียหาย ได้มีการติดตามกับผู้ขายทันที

ใบส่งสินค้าคืน

- มีการเรียง NO.
- มีการจัดเตรียมสินค้าที่ส่งคืนทุกกรณี

ใบอินวอยซ์ของผู้ขาย

- ตรงกับใบรับของ, ใบสั่งซื้อ
- มีการสอบยันราคากับใบสั่งซื้อ
- ส่วนลด เป็นไปตามที่ตกลง
- มีการสอบทานและตรวจสอบโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- แน่ใจว่าการจ่ายเงินบันทึกถูกต้อง ไม่มีการจ่ายซ้ำ

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

ใบลดหนี้จากผู้ขาย

- ตรงกับเอกสารที่บริษัททำขึ้น
- ตรวจสอบกับความถูกต้องของตัวเลข
- มีการสอบทาน และตรวจสอบ โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีแผนการตรวจสอบ และคู่มือการตรวจสอบ ในแต่ละปี และอนุมัติโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ อีกทั้งมีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตดังนี้

1. บุคลากร - เน้นการเลือกคนดีมากกว่าคนเก่ง
2. มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน เป็น
 - ผู้ปฏิบัติงาน
 - ผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินตามระเบียบบริษัท
 - ผู้อนุมัติ
 - ผู้ตรวจสอบ และ
 - ผู้บันทึกรายการ
3. มีผู้ตรวจสอบอิสระภายนอก
4. มีผู้ตรวจสอบภายใน
5. การทำรายงานทางบัญชี และการควบคุมภายในต้องมีการ Update ตลอดเวลาตรงตามระเบียบบริษัท
6. มีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ Rotary เพื่อป้องกันการทุจริต
7. เอกสารมีการควบคุมโดยมีการ Pre Running No. หรือพิมพ์เลขที่ล่วงหน้า
8. มีการพัฒนาความรู้ด้านจริยธรรม ส่งเสริมด้านศีลธรรมให้กับพนักงาน
9. มีการตรวจสอบ อนุมัติ และควบคุมจากผู้บริหารทุกระดับ
10. มีการสรุปงบการเงิน วิเคราะห์ความถูกต้อง และอนุมัติโดยผู้บริหาร

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน

1. การวางแผน (AUDIT PLAN)

การผลิต

1. การวางแผนและควบคุมการผลิต
2. ปัจจัยการผลิต
3. การรายงาน และต้นทุนการผลิต
4. การบริการสนับสนุนการผลิต

B. การขาย

1. การขาย (ขายสด ขายเชื่อ ตั๋วเงิน)
2. ราคาสินค้าและบริการ
3. ส่วนลด
4. ค่าใช้จ่ายในการขาย
5. การติดตามหนี้สิน
6. การชดเชยสินค้า / การรับคืนสินค้า

C. การจัดหา (การจัดซื้อ การว่าจ้างทำของ ว่าจ้างบริการ การเช่าซื้อ)

1. การแจ้งจัดหา
2. วิธีการจัดหา
3. การจัดหา / การทำสัญญา
4. การตรวจรับของ
5. การจ่ายเงินชำระหนี้
6. การจ้างเหมางาน

D. การจัดส่ง

1. การจัดจ้างผู้ขนส่ง
2. สัญญาขนส่ง
3. การจัดคิวขนส่ง
4. การ รับ-จ่าย ค่าขนส่ง
5. การชดเชยของเสียหายจากการขนส่ง

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

E. การบริหารพัสดุและสินค้าคงคลัง

1. การรับจ่ายและจัดเก็บ
2. การขายสินค้า ชั้น2 และวัสดุเหลือใช้ (Scrap)
3. การตรวจนับสินค้าคงเหลือ
4. การรับคืนและส่งคืน
5. การปรับปรุงบัญชี
6. รายการของที่ไม่เคลื่อนไหว

2.. สำรวจขั้นต้น (สัมภาษณ์ เขียนผังทำงาน เอกสารประกอบ)

1. สอบทาน โดยดูเอกสารว่า มีการควบคุมดี / ไม่ดี เช่นตรวจดูลายเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อ
2. ใช้ข้อกำหนดมาตรฐานการทำงาน ISO9001 ดูลำดับขั้นตอนว่ามีการทำตามหรือไม่ (มาตรฐาน ISO9001 อยู่ใน Web SSSC./ File Sharing/ Production Document)

3.. ประเมินผลการควบคุมภายใน รวบรวมปัญหาที่เป็นไปตามมาตรฐาน

6. ดำเนินการตรวจสอบ ใช้วิธีสุ่ม / ตรวจนับ (มีกระดาษทำการ ใบสรุป)

กระดาษทำการ

- เป็นบันทึกจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
- สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเขียนรายงานการตรวจสอบ
- เชื่อมโยงระหว่างการตรวจสอบ และการรายงาน

7. รายงานการตรวจสอบ *เสนอประธานกรรมการตรวจสอบ*

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)



ภาคผนวก
แนวปฏิบัติ การควบคุมภายใน
และ
แผนผัง / ลำดับขั้นตอนในการทำงาน
ของแต่ละส่วนงาน

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. การควบคุม Internet	- มีประกาศบริษัทในการควบคุมการใช้ Internet	- สุ่มตรวจในสำนักงาน
2. การบล็อกการดาวน์โหลดโปรแกรมในเครื่อง PC.	- มีการบล็อกการดาวน์โหลดในเครื่อง PC.	- สุ่มตรวจเครื่อง PC.
3. การสำรองข้อมูล IBM AS400 (Mini Computer Power Sever)	- มีการเก็บสำรองข้อมูลทุกวัน และมีการ Back Up Realtime - เทปสำรองข้อมูลเก็บไว้ที่บริษัททรัพย์ศรีไทย	- มีการสำรองข้อมูลโดยเก็บไว้ที่สำนักงาน และนอกสถานที่ เพื่อรองรับกรณีที่เกิดความสูญเสียกับศูนย์คอมพิวเตอร์
4. Sever, UPS และเครื่องพิมพ์ มีการทำสัญญาบำรุงรักษาปีต่อปี	- ทำทะเบียนคุม Sever, UPS และเครื่องพิมพ์	- สุ่มตรวจกับใบตรวจเช็คของบริษัทคู่สัญญา และใบส่งสินค้า - ฝ่าย EDP.มีการเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา - ควรมีการเก็บข้อมูล ตารางการตรวจเช็ค การบำรุงรักษาอุปกรณ์
5. มีการทดสอบแผนการกอบกู้ระบบงานธุรกิจทางคอมพิวเตอร์	- มีการไปทดสอบจริงกับบริษัทไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด	
6. การสั่งซื้อคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- เข้าไปดูตรวจสอบจาก Web : SSSC Web Development (192.168.100.3) - ดูรายละเอียดของสินค้าที่ขอสั่งซื้อ และดูใบเสนอราคาจากร้านค้า - ดูว่ามีลายเซ็นผู้อนุมัติ (เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ต้องมีชื่อ ผจก.แผนก EDP. ร่วมอนุมัติในรายการขอซื้อทุกครั้ง) - การขอซื้อในระบบ จะมีการอนุมัติของ ผจก. ฝ่ายที่ขอซื้อ และมีลายเซ็นตามระบบกรณี ที่เกินกว่า 3,000 บาท (มีการอนุมัติในระบบ ของรองผู้อำนวยการ Mr.Inoguchi)	- สุ่มตรวจสอบใบกำกับภาษี/ใบส่งของร้านค้า ดูรายละเอียดของสินค้า โดยสอบเทียบยืนยันกับรายละเอียดของ PO.ที่ขอซื้อ - โดยปกติ การออกเป็นใบ PO.ได้คือ ได้รับการอนุมัติการสั่งซื้อที่สมบูรณ์แล้ว

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
7. พนักงานลาออกมีการลบ Email และ USER NAME	- รายชื่อพนักงานลาออกมาตรวจสอบ	- สุ่มตรวจรายชื่อพนักงานลาออก - ส่วนบุคคลต้องส่งรายชื่อพนักงานที่ลาออกให้แผนกคอมพิวเตอร์ เพื่อลบ ชื่อ USER การใช้งาน และ Email
8. จัดให้มีการควบคุมด้านข้อมูล การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์	- กำหนดรหัสผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล และกำหนดการใช้รหัสผ่าน - การกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานตามความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น	
9. การใช้ Software อื่น (นอกจากที่ทาง EDP.กำหนด	- ทางหน่วยงาน EDP. ต้องมีการตรวจเช็คไม่ให้ผู้ใช้ User ทำการโหลด Software นอกเหนือจากที่เป็น Software ในการใช้งานของตน หรือ Software สำเร็จรูปทั่วไป	

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกจัดส่ง - Document

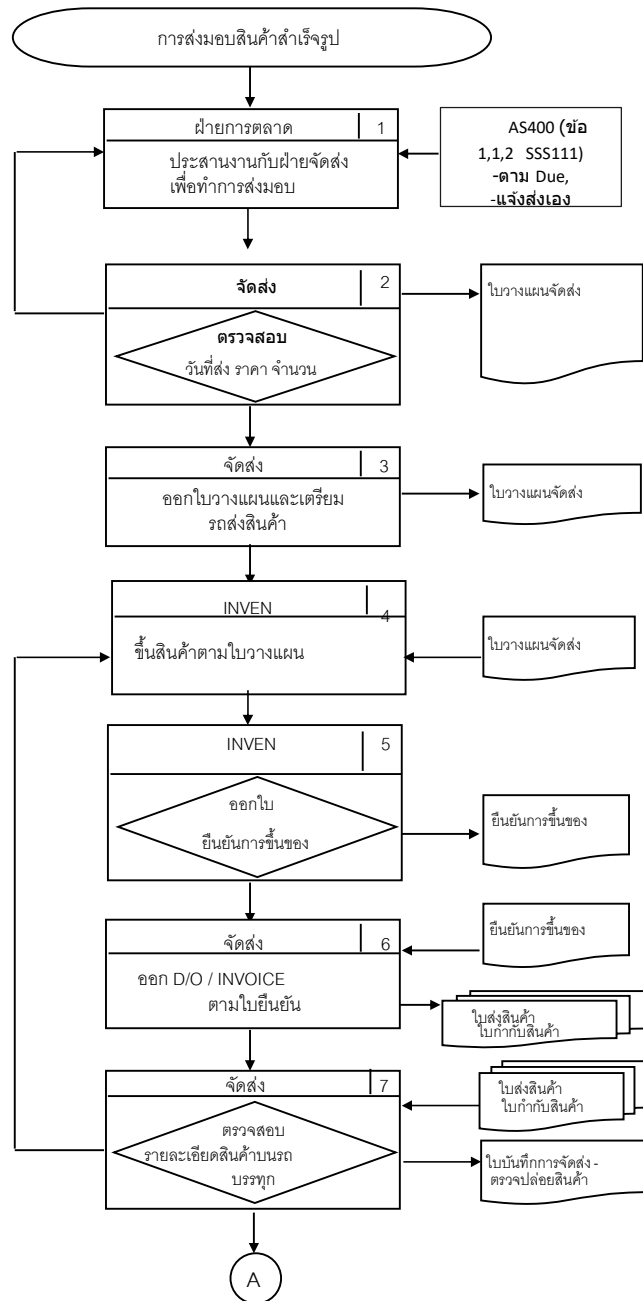
ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. เกี่ยวกับพนักงานขับรถบรรทุก	- พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ลำดับงานที่กำหนด	- มีการตรวจสอบสภาพผู้ขับขี่รถบรรทุก (ต้องผ่านเกณฑ์การวัดความดัน,แอลกอฮอล์) ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย
2. เกี่ยวกับรถบรรทุก	- ตรวจสอบอุปกรณ์ Safety ของรถ	- มีการตรวจสอบพื้นที่ใช้งานสินค้า อุปกรณ์ การล็อก-การยึด ขาวางเหล็ก ต้องแน่นหนา เหมาะสม
3. เกี่ยวกับการวางแผนงานจัดส่ง	- ดูจากใบวางแผนการจัดส่ง	- ส่วนงาน Inventory ต้องมีใบวางแผน การจัดส่ง จากฝ่ายจัดส่ง ก่อนทำการ นำสินค้าขึ้นรถบรรทุกทุกครั้ง
4. เกี่ยวกับส่วนงาน Inventory	- ต้องมีใบวางแผนการจัดส่งจากคนขับรถ นำมาขึ้นที่จุดรับสินค้า - ตรวจสอบใบยืนยันการขึ้นสินค้า ต้องมี รายละเอียดของสินค้าที่จะนำส่งลูกค้า ถูกต้องตรงกับตัวสินค้า และรายละเอียด ในใบวางแผนจัดส่ง - ในใบยืนยันการขึ้นสินค้า เมื่อขึ้นสินค้า ต้องมีลายเซ็นผู้นำสินค้าขึ้นรถบรรทุก จากส่วนงาน Inventory ที่รับผิดชอบใน พื้นที่ของสินค้าทุกครั้ง	- ต้องมีใบยืนยันการขึ้นสินค้าทุกครั้งใน การนำสินค้าขึ้นรถบรรทุกเพื่อจัดส่งให้ลูกค้า
5. การชั่งน้ำหนักสินค้า (เหล็ก)	- มีการชั่งรถบรรทุกน้ำหนักรถเบา-รถหนัก ผลต่าง คือ น้ำหนักของเหล็กสินค้า ตรวจสอบกับใบวางแผน และใบยืนยัน การขึ้นสินค้า น้ำหนักต้องตรงกัน - ใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด เพื่อควบคุม เกี่ยวกับรายละเอียดสินค้า และจำนวนนับ ของสินค้าก่อนจัดส่ง	- มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก รถบรรทุก ทุกครั้ง - มีการใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด เพื่อควบคุม เกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกจัดส่ง - Document

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
<p>6. การออกเอกสารใบ Invoice/ ใบ D.O.ส่งของ/ ใบควบคุมการส่งมอบสินค้า</p>	<p>- เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่ต้องนำกลับมาคือ ใบ D.O., สำเนา Invoice (มีลายเซ็นลูกค้ารับของแล้ว), สำเนาใบควบคุมการส่งมอบสินค้า (จะต้องนำมาคืนให้ที่ Counter ฝ่ายจัดส่งให้ครบถ้วน)</p>	<p>- เอกสารมีการออกจากระบบ Online ใน AS400 เท่านั้น - เอกสารเมื่อส่งสินค้า และได้รับกลับมา จะมีการแยกเก็บยังแผนกที่เกี่ยวข้อง (สำเนา D.O., สำเนา Invoice - บัญชีการเงิน)</p>
<p>7. การจัดคิวรถ</p>	<p>- มีการจัดคิวรถโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	
<p>8. อัตราค่าขนส่ง</p>	<p>- มีการ Set Up อัตราค่าขนส่งไว้ในระบบ AS400 - บริษัทรณนำเอกสารวิ่งรถมาวางบิลส่งให้แผนกจัดส่ง ทำการตรวจสอบความถูกต้องของอัตราค่าขนส่งก่อนทำใบสำคัญจ่าย</p>	<p>- ทีมตรวจรายละเอียด ชนิดรถ น้ำหนักบรรทุก เงื่อนไขการวิ่ง กับ อัตราค่ารถที่ระบุ Set Up ไว้</p>
<p>9. การเกิดอุบัติเหตุ</p>	<p>- บริษัทคิดค่าปรับในเรื่องความประมาทกับบริษัทรถทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ - สินค้าที่เกิดอุบัติเหตุเสียหาย บริษัทรถขนส่ง จะต้องรับผิดชอบ</p>	<p>- ตรวจสอบว่ามีการเก็บเงินจากบริษัทรถครบถ้วน</p>

