



มาตรการ
การควบคุมภายใน
INTERNAL CONTROL MEASURES



บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

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 | 4 |
| กระบวนการการจัดซื้อ | 6 |
| การป้องกันทุจริต | 7 |
| ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน | 8 |

ภาคผนวก

| | |
|--|----|
| 1. แนวปฏิบัติ การควบคุมภายใน และแผนผัง/ลำดับขั้นตอน ในการทำงาน | 10 |
| 2. แผนกคอมพิวเตอร์ | 11 |
| 3. แผนกจัดส่ง | 21 |
| 4. แผนกขาย | 18 |
| 5. การบริหารคลังสินค้าและผลิต | 21 |
| 6. ด้านบัญชีการเงิน | 30 |
| 7. แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุม | 44 |

การควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยบริษัทมีนโยบายบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งเน้นความถูกต้องและโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นรากฐานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการพิจารณาแผนงานการตรวจสอบ การควบคุม กำกับดูแลและความเป็นอิสระของสายงานตรวจสอบภายใน เห็นชอบการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนดูแลให้สายงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด และให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เป็นไปโดยรัดกุม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งในการประเมินดังกล่าวจะมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมและแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน โดยแบบประเมินที่บริษัทใช้ประเมินนั้นจะอ้างอิง “แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน” ของสำนักงาน ก.ล.ต.

คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นประจำทุกปี ซึ่งหัวข้อการประเมินครอบคลุมและมีความสัมพันธ์กับการดำเนินธุรกิจและกระบวนการบริหารงานตามองค์ประกอบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 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 การประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส เพื่อสนับสนุนความมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม โดยปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อเสนอนะที่มีนัยสำคัญต่อ ความเสียหายจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข และนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัททันที

บริษัทมีนโยบายให้ผู้ตรวจสอบภายในจากบุคลากรของบริษัท ในการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กร ซึ่ง มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมิน วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและความเพียงพอในระบบการควบคุม ภายในขององค์กร รวมทั้งการตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามข้อกำหนด และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน หรือโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีการจัดตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการอิสระ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร ระดับสูงที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านเข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ดูแลและทบทวนการ บริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัททั้งความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) ด้านคอร์รัปชัน (Corruption Risk) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (Operation Risks) ความเสี่ยงในธุรกิจ (Business Risks) หรือความเสี่ยงในเหตุการณ์ (Event Risks) ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม อีกทั้งได้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อดำเนินงานของ บริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ บริษัทได้มีการ วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่จะทำให้ความเสี่ยงเกิดขึ้นว่าเป็นปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ หรือไม่สามารควบคุมได้ เพื่อ หามาตรการในการที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยง และติดตามสถานการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง เพื่อ ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มของผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการตามแผนการบริหาร ความเสี่ยง หรือแผนปฏิบัติการเป็นประจำและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

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

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลของบริษัทมีความถูกต้องสมบูรณ์เพียงพอต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและคณะกรรมการ และมีระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต่างๆ โดยจัดไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ ซึ่งบริษัทไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีว่ามีข้อบกพร่องในเรื่องนี้

ส่วนนโยบายบัญชีของบริษัทคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินของบริษัท ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อให้มั่นใจว่าได้ใช้นโยบายบัญชีและปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัท รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอเหมาะสม

ระบบการติดตาม

บริษัทได้ติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ตรวจพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ จะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสั่งการแก้ไขและรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องดังกล่าว รวมถึงบริษัทมีนโยบายให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลันในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

นอกจากนี้บริษัทยังมีคณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2008 และ ISO/TS 16949:2009), คณะกรรมการความปลอดภัย (OHSAS 18001:2007), คณะกรรมการบริหารจัดการคุณภาพชีวิตการทำงาน (MS-QWL 1:2008) และคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2004) ซึ่งทำหน้าที่วางแผนและดำเนินการตรวจประเมินระบบมาตรฐานต่าง ๆ ดังกล่าวที่บริษัทได้รับนั้น เพื่อพัฒนาและรักษาระบบมาตรฐานต่าง ๆ จึงทำให้มั่นใจถึงความเหมาะสม และการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบอย่างยั่งยืนต่อเนื่อง

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

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

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า การควบคุมภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพเพียงพอ และกำหนดให้สินทรัพย์ทุกรายการของบริษัทติดรหัส (barcode) ไว้ที่ตัวสินทรัพย์ และได้ทำการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง จึงทำให้มั่นใจได้ว่าสินทรัพย์ของบริษัทมีการป้องกันและรักษาเป็นอย่างดี การบันทึกรายการทางบัญชีมีความเหมาะสม และทรัพยากรได้ถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ชี้ให้เห็นจุดที่ไม่มีประสิทธิภาพ และผลที่เพียงพอ
4. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบทั้งขององค์กรและรัฐ เพื่อเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้อยู่ในความถูกต้องและมีประสิทธิผล

ความคิดพลาดที่ตรวจพบ นำมาเพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงในอนาคต มากกว่าที่จะนำมาเป็นข้อบกพร่องเพื่อลงโทษ (ยกเว้นในกรณีทุจริต ประพฤติมิชอบ)

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

ผังการทำรายงาน

ผู้ตรวจสอบ

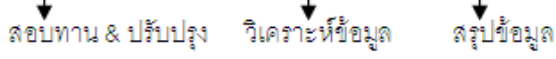
หน่วยรับตรวจ

บริหาร

1. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ



2. สอบทานและสรุปข้อมูล

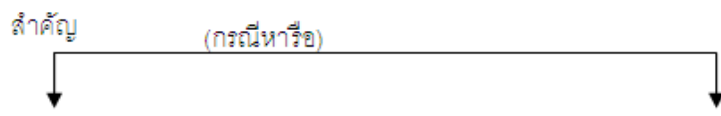


3. รวบรวมปัญหาที่พบ



4. คัดเลือกปัญหา (ไม่สำคัญ) เสนอแนะให้แก้ไข ชี้แจงผู้

ปฏิบัติด้วยวาจา



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 อีสระ
- สอบทานระบบซื้อ และเจ้าหน้าที่

ใบสั่งซื้อวัตถุดิบ / วัสดุ

- มีการเรียงลำดับเลขที่
- จัดทำมาจากใบขอซื้อที่ได้รับอนุมัติ
- มีการอนุมัติ
- สั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อเท่านั้น

การรับสินค้า

ฝ่ายคลังสินค้า มีวิธีเหมาะสมในการปฏิบัติงานโดย

- คลังมีการเก็บรักษาสินค้าไว้อย่างเหมาะสมตั้งแต่ขั้นตอนการรับสินค้าเข้ามา
- มีการตรวจนับสินค้าโดยบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- มีการเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ
- จัดทำรายละเอียดสินค้าที่ได้รับ และลงวันที่ไว้
- สินค้าที่ได้รับไม่ครบตามจำนวน / สินค้าที่ชำรุดเสียหาย ได้มีการติดตามกับผู้ขายทันที

ใบส่งสินค้าคืน

- มีการเรียง NO.
- มีการจัดเตรียมสินค้าที่ส่งคืนทุกกรณี

ใบอินวอยซ์ของผู้ขาย

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

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)

ใบลดหนี้จากผู้ขาย

- ตรงกับเอกสารที่บริษัททำขึ้น
- ตรวจสอบกับความถูกต้องของตัวเลข
- มีการสอบทาน และตรวจสอบโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

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. การวางแผนและความคุมการผลิต
2. บัญชีการผลิต
3. การรายงาน และต้นทุนการผลิต
4. การบริการสนับสนุนการผลิต

B. การขาย

1. การขาย (ขายสด ขายเชื่อ ตัวเงิน)
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. การบริหารพัสดุและสินค้ำคงคลัง

1. การรับจ่ายและจัดเก็บ
2. การขายสินค้ำ ชั้น2 และวัสดุเหลือใช้
3. การตรวจนับสินค้ำคงเหลือ
4. การรับคืนและส่งคืน
5. การปรับปรุงบัญชี
6. รายการของที่ไม่เคลื่อนไหว

2.. สำรวจขั้นต้น (สัมภาษณ์ เขียนผังทำงาน เอกสารประกอบ)

1. สอบทาน โดยดูเอกสารว่า มีการควบคุมดี / ไม่ดี เช่นตรวจดูลายเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อ

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 | การติดตาม และประเมินผล |
|---|---|--|--|
| 1. การควบคุม Internet | - มีประกาศบริษัทในการควบคุมการใช้ Internet | - ตรวจสอบในสำนักงาน | - |
| 2. การบล็อกการดาวน์โหลดโปรแกรมในเครื่อง PC. | - มีการบล็อกการดาวน์โหลดในเครื่อง PC. | - ตรวจสอบเครื่อง PC. | - |
| 3. การสำรองข้อมูล IBM AS400 (Mini Computer Power Sever) | - มีการเก็บสำรองข้อมูลทุกวัน และมีมีการ Back Up Realtime - ทบทวนสำรองข้อมูลเก็บไว้ที่บริษัทโทรศัพท์ไทย | - มีการสำรองข้อมูลโดยเก็บไว้ที่สำนักงาน และนอกสถานที่ เพื่อรองรับกรณีที่เกิดความสูญเสียกับศูนย์คอมพิวเตอร์ | - |
| 4. Sever, UPS และเครื่องพิมพ์ มีการทำสัญญาบำรุงรักษาปีต่อปี | - ทำทะเบียนคุม Sever, UPS และเครื่องพิมพ์ | - ตรวจสอบกับใบตรวจเช็คของบริษัทผู้สัญญา และใบส่งสินค้า | - มีการทำตารางตรวจเช็ค การบำรุงรักษา อุปกรณ์ (อาจทำให้ตรวจเช็คไม่ครบได้) - บัญชีคุมเครื่องพิมพ์ไม่ครบถ้วน |
| 5. มีการทดสอบแผนการกอบกู้ระบบงาน ธุรกิจทางคอมพิวเตอร์ | - มีการไปทดสอบจริงกับบริษัทไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด | | |
| 6. พนักงานลาออกมีการลบ Email และ USER NAME | - รายชื่อพนักงานลาออกมาตรวจสอบ | - ตรวจสอบรายชื่อพนักงานลาออก | - แผนกบุคคลต้องส่งรายชื่อพนักงานลาออก จากบริษัทให้แผนกคอมพิวเตอร์ลบ Email และ USER NAME |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกคอมพิวเตอร์

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|---|---|---|------------------------|
| 7. การส่งข้อความคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | <ul style="list-style-type: none"> - ใบขอซื้ออุปกรณ์ระบบละเอียดของสินค้าที่จะสั่งซื้อในใบขอซื้อ และมีใบเสนอราคาจากร้านค้า - ใบขอซื้อต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจในฝ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจสอบสำเนาใบขอซื้อ กับใบส่งของร้านค้า ตรวจสอบยืนยันกันได้ | - |
| 8. จัดให้มีการควบคุมต้นข้อมูล การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรหัสผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล และกำหนดการใช้รหัสผ่าน - การกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานตามความจำเป็นในการใช้งานเท่านั้น | | |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกจัดส่ง - Document

