

## 10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท สอท พอท จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2554 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสรุปได้ว่า จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในสำหรับเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ตามส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ 3) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นๆ ของระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีระบบการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้

ในเดือนธันวาคม 2553 บริษัทได้จ้างบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในเบื้องต้นของบริษัทในระหว่างวันที่ 15 ธันวาคม 2553 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2554 โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์การตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าบริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าพนักงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่จัดขึ้น และเพื่อนำเสนอรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงที่ได้พบจากการกระบวนกรสำรวจ สอบทานและสังเกตการณ์ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและประเด็นหลักที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ สรุปสาระสำคัญได้ตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2554 ดังนี้

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>1) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด และเงินสดย่อย</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p><b>1.1) การระบุตัวบุคคลหรือความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาเงิน</b></p> <p>จากการตรวจสอบเงินสดย่อยพบว่าข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับรายชื่อผู้รักษาเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ และจำนวนเงินที่เก็บรักษา บางส่วนไม่ตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานผู้รักษาเงินสดย่อย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำจดหมายยืนยันการถือเงินสดย่อยไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ส่งกลับพร้อมลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงานยืนยันจำนวนเงินสดย่อยที่ถืออยู่</li> <li>- มีการกำหนดนโยบายสำหรับการเปลี่ยนย้ายผู้บริหารสาขา ต้องมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับเงิน</li> </ul>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>ควรระบุตัวบุคคลพร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสดย่อยให้ชัดเจน และกำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราวโดยไม่แจ้งให้ผู้รักษาเงินสดทราบล่วงหน้า โดยผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเงินสด แล้วนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสด</p>	<p>ลดย่อยทุกครั้ง ขึ้นชั้น โดยที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Consultant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อผู้ถือเงินสดย่อย และวงเงินให้ชัดเจน ถ้ามีการให้เบิกต้องต้องมีการทำเอกสารการรับเงินให้ชัดเจน</li> </ul> <p>หมายเหตุ การจากตรวจสอบภายหลังการปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าส่วนใหญ่มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว ยังมีส่วนของเงินสดย่อยที่ใช้ในการลงทุนก่อสร้างที่มีความสับสนระหว่างวงเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย โดยมีการบันทึกบัญชีและเคลียร์เอกสารการเบิกเงินปนกัน ทำให้ยอดเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายไม่ถูกต้อง ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงโดยยกเลิกวงเงินสดย่อย แล้วให้เบิกเป็นเงินทรองจ่ายเพื่อการลงทุนในแต่ละโครงการ มีกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์และให้เคลียร์จบเป็นแต่ละโครงการ โดยได้ดำเนินการแก้ไขทันที</p>
<p><b>1.2) การจัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</b></p> <p>การเบิกเงินสดย่อยส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย ไม่มีการตรวจสอบและเซ็นอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน และไม่มีการเซ็นรับเงิน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายและควบคุมเงินสดย่อยให้ชัดเจน เช่น กำหนดให้ทุกครั้งที่จ่ายเงินสดย่อยต้องจัดทำเอกสารเบิกเงินสดย่อย ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติก่อนจึงจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก ต้องให้ผู้ขอเบิกเซ็นชื่อผู้รับเงินในเอกสารการเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็กรณีเบิกเงินทรอง หรือกรณีมีใบเสร็จรับเงินมาเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีของสาขา หากที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการไม่ได้ประจำอยู่ที่สาขา และสาขาต้องการเงินสดเพื่อซื้อวัตถุดิบ หรือวัสดุอุปกรณ์ เนื่องจากไม่สามารถรอวัตถุดิบ หรือวัสดุอุปกรณ์จากคลังได้ที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการจะเป็นผู้เซ็นอนุมัติย้อนหลัง และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสดย่อยดังกล่าว โดยมีการสรุปตัวเลขส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน</li> <li>- สำนักงานใหญ่จัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย และการอนุมัติให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย โดยเอกสารที่จะเบิกจากวงเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องตราประทับอนุมัติและมีลายเซ็นของผู้อนุมัติการเบิก โดยให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2554</li> </ul>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
	<p><u>หมายเหตุ</u> จากตรวจสอบการเบิกเงินสดย่อยภายหลังการปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าส่วนใหญ่มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่บางวงเงินยังไม่มีการจัดทำตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ซึ่งบริษัทรับทราบและได้ดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วน โดยให้มีผลบังคับใช้ในทันที</p>
<p>2) การควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวรและเงินลงทุนในสาขา (ทรัพย์สินงานก่อสร้าง)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>เนื่องจากจากการโอนทรัพย์สินจากบริษัทเดิมมาเป็นของบริษัท สอท พอท จำกัด ในปี 2547 ทรัพย์สินของสาขาถูกโอนมาเป็นจำนวนรวม โดยไม่ระบุรายละเอียดของสินทรัพย์ครบทุกชิ้น แต่จะทราบแค่เป็นประเภทอุปกรณ์ครัวและอุปกรณ์บริการเท่านั้น จำนวนประมาณ 7 ล้านบาท อย่างไรก็ตามค่าเสื่อมราคาสามารถตัดได้ตามอายุประเภททรัพย์สินดังกล่าว</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีสาเหตุจากการลาออกของเจ้าหน้าที่ ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง อีกทั้งยังไม่แน่ใจว่าสามารถระบุที่อยู่ของสินทรัพย์ครบทุกชิ้น เนื่องจากการย้ายสำนักงาน รวมทั้งการสุ่มประเมินสาขาประมาณ 3 พบว่าทรัพย์สินบางชิ้นไม่มีรหัสสินทรัพย์ เช่น แก้อั้ว โคมไฟ เป็นต้น</p> <p>บริษัทอาจมีจุดอ่อนการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร อันเนื่องมาจากบริษัทยังไม่สามารถสอบยืนยันความมีตัวตนอยู่จริงของสินทรัพย์ถาวรกับยอดที่บันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายบัญชี รวมถึงยังไม่ได้ดำเนินการติดรหัสสินทรัพย์ถาวรได้ครบเนื่องจากบริษัทมีหลายสาขาซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดให้มีการตรวจนับเพื่อระบุความมีตัวตน พร้อมทั้ง</p>	<p>บริษัทได้เริ่มปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จครบถ้วนเนื่องจากประเด็นดังกล่าวต้องอาศัยเวลาในการแก้ไขเนื่องจากเกี่ยวข้องกับภาระบุคคลทรัพย์สินของสาขาซึ่งสาขามีจำนวนมาก เพื่อจัดทำทะเบียนสินทรัพย์นำเข้าระบบใหม่ หลังจากนั้นต้องใช้วิธีการควบคุม ด้วยการตรวจนับ และให้ปฏิบัติตามแผนผังทางเดินของเอกสารและขั้นตอนการทำงานอย่างเคร่งครัด โดยมีกำหนดการดำเนินการที่สำคัญได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดทะเบียนสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกบัญชีเป็นยอดรวมให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2554</li> <li>- จัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์โดยใช้ Barcode และ Handheld Terminal (โดยการว่าจ้างบุคคลภายนอก (outsorce) ดำเนินการ) เพื่อช่วยให้การตรวจนับสินทรัพย์มีความถูกต้องแม่นยำ โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</li> </ul>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>คิดรหัสสินค้าพร้อมทั้งสอบยันกับทะเบียนสินค้าของฝ่ายบัญชี เพื่อจะได้ดำเนินการส่วนที่สูญหายจากบัญชี นอกจากนี้ การมอบหมายความรับผิดชอบงานต่อจากเจ้าหน้าที่ที่ลาออกจำเป็นต้องเคร่งครัดมากพอที่จะให้แน่ใจได้ว่าการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องระหว่างที่กำลังหาพนักงานใหม่มาทดแทน</p>	