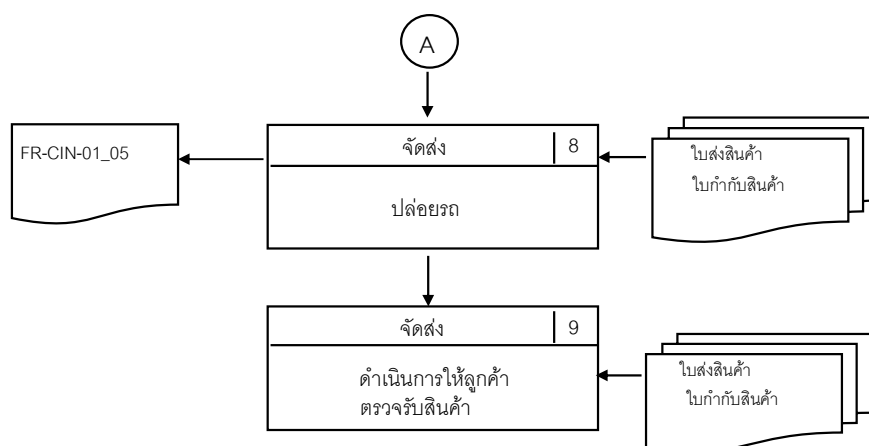
การส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป

แผนผังการไหล



การส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป

แผนผังการไหล



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกขาย

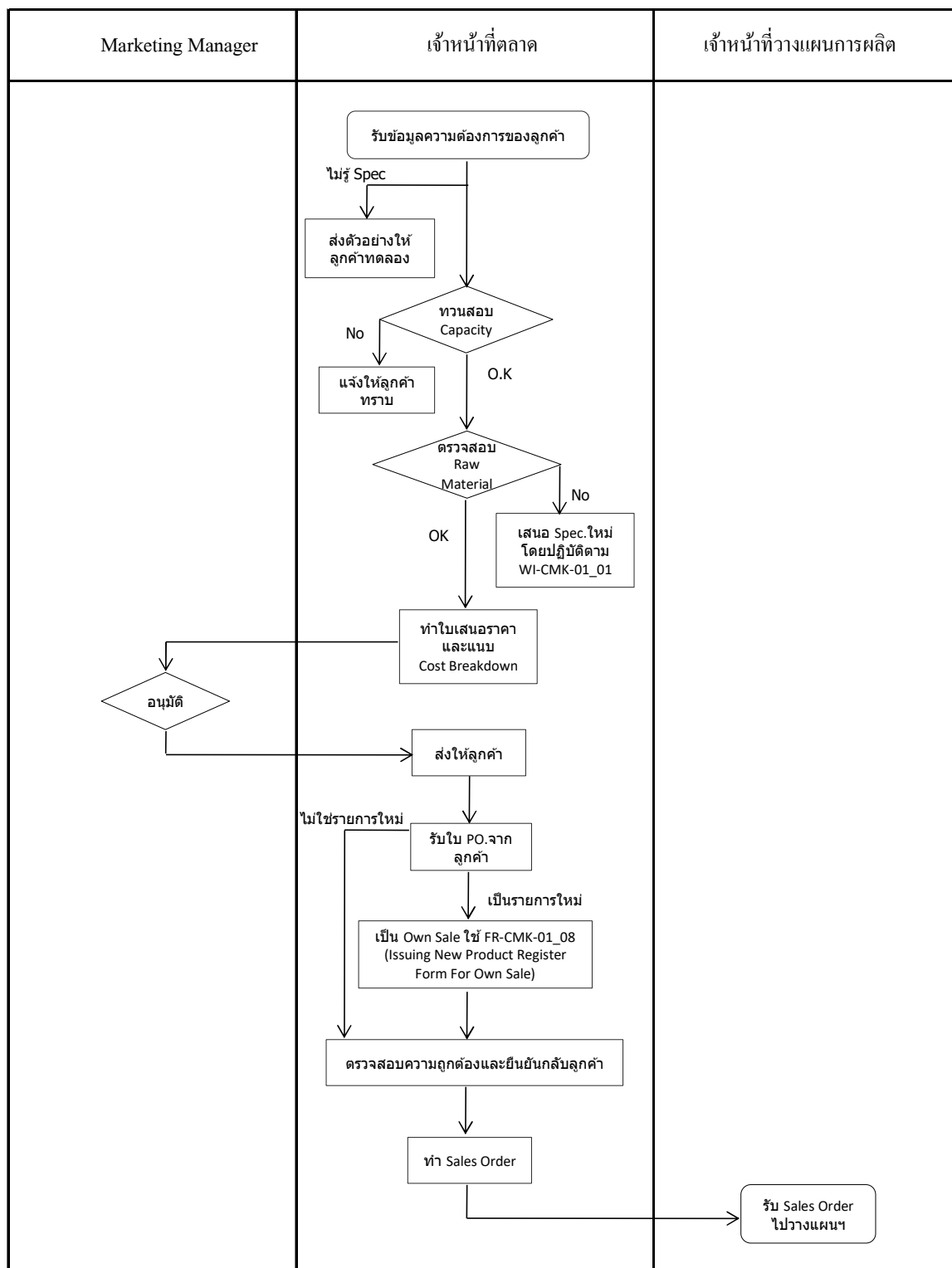
ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
<p>1. มีการวางแผนการใช้วัตถุดิบ</p> <p>2. การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>3. ใบส่งของ และใบกำกับภาษี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกขายมีการทำแผนการใช้วัตถุดิบล่วงหน้า 3 เดือน โดยรับ Sale Forecast จากลูกค้า - การรับคำสั่งซื้อเป็นลายลักษณ์อักษรทาง E-mail จากลูกค้า - คำสั่งซื้อของลูกค้า ต้องมีผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบความถูกต้องในใบ Sales Order - ลูกค้าขอวงเงินเครดิต ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบสินค้าในสต็อก - ไม่มีสินค้าในสต็อก (ทางเจ้าหน้าที่ตลาด ทำการสั่งซื้อในระบบ และต้องมีการอนุมัติเรียบร้อยจาก ผจก.ฝ่ายตลาด และจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ) - จัดทำโดยพนักงานไม่เกี่ยวกับการขาย (ทางฝ่ายจัดส่งเป็นส่วนงานออกเอกสาร) - มีการส่งใบส่งของ และใบกำกับภาษีให้ฝ่ายบัญชีครบถ้วน - ใบส่งของและใบกำกับภาษี เรียงลำดับหมายเลข ไม่มีการออกเลขที่ซ้ำ - เมื่อมีการยกเลิกใบส่งของ และใบกำกับภาษีฉบับใด จะต้องมีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วย และส่งเอกสารยกเลิกให้ทางส่วนงานบัญชีรับ AR ให้รับทราบว่ามีกรยกเลิก Invoice ใบกำกับภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันสินค้าขาดสต็อก - ตรวจสอบ Sales Order กับ ใบส่งของ และใบ PO. - ความถี่ในการเคลมสินค้า - ตุ่มตรวจใบกำกับภาษีและยอดลูกหนี้ - ตรวจสอบราคาในใบกำกับภาษี กับ ใบเสนอราคา เพื่อป้องกันการนำใบไปใช้ในทางมิชอบ - ตรวจสอบว่าการส่งสำเนาเอกสาร Invoice ที่ยกเลิกส่งให้ทางบัญชีรับ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกขาย

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
4. การชดเชยสินค้า/ การรับคืนสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายถึงปัญหาของสินค้า จะต้องทำการตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด มีการส่ง Mail ระหว่างกันเป็นหลักฐานการติดต่อ - ปัญหาสินค้าที่แก้ไขไม่ได้ ต้องส่งสินค้าไปชดเชยให้ลูกค้า - ทำใบแจ้งรับสินค้าคืน เพื่อรับสินค้ากลับบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสินค้าที่มีปัญหา และการชดเชยสินค้า ต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม - สินค้าที่รับคืนต้องมีการทำใบแจ้งรับสินค้าคืนเป็นหลักฐาน และมีการรับสินค้าคืนเก็บเข้าสต็อกทุกครั้ง
5. เหล็กรับคืนจากลูกค้า นำเข้ารับกลับเข้าโกดัง เป็น Stock	<ul style="list-style-type: none"> - มีการออกใบแจ้งรับสินค้าคืน จากฝ่ายขาย - มีการทำใบ Increase Product Information จากฝ่ายวางแผน (ส่งใน EDP. เพื่อตั้งเป็น Product เบอร์ใหม่ รับกลับเข้าเป็น Stock ในโกดัง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการทำใบ Increase Product Information ครบถ้วนในการรับเหล็ก Product กลับเข้ามาใน Stock โกดัง - ตรวจสอบยืนยันดูได้ว่าเอกสารจริงกับข้อมูลในระบบ AS400 มีข้อมูลเหล็กรับเข้า โกดังแล้ว
6. การขายต่ำกว่าทุน	<ul style="list-style-type: none"> - เหล็กคงคลังมีปัญหาคุณภาพ - เหล็กที่ลูกค้ายกเลิกการใช้งาน - หากมีการขายต้องได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการอนุมัติอย่างถูกต้องเป็นหลักฐานในการขายเหล็กกรณีที่ยขายราคาต่ำกว่าต้นทุน

แผนกฝ่ายขาย

แผนผังการไหล



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารคลังสินค้า และการผลิต

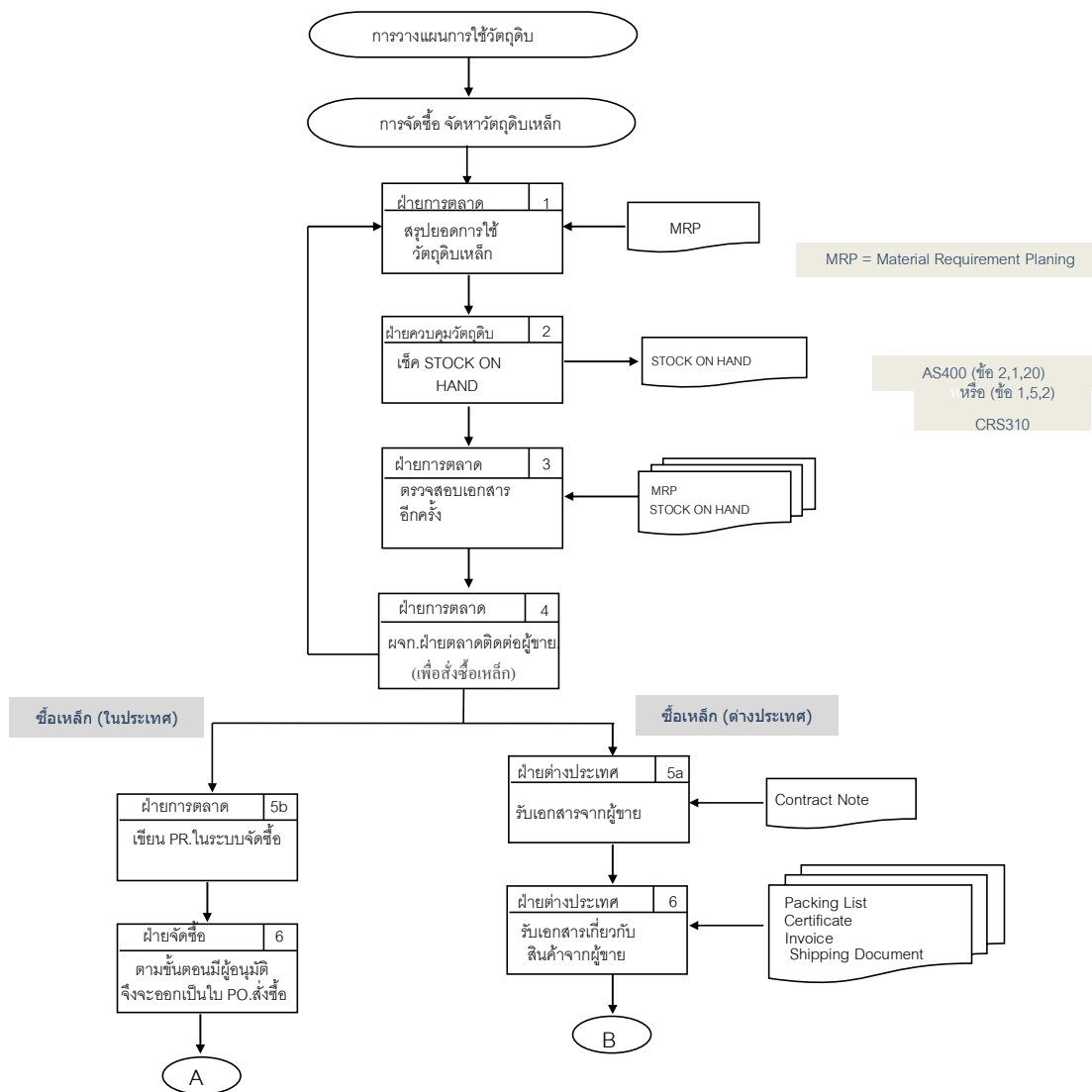
ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
<p>1. การรับ-จ่าย และการจัดเก็บสินค้า</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการรับสินค้า (จาก Invoice, ใบตรวจรับของ และใบส่งของ ทั้งชนิดและปริมาณ)</p> <p>- ตรวจสอบ Layout การวางสินค้า มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัยในล๊อคพื้นที่จัดเก็บที่ระบุไว้ชัดเจน (มีการใช้การ สแกนบาร์โค้ดในการบันทึกยืนยัน ข้อมูล ในระบบ AS400)</p> <p>- ตรวจสอบการยืนยันการรับเหล็กวัตถุดิบด้วย <u>ใบตรวจรับของ (Confirm Receipt)</u> ของส่วนงาน Stock Control (ดูการระบุรายละเอียดต่างๆ ของเหล็กที่รับเข้าโกดัง) โดยตรวจยืนยัน สอดทานกับเอกสาร <u>ใบ Invoice/ ใบส่งของ</u> (จากผู้ขาย)</p> <p>- ตรวจสอบการยืนยันการรับเหล็กวัตถุดิบว่า ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบ AS400 ตรวจสอบกับ <u>ใบ Received Cargo Check Sheet</u></p> <p>- การรับ-จ่ายสินค้าใช้ระบบบาร์โค้ด ในการควบคุมสินค้า</p> <p>- ดูว่ามี การแบ่งพื้นที่จัดเก็บระหว่างวัตถุดิบ, งานระหว่างทำ และ สินค้าสำเร็จรูป เป็นสัดส่วน</p>	<p>- ดูว่ามี การแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และบัญชี</p> <p>- การรับ-จ่ายสินค้า มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>- ตรวจสอบสินค้าที่ได้รับ กับใบ PO, <u>สั่งซื้อ</u> ใบ Invoice/ ใบส่งของ ถูกต้องตรงกัน</p> <p>- การรับ และการจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง มีการกำหนดพื้นที่และระบุรหัสพื้นที่ ในการจัดเก็บ</p> <p>- ดูว่ามี การบันทึกข้อมูลการรับเหล็กเข้าโกดัง ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- การใช้เครื่องสแกนเนอร์ ช่วยในการจัดเก็บ สินค้า โดยวิธีสแกนบาร์โค้ดสินค้า เพื่อ ความถูกต้องและลดความผิดพลาดในการหยิบสินค้าผิด</p>

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารคลังสินค้า และการผลิต

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
<p>2. การตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p>3. การควบคุมการผลิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ทุก 3 เดือน - มีการประชุมติดตามสต็อกเหล็กเดือนละครั้ง - ผลิตตามใบวางแผนการผลิต ให้สอดคล้องกับแผนการขาย - สินค้าที่ผลิตได้มีการสุ่มตรวจชนิด ความยาวตาม Production Order (Inspection Report Sheet) - มีปัญหาการผลิต เจ้าหน้าที่แผนกผลิตเขียนรายงาน Material Defect Report ระบุปัญหาที่เกิดขึ้น (ให้หัวหน้างาน, เจ้าหน้าที่ Q.A. เข้าตรวจสอบตัดสินใจในการดำเนินการผลิต) - มีการประชุมติดตามปัญหาการผลิตทุกวัน - มีการบันทึกปัญหาที่เกิดขึ้น วิธีการป้องกัน วิธีการแก้ไข (ในใบรายงาน NCR. ตอบกลับให้ส่วนงาน Q.A.) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำรายงานผลต่างการเช็คสต็อก - มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง - ตรวจสอบ Production Order, Packing Card และ Sales Order มีชนิดและจำนวนถูกต้อง - ตรวจ Inspection Report Sheet กับ Production Order - มีการรายงานปัญหาการผลิต วิธีการแก้ไข วิธีการป้องกัน ระบุไว้เป็นหลักฐานใน NCR.