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|--------------------------------|---|---|------------------------|
| 1. เกี่ยวกับพนักงานขับรถบรรทุก | - พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามขั้นตอนลำดับงานที่กำหนด | - มีการตรวจสภาพผู้ขับขี่รถบรรทุกทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย | |
| 2. เกี่ยวกับรถบรรทุก | - ตรวจสอบอุปกรณ์ Safety ของรถ | - มีการตรวจอุปกรณ์ที่ใช้วางสินค้า อุปกรณ์การล็อก-การยึด ขาวางเหล็ก ต้องแน่นหนาเหมาะสม | |
| 3. เกี่ยวกับการวางแผนงานจัดส่ง | - ดูจากใบวางแผนการจัดส่ง | - ส่วนงาน Inventory ต้องมีใบวางแผนการจัดส่ง จากฝ่ายจัดส่ง ก่อนทำการนำสินค้าขึ้นรถบรรทุกทุกครั้ง | |
| 4. เกี่ยวกับส่วนงาน Inventory | - ตรวจสอบใบยืนยันการขึ้นสินค้า ต้องมีรายละเอียดของสินค้าที่จะนำส่งลูกค้า ถูกต้องตรงกับตัวสินค้า และรายละเอียดในใบวางแผนจัดส่ง - ในใบยืนยันการขึ้นสินค้า เมื่อขึ้นสินค้า ต้องมีลายเซ็นผู้นำสินค้าขึ้นรถบรรทุก จากส่วนงาน Inventory ที่รับผิดชอบในพื้นที่ของสินค้าทุกครั้ง | - ต้องมีใบยืนยันการขึ้นสินค้าทุกครั้งในการนำสินค้าขึ้นรถบรรทุกเพื่อจัดส่งให้ลูกค้า | |

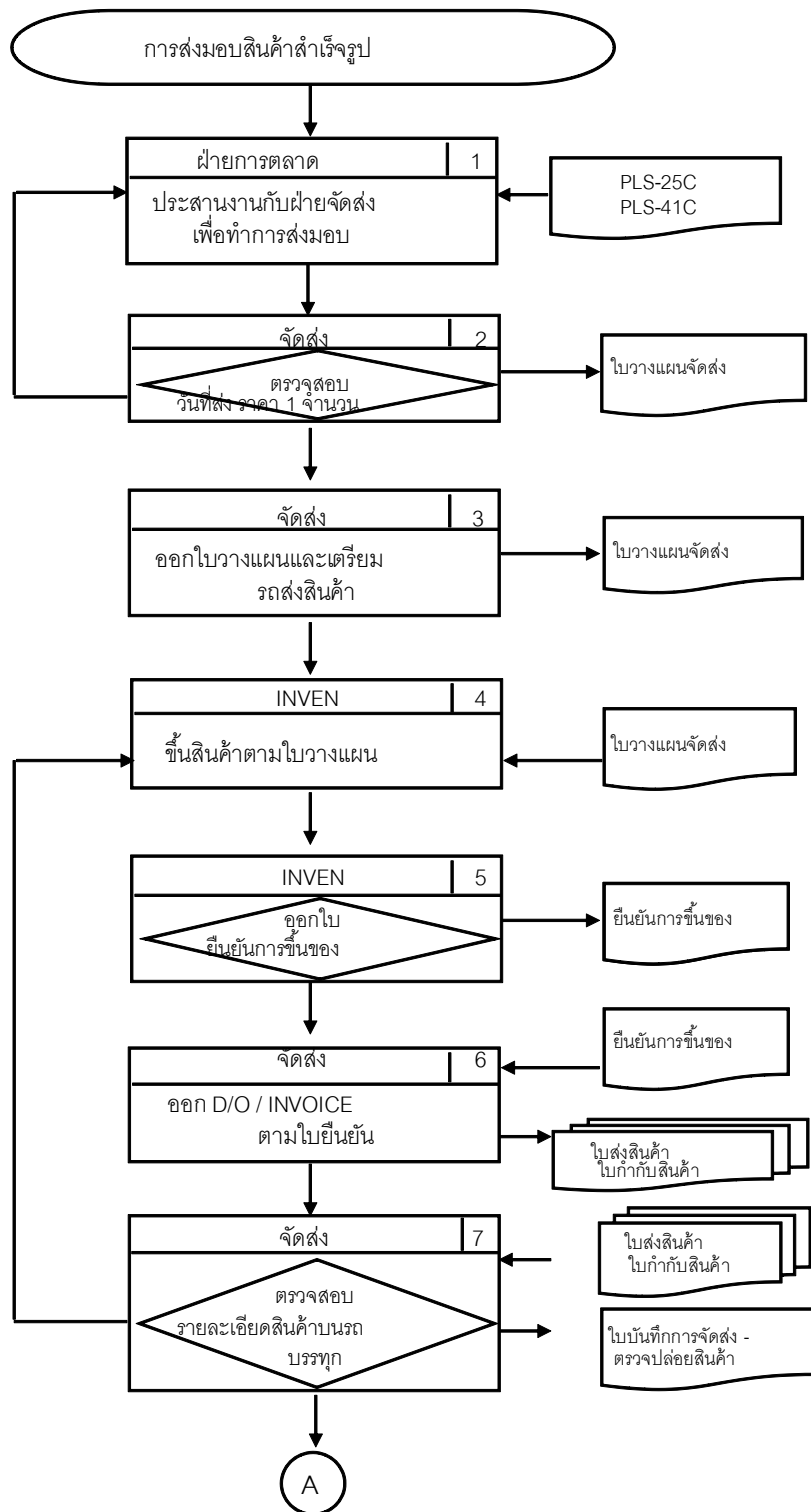
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกจัดส่ง - Document

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|---|---|---|------------------------|
| 5. การชั่งน้ำหนักสินค้า (เหล็ก) | <ul style="list-style-type: none"> - มีการชั่งบรรจุบรรจุทุกน้ำหนักกรวดเบา-รถหนัก ผลต่าง คือ น้ำหนักของเหล็กสินค้า ตรวจสอบกับใบวางแผน และใบขึ้นชั้น การชั่งสินค้า น้ำหนักต้องตรงกัน - ใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด เพื่อควบคุมเกี่ยวกับรายละเอียดสินค้า และจำนวนนับของสินค้าก่อนจัดส่ง | <ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก รถบรรทุก ทุกครั้ง - มีการใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด เพื่อควบคุมเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า | |
| 6. การออกเอกสาร ใบ Invoice/ ใบ D.O. ส่งของ/ ใบควบคุมการส่งมอบสินค้า | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่ต้องนำกลับมาคือ ใบ D.O, สำเนา Invoice สำเนาใบควบคุมการส่งมอบสินค้า ต้องนำมาคืนให้ฝ่ายจัดส่งให้ครบถ้วน | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมีการออกจากระบบ Online ใน AS400 เท่านั้น - เอกสารเมื่อส่งสินค้า และ ได้รับกลับมา จะมีการแยกเก็บยังแผนกที่เกี่ยวข้อง (สำเนา D.O., สำเนา Invoice - บัญชีการเงิน) | |
| 7. การจัดคิวรถ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดคิวรถโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ | | |

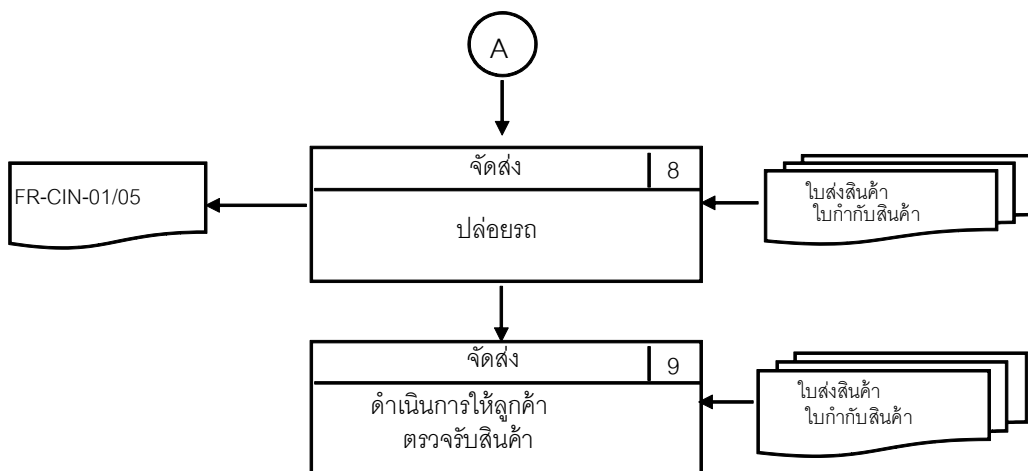
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกจัดส่ง - Document

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|----------------------|--|---|------------------------|
| 8. อัตราค่าขนส่ง | <ul style="list-style-type: none"> - มีการ Set Up อัตราค่าขนส่งไว้ในระบบ AS400 - บริษัทออกมาวางบิลส่งให้แผนกจัดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราค่าขนส่งก่อนทำใบสำคัญจ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้คุมตรวจรายละเอียดค่าธรรมเนียมกับอัตราค่ารถ | |
| 9. การเกิดอุบัติเหตุ | <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทคิดค่าปรับในเรื่องความประมาทกับบริษัททุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ - สินค้าที่เกิดอุบัติเหตุเสียหาย บริษัทรถขนส่ง จะต้องรับผิดชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีกำไรเก็บเงินจากบริษัทรถครบถ้วน | |

