

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท สอท พอท จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2555-1/2554 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555-18 กรกฎาคม 2554 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท สรุปได้ว่า 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 คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีระบบการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้

ในเดือนธันวาคม 2553 บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในเบื้องต้นของบริษัทในระหว่างวันที่ 15 ธันวาคม 2553 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2554 โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าบริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าพนักงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่จัดขึ้น และเพื่อนำเสนอรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงที่ได้พบจากการกระบวนกรสำรวจ สอบทานและสังเกตการณ์

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและประเด็นหลักที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ สรุปสาระสำคัญได้ตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2554 ได้ดังนี้

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>1) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด และเงินสดย่อย</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>1.1) การระบุตัวบุคคลหรือความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาเงิน</p> <p>จากการตรวจสอบเงินสดย่อยพบว่าข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับรายชื่อผู้รักษาเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ และจำนวนเงินที่เก็บรักษา บางส่วนไม่ตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานผู้รักษาเงินสดย่อย</p>	<p>- มีการทำจดหมายยืนยันการถือเงินสดย่อยไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ส่งกลับพร้อมลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงานยืนยันจำนวนเงินสดย่อยที่ถืออยู่</p>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรระบุตัวบุคคลพร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสดย่อยให้ชัดเจน และกำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราวโดยไม่แจ้งให้ผู้รักษาเงินสดทราบล่วงหน้าโดยผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับเงินสด แล้วนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบายสำหรับการเปลี่ยนย้ายผู้บริหารสาขา ต้องมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับเงินสดย่อยทุกครั้ง ยืนยันโดยที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Consultant) - ระบุชื่อผู้ถือเงินสดย่อย และวงเงินให้ชัดเจน ถ้ามีการให้เบิกต้องต้องมีการทำเอกสารการรับเงินสดให้ชัดเจน <p><u>หมายเหตุ</u> การจากตรวจสอบภายหลังการปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าส่วนใหญ่มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว ยังมีส่วนของเงินสดย่อยที่ใช้ในการลงทุนก่อสร้างที่มีความสับสนระหว่างวงเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย โดยมีการบันทึกบัญชีและเคลียร์เอกสารการเบิกเงินปนกัน ทำให้ยอดเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายไม่ถูกต้อง ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงโดยยกเลิกวงเงินสดย่อยแล้วให้เบิกเป็นเงินทรองจ่ายเพื่อการลงทุนในแต่ละโครงการ มีกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์และให้เคลียร์จบเป็นแต่ละโครงการ</p>
<p>1.2) การจัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</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"> - ในกรณีของสาขา หากที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการไม่ได้ประจำอยู่ที่สาขา และสาขาต้องการเงินสดเพื่อซื้อวัตถุดิบ หรือวัสดุอุปกรณ์ เนื่องจากไม่สามารถรอวัตถุดิบ หรือวัสดุอุปกรณ์จากคลังได้ที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ จะเป็นผู้เซ็นอนุมัติย้อนหลัง และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสดย่อยดังกล่าว โดยมีการสรุปตัวเลขส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน - สำนักงานใหญ่จัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย และการอนุมัติให้ครบถ้วนถูกต้อง - กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย โดยเอกสารที่จะเบิกจากวงเงินสดย่อยทุกรายการ จะต้องตราประทับอนุมัติและมีลายเซ็นของ

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
	<p>ผู้อนุมัติการเบิก</p> <p>หมายเหตุ จากตรวจสอบการเบิกเงินสดย่อยภายหลังการปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าส่วนใหญ่มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่บางวงเงินยังไม่มีการจัดทำตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ซึ่งบริษัทรับทราบและได้ดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนโดยให้มีผลบังคับใช้ในทันที</p>
<p>2) การควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวรและเงินลงทุนในสาขา (ทรัพย์สินงานก่อสร้าง)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>เนื่องจากการโอนทรัพย์สินจากบริษัทเดิมมาเป็นของบริษัท สอท พอท จำกัด ในปี 2547 ทรัพย์สินของสาขาดูก โอนมาเป็นจำนวนรวม โดยไม่ระบุรายละเอียดของสินทรัพย์ครบทุกชิ้น แต่จะทราบแค่เป็นประเภทอุปกรณ์ครัวและอุปกรณ์บริการเท่านั้น จำนวนประมาณ 7 ล้านบาท อย่างไรก็ตามค่าเสื่อมราคาสามารถตัดได้ตามอายุประเภททรัพย์สินดังกล่าว</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีสาเหตุจากการลาออกของเจ้าหน้าที่ ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง อีกทั้งยังไม่แน่ใจว่าสามารถระบุที่อยู่ของสินทรัพย์ครบทุกชิ้น เนื่องจากการย้ายสำนักงาน รวมทั้งการสุ่มประเมินสาขาพระราม 3 พบว่าทรัพย์สินบางชิ้นไม่มีรหัสสินทรัพย์ เช่น แก้อั้ว โคมไฟ เป็นต้น</p> <p>บริษัทอาจมีจุดอ่อนการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร อันเนื่องมาจากบริษัทยังไม่สามารถสอบยืนยันความมีตัวตนอยู่จริงของสินทรัพย์ถาวรกับยอดที่บันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายบัญชี รวมถึงยังไม่ได้ดำเนินการติดรหัสสินทรัพย์ถาวรได้ครบเนื่องจากบริษัทมีหลายสาขาซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p>	<p>บริษัทได้เริ่มปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จครบถ้วนเนื่องจากประเด็นดังกล่าวต้องอาศัยเวลาในการแก้ไขเนื่องจากเกี่ยวข้องกับกระบวนการนับตัวตนทรัพย์สินของสาขาซึ่งสาขามีจำนวนมาก เพื่อจัดทำทะเบียนสินทรัพย์นำเข้าระบบใหม่ หลังจากนั้นต้องใช้วิธีการควบคุม ด้วยการตรวจนับ และให้ปฏิบัติตามแผนผังทางเดินของเอกสารและขั้นตอนการทำงานอย่างเคร่งครัด โดยมีกำหนดการดำเนินการที่สำคัญได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดทะเบียนสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกบัญชีเป็นยอดรวมให้ครบถ้วน <u>โดยผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินทั้งหมดแล้ว และฝ่ายบัญชีได้กระทบยอดทรัพย์สินทั้งหมดเพื่อตรวจสอบการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างสาขา และทรัพย์สินที่สูญหาย พร้อมปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สินแล้ว</u> โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2554 - จัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์โดยใช้ Barcode