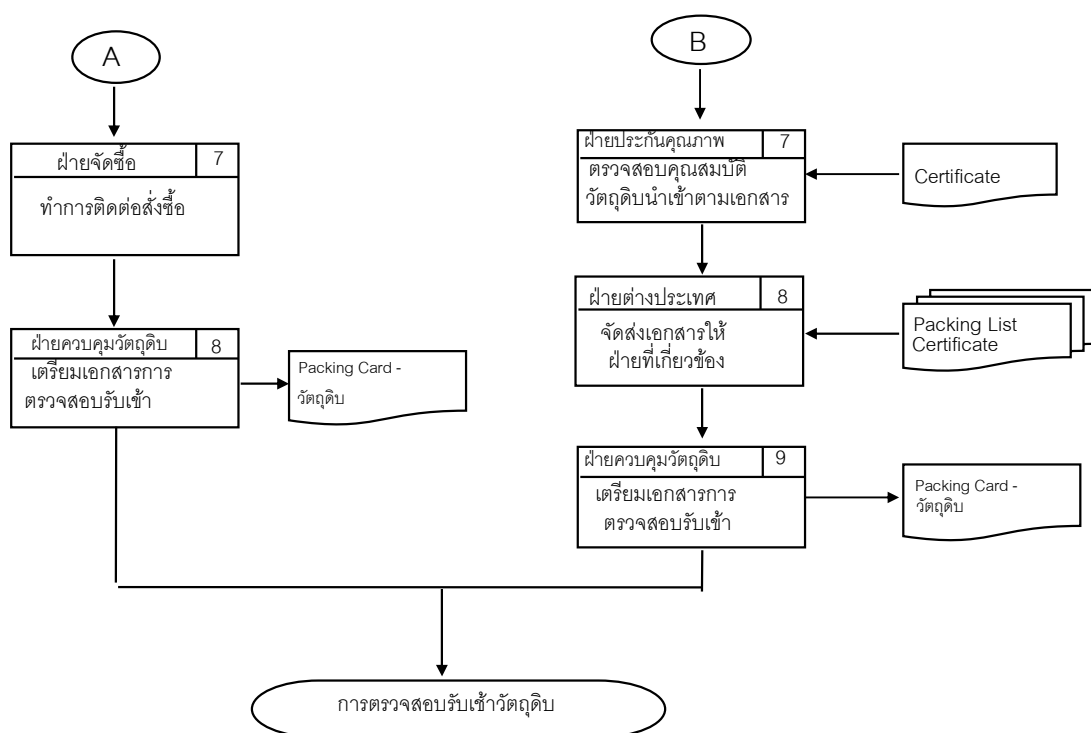
การจัดซื้อ จัดหา วัตถุดิบเหล็ก

แผนผังการไหล



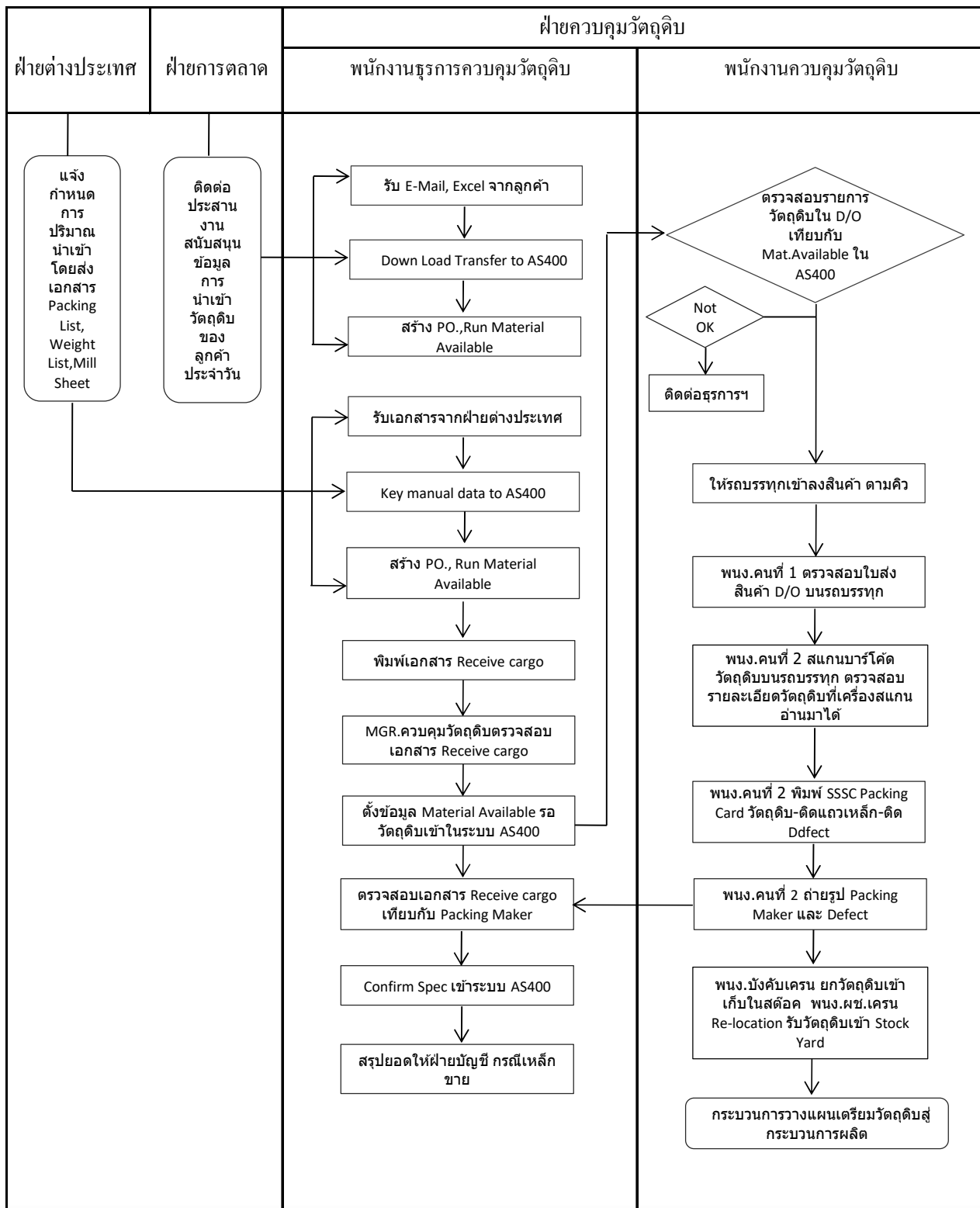
การจัดซื้อ จัดหา วัตถุดิบเหล็ก

แผนผังการไหล



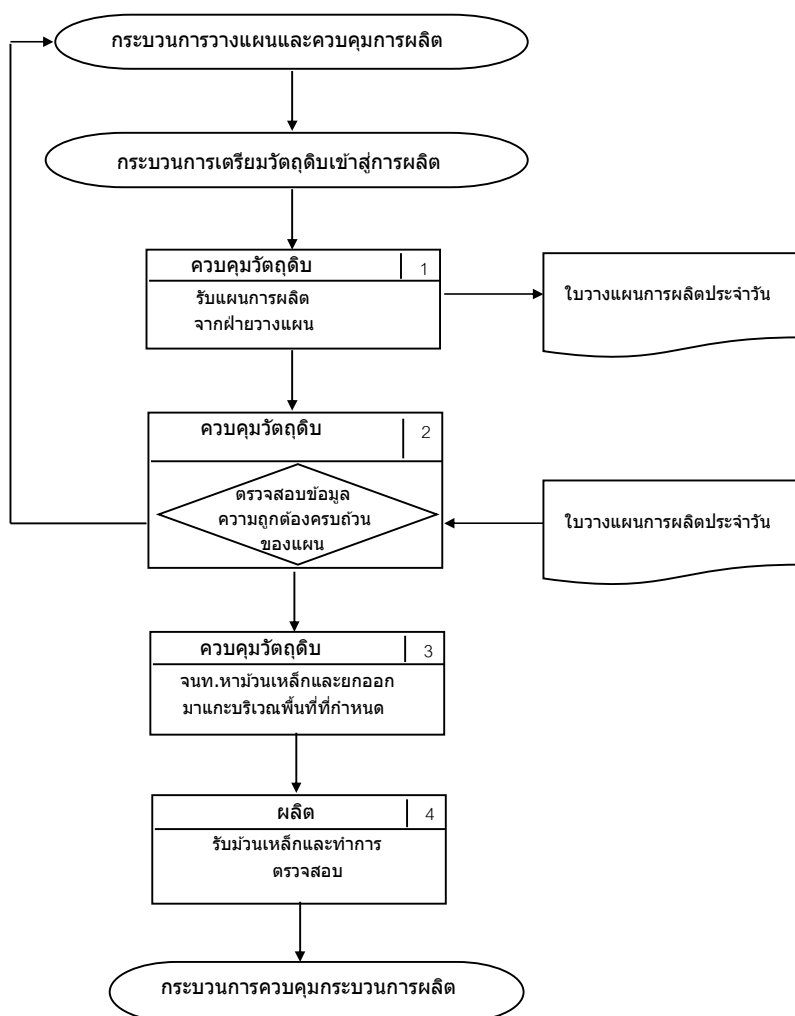
การตรวจรับเข้าวัตถุดิบ

แผนผังการไหล



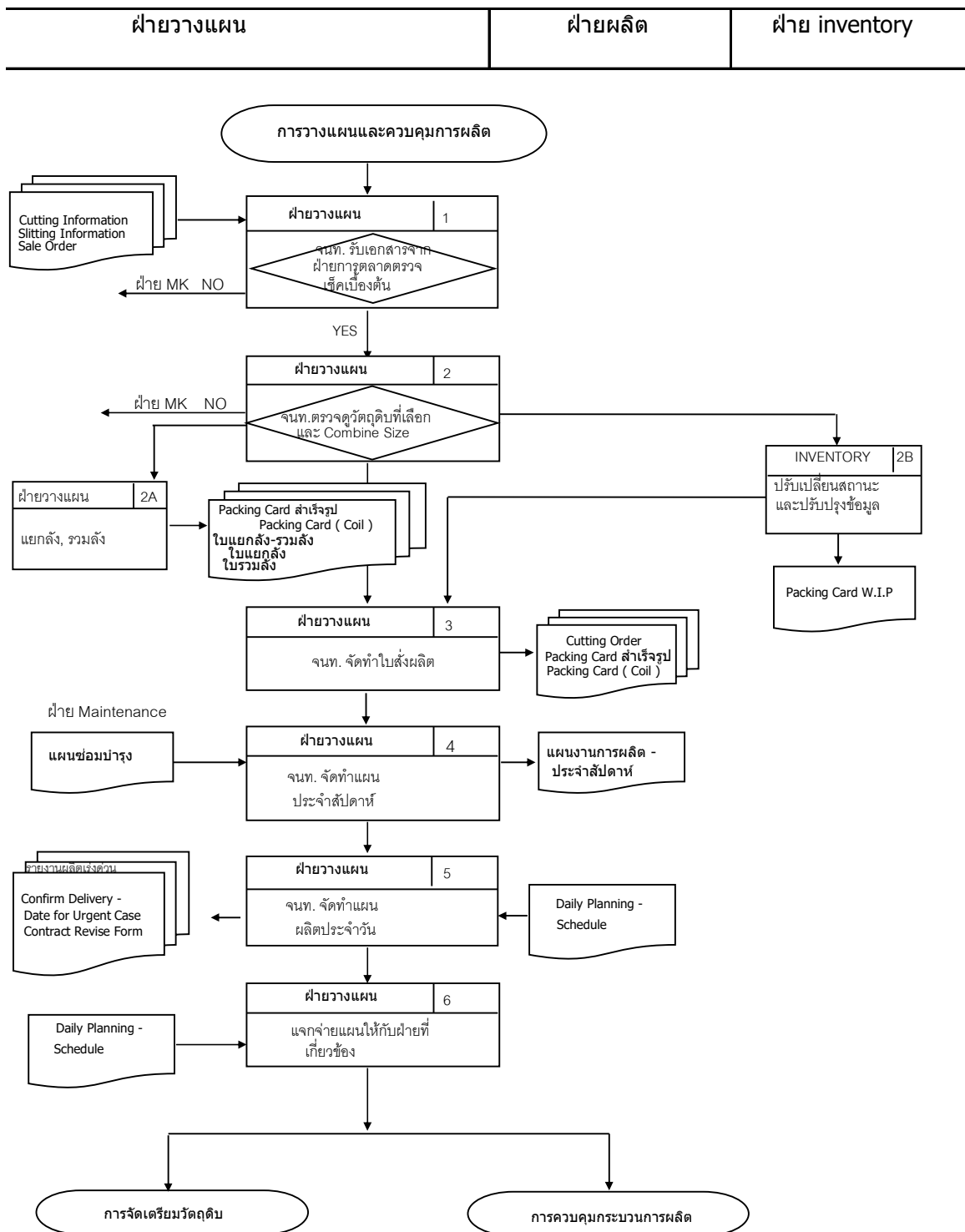
การเตรียมวัตถุดิบเข้าสู่การผลิต

แผนผังการไหล



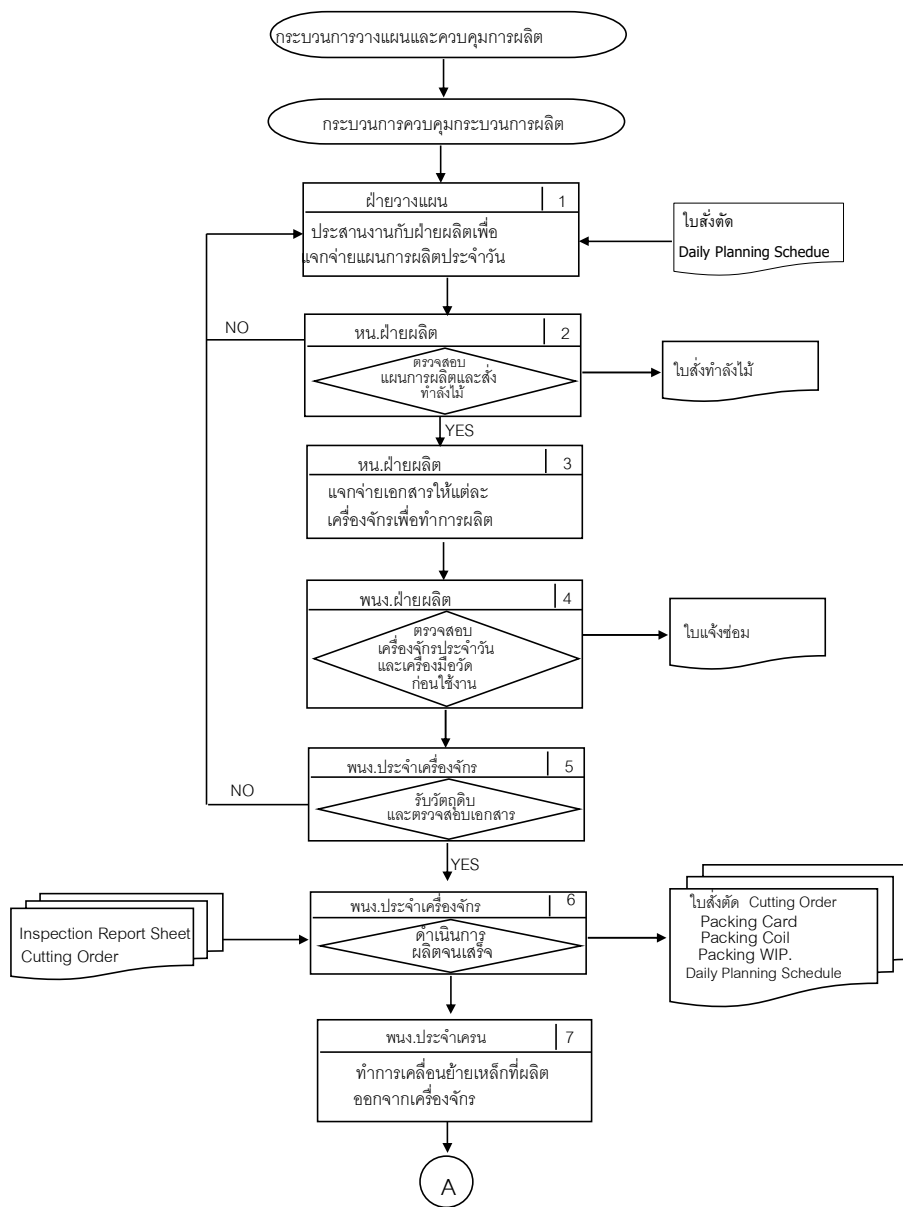
การวางแผนและควบคุมการผลิต

แผนผังการไหล



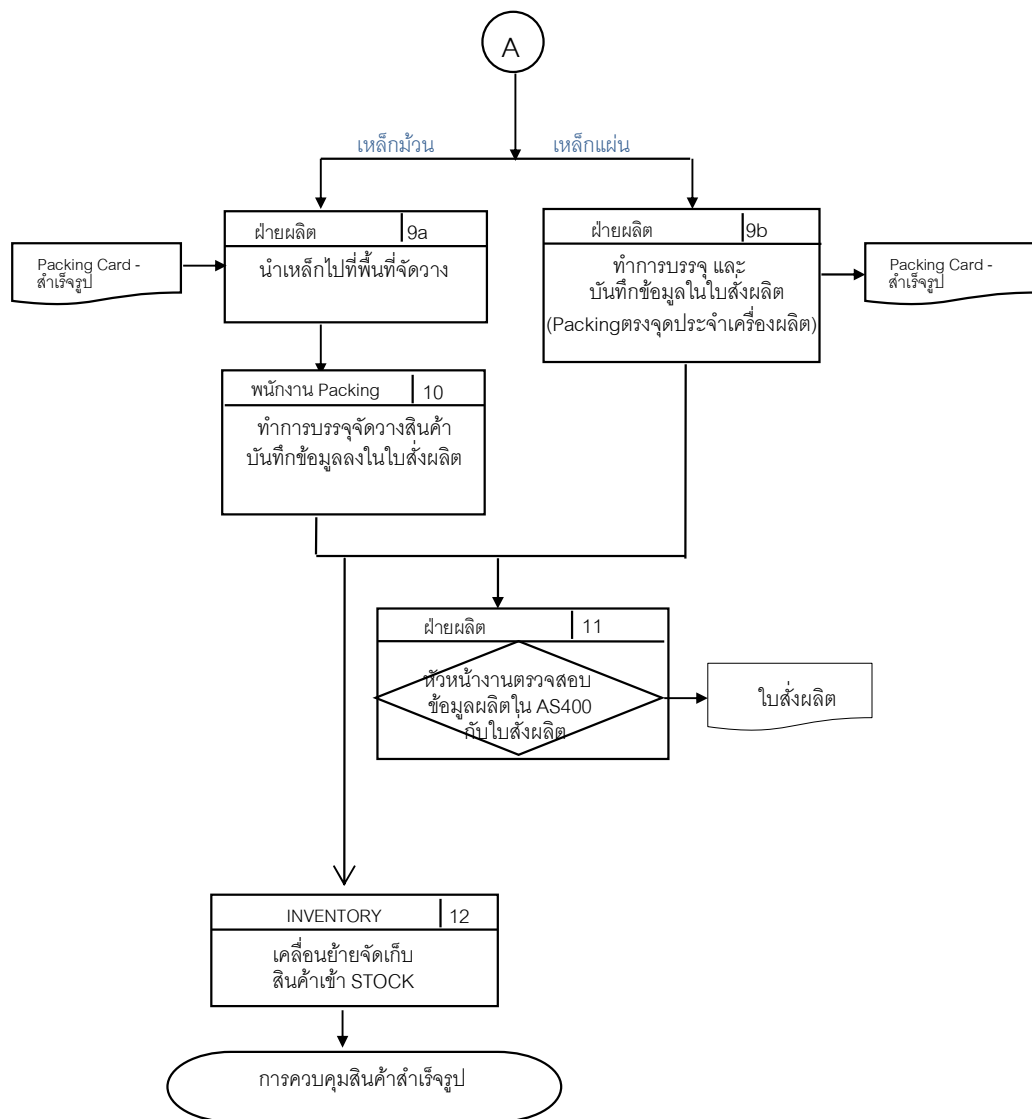
การควบคุมกระบวนการผลิต

แผนผังการไหล



การควบคุมกระบวนการผลิต

แผนผังการไหล



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านจัดซื้อ

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. การจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> * มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างส่วนจัดซื้อ, คนรับของ / สโตร์, และส่วนงานบัญชี * แจ้งการจัดหาตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับหน่วยจัดซื้อเพื่อป้องกันการจัดซื้อแบบเร่งด่วน * แอร์ ทางแผนกซ่อมบำรุงเป็นผู้ระบุสเปค * คอมพิวเตอร์ แผนกคอมพิวเตอร์เป็นผู้ทำการระบุสเปค * ใบสั่งซื้อมีการเรียงลำดับเลขที่ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ในระบบฐานข้อมูล Online ในระบบจัดซื้อ) 	<ul style="list-style-type: none"> * ทีมตรวจจากข้อมูล Online ในระบบสั่งซื้อ การรับของ รวมทั้งการวางบิล จ่ายเช็ค * การขอซื้อในระบบจัดซื้อมีการระบุรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการ Spec, จำนวนที่ใช้, แผนกและผู้ใช้งาน, กำหนดเวลาที่ใช้ (เพื่อให้ทันเวลาในการใช้) * มีการเปรียบเทียบราคาจากร้านค้า 2-3 ราย * แผนกจัดซื้อ จะจัดซื้อตามการเปิดขอซื้อ PR. ในระบบ Online ที่ได้รับการอนุมัติ จึงจะออกเป็นใบ PO.(เอกสารตัวจริง) (เพื่อให้ ผจก.จัดซื้อเซ็นอนุมัติ และแจ้งส่งให้ร้านค้าเป็นหลักฐานยืนยันในการสั่งซื้อ)
2. การตรวจรับสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> * ผู้ขอซื้อจะเป็นผู้ตรวจรับสินค้า ยกเว้นสินค้าที่ส่งของเข้าสโตร์ ทางเจ้าหน้าที่ สโตร์ทำการตรวจรับ * รายละเอียดรายการสินค้า จำนวน ราคา และเงื่อนไขในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สอดคล้องกับข้อมูล PO.สั่งซื้อ * ตรวจการรับสินค้า เมื่อมีการรับของ ควรจะต้องมีการ Key ตัดด้วย เลขที่ Invoice/ เลขที่ใบส่งของ, เลขที่ Stamp อ่างอิงของส่วนงานจัดซื้อ * มีการบันทึกบัญชีทันเวลา * สินค้าที่ซื้อมีปัญหามีการติดตามกับผู้ขาย 	<ul style="list-style-type: none"> * ทีมตรวจการตั้งบัญชีของสินค้าที่ซื้อมา * ทีมตรวจการบันทึกข้อมูลการรับของในระบบจัดซื้อ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านจัดซื้อ

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
3. การจ่ายชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> * เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกับร้านค้า * ดูเครดิตจำนวนวันที่ให้แก่อ้านค้า ต้องถูกต้องตามรอบการทำเช็คจ่ายเงินให้ร้านค้า 	<ul style="list-style-type: none"> * มีการอนุมัติการจ่ายชำระหนี้ * มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน * การจ้างทำของหรือการบริการอื่น ๆ มีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