การส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป แผนผังการไหล



การส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป แผนผังการไหล



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกขาย

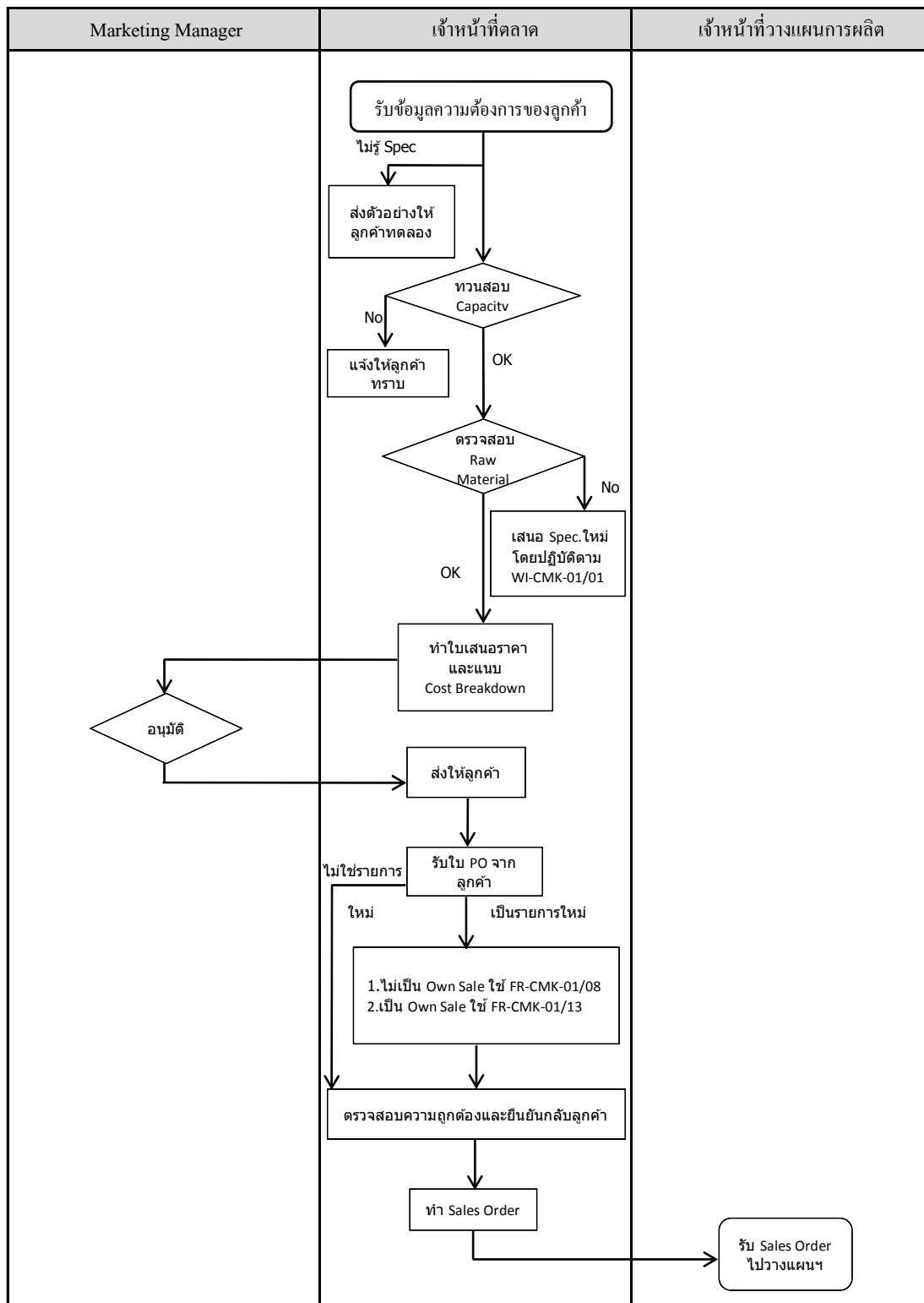
| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|------------------------------|---|---|------------------------|
| 1. มีการวางแผนการใช้วัสดุดิบ | <ul style="list-style-type: none"> - แผนกขายมีการทำแผนการใช้วัสดุดิบล่วงหน้า 3 เดือน โดยรับ Sale Forecast จากลูกค้า - การรับคำสั่งซื้อซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร - พังจกการแฟกซ์ และ E-mail - คำสั่งซื้อของลูกค้ามีการตรวจสอบอนุมัติโดยผู้จัดการขาย - ถูกคำนวณเงินเครดิต ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบสินค้าในสต็อก | <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันสินค้าขาดสต็อก | |
| 2. การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบส่งของ - ความถี่ในการเคลมสินค้า | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ Sale Order กับใบส่งของ - ความถี่ในการเคลมสินค้า | |
| 3. ใบส่งของ และใบกำกับภาษี | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโดยพนักงาน ไม่เกี่ยวกับการขาย - มีการส่งใบส่งของ และใบกำกับภาษีให้ฝ่ายบัญชีครบถ้วน - มีการเรียงลำดับหมายเลขของใบส่งของ และใบกำกับภาษีไว้ล่วงหน้า - เมื่อมีการยกเลิกใบส่งของ และใบกำกับภาษีฉบับใด จะต้องมีการเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วย | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ส่งตรวจใบกำกับภาษีและยอดลูกหนี้ - ตรวจสอบราคาใบกำกับภาษี กับใบเสนอราคา - เพื่อป้องกันกรณีเกิดไปใช้ในทางมิชอบ | |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในแผนกขาย

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|------------------------------------|---|--|------------------------|
| 4. การขดเชยสินค้า/ การรับคืนสินค้า | <ul style="list-style-type: none"> - ถูกค้าแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายถึงปัญหาของสินค้า จะต้องทำการตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด - ปัญหาสินค้าที่แก้ไขไม่ได้ ต้องส่งสินค้าไป ซดเชยให้ลูกค้า - ทำใบแจ้งรับสินค้าคืน เพื่อรับกลับบริษัท | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสินค้าที่มีปัญหา และการขดเชยสินค้า ต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม - สินค้าที่รับคืนกลับมามีการรับเข้าสต็อก | |

แผนกฝ่ายขาย

ผังการไหล



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารคลังสินค้า และการผลิต

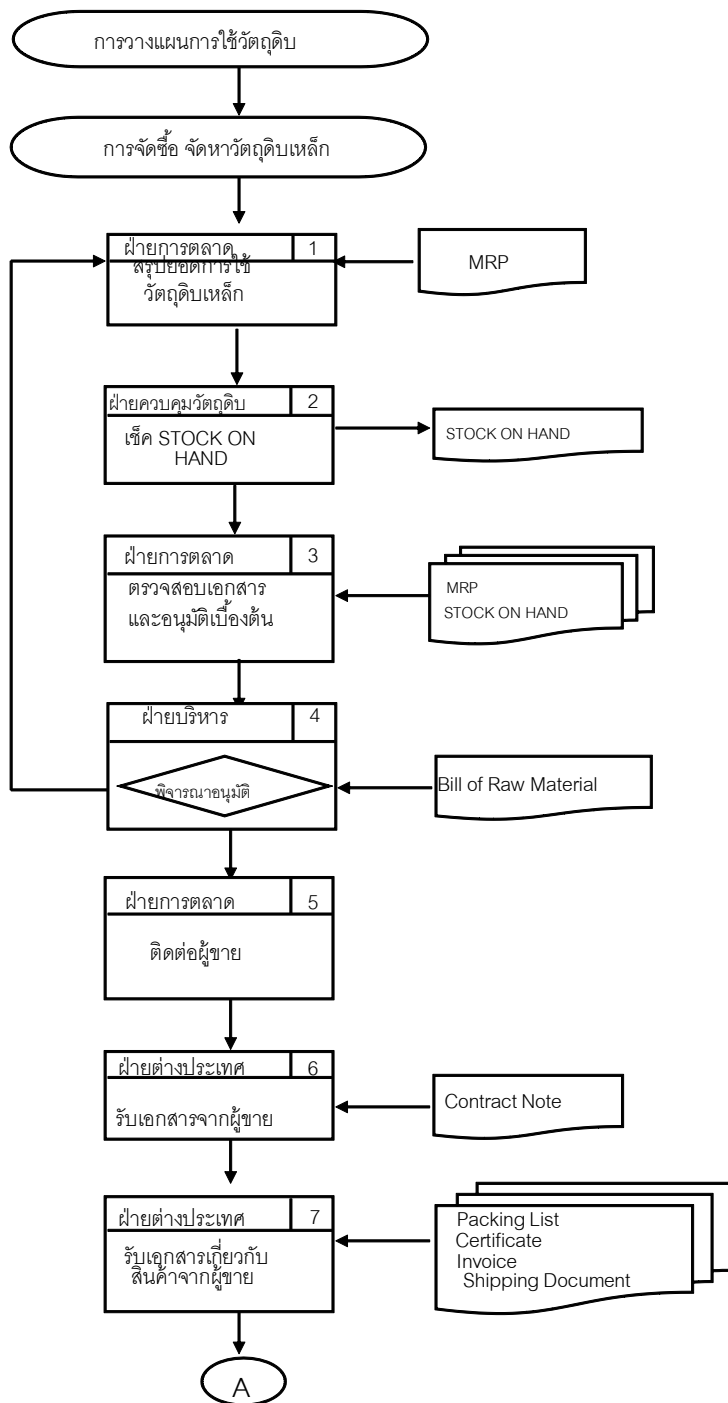
| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|---|--|--|------------------------|
| <p>1. การรับ-จ่าย และการจัดเก็บสินค้า</p> <p>2. การตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และบัญชี - การรับ-จ่ายสินค้า มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ - การรับ และการจัดเก็บสินค้าเข้าถึง มีการกำหนดพื้นที่และให้รหัสสถานที่จัดเก็บ - การรับ-จ่ายสินค้าใช้ระบบบาร์โค้ด ในการควบคุมสินค้า - มีการแบ่งพื้นที่จัดเก็บระหว่างวัตถุดิบ, งานระหว่างทำ และ สินค้าสำเร็จรูป - มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ทุก 3 เดือน - มีการประชุมติดตามสต็อกเหล็กเดือนละครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการรับสินค้า จาก Invoice, ใบตรวจรับของ และใบส่งของ พังชนิดและปริมาณ - ตรวจสอบ Layout การวางสินค้า และใบ Receiving Ins. Records - การใช้เครื่องสแกนเนอร์ ช่วยในการจัดเก็บสินค้า โดยวิธีสแกนบาร์โค้ดสินค้า เพื่อความถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการหยิบสินค้าผิด - ตรวจสอบสินค้าที่ได้รับ กับ ใบสั่งซื้อ - มีการทำงานผลต่างการซื้อสต็อก - มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง | |

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในการบริหารคลังสินค้า และการผลิต

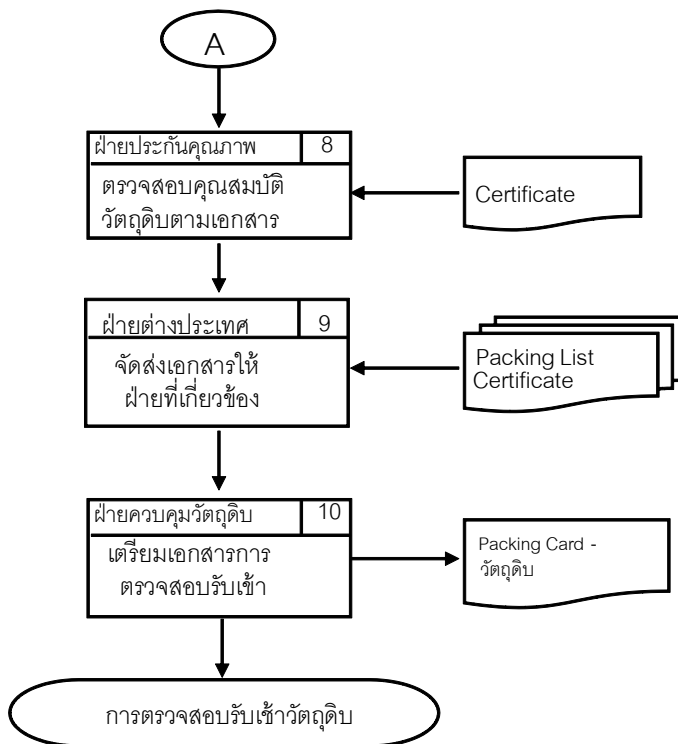
| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|----------------------------|--|--|------------------------|
| <p>3. การควบคุมการผลิต</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตตามใบวางแผนการผลิต ให้สอดคล้องกับแผนการขาย - สินค้าที่ผลิตได้ มีการสุ่มตรวจชนิด ความยาว ตาม Production Order (Inspection Report Sheet) - มีปัญหาการผลิต เจ้าหน้าที่แผนกผลิตเขียนรายงาน Material Defect Report ระบุปัญหาที่เกิดขึ้น - มีการระบุชนิดตามปัญหาการผลิตทุกวัน | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ Production Order, Packing Card และ Sales Order มีชนิดและจำนวนถูกต้อง - ตรวจสอบ Inspection Report Sheet กับ Production Order | |