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>ควรจัดให้มีการตรวจนับเพื่อระบุความมีตัวตน พร้อมทั้ง คิดรหัสสินทรัพย์ พร้อมทั้งสอบยันกับทะเบียนสินทรัพย์ ของฝ่ายบัญชี เพื่อจะได้ดำเนินการส่วนที่สูญหายจาก บัญชี นอกจากนี้ การมอบหมายความรับผิดชอบงานต่อ จากเจ้าหน้าที่ที่ลาออกจำเป็นต้องเคร่งครัดมากพอที่จะ ให้แน่ใจได้ว่าการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องระหว่างที่ กำลังหาพนักงานใหม่มาทดแทน</p>	<p>และ Handheld Terminal (โดยการว่าจ้าง บุคคลภายนอก (outsorce) ดำเนินการ) เพื่อ ช่วยให้การตรวจนับสินทรัพย์มีความถูกต้อง แม่นยำ <u>บริษัทได้คิดรหัสทรัพย์สินโดยใช้ Barcode เสร็จเรียบร้อยแล้ว</u>โดยกำหนด ระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p>

นอกจากนี้ บริษัทว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในรายดังกล่าวเข้าตรวจสอบระบบการควบคุมภายในรายไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าพนักงานของบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัทอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่ โดยจากรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุดสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 25559 พฤศจิกายน 2554 พบว่า โดยภาพรวม นโยบายการควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งผู้บริหารวางไว้มีประสิทธิภาพตามที่ควร และได้มีการปฏิบัติตามอย่างดีตรงตามข้อกำหนดของบริษัท นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในยังได้สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554 และไตรมาสที่ 1 ปี 2555 ไว้ในรายงานดังกล่าวด้วย โดยผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอผลการติดตามความคืบหน้าสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสก่อน ข้อสังเกตและแนวทางปรับปรุงในเรื่องต่างๆ สำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 สรุปได้ดังนี้

- 1) สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554
- 2) สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555
- 3) สรุปผลการตรวจสอบภายในสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 2 ปี 2555

Update ข้อมูลตามรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในล่าสุดในไตรมาสที่ 2 ปี 2555 ซึ่งได้ครอบคลุมการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554 และไตรมาสที่ 1 ปี 2555

1) สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และ การป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทขาดผู้บริหารระดับกลางในหลายหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ลงประกาศรับสมัครงานเพิ่มขึ้นในเว็บไซต์ และ ในไตรมาสที่ 1 ปี 2555 บริษัทได้รับผู้บริหารระดับกลางเข้าทำงานหลายตำแหน่ง และคาดว่าในไตรมาสที่ 2 ปี 2555 จะได้รับได้ครบตามความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารระดับกลางเพิ่มหลายอัตรา เช่น ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายฝึกอบรม โดยมีตำแหน่งงานหลักที่ยังอยู่ระหว่างจัดหาและสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล
<p>2. การควบคุมภายในด้านการขายและรับชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า (Customer Complaint Management) ของบริษัทยังไม่มีประสิทธิภาพ และควรปรับปรุงให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ - หลักฐานการให้ส่วนลดไม่ครบถ้วน - การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มและรายงานภาษีขายจากระบบยังไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันที จะต้องนำมาแก้ไขนอกระบบก่อนยื่นภาษี เนื่องจากตัวเลขในระบบ Point of Sales (POS) เนื่องจากในระบบ POS เป็นจุดสนิม 3 ตำแหน่ง ในขณะที่การคำนวณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการตลาดได้ติดต่อลูกค้าด้วยวิธีการ email ชี้แจงประเด็นข้อร้องเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจ หลังจากการชี้แจง ลูกค้าได้ตอบกลับมาทาง email เช่นกัน โดย feed back ที่ได้รับคือ ลูกค้าพอใจในการชี้แจงดังกล่าว - บริษัทได้กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการกับข้อร้องเรียนลูกค้า โดยกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติต่อข้อร้องเรียนของลูกค้า - บริษัทจะเน้นย้ำให้พนักงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและระมัดระวังการรวบรวมเอกสารที่มีผลต่อจำนวนเงินที่บริษัทจะได้รับให้ถูกต้องและครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการตลาดและฝ่ายฝึกอบรมได้ร่างนโยบายการจัดการคำร้องเรียน คู่มือ และแผนการฝึกอบรมพนักงานที่ทำหน้าที่รับคำร้องเรียน และจัดทำคู่มือติดผนังให้พนักงานใช้งานง่าย เป็นต้น - จากการตรวจสอบในไตรมาสที่ 2 ปี 2555 รายงานการขายที่ระบุว่ามีส่วนลดคูปอง ส่วนลดสมาชิก ได้รวบรวมหลักฐานจากสาขาที่ฝ่ายบัญชีครบถ้วน - ในเดือนสิงหาคม 2555 บริษัทผู้จำหน่าย Software ได้แก้ไขโปรแกรมการรายงานภาษีขายที่ออกในระบบแล้ว