4. ใบกำกับภาษี	<ul style="list-style-type: none"> * ตรงกับใบรับของ (ใบส่งของร้านค้า) และใบ PO.สั่งซื้อ * ส่วนลดเป็นไปตามที่ตกลงกับร้านค้า * มีการสอบทานและตรวจสอบโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> * สุ่มตรวจใบ PO.สั่งซื้อ และเอกสารใบ Invoice / ใบส่งของ จากร้านค้า

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในฝ่ายต่างประเทศ

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. เหล็ก JTEPA	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนหรือเข้าขอหนังสือรับรองใช้สิทธิเหล็ก JTEPA จากกรมการค้าต่างประเทศ - การควบคุมเหล็ก JTEPA 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการส่งรายงานโควตาเหล็กที่นำเข้าโดยใช้สิทธิ JTEPA - มีการตั้งรหัสวัตถุดิบ JTEPA ขึ้นต้นด้วย A,H,G และ B
2. คีย์เอกสาร Contract Note เข้าระบบคอมพิวเตอร์ AS400	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคีย์ข้อมูลของสินค้าที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ ในหัวข้อ Material Purchase Order ของระบบ AS400 	
3. จัดเตรียมเอกสาร Ship.doc. และส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ชิปปิ้ง, โกดัง, บัญชี)	<ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจเอกสาร - เหล็กเข้าโรงงานแต่ละแห่งตามที่แผนกวางแผนกำหนด (เหล็กวัตถุดิบจะเข้าที่โกดัง 02, โกดัง 03) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมีการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
4. คำนวณอากรขาเข้า และ Vat ส่งให้บัญชี-การเงิน เพื่อออกเช็คจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจเอกสาร ใบขนขาเข้า, INVOICE, ใบสำคัญจ่าย - มีการเก็บรายละเอียดเอกสารการนำเข้า ในแฟ้ม (Shipping Document ของฝ่ายต่างประเทศ) และบันทึกวันที่สินค้าเข้าของแต่ละ INVOICE (เหล็กซื้อต่างประเทศ เก็บเข้าทางโกดัง 02,03) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตราการค้า นวนภาษี - สินค้าเข้าตามกำหนด - ตรวจสอบยอด T.T.REMITTANCE กับยอดซื้อของ Supplier (ชื่อเหล็กต่างประเทศ Supplier OKAYA, Supplier รายอื่นๆ)
5. การเคลียร์ของเข้าโรงงาน ภายใน 5 วันทำงานหลังเรือเข้า	<ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจใบตรวจรับของ INVOICE สินค้า และสาเหตุเหล็กเข้ามล่าช้า 	
6. โอนเงินไปต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - เหล็กที่ซื้อจากต่างประเทศ โอนเงินตาม Due ที่กำหนดใน INVOICE วันที่ 8 และ 23 ของทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจการโอนเงิน และ INVOICE แต่ละงวด
7. สินค้าส่งออก	<ul style="list-style-type: none"> - ออก INVOICE สินค้าส่งออก 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการออก INVOICE ส่งออกครบถ้วน
8. เคลียร์มูลค่าใช้จ่ายของผู้บริหารคนญี่ปุ่น	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง 	

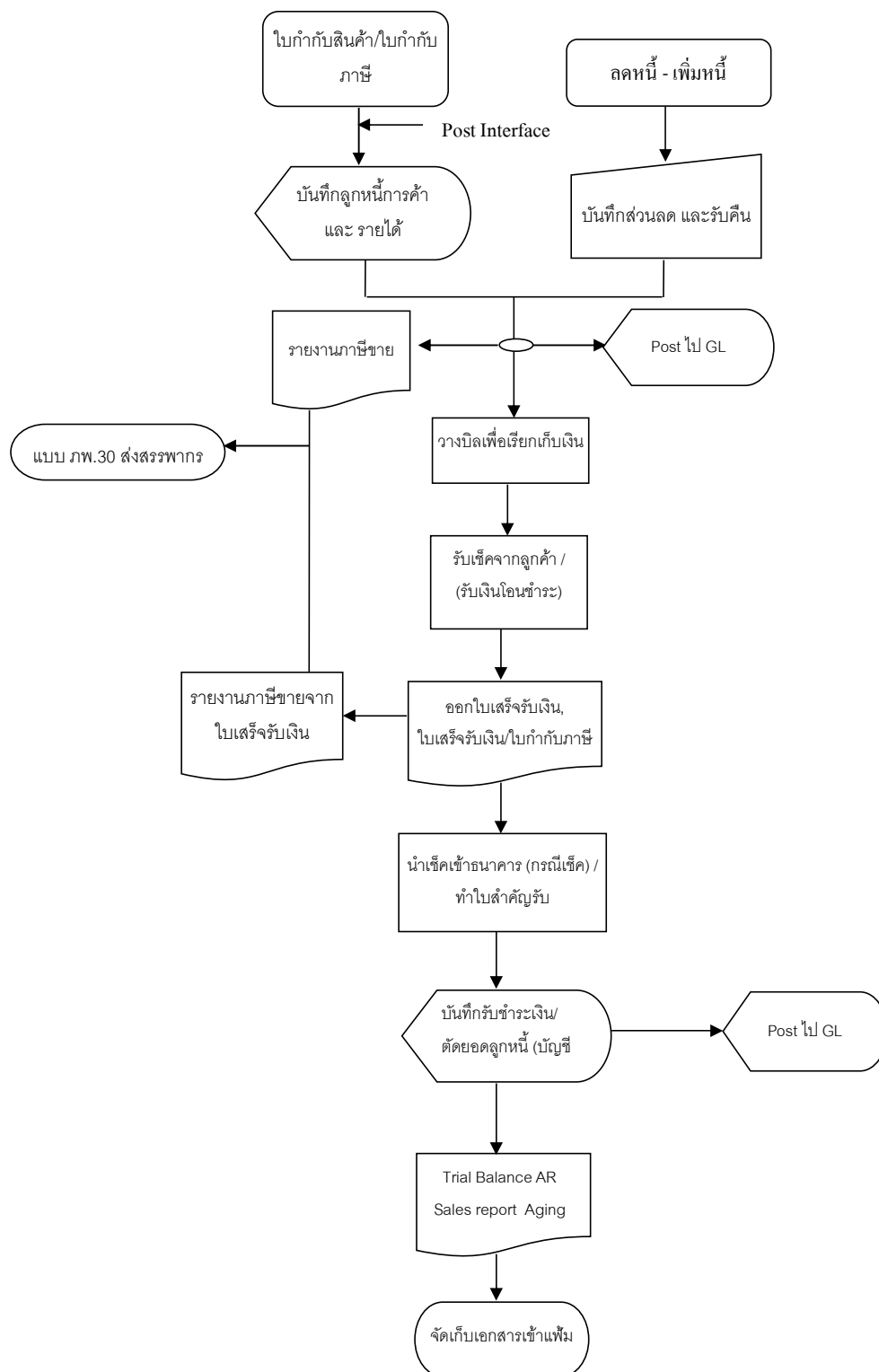
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี-การเงิน