การจัดซื้อ จัดหา วัตถุดิบเหล็ก

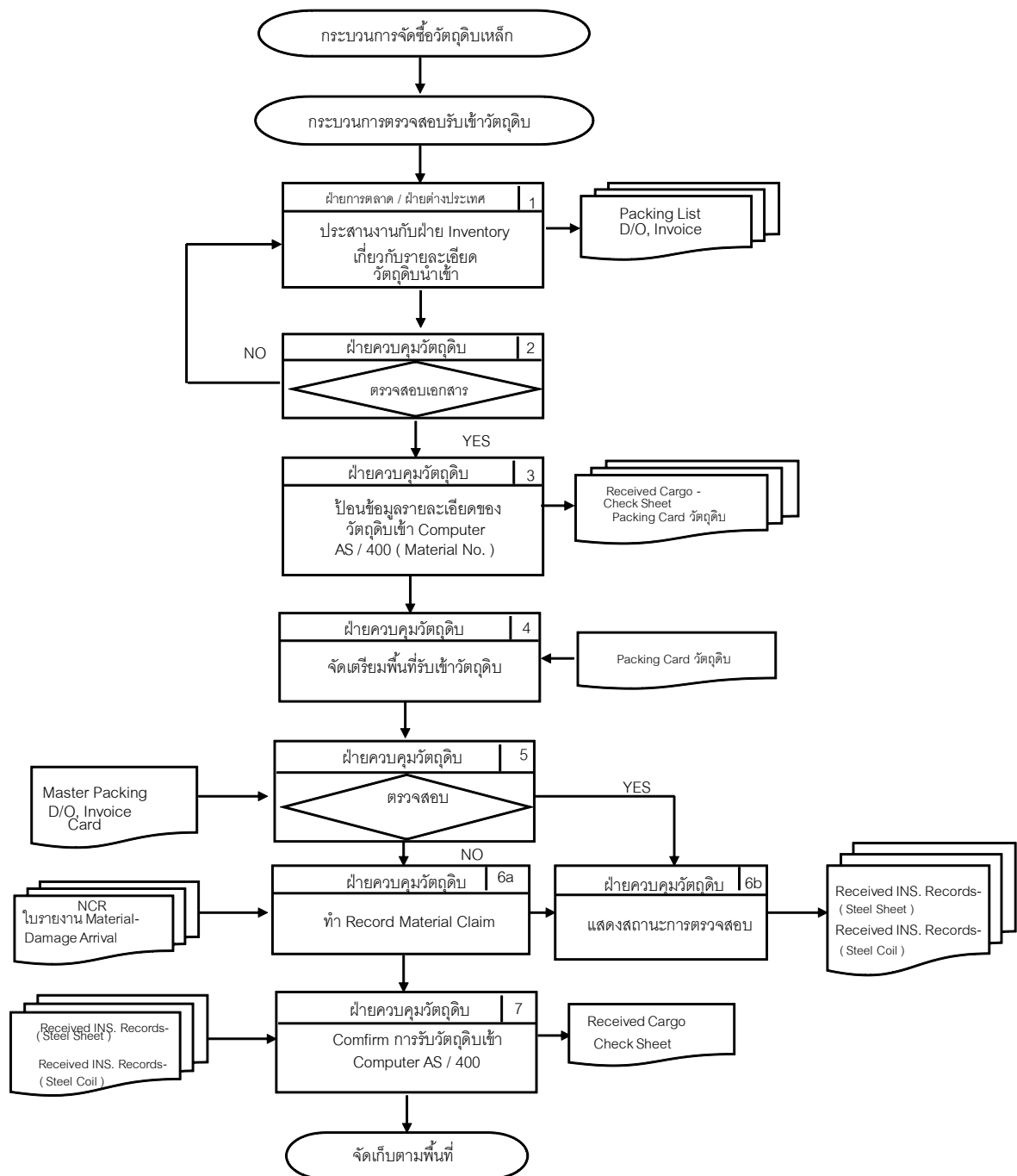
แผนผังการไหล



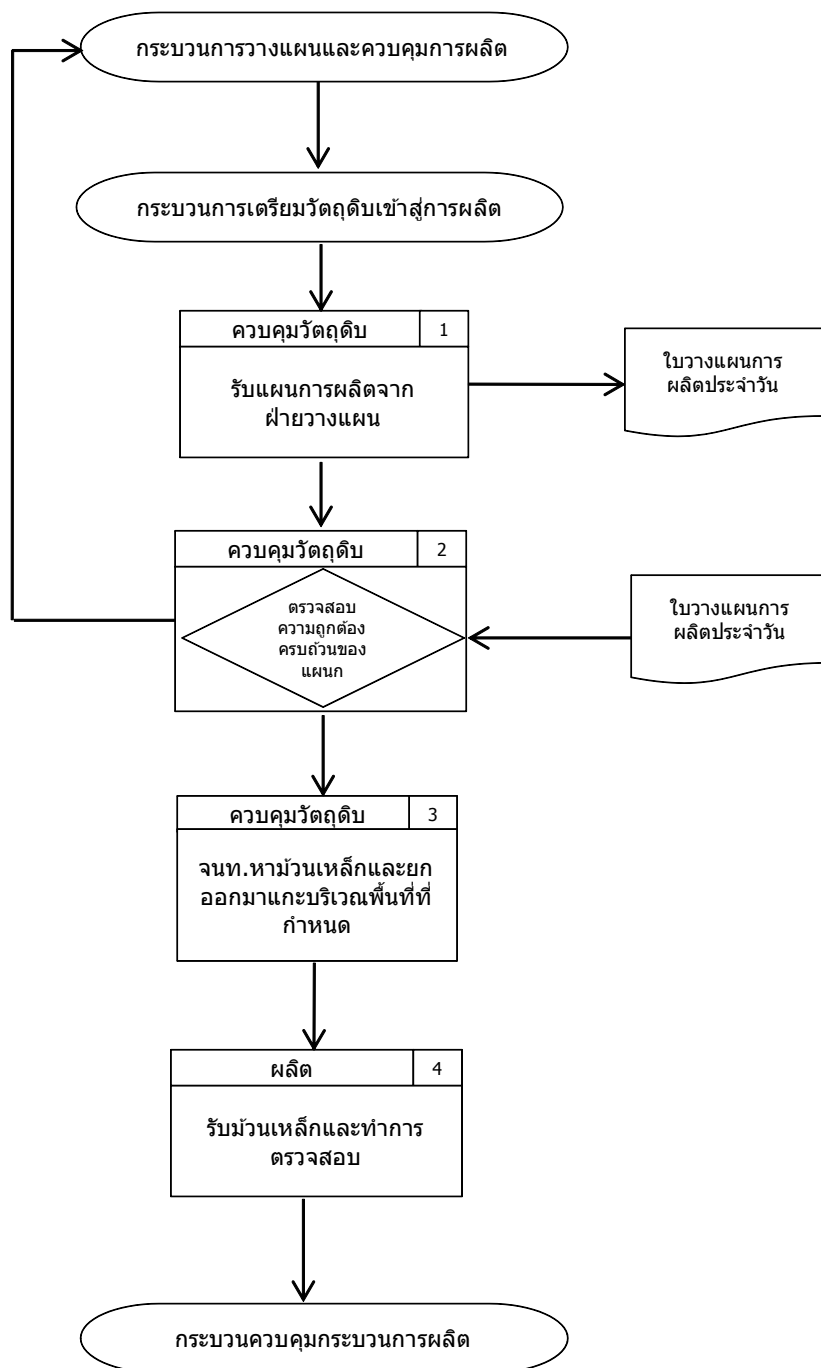
การจัดซื้อ จัดหา วัตถุดิบเหล็ก แผนผังการไหล