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
<p>ภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายภาษีบังคับให้ใช้ทศนิยมเพียง 2 ตำแหน่ง</p>	<p>- บริษัทจะดำเนินการให้บริษัทผู้ขายไปแกรมแก้ไขเรื่องการเปิดเศษทศนิยมให้ตรงกับประกาศกรมสรรพากรที่ ป.86/2542 ข้อ 4</p>	
<p><u>3. การควบคุมภายในด้านการจัดซื้อและการจ่ายเงิน</u></p> <p>- การแก้ไขรายการซื้อสินค้า ที่ Interface ข้อมูลจากระบบ M POWER ERP เข้ามาที่ระบบ Navision ทำให้เลขที่เอกสารไม่ตรงกัน</p>	<p>- ระบบ Navision เปิดระบบให้สามารถโอนได้หลายครั้ง โดยจะควบคุมการโอนข้อมูลซ้ำ ด้วยการตรวจสอบรหัส Vendor และเลขที่ Invoice ถ้ามีรายการซ้ำ Transaction นั้น จะไม่สามารถโอนเข้าระบบได้ ดังนั้น ถ้ารายการนั้น ยังไม่ถูก post user จึงสามารถลบรายการที่ไม่ต้องการได้</p> <p>- บริษัทควบคุมความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีในระบบ Navision ด้วยการตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้กับรายการที่มีในระบบว่าจะต้องตรงกับใบรับวางบิลที่ได้จาก supplier ก่อนทำการจ่ายเงิน และสอบทานรายการเอกสารที่ค้างค้างในระบบกับ supplier อย่างสม่ำเสมอ ว่ามีรายการถูกต้องตรงกัน</p>	<p>- จากการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่ายังคงมีการลบและแก้ไขรายการดังกล่าวอยู่แต่มีข้อผิดพลาดน้อยลง และบริษัทยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงโดยการจ้างพนักงาน part time มาช่วยตรวจสอบรายการก่อน Interface เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง และหมดไปในที่สุด</p>
<p><u>4. การควบคุมภายในของระบบการผลิต สินค้าคงคลัง และ ต้นทุนขาย</u></p> <p>- พบการแก้ไขข้อมูลใบสั่งผลิตในระบบโดยไม่มีระเบียบวิธีการแก้ไข และไม่มีเอกสารประกอบ</p>	<p>- สาเหตุเกิดจากการรั่วข้อมูลผิดพลาดของเจ้าหน้าที่เจ้าผลิต และมีกร post เข้าระบบไปแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้าดึง</p>	<p>- บริษัทได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารประกอบ เช่น เอกสารขอแก้ไข หรือยกเลิกแผนผลิต พร้อมระบุสาเหตุใน</p>

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
	<p><u>ข้อมูลมาเพื่อทำการรับเข้าระบบ และตรวจสอบพบว่า</u> <u>จำนวนไม่ตรงกับรายงานที่ตรวจรับจริง จะประสานงาน</u> <u>กับเจ้าหน้าที่ผลิต และทำการ โอนจำนวนที่เกินกลับให้คลัง</u> <u>ผลิต (ในระบบ) ฝ่ายผลิตจะทำการปรับปรุงตัดยอดจ่ายออก</u> <u>เพื่อให้ตรงกับยอดรับจริง</u></p> <p>- <u>บริษัทจะเพิ่มการอบรมให้เจ้าหน้าที่ผลิตที่ทำหน้าที่คีย</u> <u>ข้อมูลเพิ่มความละเอียดรอบครอบ และให้ตรวจสอบข้อมูล</u> <u>ก่อนการ post เข้าระบบ</u></p>	<p>การแก้ไขหรือยกเลิก และให้มีการอนุมัติแก้ไข</p>
<p><u>5. การควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวร</u></p> <p>- <u>ทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบัน และการคิดรหัส</u> <u>ประจำตัวที่ทรัพย์สินยังไม่ครบ</u></p>	<p>- <u>ทรัพย์สินที่ไม่คิดรหัสเป็นทรัพย์สินขนาดใหญ่และมีการทำ</u> <u>ความสะอาดทุกวัน ทำให้รหัสทรัพย์สินหลุดจากทรัพย์สิน</u> <u>ดังนั้น บริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนแบบ Sticker ใหม่ให้</u> <u>แข็งแรงทนทานขึ้น นอกจากนี้ บริษัทกำลังวางแผนจัด</u> <u>กำลังคนในการตรวจนับทรัพย์สินที่สาขาทุก 6 เดือน ซึ่งจะ</u> <u>ทำให้การผิดพลาดของทรัพย์สินที่ตรวจนับได้จริงและใน</u> <u>ทะเบียนแตกต่างกันน้อยลง ซึ่งคาดว่าจะสามารถดำเนินการ</u> <u>ได้ประมาณเดือนมิถุนายน 2555</u></p>	<p>- <u>บริษัทได้จ้างผู้ให้บริการด้านบัญชีภายนอกเข้าดำเนินการ</u> <u>ตรวจนับทรัพย์สินที่สาขา (ที่เปิดจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน</u> <u>2554 จำนวน 82 สาขา) ที่สำนักงานและโรงงาน โดยทำ</u> <u>barcode ติดที่ตัวทรัพย์สิน รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับราคาทุน</u> <u>และนำผลต่างด้านจำนวนมาเสนอแก้ไขทะเบียน</u> <u>ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อที่จะนำทะเบียนทรัพย์สินใน</u> <u>ส่วนดังกล่าวเข้าสู่ระบบ Navision</u></p> <p>สำหรับสาขาที่เปิดหลัง 30 มิถุนายน 2554 จนถึง 31 ธันวาคม 2554 บริษัทได้ดำเนินการติด barcode ที่ตัว ทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการคิดรหัส</p>