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. การรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ดูระเบียบ หลักเกณฑ์การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน - การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการรับเงิน และการนำฝากธนาคาร - ตรวจสอบเช็คลงวันที่ล่วงหน้า มีการจัดเก็บ และควบคุม - ตรวจสอบใบรายงานการเก็บเงิน กับใบนำฝากเข้าธนาคาร - ตรวจสอบเงิน โอน โดยมีหลักฐานการโอน (คู่มือเงินโอน ที่ลูกค้าส่งให้ทาง Mail/Line) - มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน (ทั้งแบบเป็นเงินสด,เช็ค,และเงินโอน) - มีการบันทึกบัญชีเงินที่ได้รับ ภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันถัดไป (ใบสำคัญรับ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความรัดกุม เหมาะสม - เงินที่ได้รับมีการนำฝากธนาคารทันที - เช็คของลูกค้ารายใดที่ครบกำหนดจะมีการ นำฝากเข้าธนาคารทันที - ตรวจสอบเช็คลงวันที่ล่วงหน้า กับบัญชีคุมเช็ค มียอดตรงกัน - มีสำเนาใบนำฝากเงินของธนาคาร มีรายละเอียดอ้างอิงตรงกับ ยอดชำระเงินของลูกค้า - มีการกำหนดให้ลูกค้าชำระด้วยเช็คธนาคาร ระบุส่งจ่ายในนามบริษัท และขีดคร่อมเช็ค - การโอนเงินจากลูกค้ามีหลักฐานการโอนเงิน เพื่อให้เป็นหลักฐานในการยืนยันระหว่างกัน ของฝ่ายการเงิน และลูกค้า - การโอนเงินผ่านมือถือ มีการพิมพ์หลักฐาน การโอนแบบเอกสารชุดใบสำคัญรับไว้ เป็นหลักฐาน - มีการรันเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีใน ใบสำคัญรับ กับ Bank Statement

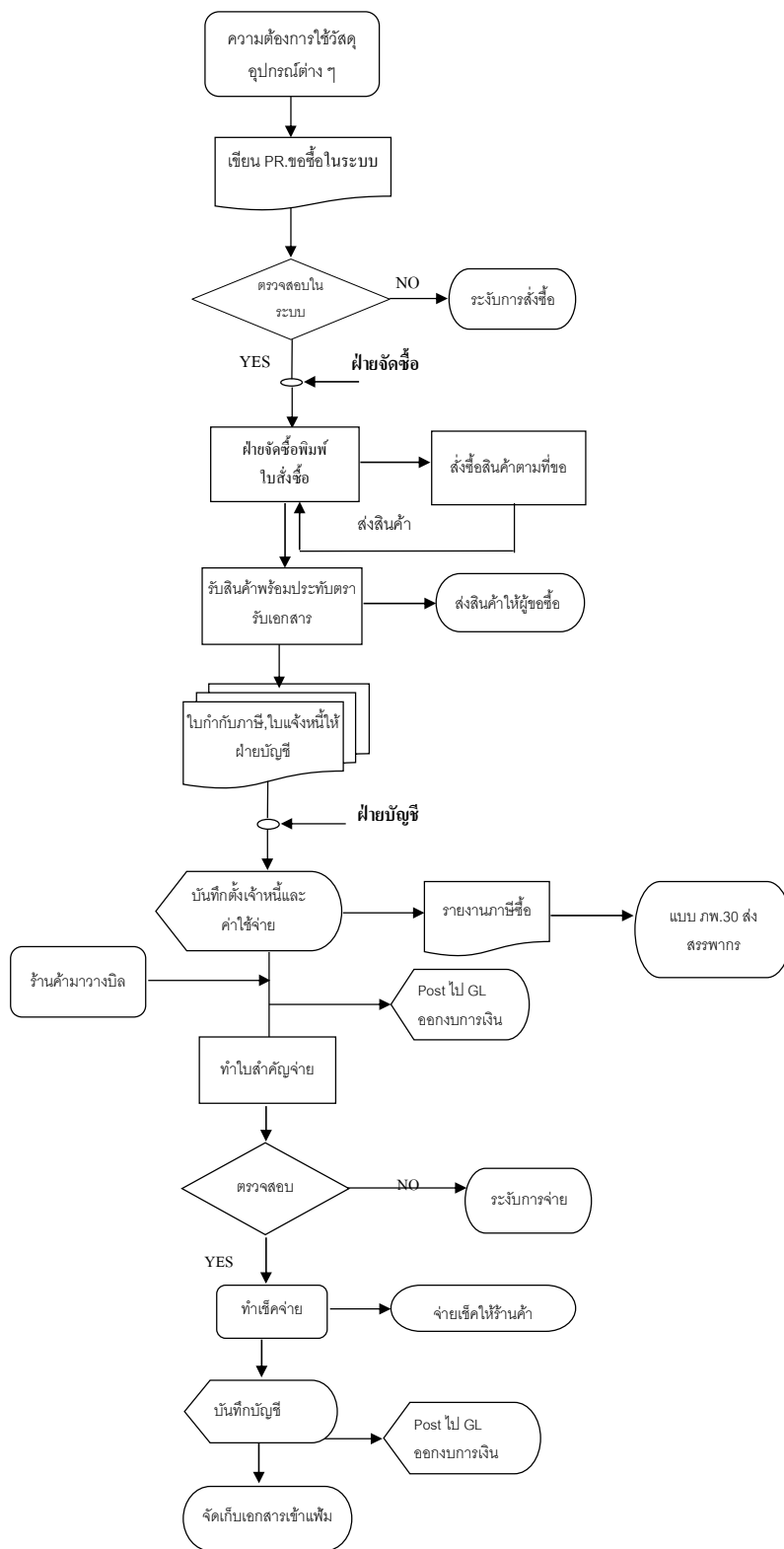
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี-การเงิน

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
2.การจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามประกาศของบริษัท (ทั้งเบี้ยเลี้ยง เงินพิเศษ เงินช่วยเหลือ กรณีที่เป็นสวัสดิการของพนักงาน) - การจ่ายตามใบสำคัญจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ - มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้จัดเตรียมเช็ค และผู้จ่ายเช็ค - มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษา สมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ - มีการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินถูกต้องตามเงื่อนไขข้อกำหนด ของประกาศบริษัท - ตรวจสอบจากใบสำคัญจ่ายเงิน มีการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน - การนับวันครบกำหนดจ่ายชำระหนี้ ถูกต้องตามเงื่อนไขเครดิต ตามที่ตกลงไว้ กับเจ้าหนี้การค้า - มีลายเซ็นของผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย ครบถ้วน - ดูตามระเบียบการจ่ายเงินและสอบทาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย - มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึก ไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย และBank Statement
3.การบริหารและการควบคุมลูกหนี้	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการบริหารจัดการลูกหนี้ - มีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนอนุมัติใหม่ - มีการบันทึกบัญชี และทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความเคลื่อนไหวของลูกหนี้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน เพื่อส่งสารองหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้ - บัญชีลูกหนี้และการให้เครดิต วงเงินสินเชื่อ ลูกค้านแต่ละรายตามความเหมาะสม

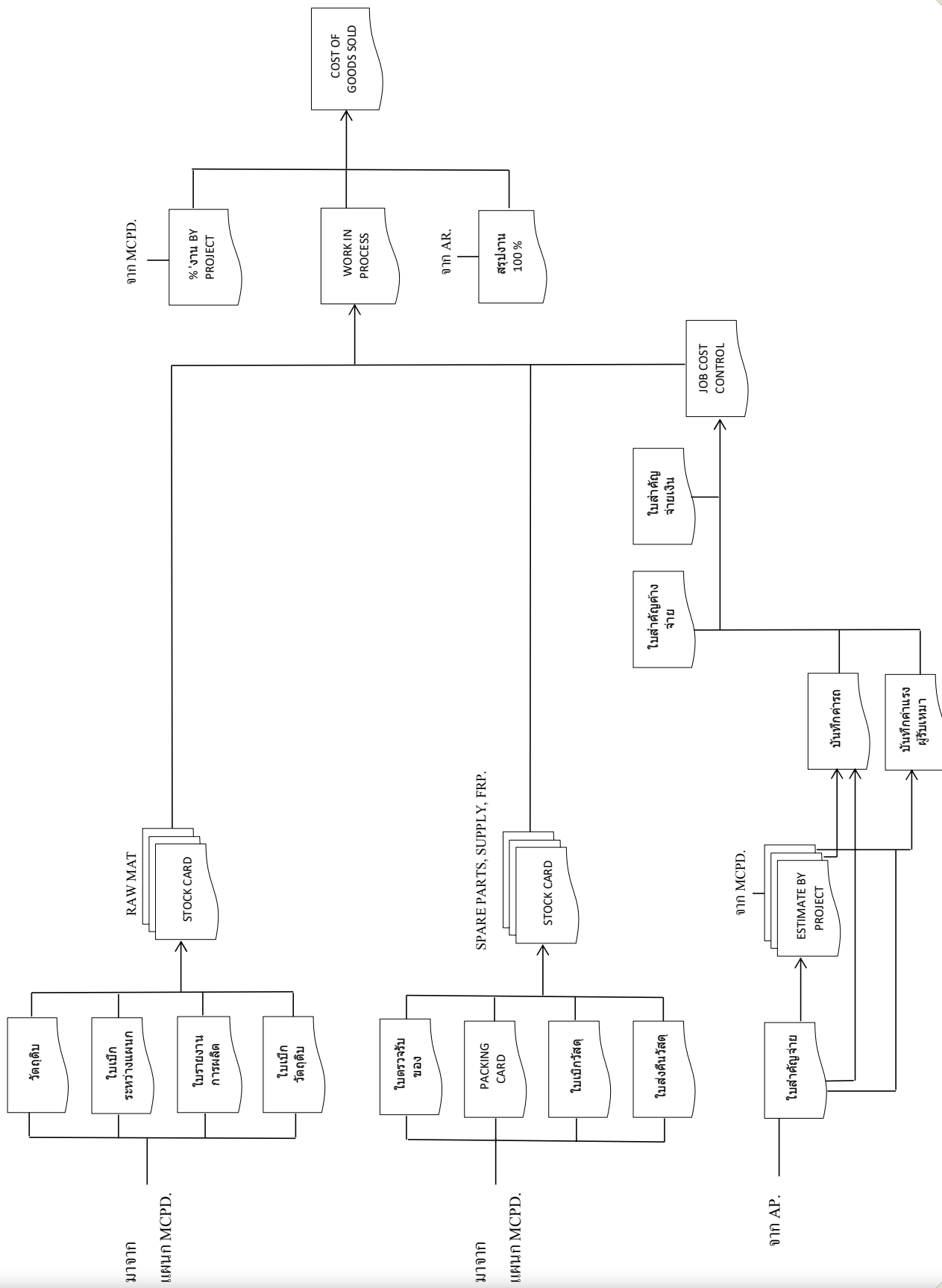
Flowchart of A/R Moudule



Flowchart of A/P Moudule

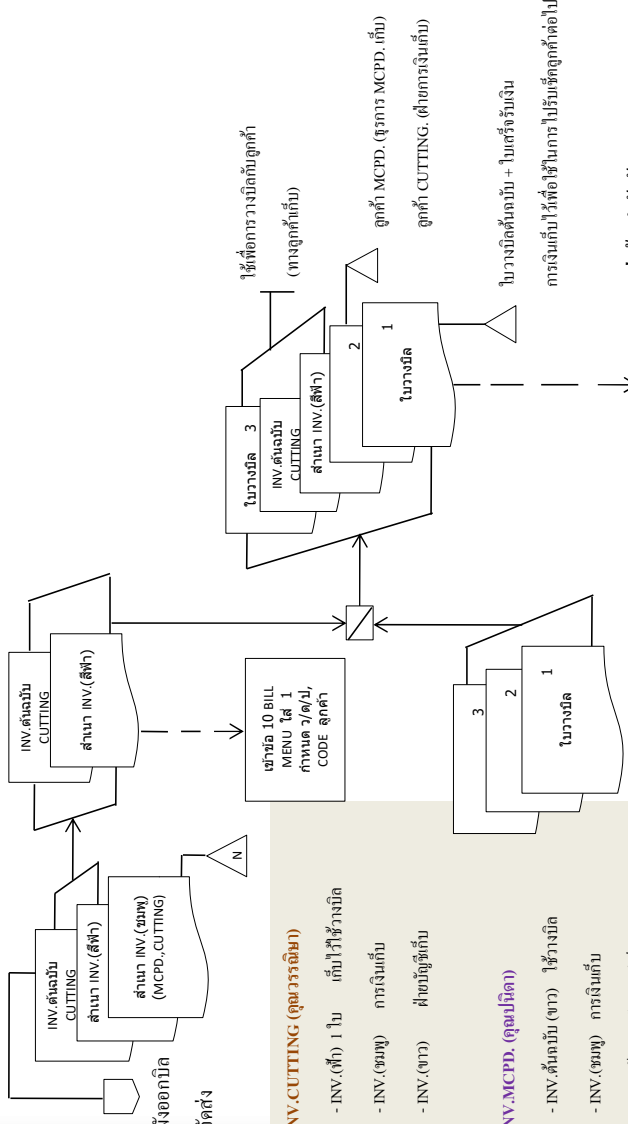


ผัง Flow Chart ต้นทุน



ฝั่งด้านเงินถอน (ฝ่ายการเงิน)

A การวางมัดจำลูกค้า



INV.CUTTING (คู่มือรายสาขา)

- INV.(ฟ้า) 1 ใบ เก็บไว้ใช้วางมัดจำ
- INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
- INV.(ขาว) ฝ่ายบัญชีเก็บ

INV.MCPD. (คู่มือปิด)

- INV.ต้นฉบับ (ขาว) ใช้วางมัดจำ
- INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
- INV.(ฟ้า) ฝ่ายบัญชีเก็บ

Key ซ้่า PC. ทำ ESTIMATED COLLECT DEBT.

(คู่มือสาขาตัด - CUTTING)

(คู่มือปิด - MCPD.)

ใบรายงานประมาณการ ที่เรียกเก็บเงิน

(ต่อด้วยลำดับฝั่ง ข้อมูลบัญชีรายวัน)

INV.MCPD. มีเอกสาร 4 ใบ

- INV.ต้นฉบับ (ขาว) ลูกค้า
- INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
- INV.(เขียว) ฝ่ายธุรการฯ เก็บ
- INV.(ฟ้า) ฝ่ายบัญชีเก็บ

INV.CUTTING มีเอกสาร 6 ใบ

- INV.ต้นฉบับ (ขาว) ลูกค้า
- INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
- INV.(ฟ้า) 3 ใบ ตอนส่งของให้ลูกค้า เก็บไว้ ใช้ลูกค้า 2 ใบ, เก็บไว้ใช้วางมัดจำ 1 ใบ
- INV.(ขาว) ฝ่ายบัญชีเก็บ

ใบวางมัดจำ CUTTING (สาขา 1) (คู่มือรายสาขา)

- ต้นฉบับ (นำเงิน) → รับเงิน,รับเช็คลูกค้า
- สำเนา (เขียว) → การเงิน เก็บเข้าเพิ่ม
- สำเนา (ส้ม) → แบบ INV.(สีฟ้า) ให้ลูกค้า

ใบวางมัดจำ CUTTING (สาขา 2)

- ต้นฉบับ (ส้ม) → รับเงิน,รับเช็คลูกค้า
- สำเนา (เขียว) → การเงิน เก็บเข้าเพิ่ม
- สำเนา (ส้ม) → แบบ INV.(สีฟ้า) ให้ลูกค้า

ใบวางมัดจำ MCPD.