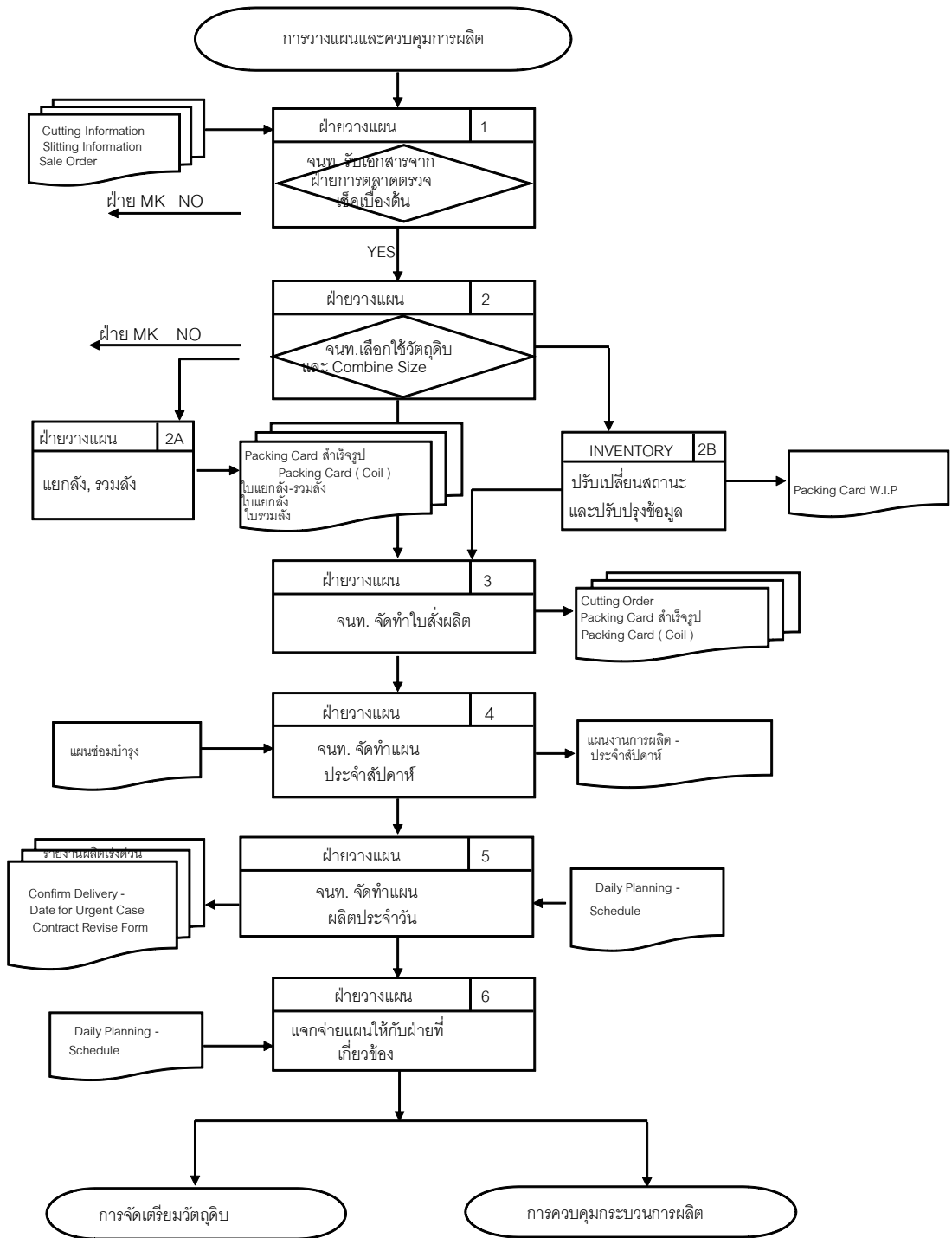
การตรวจรับเข้าวัตถุดิบ แผนผังการไหล



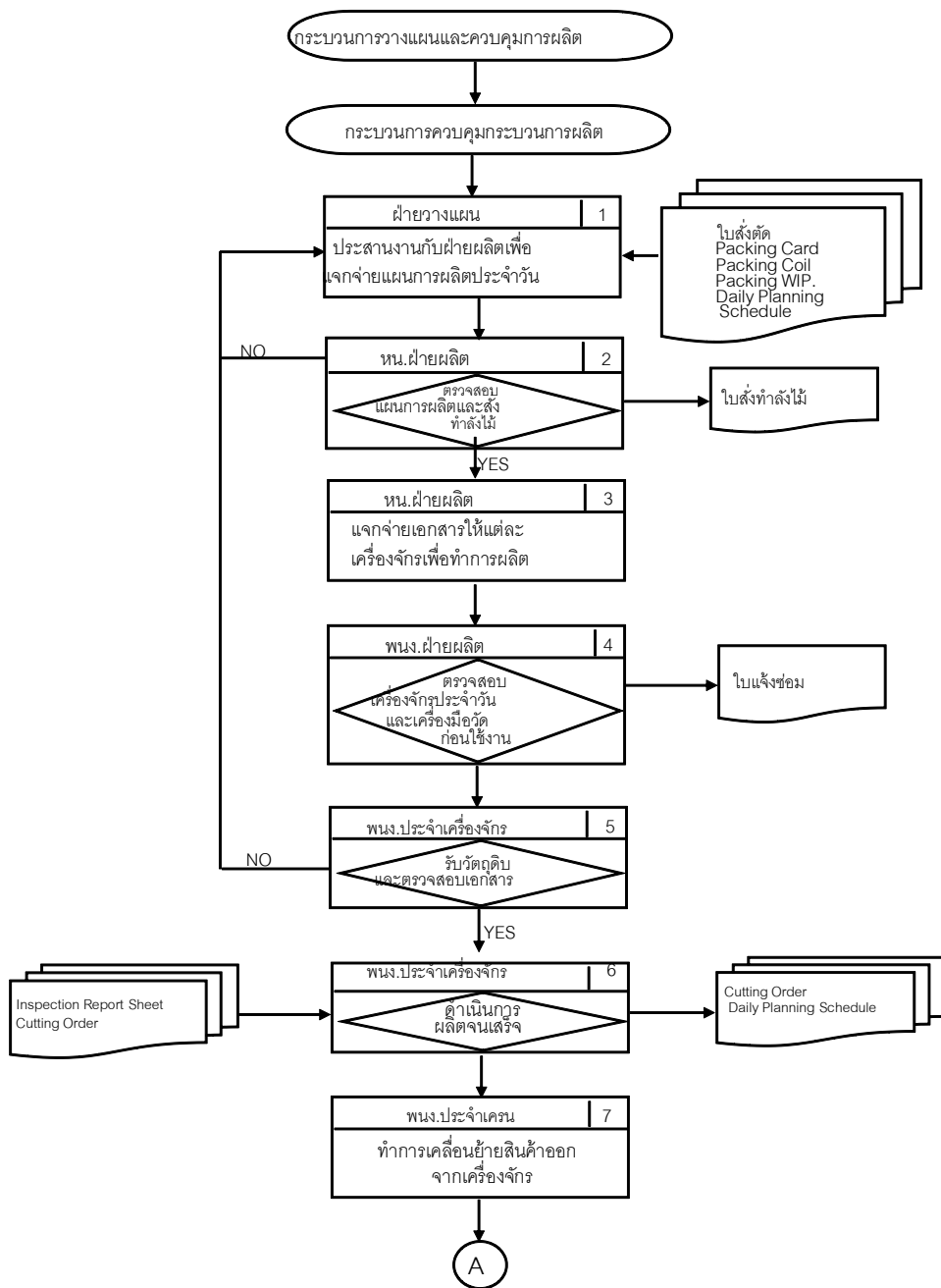
การเตรียมวัตถุดิบเข้าสู่การผลิต แผนผังการไหล



การวางแผนและควบคุมการผลิต แผงผังการไหล

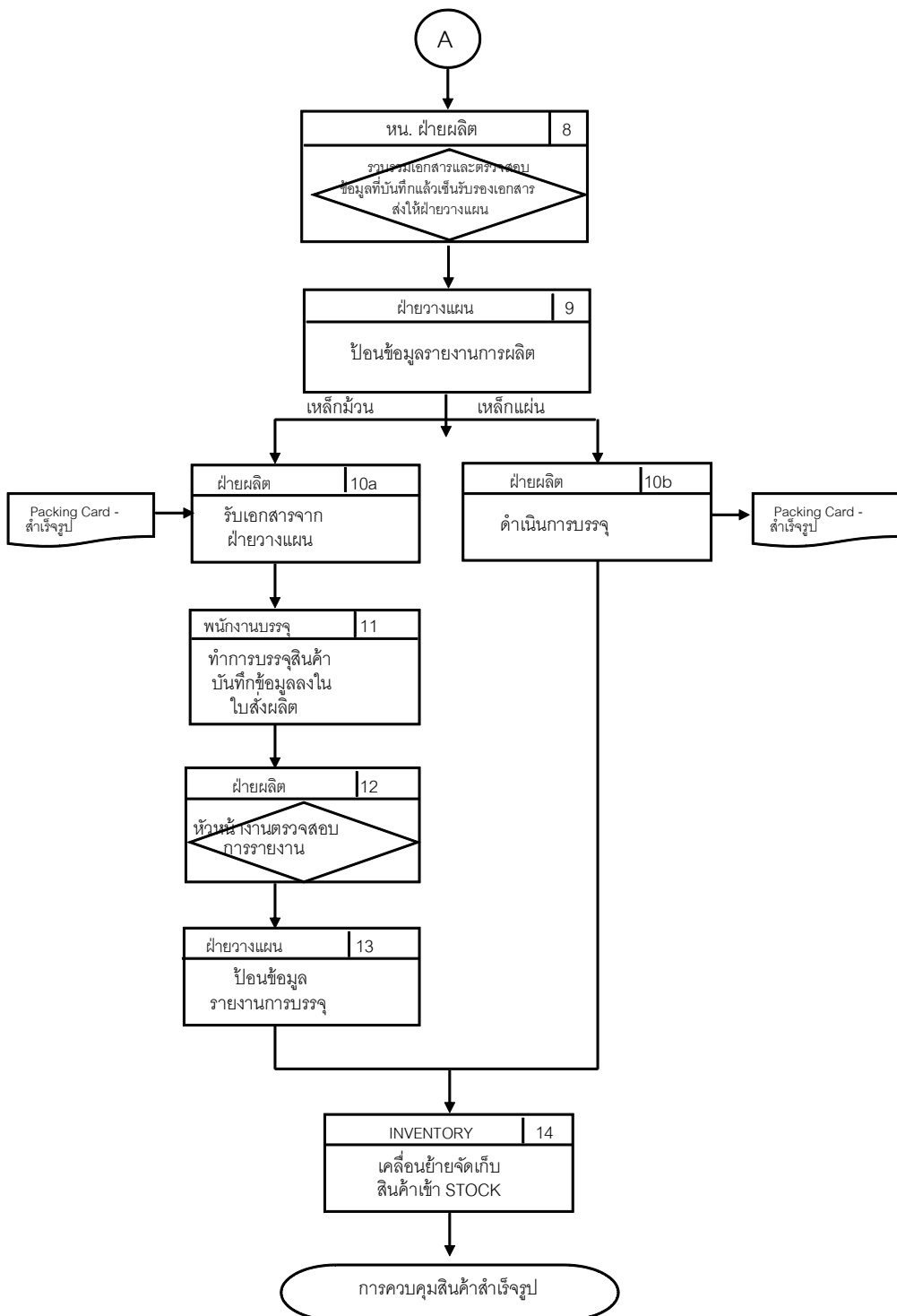


การควบคุมกระบวนการผลิต แผนผังการไหล



การควบคุมกระบวนการผลิต

แผนผังการไหล



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี-การเงิน

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|------------------|--|--|------------------------|
| 1. การรับเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - ดูตามระเบียบ หลักเกณฑ์การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน - การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการรับเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบเช็คลงวันที่ล่วงหน้า มีการเก็บ และควบคุม - ตรวจสอบใบรายงานการเก็บเงิน กับใบนำฝากเข้าธนาคาร - มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความรัดกุม เหมาะสม - เงินที่ได้รับมีการนำฝากธนาคารทันที - เช็คของลูกค้ารายใดที่ครบกำหนดจะมีการ นำฝากเข้าธนาคารทันที - ตรวจสอบเช็คลงวันที่ล่วงหน้า กับบัญชี คู่มเช็ค มียอดตรงกัน - มีสำเนาใบนำฝากเงินของธนาคาร มีรายละเอียดอ้างอิงตรงกับยอดชำระของลูกค้า - มีการรันเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - มีการกำหนดให้ลูกค้าชำระด้วยเช็คธนาคาร ระบุผู้จ่ายในนามบริษัท และขีดคร่อมเช็ค | |

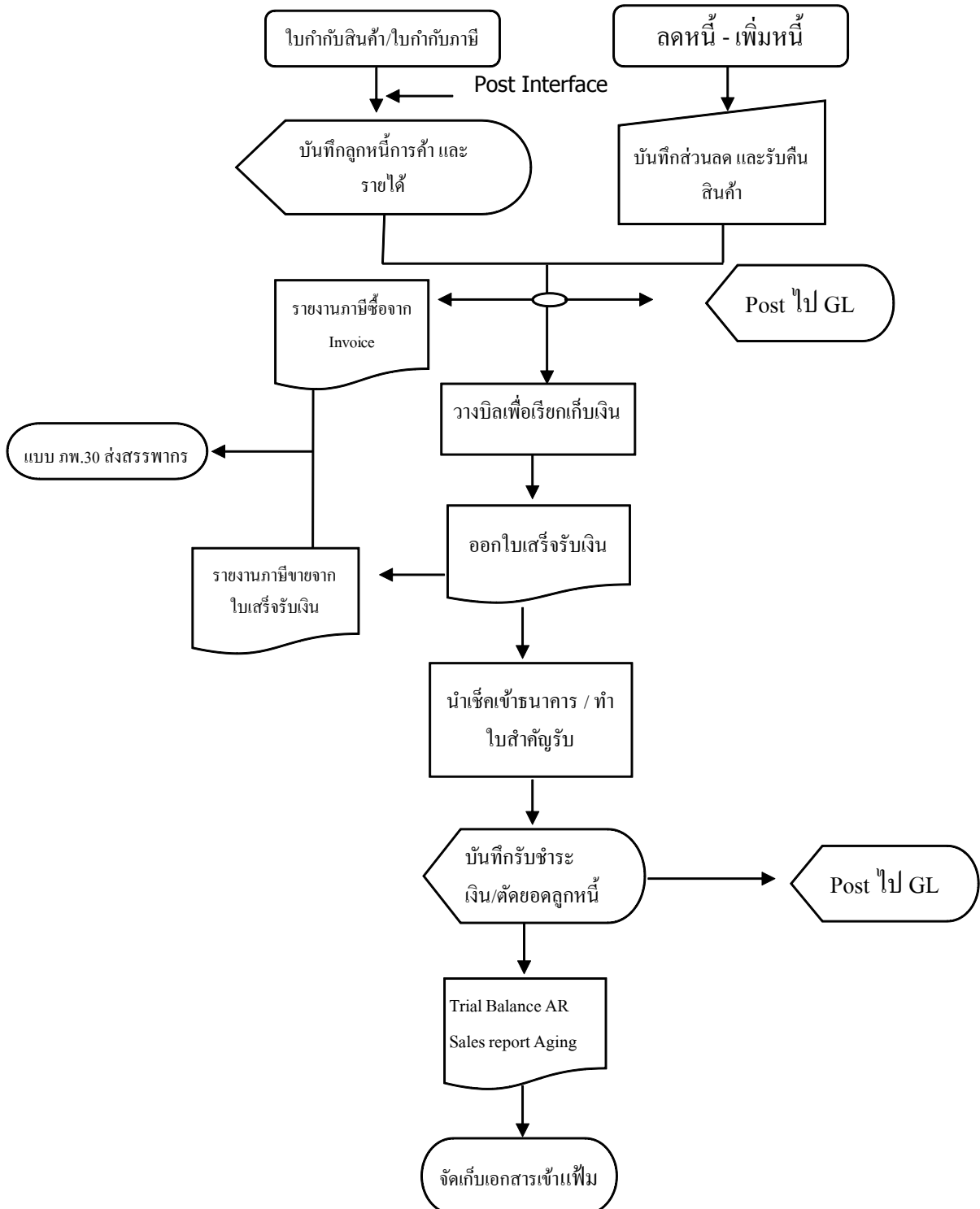
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี-การเงิน