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2554 รับทราบรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว และให้บริษัทดำเนินการตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2554 บริษัท สอบบัญชีธรรมชาติ จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ออก Management Letter เพื่อสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีไตรมาสที่ 1 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 รายละเอียดมีดังนี้

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p><b>1. ทะเบียนคุมสินค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทมีการระบุสถานที่ตั้งในทะเบียนสินค้าสำหรับครั้งแรกที่ได้มา แต่ต่อมาภายหลังเมื่อกรณีที่มีการโอนย้ายสินค้าระหว่างสาขา หรือระหว่างแผนก พบว่าในทะเบียนสินค้าไม่มีเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งเป็นผลจากทะเบียนคุมสินค้าของแต่ละสาขาจะไม่แสดงรายละเอียดสินค้าแต่ละรายการ แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนคุมสินค้าเป็น 1 กลุ่มสินค้าต่อ 1 สาขา</li> <li>- เอกสารประกอบทะเบียนคุมสินค้าจัดเก็บไม่เรียบร้อย ทำให้ยากแก่การค้นหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 ส่วนปรับปรุงอาคารเช่าตามสัญญาเช่าสาขาที่บริษัทได้ลงทุนเปิดร้านสาขาได้บันทึกแยกประเภทตามการลงทุน เช่น งานตกแต่ง งานระบบ งานเฟอร์นิเจอร์ตกแต่ง เครื่องตกแต่งสำนักงาน</li> <li>- ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2553 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานร้านสาขา เช่น หม้อต้ม ถ้วย แก้ว ซ้อน ส้อม ได้บันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนสินค้า</li> <li>- บริษัทจะดำเนินการจัดทำรายละเอียดทะเบียนสินค้าแต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกบัญชีเป็นยอดรวมให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2554</li> <li>- บริษัทจะมีการว่าจ้างบุคคลภายนอก (outsourcer) เพื่อจัดทำระบบควบคุมสินค้าโดยใช้ Barcode และ Handheld Terminal เพื่อช่วยให้การตรวจนับ</li> </ul>