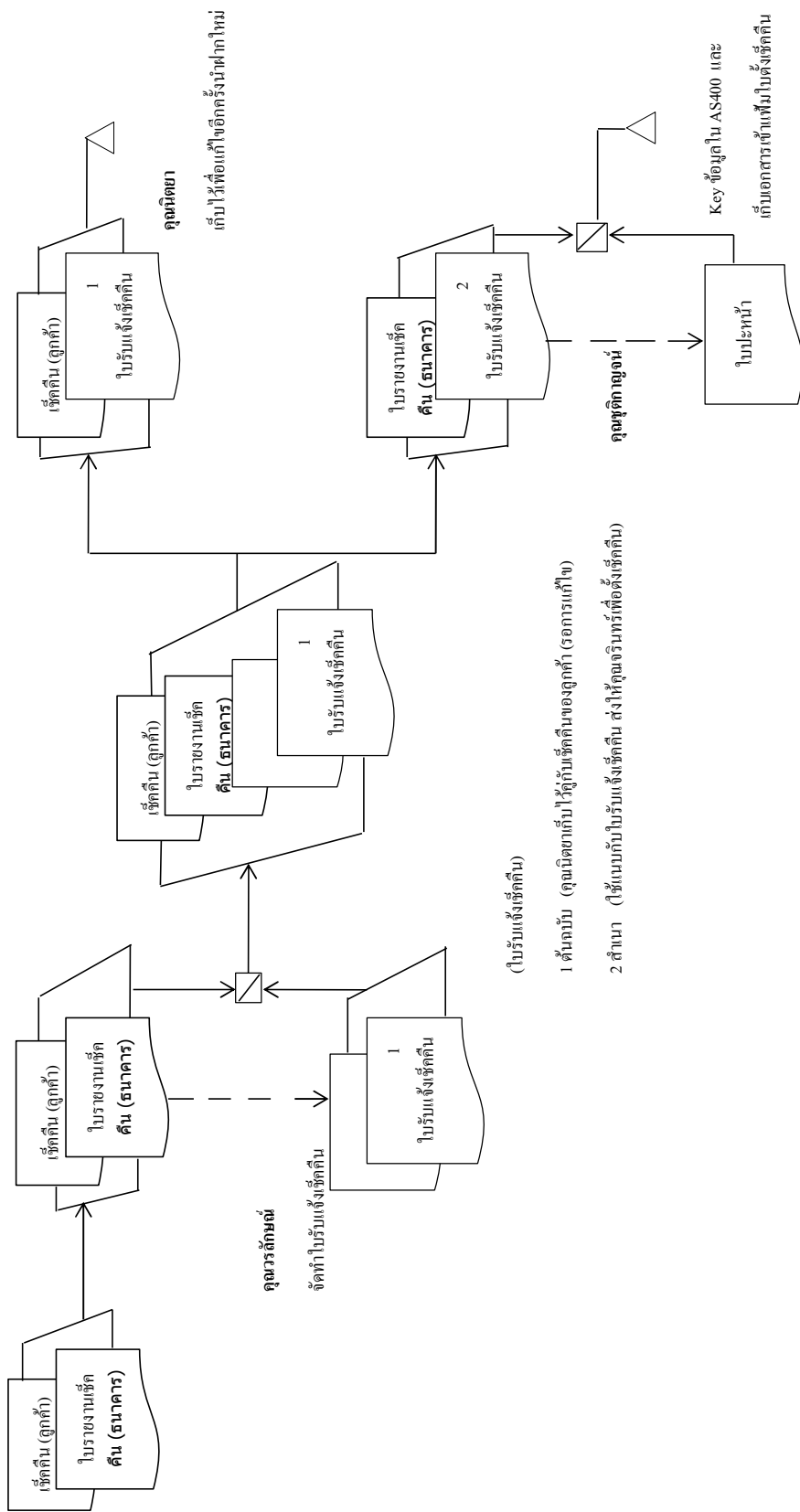
- ต้นฉบับ (เขียว) → รับเงิน,รับเช็คลูกค้า
- สำเนา (ชมพู) → ธุรการ MCPD. เก็บ
- สำเนา (น้ำเตา) → แบบ INV.(ต้นฉบับขาว) ให้ลูกค้า

แผนผังแสดงการเก็บเงินจากลูกค้า และการตัดยอดลูกหนี้ (กรณีเช็คคืนมาจากธนาคาร)

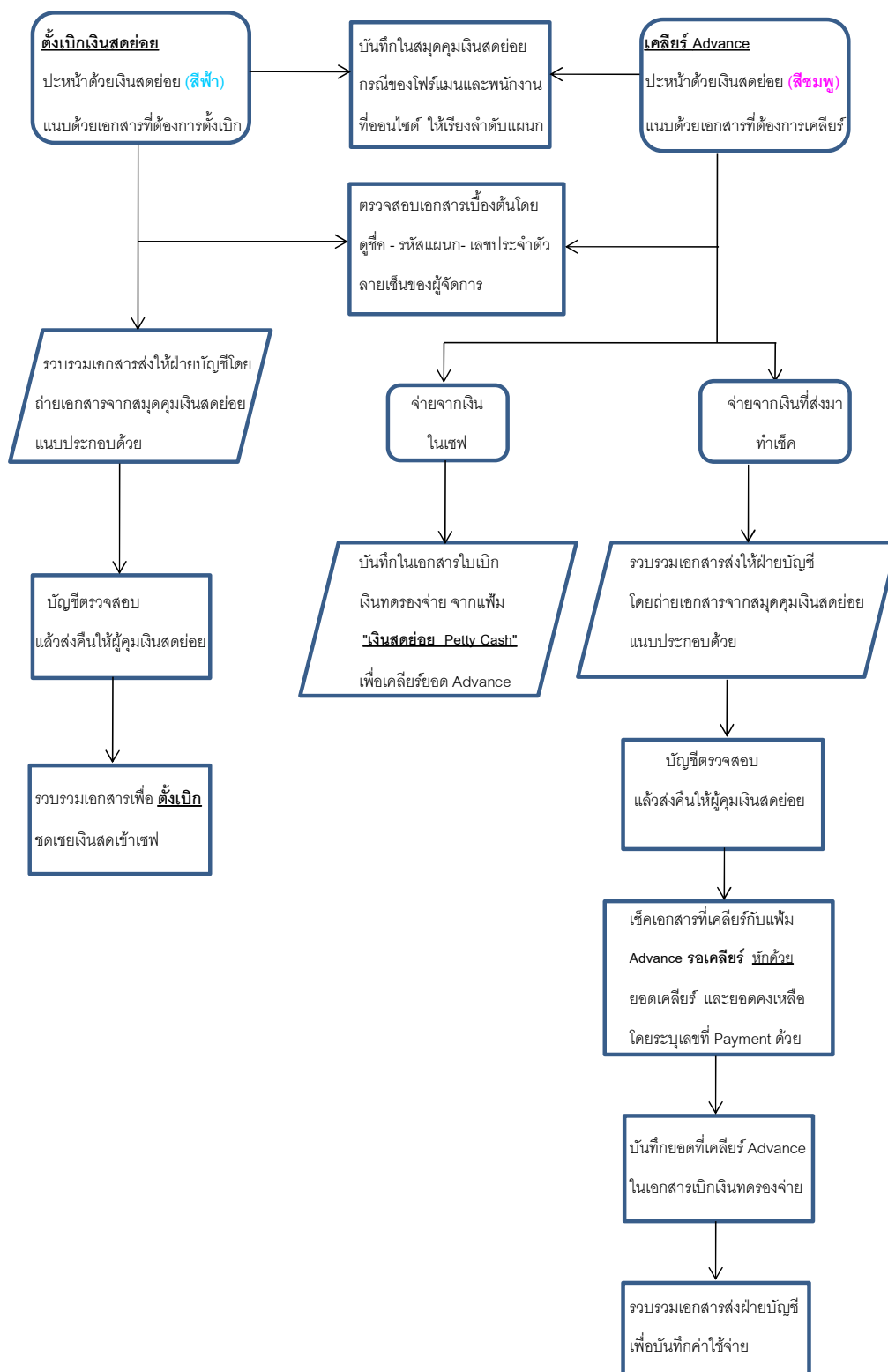
มีเช็คคืน



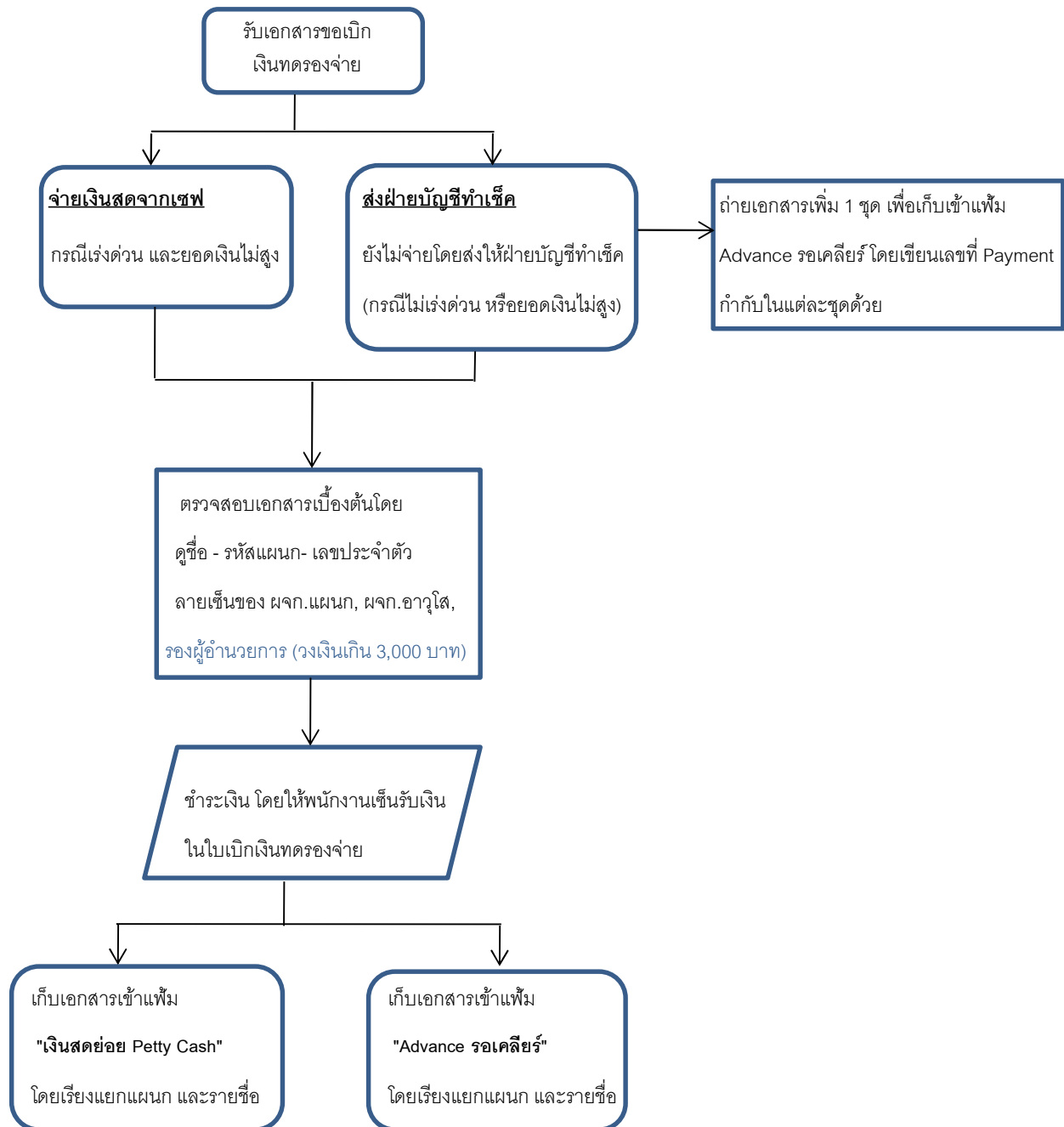
ให้ทาง Messenger ไปรับจากธนาคาร



แผนผังระบบเงินสดย่อย



กรณีเบิกเงินทดรองจ่าย (Advance)



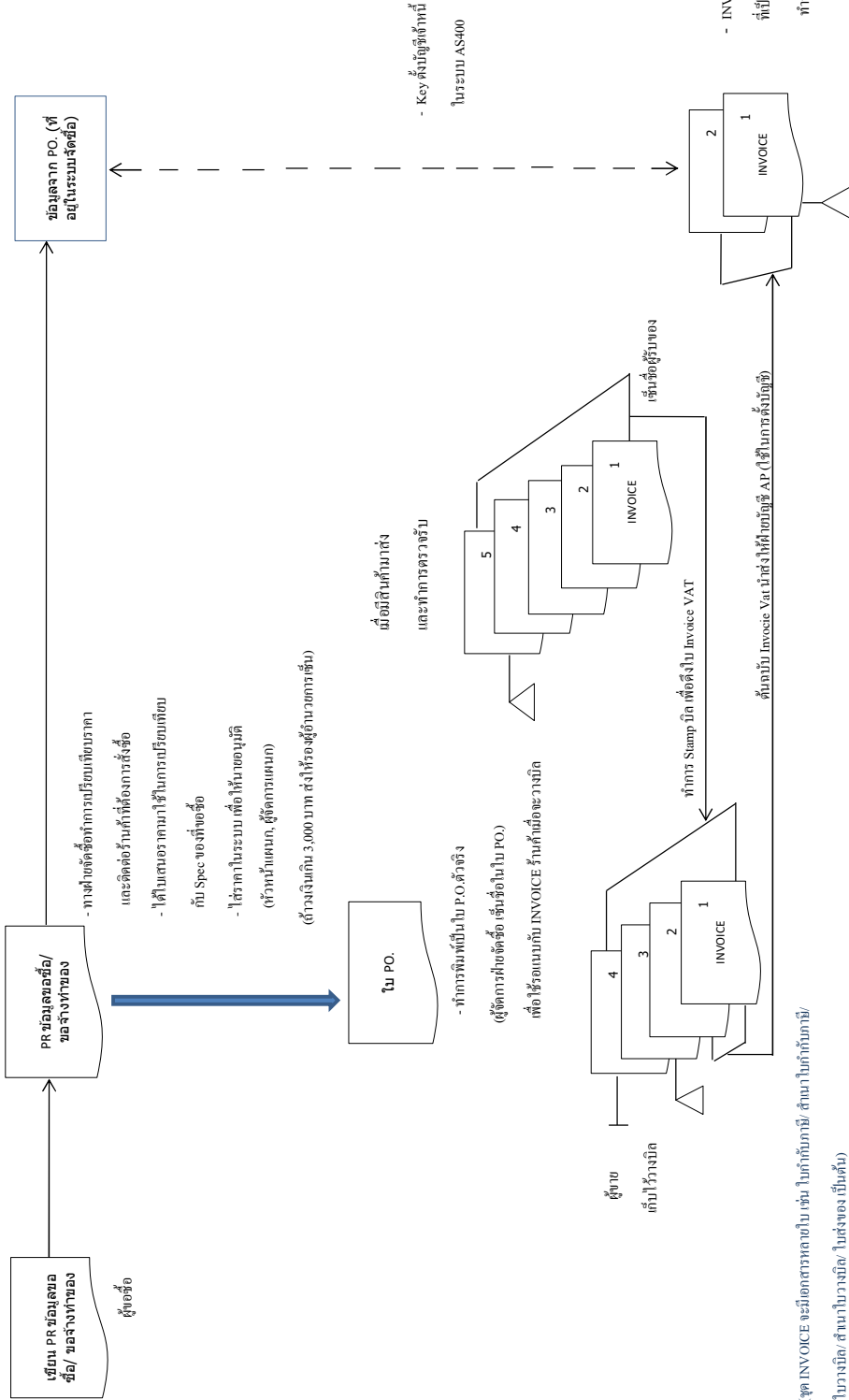
แผนผังงานด้านการจัดซื้อ



A เมื่อมีการแจ้งความต้องการในการสั่งซื้อ/

สินค้าที่ใช้ในโรงงานจนถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อ

(ผู้ซื้อทำการเขียนรายละเอียด PR ในระบบจัดซื้อ)



* (ชุด INVOICE จะมีเอกสารหลายใบ เช่น ใบกำกับภาษี/ ส่วนในกำกับภาษี/ ใบวางมัด/ ส่วนใบวางมัด/ ใบส่งของ เป็นต้น)