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|-----------------------|---|--|------------------------|
| <p>2. การจ่ายเงิน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกบัญชีเงินที่ได้รับภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันถัดไป - มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามประกาศของบริษัท - การจ่ายตามใบสำคัญจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ - มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง ผู้จัดเตรียมเช็ค และผู้จ่ายเช็ค - มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็ค ธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ - มีการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินครบถ้วน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับ Bank Statement - ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน - การนับวันครบกำหนดชำระหนี้ถูกต้องตามเงื่อนไข - มีรายละเอียดของผู้รับเงิน ในใบสำคัญจ่ายเงินครบถ้วน - ดูตามระเบียบการจ่ายเงินและตอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย - มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย และ Bank Statement | |

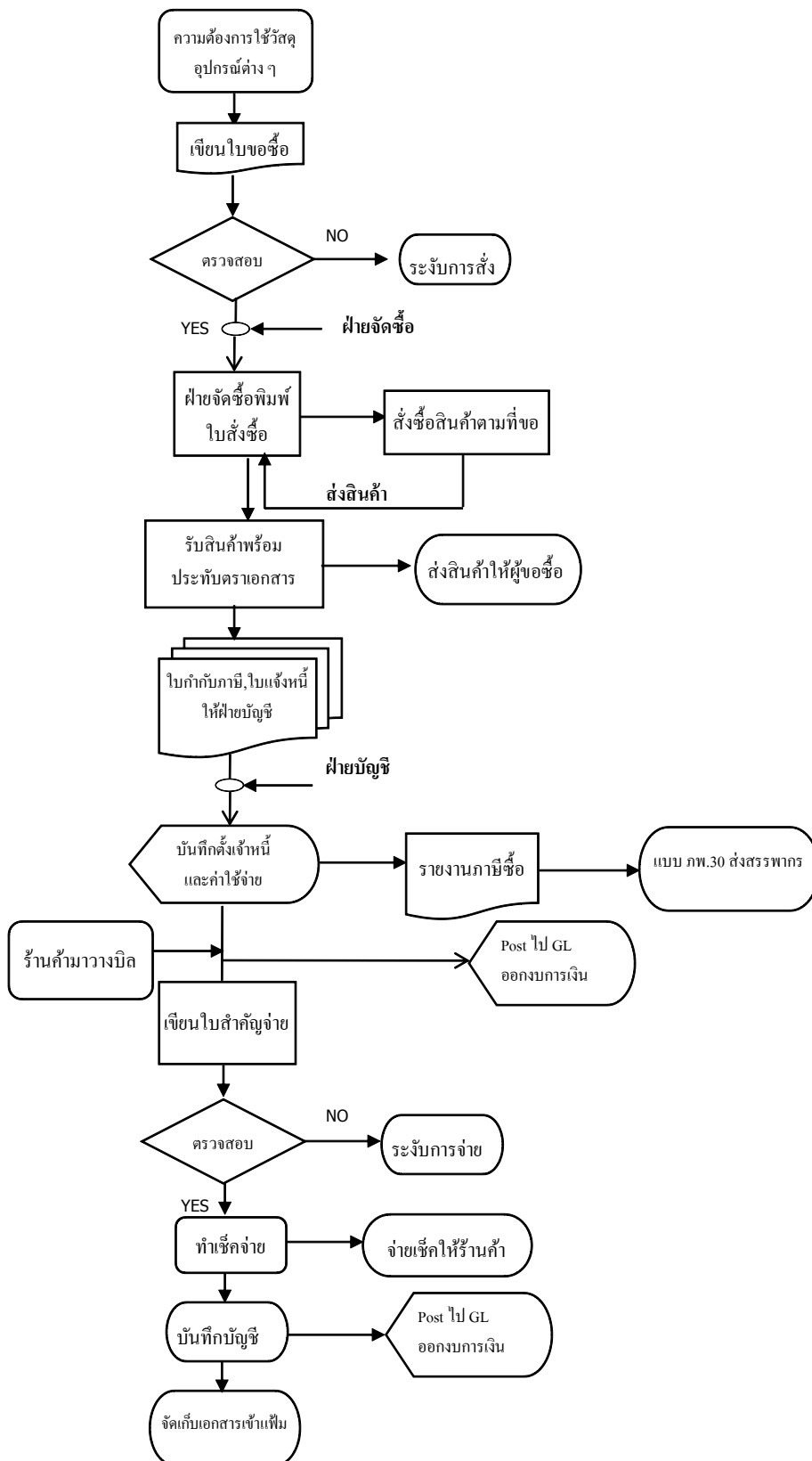
แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านบัญชี-การเงิน

| ขั้นตอนดำเนินงาน | วิธีการตรวจสอบ | การควบคุมภายใน | การติดตาม และประเมินผล |
|---------------------------------|---|---|------------------------|
| 3. การบริหารและการควบคุมลูกหนี้ | <ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการบริหารจัดการลูกหนี้ - มีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนอนุมัติใหม่ โดยผ่านผู้มีอำนาจ - มีการบันทึกบัญชี และทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้เป็นปัจจุบัน | <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความเคลื่อนไหวของลูกหนี้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน - ตั้งสำรองหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้ - บัญชีลูกหนี้และการให้เครดิต ให้วงเงินสินเชื่อลูกหนี้แต่ละรายตามความเหมาะสม | |

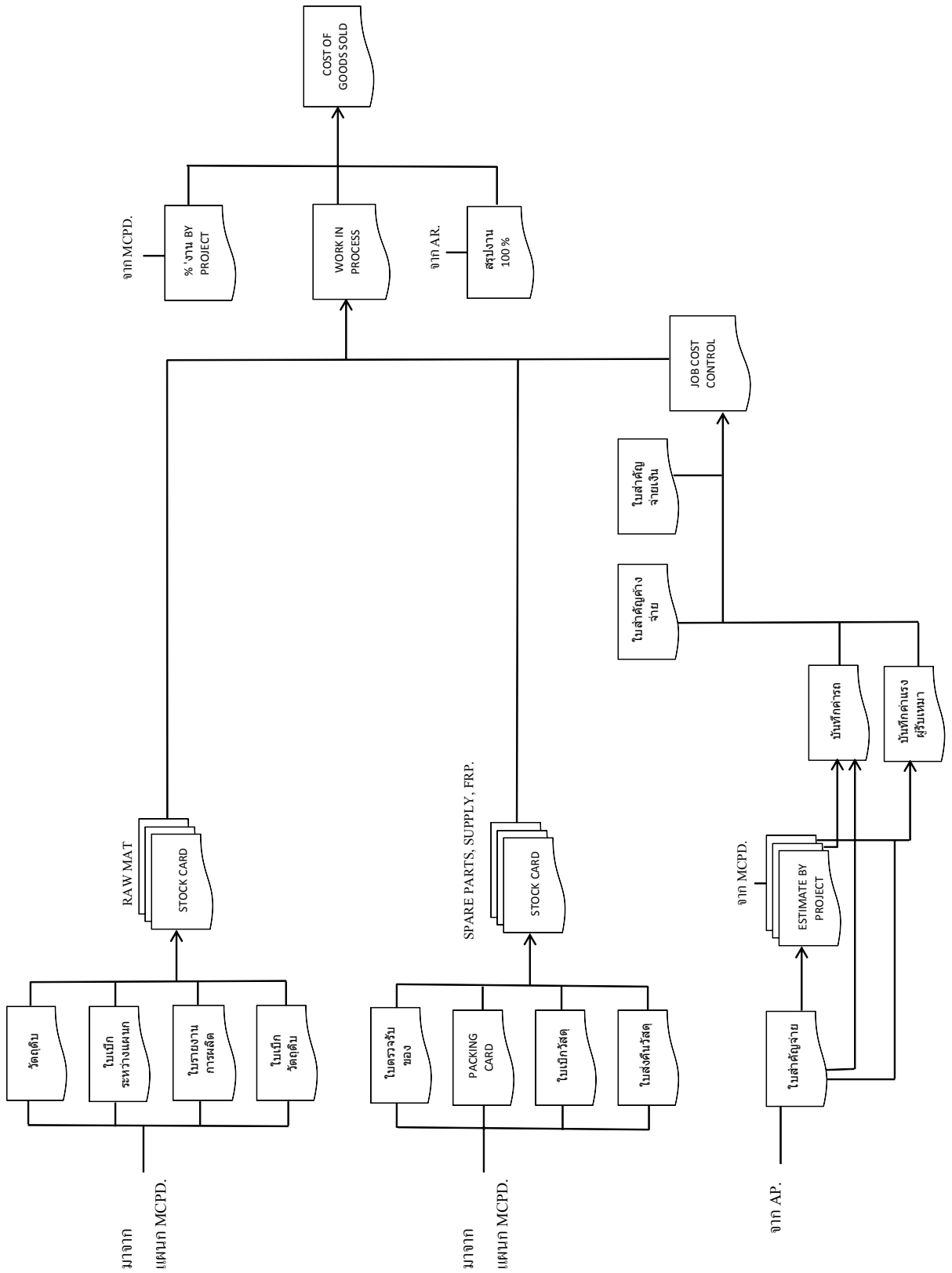
Flowchart of A/R Moudule



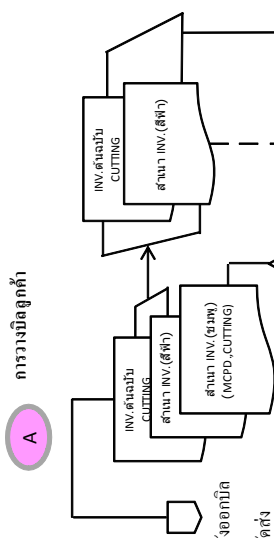
Flowchart of A/P Moudule



ผัง Flow Chart ต้นทุน



ฝั่งลำต้นขนตอนวางมัด (ฝ่ายการเงิน)



INV. CUTTING (คุณหญิง)

- INV.(สีฟ้า) ไม้ เก็บไว้ใช้งานมัด
- INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
- INV.(ขาว) ฝาหม้อผู้ซื้อเก็บ