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
	<p>สินทรัพย์มีความถูกต้องแม่นยำ โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ตลอดจนจัดอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญของการตรวจนับทรัพย์สินและผลกระทบที่เกิดขึ้นกรณีทรัพย์สินสูญหาย เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนรับผิดชอบกับทรัพย์สินของบริษัท</li> <li>- กำหนดนโยบายในการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากรายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อวางแผนและกำหนดนโยบายการลงทุนในอนาคตได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ</li> </ul>
<p><b>2. เงินประกันพนักงาน</b></p> <p>บริษัท ไม่มีการตรวจสอบรายการเงินประกันพนักงานกับสถานะของพนักงานที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อพิสูจน์ว่าเงินประกันพนักงานที่เป็นหนี้สินที่จะต้องชำระคืนให้แก่พนักงานที่มีตัวตนอยู่จริงในทุกวันสิ้นงวดเป็นจำนวนเงินเท่าไร ทั้งนี้ตามกฎระเบียบของบริษัท หากพนักงานลาออกจากสาเหตุที่พนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทแล้วบริษัทมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันเป็นรายได้ของบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัท ได้มอบหมายให้ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่แจ้งข้อมูลล่าสุดที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และส่งให้กับฝ่ายบัญชีและฝ่ายปฏิบัติการทุกงวดบัญชี</li> <li>- ฝ่ายปฏิบัติการจะทำการสุ่มเช็คค่ารายชื่อพนักงานเป็นข้อมูลล่าสุดตามสถานะของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ฝ่ายบัญชีต้องทำการตรวจสอบว่ามีการตั้งหนี้สินไว้ถูกต้องตามที่ฝ่ายบุคคลแจ้งไว้หรือไม่</li> <li>- ปัจจุบัน บริษัท ได้ให้พนักงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของพนักงาน เพื่อค้ำประกันการทำงาน (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารสาขา) ถ้าดำเนินการเรียบร้อยแล้วในไตรมาสที่ 3 จะไม่มียอดคงเหลือเงินประกันพนักงานในบัญชี</li> </ul>
<p><b>3. รายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับล่วงหน้า</b></p> <p>บริษัท ไม่มีการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับล่วงหน้าจากการขายบัตรกำนัล (Gift Voucher)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัท ได้มีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการใช้บัตรกำนัล เพื่อควบคุมการขาย การแจก การนำกลับมาใช้รวมถึงยอดบัตรกำนัลคงเหลือประจำเดือน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายใน และทราบ</li> </ul>