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
		<p><u>ทรัพย์สิน และตรวจนับทรัพย์สินของสาขาที่เปิดใหม่ในปี 2555 โดย ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2555 มีการตรวจนับและ ตีครห์ทรัพย์สินแล้วรวมจำนวน 5 สาขา ซึ่งปัจจุบัน ทะเบียนทรัพย์สินของทุกสาขาอยู่ในระบบ Navision และสามารถแยกรายละเอียดทรัพย์สินได้</u></p>

2) สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
<p><u>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</u> <u>- ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงยังไม่สามารถ</u> <u>นำมาใช้ประโยชน์ได้</u></p>	<p><u>- บริษัทอยู่ระหว่างจัดทำรายงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม</u> <u>ของวิธีการจัดการความเสี่ยง และได้จัดการอบรมโดย</u> <u>วิทยากรภายนอกในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในองค์กร</u> <u>นอกจากนี้ ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง ได้มีการกำชับ</u> <u>ให้ติดตามกับหน่วยงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงอย่าง</u> <u>ต่อเนื่อง และกำหนดการประชุมการบริหารความเสี่ยงเป็น</u> <u>รายเดือน จัดทำรายงานการประชุมเพื่อสามารถติดตามได้</u> <u>อย่างเป็นระบบ</u></p>	<p><u>- ระหว่างไตรมาสที่ 2 ปี 2555 คณะทำงานจัดการความเสี่ยงมี</u> <u>การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> <u>ตลอดจนแผนกำหนดการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</u> <u>ระดับบริษัท และได้มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในไตรมาส</u> <u>ก่อน โดยให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายดำเนินการแก้ไขปรับปรุง</u> <u>ประเภทและระดับของผลกระทบเพื่อให้สอดคล้องกับความ</u> <u>เสี่ยงของหน่วยงานมากที่สุด</u> <u>- คณะทำงานได้มีการประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำทะเบียนความ</u> <u>เสี่ยงรวมทั้งองค์กรใหม่ในวันที่ 20 ก.ค. 2555 และได้</u> <u>นำเสนอรายงานสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินความ</u> <u>เสี่ยงและแผนการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารในวันที่ 24</u> <u>ก.ค.2555 ซึ่งทางคณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะมีการ</u> <u>ประชุมอีกครั้งเพื่อกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงภายใน</u> <u>เดือนสิงหาคม 2555</u></p>
<p><u>2. ระบบขายและรับชำระเงิน</u> <u>พบความผิดพลาด และรายการผิดปกติจากการตรวจสอบ</u> <u>รายงานการขายหน้าร้าน</u></p>		<p><u>จากตรวจสอบในไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u></p>

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>รูบัตรเครดิตหมายเลขเดิมซ้ำๆ กัน</u> - <u>มิได้ระบุอ้างอิงหมายเลขสมาชิก และ หมายเลขพนักงานที่ให้ส่วนลด</u> - <u>เอกสารประกอบการให้ส่วนลดขาดและเกิน</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>เกิดจากความผิดของระบบ Point of Sales (POS)</u> - <u>บริษัทได้ดำเนินการให้ผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเป็นผู้พัฒนาโปรแกรมงานขายหน้าร้าน แก้ไขรายงานการให้ส่วนลด โดยให้แสดงหมายเลขบัตรสมาชิก และรหัสพนักงานแล้ว</u> <u>นอกจากนั้น บริษัทได้ล๊อคระบบให้ระบบตรวจสอบเมื่อมีการกดปุ่มการให้ส่วนลดโดยใช้บัตรสมาชิกหรือบัตรพนักงาน จะต้องคีย์หมายเลขบัตรสมาชิกหรือบัตรพนักงาน ด้วย</u> - <u>บริษัทได้ดำเนินการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในระบบงานขาย โดยพนักงานบัญชีสาขาจะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการให้ส่วนลดให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับรายงานสรุปการขาย มีกระบวนการติดตามเอกสาร และประเมินผลการควบคุมกับผู้บริหารสาขาทุกเดือน</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>ไม่พบการรูบัตรเครดิตซ้ำกัน (บริษัทแจ้งว่าเกิดจากความผิดของระบบ POS)</u> - <u>มีการระบุหมายเลขสมาชิกเกือบครบทุกรายการยกเว้นเกิดจากความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน</u> - <u>เอกสารประกอบการให้ส่วนลดครบถ้วน</u>
<p><u>3. ระบบการผลิต สินค้าคงคลัง และต้นทุนขาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>การแก้ไขรายงาน Stock Card โดยบริษัทผู้จำหน่าย Software ในระบบ Navision ยังไม่ถูกต้อง</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทจะดำเนินการกำหนดระบบการควบคุมภายในเรื่องการพัฒนากระบวนการใหม่มาปฏิบัติ โดยจะทำการทดสอบตัวเลขรายงานของระบบทดสอบก่อนนำขึ้นใช้งานจริง</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทจัดให้มีการติดตามงาน และโต้ตอบเป็นลายลักษณ์อักษรทาง E- mail กับบริษัทผู้จำหน่าย Software ซึ่งในระหว่างไตรมาสที่ 2 ปี 2555 บริษัท Software ได้แก้ไขประเด็นต่างๆ และนำมาเสนอให้ผู้บริหารของบริษัทเข้าใจ ประเด็นปัญหาและวิธีการแก้ไข ซึ่งรายงานดังกล่าวยังอยู่</u>