INV. MCPD. (คุณหญิง)

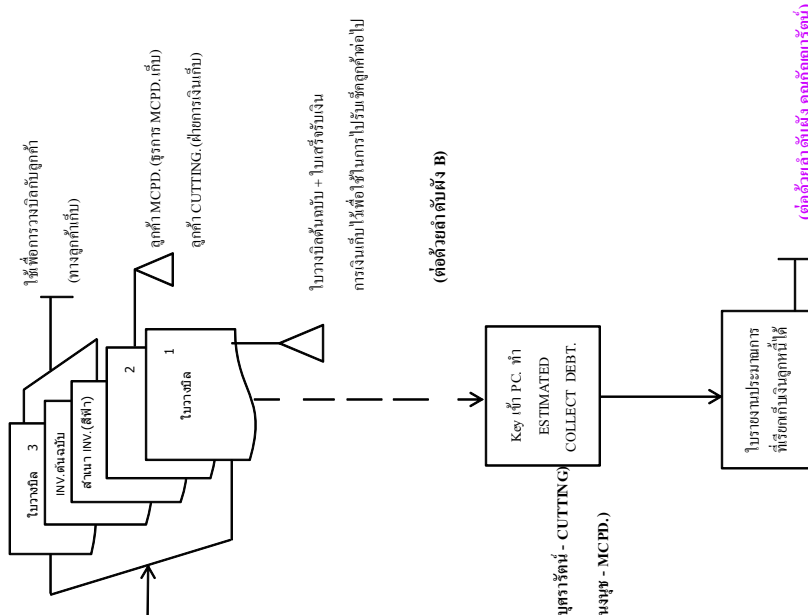
- INV.ส่วนมัด(ขาว) ใช้งานมัด
- INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
- INV.(สีฟ้า) ฝาหม้อผู้ซื้อเก็บ

ใบวางมัด CUTTING

- - ต้นมัด(น้ำเงิน) รับเงินมัดมัดมัดมัด
- - สีชมพู(ชมพู) การเงินเก็บเข้าเพิ่ม
- - สีขาว(ขาว) แบบ INV.(สีฟ้า) ไม้ลูกค้า

ใบวางมัด MCPD.

- - ต้นมัด(เขียว) รับเงินมัดมัดมัดมัด
- - สีชมพู(ชมพู) จุกการ MCPD.เก็บ
- - สีขาว(ขาว) แบบ INV.(ส่วนมัดขาว) ไม้ลูกค้า

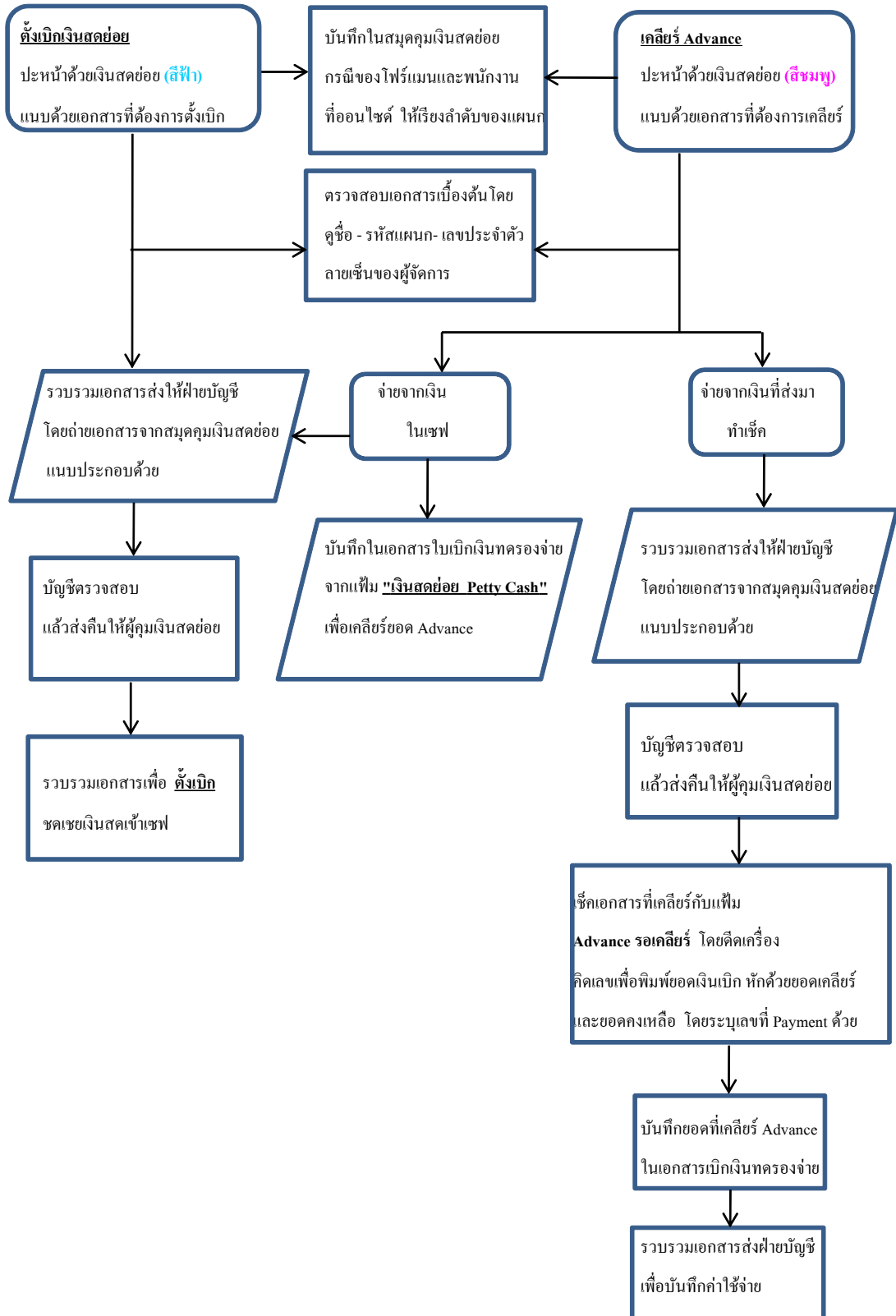


(ต่อด้วยลำต้นมัด B)

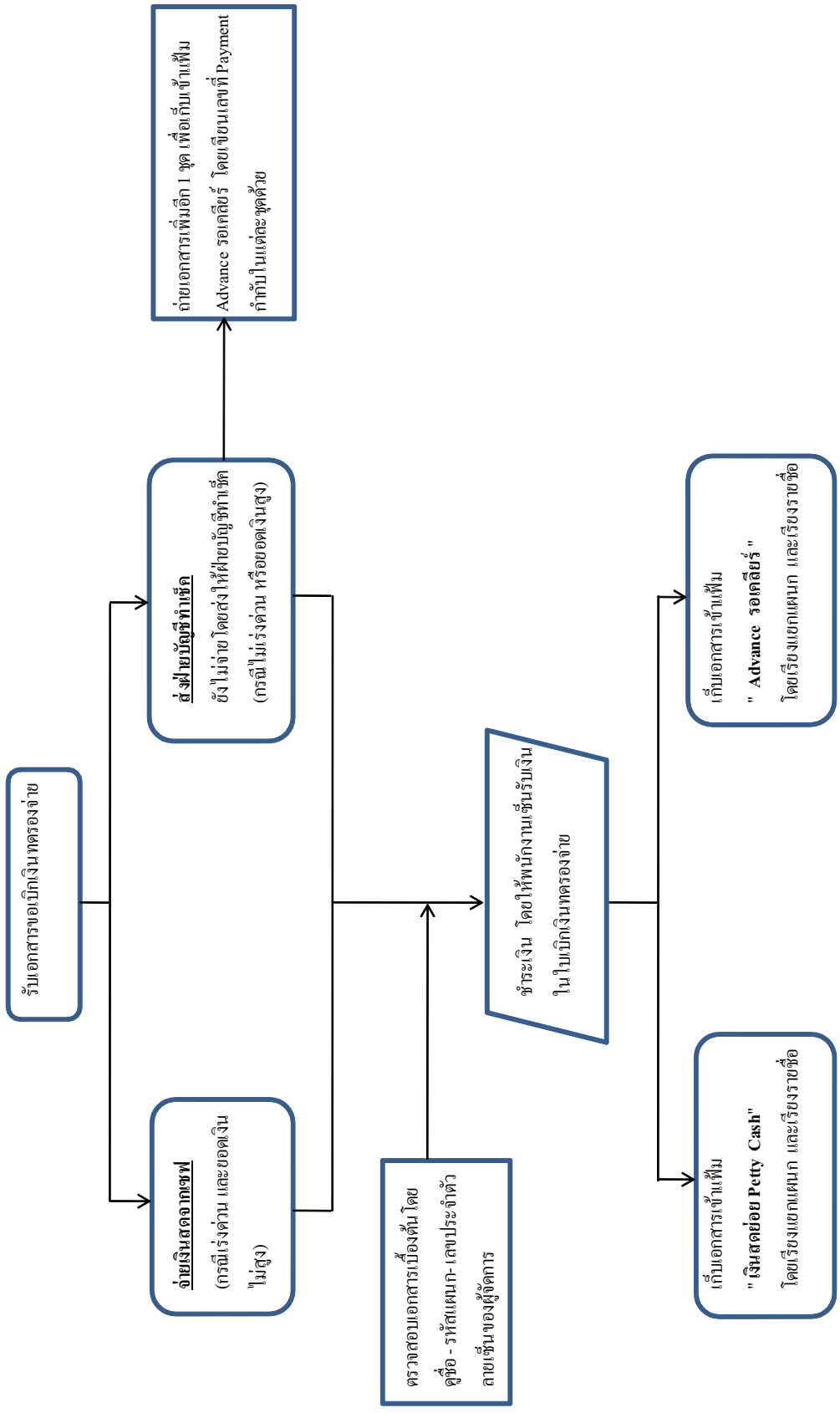
(ต่อด้วยลำต้นมัด คุณหญิงผู้ซื้อ)

- INV. MCPD. มีเอกสาร 4 ใบ**
- INV.ส่วนมัด(ขาว) จุกค้า
 - INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
 - INV.(สีฟ้า) ฝาหม้อผู้ซื้อเก็บ
 - INV.(เขียว) ฝาหม้อการวางมัดเก็บ
- INV. CUTTING มีเอกสาร 7 ใบ**
- INV.ส่วนมัด(ขาว) จุกค้า
 - INV.(สีฟ้า) 3 ใบ ตอนส่งของไม้ลูกค้า. ส่วนรับ ไม้ลูกค้า 2 ใบ, เก็บไว้ใช้งานมัด 1 ใบ
 - INV.(ชมพู) การเงินเก็บ
 - INV.(ขาว) ฝาหม้อผู้ซื้อเก็บ
 - INV.(เขียว) ฝาหม้อการวางมัดเก็บ