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
	<p>ถึงมูลค่าคงเหลือในทางบัญชีได้อย่างแท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจุบันบัตรกำนัลของบริษัทแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่หมดอายุภายใน 30 มิถุนายน 2554 บริษัทได้บันทึกการครบถ้วนแล้ว และส่วนที่ไม่หมดอายุ บริษัทจะมีการติดตามขอดำเนินการนำกลับมาใช้หรือไม่ ในช่วงครึ่งปีหลังของปี 2554 ถ้าลูกค้าไม่นำกลับมาใช้จะทำการตัดจำหน่ายในเดือนธันวาคม 2554</li> <li>- บัตรกำนัลที่จะขายในอนาคต ฝ่ายบัญชีทำงานร่วมกับฝ่ายการตลาด จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรกำนัลที่เบิกออกไปทั้งการขาย และการแจก รวมทั้งการนำกลับมาใช้ของลูกค้า เพื่อทางบัญชีจะได้ทราบว่าไปใดหมดอายุแล้ว และคงค้างสิทธิ์ในแต่ละงวดบัญชี</li> </ul>
<p><b>4. ภาษีซื้อ</b></p> <p>ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดชำระ บริษัทขอคืนภาษีซื้อล่าช้าเกินกว่า 6 เดือน จึงทำให้เกิดภาษีซื้อส่วนหนึ่งที่กิจการต้องสูญเสียไป เนื่องจากขอคืนไม่ทันกำหนด อันเกิดจากรายละเอียดประกอบบัญชีของบัญชีภาษีซื้อไม่ถึงกำหนดชำระไม่เป็นปัจจุบัน การติดตามใบกำกับภาษีซื้อตัวจริงจากเจ้าหนี้การค้าไม่ต่อเนื่อง ไม่มีการติดตามให้ส่งเข้าสำนักงานใหญ่ให้ทันงวดเวลา นอกจากนี้ การสุ่มตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อตัวจริงกับรายงานภาษีซื้อใช้เวลานาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีสำหรับภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระทุกสิ้นเดือน รวมทั้งตรวจสอบและติดตามใบกำกับภาษีเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ทางภาษีได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา</li> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ดำเนินการจัดเก็บและเรียงใบกำกับภาษีซื้อของเดือนมกราคม 2554 ถึงเดือนพฤษภาคม 2554 เสร็จเรียบร้อยแล้วในเดือนมิถุนายน 2554 สำหรับใบกำกับภาษีซื้อของเดือนมิถุนายน 2554 เป็นต้นไป ได้มอบหมายและมีการระบุชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
<p><b>5. การแสดงรายละเอียดประกอบบัญชีต้นทุนขายตามวิธี Periodic</b></p> <p>บริษัทจัดทำการปิดบัญชีต้นทุนตามวิธี Periodic ประจำทุกเดือน แต่ไม่มีการกระทบยอดกับรายละเอียดประกอบการปิดบัญชีต้นทุนขาย เพื่อพิสูจน์ความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนดให้หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุนมีหน้าที่ในการกระทบยอดการปิดต้นทุนขายตามวิธี Periodic ทุกสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความ</li> </ul>

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>ถูกต้องของการปิดบัญชีต้นทุนขายสำหรับงวด</p>	<p>ถูกต้องของบัญชีต้นทุนขาย โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่การปิดเดือน มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป</p>
<p><b>6. ระบบการจัดทำบัญชี</b></p> <p>บริษัทจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินไม่เรียบร้อยและไม่ครบถ้วน</p> <p>เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่รวบรวมเป็นส่วนกลาง แต่แยกเก็บไว้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ใช้เวลาในการติดตามข้อมูลประกอบบัญชี</p> <p>การปรับปรุงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในใบสำคัญ บริษัทไม่มีการย้อนกลับไปติดตามหาสาเหตุแล้วทำการปรับปรุงกลับรายการให้ถูกต้อง แต่บริษัทจะทำการหาว่ายอดคงเหลือทางบัญชีที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชีแล้วทำการปรับผลต่างดังกล่าวเข้ารายได้อื่นๆ กรณีที่ยอดผลต่างเหลือด้านเครดิต หรือเข้าค่าใช้จ่ายต้องห้ามกรณีที่ยอดผลต่างเหลือด้านเดบิต</p>	<p>ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและได้มีการวางแผนถึงแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องมีการทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือทุกบัญชี ในทุกงวดการปิดบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ารายการในงบทดลองถูกต้องและทำให้พนักงานทราบถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี รวมทั้งมีการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>บริษัทกำลังดำเนินการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ โดยจะเริ่มใช้ในเดือนสิงหาคม 2554 ซึ่งบัญชีแยกประเภทจะอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ช่วยลดปัญหาในการหาข้อมูลเบื้องต้น และลดความล่าช้าในการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว</li> <li>การจัดเก็บเอกสารจะแยกเก็บตามประเภทของเอกสาร โดยจะไม่จัดเรียงตามชื่อผู้ดูแลเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และลดปัญหากรณีที่พนักงานคนเก่าลาออกแล้วไม่มีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นมาประสานงานแทน</li> <li>รายการปรับปรุงบัญชีทุกใบจะต้องมีระดับหัวหน้างาน ทำการตรวจสอบและอนุมัติให้ทำการปรับปรุงก่อนที่จะบันทึกเข้าในระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปรับปรุงเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป</li> <li>จัดให้มีการอบรมพนักงานบัญชีทั้งจากการฝึกอบรมภายในและภายนอก เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างศักยภาพของพนักงานบัญชีให้มากขึ้น</li> </ol>

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2554 ได้รับทราบข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีไตรมาสที่ 1 ปี 2554 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 และได้แจ้งเพิ่มเติมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบเพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีต่อไปแล้ว รวมทั้งมีความเห็นเพิ่มเติมให้บริษัทรีบดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