<p><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555</u></p>	<p><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>	<p><u>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน</u> <u>ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555</u> <u>ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</u></p>
		<p>ระหว่างการดำเนินการแก้ไข โดยบริษัทผู้จำหน่าย Software จัดส่งรายงานให้บริษัทตรวจสอบเป็นระยะๆ ว่าเป็นไปตามความต้องการของบริษัทหรือไม่ และยังคงปัญหาในเรื่องใด</p>
<p><u>4. การควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ความผิดพลาดที่พบจากการตรวจนับทรัพย์สินตามทะเบียนทรัพย์สิน</u> - <u>การควบคุมทรัพย์สินที่ส่งกลับคืนจากสาขาและไม่ได้ส่งต่อไปที่สาขาอื่นยังไม่รัดกุมเพียงพอ</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทจะทำการตรวจสอบ ดิครหัสใหม่ และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ระบุสถานที่ให้ถูกต้อง เช่น สำนักงาน คลังสินค้า</u> - <u>การโอนย้ายทรัพย์สินออกไปสาขา จะอ้างอิงรหัสทรัพย์สินในระบบ Navision เพื่อความเข้าใจตรงกันของทุกหน่วยงาน และกรณีไม่มีรหัสติดอยู่จะต้องตรวจสอบกับทะเบียนทรัพย์สินก่อนทุกครั้ง</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>ทรัพย์สินที่สาขาหลายรายการไม่ตรงตามทะเบียนและทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน</u> - <u>บริษัทชี้แจงว่าเป็นการสุ่มตรวจร้านสาขา จากการนับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีทรัพย์สินบางรายการมีการโอนย้าย ซ่อมแซม ระหว่างการเข้าตรวจนับ ทำให้ข้อมูลไม่ตรงกันกับทะเบียนทรัพย์สิน อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารสาขามีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำ และฝ่ายบัญชีของบริษัทมีการตรวจนับทรัพย์สินของร้านสาขาอย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง</u> - <u>ส่วนทรัพย์สินได้ดำเนินการตรวจนับและจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่ส่งกลับคืนจากสาขาแล้ว</u>

3) สรุปผลการตรวจสอบภายในสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 2 ปี 2555

<p style="text-align: center;"><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>
<p>1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการป้องกันการทุจริต</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>1.1 การสื่อสารนโยบายและวิธีปฏิบัติงานไปยังพนักงานผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิผลตามที่ควร โดยพบข้อสังเกตว่า การสื่อสารข้อมูลนโยบายต่างๆ ข้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในบางส่วน และการฝึกอบรมพนักงานทำได้ไม่ทั่วถึง โดยอบรมเฉพาะผู้บริหารสาขาเท่านั้น</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>ทำให้มาตรฐานการปฏิบัติงาน นโยบายต่างๆ และกฎระเบียบในการควบคุมภายใน เผยแพร่ไปไม่ถึงพนักงานทุกระดับ นอกจากนี้ยังอาจทำให้มีวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในแต่ละสาขาไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันได้</p> <p>1.2 การหมุนเวียนพนักงานสูงในฝ่ายบัญชีการเงิน</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>บริษัทไม่สามารถรักษามาตรฐานการทำงานให้สม่ำเสมอ เมื่อขาดคนงานจะทำให้ประสิทธิภาพการทำงานด้อยลง และเมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่ในช่วงแรกที่ขาดความชำนาญ อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ทำให้งานหยุดชะงักหรือล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อการแบ่งแยกหน้าที่ ข้นตอนการสอบขั้น หรือขาดการตรวจสอบ และ</p>	<p>- บริษัทมีการจัดอบรมผู้บริหารสาขา ทั้งระบบการขายหน้าร้าน การรายงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการสอบย่อยเพื่อประเมินความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารสาขาสามารถปฏิบัติงานได้จริง อย่างไรก็ตาม บริษัทจะเพิ่มการเน้นย้ำให้ผู้บริหารสาขาสื่อสาร ไปยังพนักงานผู้ปฏิบัติงานให้มากขึ้น</p> <p>ทั้งนี้ การสื่อสารข่าวสารต่างๆ ให้กับพนักงานภายในร้าน จะมีการประชุมผู้จัดการเขต (Operation Controller :OC) ทุกวันอังคาร และประชุมโซนเดือนละ 1 ครั้ง โดยภายหลังจากที่ OC ได้ประชุมแล้ว ทุกสัปดาห์จะมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ไปยังสาขา และผู้บริหารสาขาจะประชุมย่อยต่อที่สาขา และมีการพิมพ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อตอกย้ำไม่ให้พนักงานภายในร้านหลงลืม หรือพนักงานที่เข้าใหม่จะได้รับทราบข่าวสารด้วย นอกจากนี้ เมื่อ OC เข้าตรวจสาขา จะมีการตรวจสอบวาระการประชุมของสาขาอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>- บริษัทจะจัดให้มีการสัมภาษณ์พนักงานก่อนออกจากงาน (Exit Interview) ทุกครั้งเพื่อทราบเหตุผลของการเปลี่ยนงาน และนำมาใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเพื่อสร้างกลยุทธ์ในการรักษาพนักงานที่ดี มีความสามารถไว้ตามที่ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเสนอแนะ</p>