- Key ดังบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ AS400

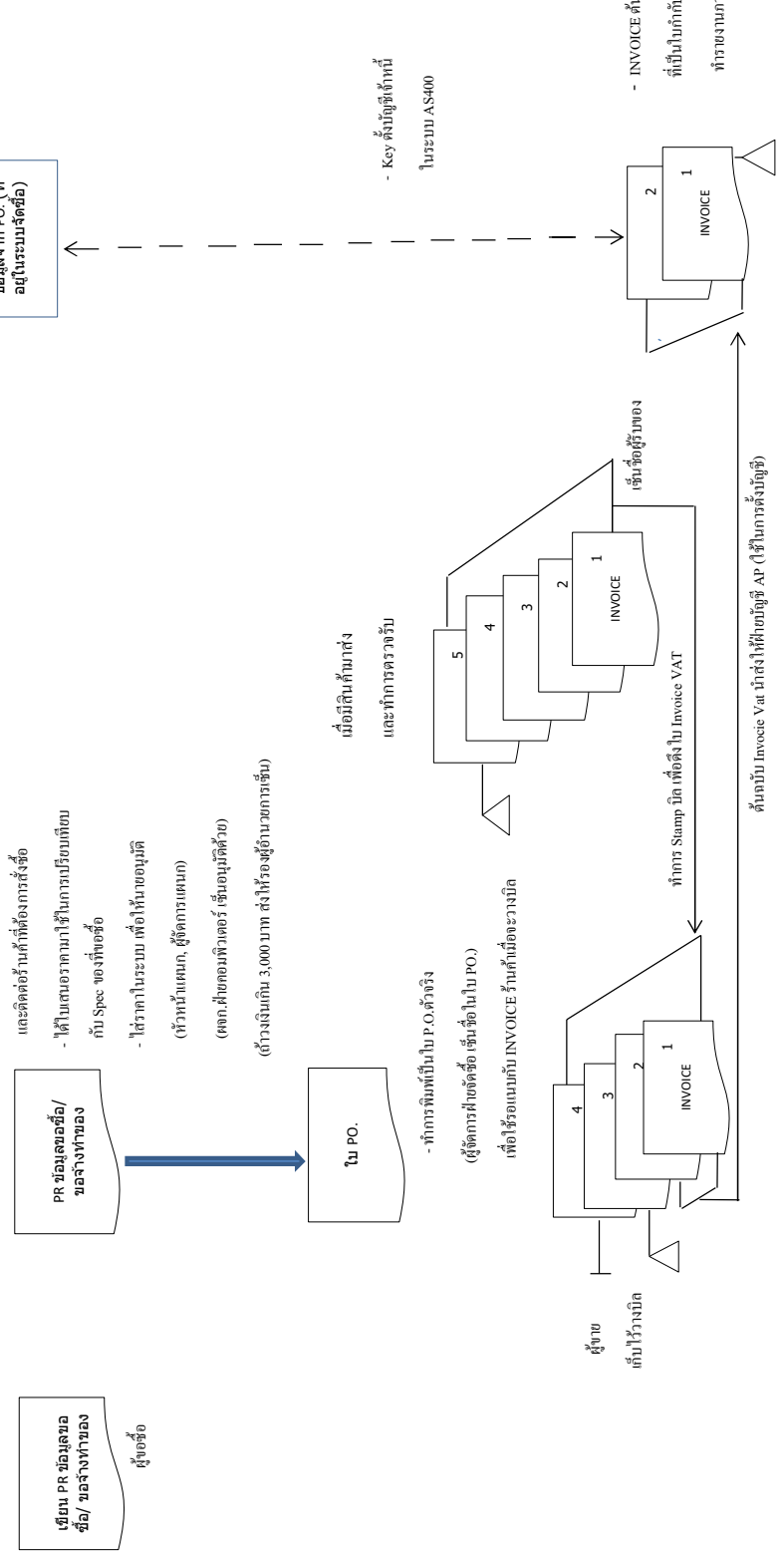
แผนผังการจัดซื้อสำนักงาน

แผนกที่ซื้อชื่อ	แผนกจัดซื้อ	แผนกคอมพิวเตอร์	บัญชี-เจ้าหนี้ A.P.
-----------------	-------------	-----------------	---------------------

** การจัดซื้อเกี่ยวกับสำนักงาน ซึ่งเป็นเช่นเดียวกับผังการจัดซื้อวัสดุโรงงาน ส่วนที่แตกต่างคือ การจัดซื้อเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

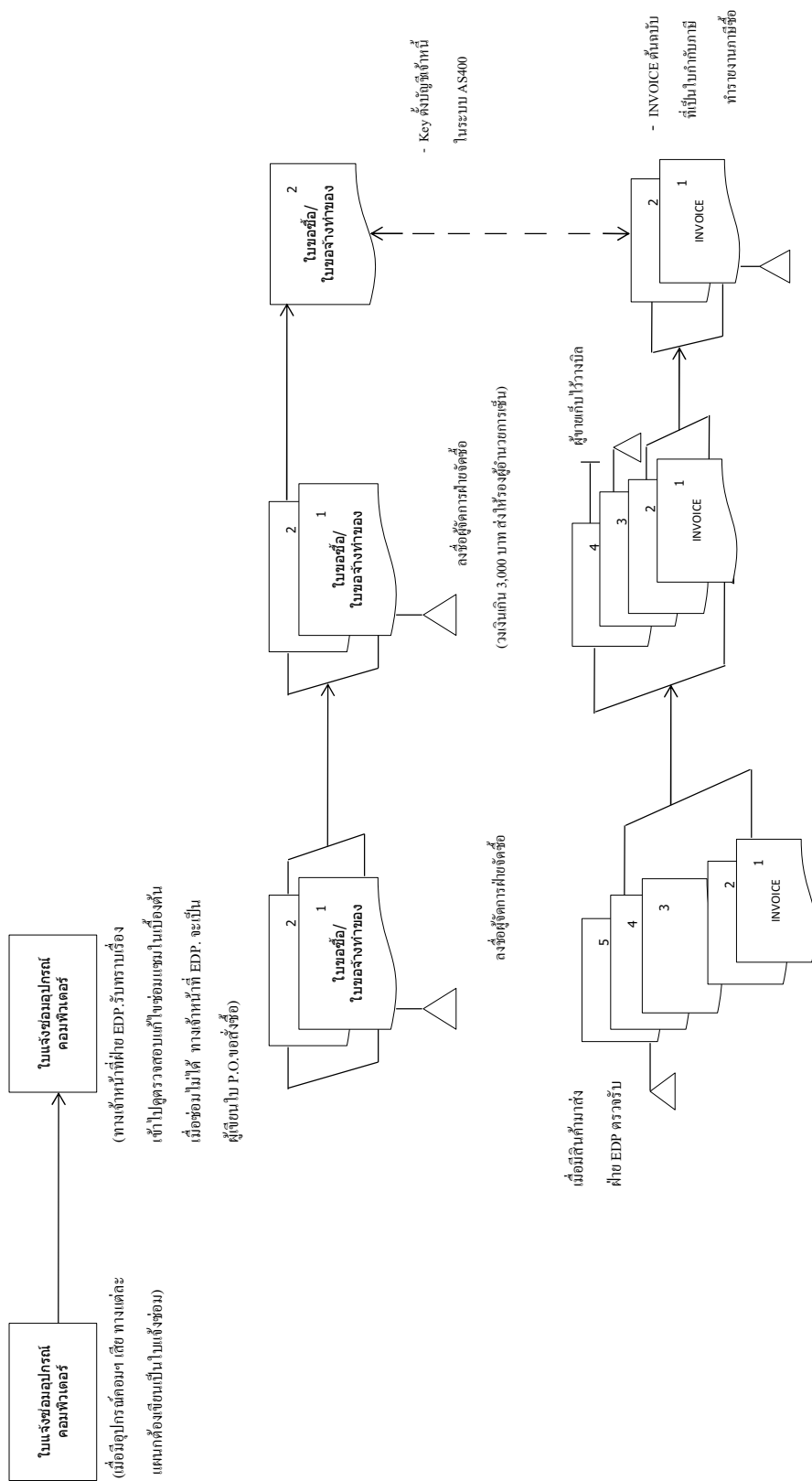
B ใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- กรณี 1 เป็นการซื้อวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ที่มีชนิดต่างๆ
- กรณี 2 เป็นการซื้อเครื่อง Barcode/ Scanner ต่างๆ
- กรณี 3 เป็นการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง PRINTER



ต้นฉบับ Invoice Vat นำส่งให้บัญชี AP (ใช้ในการตั้งบัญชี)

- ภาพที่ 3 ถ้าเป็นการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์/CPU./ เครื่อง PRINTER



ลำดับขั้นตอนงานด้าน AP

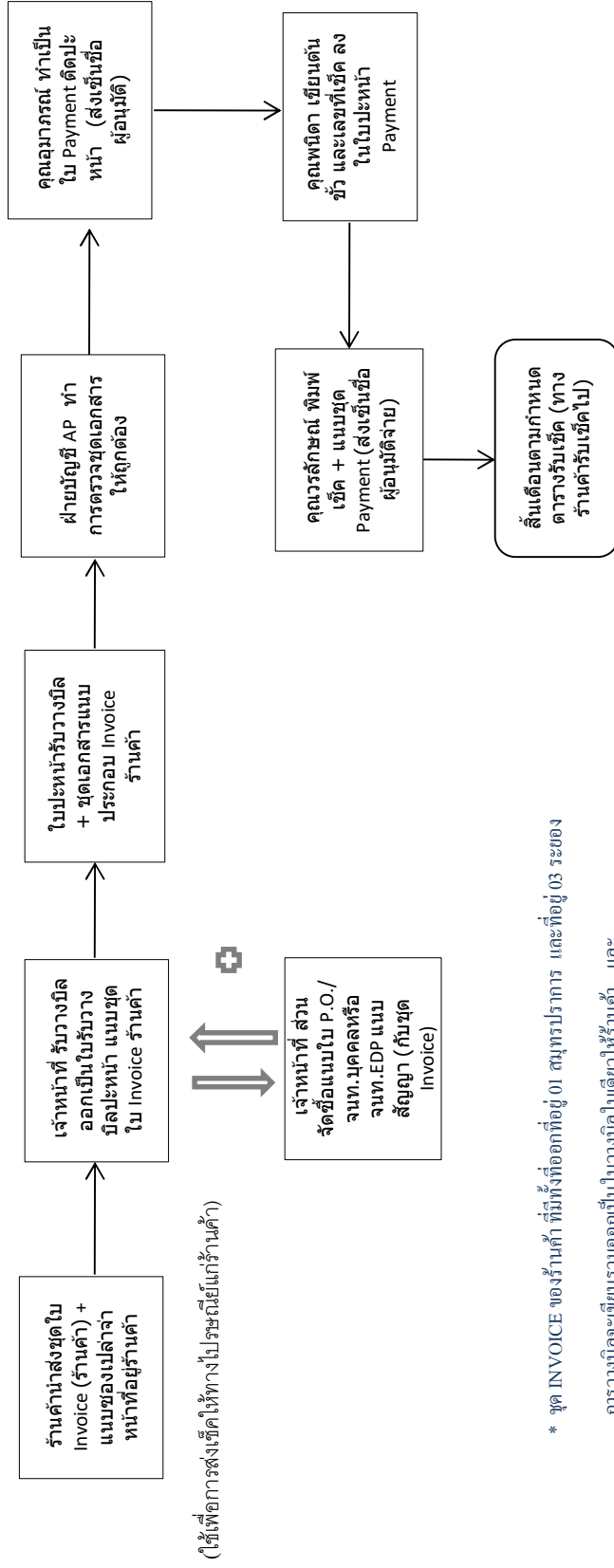
ขั้นตอนการรับวางบิล & การทำเช็คจ่าย

1

- ก่อนมีการรับวางบิลของลูกค้า (คุณภิญญาดา)

จะมีการ Key ตั้่งเพิ่ม/ ตั้่งตั้งจ่ายก่อน

จาก Invoice ร้านค้า เข้าใน ระบบ AS400



↕

เจ้าหน้าที่ ส่วนจัดซื้อแบบใบ P.O./ จบท. มัคคัลหรือ จบท. EDP แบบสัญญา (กับชุด Invoice)

* ชุด INVOICE ของร้านค้า ที่มีทั้งที่ออกที่ 01 สมุทรปราการ และที่ 03 ระยอง

การวางบิลจะเขียนรวมออกเป็นใบวางบิลใบเดียวให้ร้านค้า และ

เมื่อมีการทำ PAYMENT จ่าย จะออกกรมเอกสารเป็นชุด และทำเช็คจ่ายใบเดียว

ขั้นตอนการจ่ายเช็ค

2

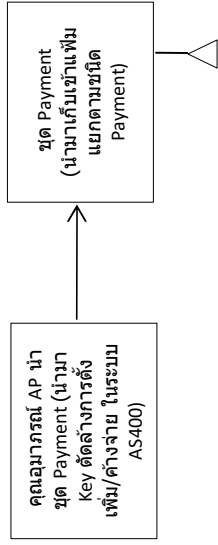
- การรับเช็คของร้านค้าแบ่งเป็น 2 กรณี

- กรณีที่ 1 (ร้านค้าเข้ามารับเช็คเอง)

ร้านค้า เข้ามาเซ็นชื่อ
ในช่อง (ได้รับเงิน
หน้าใบ Payment
จ่าย) พร้อมพ่วงออก
ใบเสร็จรับเงินให้
บริษัท

- กรณีที่ 2 (ส่งเช็คทางไปรษณีย์ให้ร้านค้า)

คุณวราลักษณ์ เขียนใส่
ราคาส่งไปรษณีย์ของ
ร้านค้าไว้ ในช่อง
(ได้รับเงิน) หน้าใบ
Payment จ่าย) ว่าเป็น
หลักฐาน และส่งเช็ค
ทางไปรษณีย์



*** เอกสาร Payment ง่าย ***

หมวด A ➡ - ทำการชำระให้ร้านค้าทั่วไปเป็นค่าสินค้า, ค่าบริการ

หมวด B ➡ - ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าน้ำมัน (เชลล์), ค่าโทรศัพท์, ค่า Net,

จ่ายค่าหลักซื้อในประเทศ (สยามสุริยะ),

- จ่ายให้ธนาคารเกี่ยวกับกรมศุลกากร CR. ค่าซื้อเหล็กต่างประเทศ (OKAYA),

- จ่ายให้ร้านค้าที่จ่าย DUE เร็วกว่ารอบปกติ, จ่ายค่าภาษีให้กรมสรรพากร,

- จ่ายค่าแรงจ้างตัดเหล็ก 15 วัน ให้แก่บริษัทรับจ้างช่วง

- จ่ายค่าซื้อไม้ยางพารา ทำพลาสติก

หมวด C ➡ - เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดต่อ, การจ่ายบิล Advance, ค่าแรงให้ผู้รับเหมา