แผนผังระบบเงินสดย่อย

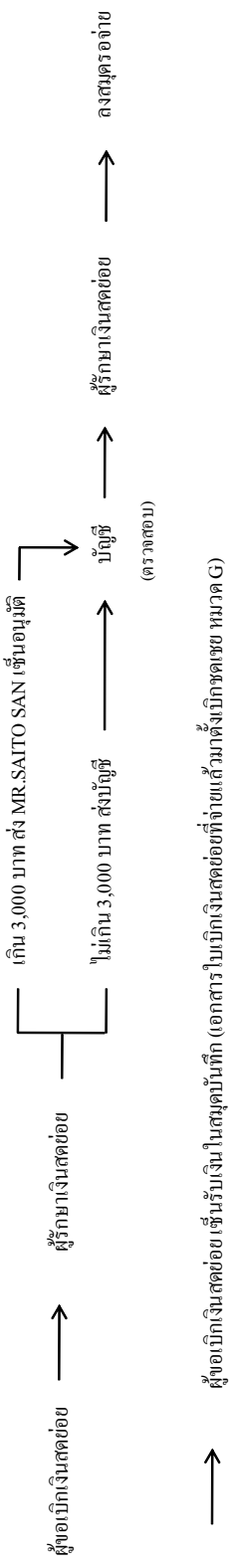


กรณีเบิกเงินทดรองจ่าย (Advance)



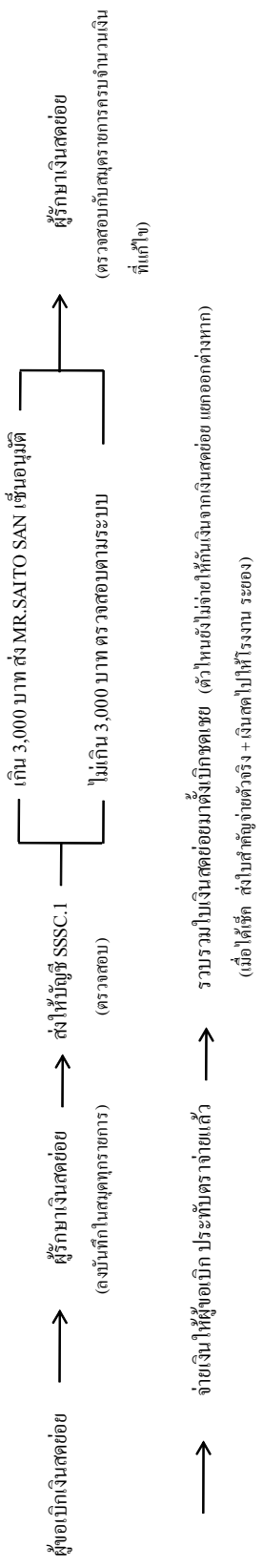
Petty Cash (เงินสดย่อย)

เงินสดย่อย (สมุทรปราการ)



ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย เซ็นรับเงินในสมุดบันทึก (เอกสารใบเบิกเงินสดย่อยที่จ่ายแล้วมาตั้งเบิกขาดเขต หมวด G)

เงินสดย่อย (ระยอง)



จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกไปพร้อมกับตราจ่ายแล้ว → รวบรวมใบเงินสดย่อยมาตั้งเบิกขาดเขต (ถ้าไม่จ่ายให้เก็บเงินจากเงินสดย่อย แยกออกต่างหาก)

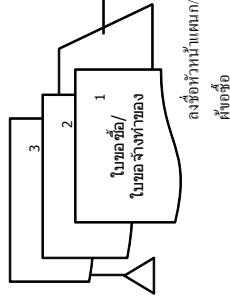
ตั้งเบิกขาดเขต

- ใบเบิกเงินสดย่อย + ใบเคลียร์ Advance (ขมพ) (เงิน Advance ที่ดึงมาจากเงินสดย่อย + รูปเงินเบิกขาดเขต) → ส่งให้บัญชี พิมพ์ใบ Payment Voucher (ดูรายละเอียด จะ Key Account Code CENTER ของผู้เบิก)

แผนผังการจัดซื้อวัสดุ CUTTING

| | | | |
|-----------------|-------------|--------------------|---------------------|
| แผนกที่สั่งซื้อ | แผนกจัดซื้อ | STORE / แผนกรับของ | บัญชี-เจ้าหนี้ A.P. |
|-----------------|-------------|--------------------|---------------------|

เมื่อมีการแจ้งความต้องการในการสั่งซื้อ/สินค้าที่ใช้ในโรงงานถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อ



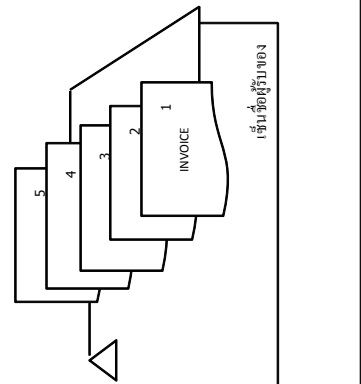
(วงเงินเกิน 3,000 บาท ส่งไปห้องผู้อำนวยการจัดซื้อ)

ใบขอซื้อ / ใบขอจ้างทำของ

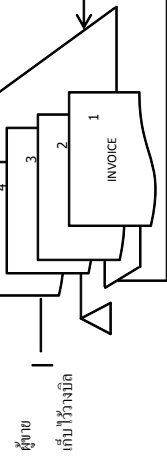
1. ต้นฉบับ (สีฟ้า)
2. สำเนา (สีเหลือง)
3. สำเนา (สีเขียว)

- ทางฝ่ายจัดซื้อทำการเปรียบเทียบราคา และคิดต่อวันค่าที่จอดรถสั่งซื้อ
- ได้ใบเสนอราคามาใช้แนบกับใบขอซื้อ / ใบขอจ้างทำของ (สีฟ้า) เก็บเป็นหลักฐาน

- ทำการพิมพ์เป็นใบ P.O. ครบถ้วน
- เพื่อไปรออนุมัติกับ INVOICE ร้านค้า



- Key สั่งบัญชีเจ้าหนี้
ในระบบ AS400

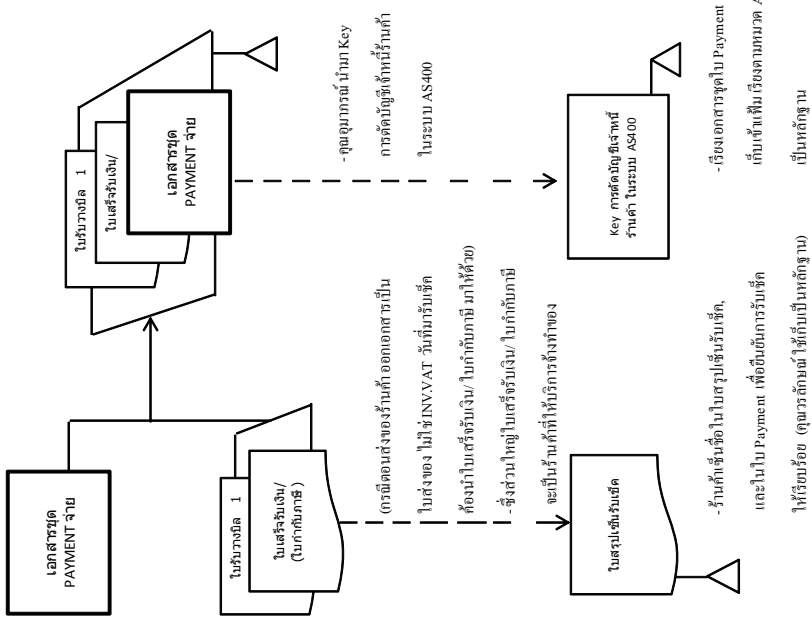


- INVOICE ต้นฉบับ
ที่เป็นใบกำกับภาษี
ทำรายงานภาษีซื้อ

* (ชุด INVOICE จะมีเอกสารหลายใบ เช่น ใบกำกับภาษี/ สำเนาใบกำกับภาษี/ ใบวางบิล/ สำเนาใบวางบิล/ ใบส่งของ เป็นต้น)

B

- เมื่อมีการจ่ายเช็คให้ร้านค้า / เจ้าหนี้
(ต่อจากขั้น A)



** กรณี ร้านค้า/เจ้าหนี้ ยอดจ่ายเงิน Payment ไม่ถึง 2,000 บาท จะเป็นการจ่ายเป็นเงินสด

* เอกสาร Payment ฝั่ง *

หมวด A ↑

- ทำการชำระค่าใช้จ่ายที่ว่าเป็นค่าสินค้า, ค่าบริการ

หมวด B ↑

- ค่านี้, ค่าไฟ, ค่าน้ำมัน (เครดิต), ค่าโทรศัพท์, ค่า Net,

จ่ายค่าหักสิทธิ์ไปประเทศ (สมมติคือ),

- จัดให้ธนาคารเกี่ยวกับกรมกันติดบัตร CR. ค่าช้อตถือต่างประเทศ (OKAYA),

(ข. โบนัสพิเศษ)

- จัดให้ประกันที่จ่าย DUE ระวังรอบปกติ, จัดค่าภาษีให้กรมสรรพากร,

- จัดค่าเบงจ่ายตัดเหล็ก 15 วัน ให้แก่บริษัทรับจ้างช่วง (ชวบางพูด). (เตรียมตัวร่วมทรัพย์สิน)

- จัดค่าซื้อไปยังพารา ทำเพลง

หมวด G ↑

- เกี่ยวกับงานจ่ายเงินสต็อค, การจ่ายเบิก Advance, ค่าแรงให้ผู้รับมอบ

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 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ อย่างเหมาะสม และภายในเวลาอันควร | | |

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

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

3. ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแล (oversight) ของคณะกรรมการ

| คำถาม | ใช่ | ไม่ใช่ |
|--|-----|--------|
| 3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมทั้งทางธุรกิจและกฎหมาย รวมถึงการจัดให้มีภาคควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ในกรณีที่ทำเป็น | | |
| 5.2 คณะกรรมการและผู้บริหารกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และการให้รางวัล 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 ณ ขณะนั้น โดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วน แสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทได้ถูกต้อง 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 การทำให้สูญเสียวินัย 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. องค์กรสามารถระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

| คำถาม | ใช่ | ไม่ใช่ |
|---|-----|--------|
| 9.1 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว | | |
| 9.2 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำธุรกิจ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว | | |
| 9.3 บริษัทประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร ที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจ 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 มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ตลอดระยะเวลาที่มีผลผูกพันบริษัท 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> <ol style="list-style-type: none"> (1) หน้าที่อนุมัติ (2) หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ และ (3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน | | |

11. องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้วยระบบเทคโนโลยี เพื่อช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

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

12. องค์กรจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมผ่านทางนโยบาย ซึ่งได้กำหนดสิ่งที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้นโยบายที่กำหนดไว้นั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

| คำถาม | ใช่ | ไม่ใช่ |
|--|-----|--------|
| 12.1 บริษัทมีนโยบายที่รัดกุมเพื่อติดตามให้การทำธุรกรรมของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนด เช่น ข้อบังคับของบริษัท 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. องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้การควบคุมภายในสามารถดำเนินไปได้ตามที่กำหนดไว้

| 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/หรือการประเมินอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายใน | | |
| 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. องค์กรประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อบุคคลที่รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตามความเหมาะสม

| คำถาม | ใช่ | ไม่ใช่ |
|--|-----|--------|
| <p>17.1 บริษัทประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีนัยสำคัญ</p> | | |
| <p>17.2 บริษัทมีนโยบายการรายงาน ดังนี้</p> <p>17.2.1 ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติก่ออื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>17.2.2 รายงานข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา (แม้ว่าจะได้เริ่มดำเนินการจัดการแล้ว) ต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาอันควร</p> <p>17.2.3 รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ</p> | | |