<p style="text-align: center;">ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">การปรับปรุงโดยบริษัท</p>
<p>สูญเสียทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากรที่เข้ามาใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ ต้องการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1.1 บริษัทควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและตีพิมพ์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ มั่นใจได้ว่าพนักงานสาขาทุกคนสามารถเข้าถึงได้ เน้นย้ำผู้บริหารสาขาที่เข้ามา อบรมในบริษัทให้เผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากการอบรมไปยังพนักงานทุกคนที่ สาขา และจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่สาขาอย่างทั่วถึง หรือจัดหาวิธีการอื่น ใดที่ทดแทนได้ เช่น ฉายวิดีโอการฝึกอบรมให้พนักงานสาขาได้ดู เป็นต้น</p> <p>1.2 บริษัทควรวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเพื่อหามาตรการในการรักษาพนักงานที่ ปฏิบัติงานดีและมีความชำนาญให้อยู่ยาวนานขึ้น รวมทั้งการใช้มาตรการสำรวจ ความคิดเห็นของพนักงานทุกคนเกี่ยวกับการทำงานในบริษัทโดยไม่ต้องแจ้งชื่อ ผู้ให้ความเห็น หรือ การสัมภาษณ์ก่อนออกจากงาน เป็นต้น</p>	
<p>2) การควบคุมภายในของระบบขายและรับชำระเงิน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการเข้าสู่ตรวจสอบร้านสาขา พบความผิดพลาดจากการตรวจสอบโดยไม่แสดง ตัว เช่น ลูกค้านำเงินออกจากร้านโดยไม่ชำระเงิน สามารถทำได้โดยไม่มีพนักงาน พบเห็น การเปิดโต๊ะลูกค้าที่ใช้บริการในร้านล่าช้า - จากการสุ่มการตรวจสอบรายงานขายหน้าร้าน พบรายการขายที่ให้ส่วนลดไม่มี 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทจะเพิ่มมาตรการ และข้อสังเกตให้กับผู้บริหารและพนักงานร้านสาขา โดยเพิ่มการเอา ใจใส่ลูกค้าที่อยู่ภายในร้านมากยิ่งขึ้น มีการอบรมสอนงานจัดโซนรับผิดชอบดูแลลูกค้าเป็น จุดๆ - ผู้บริหารสาขาจะมีการตรวจสอบการเปิดปิดในรอบใกล้ปิดร้านเพิ่มมากขึ้นและเน้นย้ำ

<p style="text-align: center;">ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">การปรับปรุงโดยบริษัท</p>
<p><u>คำอธิบายและหลักฐานประกอบ รายการยกเลิกการขาย (VOID) อธิบายเหตุผลไม่เพียงพอ มีเพียงการใช้ตัวเลือกเหตุผลที่ตั้งไว้โดยอัตโนมัติในระบบ ผู้ตรวจสอบภายในจึงเสนอแนะว่าควรเพิ่มเติมคำอธิบายของการยกเลิกการขายให้ชัดเจน นอกจากนี้ ในรายงานสรุปปิดยอดขายและใบสรุปรายงานขายประจำวัน มียอดรวมการใช้บัตรเครดิตไม่ตรงกับรายงานการใช้บัตรเครดิตที่พิมพ์จากเครื่องรูดบัตร</u></p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ส่วนลดและรายการยกเลิกการขายต่างๆ อาจถูกใช้เป็นช่องทางในการทุจริตได้ หากบริษัทไม่เข้มงวดในการตรวจสอบการใช้ส่วนลด และการ VOID โดยให้สาขาต้องให้หลักฐานหรืออธิบายเหตุผลการยกเลิกที่ชัดเจนกรณีที่มีรายการยกเลิกที่ผิดปกติ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทควรแก้ไข และเพิ่มการตรวจสอบในเวลาใกล้ร้านปิดเพื่อลดการทุจริต</u> - <u>การอำนวยความสะดวกแก่สาขาในการชี้แจงเหตุผลมาตรฐานในการยกเลิกการขาย ควรรายงานการยกเลิกการขายของทุกสาขาพิมพ์ส่ง OC ให้มีลายเซ็นคัดการตรวจสอบและสอบถามเหตุผลในกรณีที่ผิดปกติ และให้ OC รวบรวมส่งกลับเข้ามาที่สำนักงานใหญ่ เพื่อพร้อมที่จะให้ผู้บริหาร หรือผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้</u> - <u>แผนกบัญชีสาขาควรสอบถามเหตุผลของรายการส่วนลด และบันทึกหลักฐานไว้</u> 	<p>พนักงานสาขาผู้รับผิดชอบให้ตระหนักถึงข้อควรระวังดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ผู้บริหารสาขาจะมีการเขียนอธิบายเหตุผล การยกเลิกการขาย นอกเหนือจากการเลือกข้อความอัตโนมัติ พร้อมทั้งจะบันทึกในแบบฟอร์ม โดยลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ</u> - <u>ยอดรวมการใช้บัตรเครดิตตามรายงานไม่ตรงกับรายงานการใช้บัตรเครดิตที่พิมพ์จากเครื่องรูดบัตรเกิดจากความผิดพลาดในการกดตัวเลขสลับกันของพนักงาน เช่น รับชำระ 796 บาท แต่กดรูดบัตรเป็น 769 ทำให้เกิดผลต่างเกิดขึ้น ทางแผนกบัญชีสาขาได้ตรวจสอบและบันทึกบัญชีตามยอดสรุปตามรายงานปิดยอดขายที่ยอดเงินเข้าจริง และบันทึกบัญชีเป็นเงินฝากขาด-เกิน และแจ้งไปทางสาขาให้ฝากเงินเพิ่มในวันถัดไป</u>