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านสินทรัพย์ถาวร

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. สินทรัพย์มีอยู่จริง	* ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดบัญชีกับทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	* มีสินทรัพย์อยู่จริงตามยอดคงเหลือในบัญชีโดยการสุ่มเช็ค * มีการตรวจนับและตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง * ควรมีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
2. มีการจัดหมวดหมู่ให้รหัสทำบัญชีคุมสินทรัพย์	* ตรวจสอบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร (มี File บันทึกสินทรัพย์) (การตรวจนับใช้วิธีสุ่มตรวจกับหน่วยงานต้นทางของสินทรัพย์ ดูว่ามีสินทรัพย์นั้นอยู่จริง)	* สุ่มตรวจจากใบสั่งซื้อ ใบส่งของ กับบัญชีคุม สุ่มตรวจสินทรัพย์ * วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาตามนโยบายบริษัท (วิธีเส้นตรง) มีการแบ่งปีค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่ใช้สินทรัพย์อย่างถูกต้อง อาคาร คิดค่าเสื่อมราคา 5% 20ปี เครื่องจักร คิดค่าเสื่อมราคา 10% 10ปี สินทรัพย์ทั่วไป คิดค่าเสื่อมราคา 20% 5ปี * ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแสดงรายละเอียด วันที่ได้มา ค่าเสื่อมราคา และสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ โดยแยกแสดงแต่ละรายการ * มีการให้รหัสสินทรัพย์ และคิดป้ายรหัสไว้ที่ตัวสินทรัพย์เพื่อสะดวกในการค้นหา
3. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	* ตรวจสอบวิธีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี	* การจำหน่ายสินทรัพย์ต้องมีการอนุมัติอย่างถูกต้อง * ราคาขายควรเป็นราคาตลาดที่เหมาะสม
4. การซื้อสินทรัพย์	* ตรวจสอบการซื้อสินทรัพย์	* ตรวจสอบการอนุมัติการสั่งซื้อ
5. ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม	* ตรวจสอบการคิดค่าเสื่อมราคา	* สุ่มตรวจการคิดค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม
6. ประกันภัย	* ตรวจสอบความเหมาะสมของการประกันภัย * ตรวจสอบรายละเอียดการทำประกันภัย	* สินทรัพย์ถาวรได้มีการประกันภัยไว้อย่างเพียงพอ * สุ่มตรวจการทำประกันภัยว่ามีการทำประกันภัยครอบคลุมอย่างเพียงพอ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้าน งานส่วนบุคคล

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
1. การสรรหา	<ul style="list-style-type: none"> * ดั้นสังกัด เขียนใบขอกำลังคน ส่งให้ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติ และเสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา * ทำการสรรหาคณะบุคคลที่ความต้องการ * ผ่านการคัดเลือก ทำสัญญาจ้างงาน โดยมีการทดลองงาน 119 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> * สุ่มตรวจเอกสาร
2. การรับผู้พิการเข้าทำงาน ตามกฎกระทรวง พ.ศ.2554	<ul style="list-style-type: none"> * สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป จะรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ตำแหน่งใด ในอัตราส่วนลูกจ้างที่มีใช้คนพิการ ทุก 100 คน ต่อผู้พิการ 1 คน เศษเกิน 50 คน จะต้องรับคนพิการเพิ่มอีก 1 คน * การนับจำนวนลูกจ้างให้นับทุกวันที่ 1 ตุลาคม ของแต่ละปี 	<ul style="list-style-type: none"> * ตรวจสอบว่าสอดคล้องกันกับจำนวนพนักงานปกติหรือไม่
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> * สุ่มตรวจเอกสารการประเมิน มีการรวบรวมเก็บเป็น File ข้อมูล 	
4. การพัฒนาและฝึกอบรม พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> * การอบรมที่ต้องส่งหน่วยงานราชการ เช่น อบรมอาชีพ * แผนกต่างๆ ส่งข้อมูล หรือหัวข้อเรื่องที่ต้องการอบรม ให้แผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อวางแผนการอบรมประจำปี * กำหนดแผนการอบรมประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย เช่น การควบคุมคุณภาพ, ความปลอดภัย ด้านชีวอนามัย และอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> * สุ่มตรวจว่ามีเอกสารส่งรายงานจริง * มีข้อมูลเกี่ยวกับการขออบรมจากฝ่ายต่างๆ * สามารถอบรมตามแผนที่วางไว้
5. สวัสดิการของพนักงานที่เดินทางไปต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> * มีการเก็บข้อมูลของพนักงานที่ไปต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> * สุ่มตรวจว่ามีเอกสารควบคุมรายจ่าย การเบิกสวัสดิการต่างๆ

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้าน งานส่วนบุคคล

ขั้นตอนดำเนินงาน	วิธีการตรวจสอบ	การควบคุมภายใน
6. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	* ปัจจุบันทำประกันสุขภาพกลุ่มของพนักงานไว้กับ บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด	* มีหนังสือสัญญาเป็นหลักฐาน
7. สวัสดิการเงินช่วยเหลือต่างๆ ให้แก่พนักงาน (ค่าคลอดบุตร, ค่าทำศพ)	* ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิก	* ดูเงื่อนไขวงเงินในการช่วยเหลือ เป็นไปตามข้อกำหนดบริษัท
8. การเช่าทรัพย์สิน และหนี้สินของพนักงานในกรณีที่มีการลาออก	* มีการเก็บข้อมูลทรัพย์สินที่พนักงานถือครอง	* พนักงานลาออกมีการคืนทรัพย์สิน และส่วนที่ห้าหายมีการจ่ายเงินคืนบริษัท
9. การควบคุมค่าน้ำมันรถ (Shell Fleet Card), ค่าทางด่วน (Easy Pass), ค่าโทรศัพท์	* มีการกำหนด Rate บัตรเติมน้ำมัน โดย ผจก.ของฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ แจ้งทางส่วนงานบุคคล * ถ้ามีการเติมน้ำมันเพราะบัตรเติมน้ำมันใช้ไม่ได้ จะใช้เป็นการจ่ายเงินสดและนำมาเบิกคืนจากเงินสดย่อย	* บิลค่าน้ำมันที่นำมาเบิกต้องผ่านการตรวจสอบจากแผนกบุคคล * ค่าทางด่วน ต้องมีบิลค่าทางด่วนในการเบิก
10. ค่าโทรศัพท์	* ดูเอกสารแจ้งเก็บเงินชำระรายเดือนที่ส่งมาให้มีการตรวจเช็คทางฝ่ายบุคคล	* ค่าโทรศัพท์ ตรวจสอบคุมยอดค่าโทรศัพท์ แยกตามเบอร์ และ โปรโมชันที่บริษัทกำหนด
11. กฏระเบียบข้อบังคับของบริษัท	* มีการเก็บข้อมูลทรัพย์สินที่พนักงานถือครอง * สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน	* สุ่มตรวจสอบความสอดคล้อง
12. ควรมีการทบทวนข้อมูลติดต่อได้/ เบอร์โทรของผู้ติดต่อของพนักงานและที่อยู่	* เก็บข้อมูลเป็นไฟล์ไว้ที่แผนกเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของพนักงาน	* แผนกทรัพยากรบุคคลให้มีการ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก

แบบประเมินความเพียงพอ

ของ

ระบบการควบคุมภายใน

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)



การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)

1. องค์กรแสดงถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง (integrity) และจริยธรรม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>1.1 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>1.1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า ลูกค้า และบุคคลภายนอก</p>	✓	
<p>1.2 มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรงและรักษาจริยบรรณ ที่ครอบคลุมถึง</p> <p>1.2.1 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (code of conduct) สำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่เหมาะสม</p> <p>1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ ซึ่งรวมถึงการห้ามคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร</p> <p>1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น</p> <p>1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ เช่น รวมอยู่ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้พนักงานลงนามรับทราบข้อกำหนดและบทลงโทษเป็นประจำทุกปี รวมทั้งมีการเผยแพร่ code of conduct ให้แก่พนักงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ</p>	✓	
<p>1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct</p> <p>1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติ (compliance unit)</p> <p>1.3.2 การประเมินตนเองโดยผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>1.3.3 การประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกองค์กร</p>	✓	
<p>1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลา หากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ</p> <p>1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่าง</p>	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
เหมาะสม และภายในเวลาอันควร 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจริยบรรณ อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร	✓	

**2. คณะกรรมการมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และทำหน้าที่กำกับดูแล (Oversight) และ
พัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน**

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
2.1 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแยกจากฝ่ายบริหาร โดยได้ส่งวน มติหรืออำนาจเฉพาะของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน	✓	
2.2 คณะกรรมการกำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจนและ วัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน	✓	
2.3 คณะกรรมการกำกับดูแลให้บริษัทกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและ ผู้บริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบัตร ซึ่งครอบคลุมบทบาทที่สำคัญของ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบต่อรายงาน ทางการเงิน	✓	
2.4 คณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อบริษัท หรือสามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆได้	✓	
2.5 คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอิสระที่มีความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ และมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง เช่น ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ กับบริษัท ไม่มีความสัมพันธ์อื่นใด อันอาจมีอิทธิพลต่อการใช้ดุลยพินิจและปฏิบัติ หน้าที่อย่างเป็นอิสระ ในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ	✓	
2.6 คณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายใน ในองค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตาม	✓	

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน มีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานที่ชัดเจน เป็นต้น	✓	
3.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดสายการรายงานในบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล	✓	
3.3 มีการกำหนด มอบหมาย และจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร และพนักงาน	✓	

4. องค์กรแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
4.1 บริษัทมีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัติ นั้นอย่างสม่ำเสมอ	✓	
4.2 บริษัทมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ	✓	
4.3 บริษัทมีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา	✓	
4.4 บริษัทมีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหารและพนักงานทุกคนเช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม	✓	
4.5 บริษัทมีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ	✓	

5. องค์กรกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
5.1 คณะกรรมการและผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติ ในกรณีที่เป็น	✓	
5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัล ที่เหมาะสม โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตาม Code of Conduct และวัตถุประสงค์ในระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท	✓	
5.3 คณะกรรมการและผู้บริหารประเมินแรงจูงใจและการให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สามารถเชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ในการปฏิบัติตามการควบคุมภายในด้วย	✓	
5.4 คณะกรรมการและผู้บริหารได้พิจารณาไม่ให้มีการสร้างแรงกดดันที่มากเกินไปในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน	✓	

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

6. องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
6.1 บริษัทสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และเหมาะสมกับธุรกิจ ในขณะที่ โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัท ได้ถูกต้อง มีมูลค่าเหมาะสม และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	✓	
6.2 บริษัทกำหนดสาระสำคัญของรายการทางการเงิน โดยพิจารณาถึงปัจจัยที่สำคัญ เช่น ผู้ใช้รายงานทางการเงิน ขนาดของรายการ แนวโน้มของธุรกิจ	✓	
6.3 รายงานทางการเงินของบริษัทสะท้อนถึงกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทอย่างแท้จริง	✓	
6.4 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อนุมัติและสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ จนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมขององค์กร	✓	

**7. องค์กรระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ไว้
อย่างครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร**

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
7.1 บริษัทระบุความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งระดับ องค์กร หน่วยธุรกิจ ฝ่ายงาน และหน้าที่งานต่าง ๆ	✓	
7.2 บริษัทวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัย ภายนอกองค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง	✓	
7.4 บริษัทได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	✓	
7.5 บริษัทมีมาตรการและแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการ ยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความ เสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing)	✓	

**8. องค์กรได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ในการประเมินความเสี่ยงที่จะบรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์กร**

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.1 บริษัทประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่างๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียบัญชี การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สิน โดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น	✓	
8.2 บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาความเป็นไป ได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้ สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้พนักงาน กระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายยอดขายของบริษัทไว้สูงเกินความเป็นจริง จนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขยอดขาย เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
8.3 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่บริษัทดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	✓	
8.4 บริษัทได้สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	✓	

9. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓	
9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓	
9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อการค้าเงินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว	✓	

การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)

10. องค์กรมีมาตรการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
10.1 มาตรการควบคุมของบริษัทมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ	✓	
10.2 บริษัทมีมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และครอบคลุม	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>กระบวนการต่างๆอย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนรัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงินและอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการลงทุน ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือ การเบิกใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้น โดยได้จัดให้มีกระบวนการสำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>10.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและสอบทานการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>10.2.2 กรณีที่บริษัทอนุมัติธุรกรรมหรือทำสัญญากับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทในระยะยาวไปแล้ว เช่น การทำสัญญาซื้อขายสินค้า การให้กู้ยืม การค้าประกัน บริษัทได้ติดตามให้มั่นใจแล้วว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท เช่น ติดตามการชำระคืนหนี้ตามกำหนด หรือมีการทบทวนความเหมาะสมของสัญญา เป็นต้น</p>		
<p>10.3 บริษัทกำหนดให้การควบคุมภายในมีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม</p>	✓	
<p>10.4 บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับขององค์กร เช่น ทั้งระดับกลุ่มบริษัท หน่วยธุรกิจ สายงาน ฝ่ายงาน แผนก หรือกระบวนการ</p>	✓	
<p>10.5 บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้านต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ</p> <p>(1) หน้าที่อนุมัติ</p> <p>(2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ</p> <p>(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน</p>	✓	

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
11.1 บริษัทควรกำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ	✓	
11.2 บริษัทควรกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	
11.3 บริษัทควรกำหนดการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	
11.4 บริษัทควรกำหนดการควบคุมกระบวนการได้มา การพัฒนา และการบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม	✓	

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้ันโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ขอบบังคับของบริษัท เกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกณฑ์ของสำนักงาน ฯลฯ เพื่อป้องกันการหาโอกาสหรือนำผลประโยชน์ของบริษัทไปใช้ส่วนตัว	✓	
12.2 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น	✓	
12.3 บริษัทมีนโยบายเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ และพิจารณาโดยถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (at arms' length basis)	✓	
12.4 บริษัทมีกระบวนการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม รวมทั้งกำหนดแนวทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหาร ในบริษัทย่อยหรือร่วมนั้น ถือปฏิบัติ (หากบริษัทไม่มีเงินลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
12.5 บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกระบวนการไปปฏิบัติโดยผู้บริหารและพนักงาน	✓	
12.6 นโยบายและกระบวนการปฏิบัติของบริษัทได้รับการนำไปใช้ในเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	✓	
12.7 บริษัททบทวนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ	✓	

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)

13. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.1 บริษัทกำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องต่องาน	✓	
13.2 บริษัทพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูล	✓	
13.3 บริษัทดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา เหตุผล ผลกระทบต่อบริษัท ทางเลือกต่าง ๆ	✓	
13.4 บริษัทดำเนินการเพื่อให้กรรมการบริษัทได้รับหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารประกอบการประชุมที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด	✓	
13.5 บริษัทดำเนินการเพื่อให้รายงานการประชุมคณะกรรมการมีรายละเอียดตามควร เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละราย เช่น การบันทึกข้อซักถามของกรรมการ ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา ความเห็นของกรรมการรายที่ไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่เสนอพร้อมเหตุผล เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
13.6 บริษัทมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ 13.6.1 มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ 13.6.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายในว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องนั้นอย่างครบถ้วนแล้ว	✓	

14. องค์กรสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในที่จำเป็นต่อการสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่วางไว้

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
14.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน	✓	
14.2 บริษัทมีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือสอบทานรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เช่น การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อเพื่อให้สามารถติดต่อขอข้อมูลอื่นนอกจากที่ได้รับจากผู้บริหาร รวมทั้งการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน การจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารตามที่คณะกรรมการร้องขอ การจัดกิจกรรมพบปะหารือระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารนอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น	✓	
14.3 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ภายในบริษัทสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในบริษัท (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย	✓	

15. องค์กรได้สื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.1 บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น	✓	

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
15.2 บริษัทจัดให้มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต (whistle-blower hotline) แก่บริษัทได้อย่างปลอดภัย	✓	

ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)	✓
--	---

16. องค์กรติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังดำเนินไปอย่างครบถ้วน เหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
16.1 บริษัทจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติ และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามการปฏิบัติ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น	✓	
16.2 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน	✓	
16.3 ความถี่ในการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท	✓	
16.4 ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ที่มีความรู้และความสามารถ	✓	
16.5 บริษัทกำหนดแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	✓	
16.6 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, IIA)	✓	

17. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่
รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
<p>17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีนัยสำคัญ</p>	✓	
<p>17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p> <p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกตินอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	✓	