<p style="text-align: center;"><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>
<p style="text-align: center;"><u>ให้ครบถ้วน</u></p>	
<p>3) การควบคุมภายในของระบบต้นทุนการก่อสร้างทรัพย์สิน - สาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>รายงานผลต่างระหว่าง Budget Cost จากฝ่ายก่อสร้าง กับ Actual Cost จากฝ่ายบัญชี ของต้นทุนการก่อสร้างทรัพย์สิน ไม่สอดคล้องกัน</u> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ควรจัดให้มีการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานดังกล่าวให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ใช้ข้อมูลจากแหล่งเดียวกันเพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน และควรจัดให้มีการรายงานผลต่างในลักษณะของข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ไปยังผู้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ทันเวลาและรายงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน ได้ทันทีและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>รายงานผลต่างระหว่าง Budget Cost จากฝ่ายก่อสร้าง กับ Actual Cost จากฝ่ายบัญชี ของต้นทุนการก่อสร้างทรัพย์สิน ไม่ตรงกัน เกิดจากการจัดประเภทรายการที่ไม่เหมือนกัน นอกจากนี้ ช่วงเวลาการรวบรวมข้อมูลที่แตกต่างกันทำให้รายงานดังกล่าวไม่สอดคล้องกัน อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบัญชีได้มีการสร้างรหัสบัญชีเพิ่มเติม เพื่อแตกรายละเอียดส่วนปรับปรุงสัญญาเช่า-งานระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับฝ่ายก่อสร้างแล้ว</u> <u>ปัจจุบันฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายบัญชีได้ประสานงานกันมากขึ้น โดยได้มีการออกแบบรายงานเพื่อสามารถแตกรายละเอียดของงบลงทุนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ผลแตกต่างระหว่าง Actual Cost และ Budget Cost โดยรายงานใหม่มีผลเริ่มใช้ในวันที่ 1 สิงหาคม 2555 เป็นต้นไป</u>
<p>4) ระบบการขนส่งสินค้าไปยังสาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทยังไม่มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมเพิ่มความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่พนักงานขับรถอย่างเป็นระบบ</u> - <u>บริษัทยังไม่มีแผนการตรวจหรือสุ่มตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์และระดับสารเสพติด</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทจะดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานขนส่งในเรื่องต่างๆ โดยกำหนดเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2555</u> - <u>ในการตรวจสอบสารเสพติด โรงงานมีแผนการสุ่มตรวจพนักงานทุกคนเดือนละ 1 ครั้ง ตาม</u>

<p style="text-align: center;">ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">การปรับปรุงโดยบริษัท</p>
<p><u>ติดของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอก่อนปฏิบัติหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทยังไม่มีแผนการตรวจสภาพรถขนส่งแต่ละคันตามระยะเวลาหรือตามสภาพอย่างเป็นระบบ</u> - <u>บริษัทมีการจัดทำประวัติการซ่อมและการบำรุงรักษาในแต่ละเดือนแต่ยังไม่มีการเก็บประวัติของรถแยกเป็นรายคัน</u> - <u>บริษัทมีการใช้ยานพาหนะที่ไม่มีความเย็นเพียงพอในการขนส่งในบางกรณี</u> <p>ผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทอาจไม่สามารถรักษาคุณภาพสินค้าได้ตามมาตรฐาน โดยเฉพาะด้านความสดของสินค้าแช่แข็ง หรือส่งผลกระทบต่อคุณภาพอาหาร รวมทั้งความพึงพอใจของลูกค้าได้</u> - <u>เนื่องจากรถตู้มีการพิมพ์ตราของร้านสอท พอท สภาพรถที่ไม่สมบูรณ์อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของร้านต่อผู้พบเห็น หรืออาจทำให้มีข้อสงสัยในคุณภาพและความสะอาดในการขนส่งสินค้า</u> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทควรมีแผนการฝึกอบรมพนักงานตามสมควรและดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาพนักงานขับรถและตอกย้ำอย่างสม่ำเสมอ ในเรื่องเกี่ยวกับการขับอย่างประหยัดและปลอดภัย การตรวจสภาพและบำรุงรักษารถเบื้องต้น การจัดเรียงสินค้าในตู้บรรทุก การรักษาอุณหภูมิในตู้บรรทุกระหว่างขนส่งและขนถ่ายสินค้า มาตรการที่แนะนำให้ปฏิบัติในเหตุการณ์ต่างๆ เช่น การดับเครื่องหรือการติด</u> 	<p><u>โครงการ โรงงานสีข้าว และสุ่มตรวจ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ในส่วนการตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ยังไม่มีการตรวจด้วยเครื่องตรวจวัด แต่จะมีเจ้าหน้าที่ขนส่งตรวจพนักงานขนส่งทุกเช้า หรือทุกครั้งที่มีการขนส่งสินค้า ถ้าพบพนักงานมีอาการเมินเมาหรือมีกลิ่นแอลกอฮอล์ จะไม่ให้พนักงานทำงานในวันนั้นๆ และผู้จัดการส่วนขนส่งเรียกเตือนพนักงานและลงโทษพนักงานตามระเบียบบริษัท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>จากจำนวนรถขนส่งที่มีอยู่ปัจจุบันกับจำนวนสาขาที่เปิดเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ประกอบกับรถขนส่งที่สั่งซื้อเพิ่ม มีการส่งมอบล่าช้า ทำให้ยังไม่สามารถจัดวางแผนนำรถเข้าซ่อมแบบสมบูรณ์ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้เน้นการซ่อมเครื่องยนตระบบการขับเคลื่อน ระบบความปลอดภัยของรถ การถ่ายน้ำมันเครื่อง และมีการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงทุกครั้งทุกคันรวมทั้งวางแผนสั่งซื้อรถขนส่งเพิ่มเติมแล้ว</u> - <u>ฝ่ายขนส่งจะเพิ่มความเข้มงวดในการจัดรถให้เหมาะสมกับการขนส่งสินค้าไปสาขา โดยคัดเลือกรถที่ทำความเย็นได้ในการไปส่งสินค้าสายต่างจังหวัด เพื่อควบคุมอุณหภูมิสินค้าและเป็นการรักษาคุณภาพสินค้า และการจัดส่งสินค้ามีการกำหนดให้พนักงานขนส่งและสาขาร่วมกันสุ่มวัดอุณหภูมิสินค้าสำหรับสินค้าที่ส่งสาขาทุกครั้ง และบันทึกในรายงานบันทึกอุณหภูมิสินค้า รวมทั้งจัดซื้อรถขนส่งเพิ่มเติม</u>

<p style="text-align: center;"><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>
<p><u>เครื่องชนต์ การปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทควรมีการตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ และหรือ ตรวจสารเสพติดของพนักงานขับรถก่อนปฏิบัติการขนส่ง โดยกำหนดเงื่อนไขการตรวจอย่างเหมาะสม เช่น ช่วงเวลา ระยะทางขนส่ง เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและบทลงโทษที่ชัดเจน</u> - <u>บริษัทควรมีแผนการตรวจสภาพและบำรุงรักษาแยกเป็นรายคันทั้งระบบ เมื่ออนุมัติแผนแล้ว มีการดำเนินการตามแผนอย่างเหมาะสม เพื่อให้การบำรุงรักษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้ตามสมควร</u> - <u>บริษัทควรควรจัดเก็บประวัติการซ่อมและการบำรุงรักษารถแยกเป็นรายคันรถ เพื่อสะดวกในการใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง</u> - <u>บริษัทควรเข้มงวดในการรักษาคุณภาพของสินค้าสดในระหว่างการขนส่ง โดยเลือกใช้รถขนส่งที่สามารถรักษาอุณหภูมิได้ตามมาตรฐาน</u> 	
<p><u>5) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเตาในร้านไดโอมอน</u></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>การเกิดเหตุไฟไหม้ที่ร้านไดโอมอน สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เนื่องจากไขมันจากการปิ้งย่างเนื้อสัตว์ไหลลงไปที่เตาและเกิดลุกไหม้ โดยพนักงานสาขาไม่สามารถทำความสะอาดไขมันเหลวที่สะสมด้านล่างของเตาได้ เนื่องจากอุปกรณ์เตาซึ่งอยู่บนโต๊ะถูกค้ำเป็นลักษณะปิดตาย ไม่สามารถเปิดออกและเช็ดไม่สะดวก</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขที่ปิดเตาโต๊ะให้สามารถเข้าเช็ดทำความสะอาดได้สะดวกและสามารถถอดอุปกรณ์รองไขมันออกมาล้างได้</u> - <u>บริษัทมีมาตรการดูแลรักษาอุปกรณ์ตามระยะเฉลี่ย 3-4 เดือน ด้วยการจ้างผู้บริการภายนอกในการทำความสะอาดภายในระบบระบายควัน เพื่อขจัดคราบไขมันที่เป็นเชื้อเพลิงและสื่อ</u>

<p style="text-align: center;"><u>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ</u> <u>ของผู้ตรวจสอบภายใน</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>การปรับปรุงโดยบริษัท</u></p>
<p>- <u>ร้านไดโคมอนสาขาเซ็นทรัล บางนา เกิด ไฟช็อตที่โต๊ะลูกค้า สาเหตุจากปลั๊กไฟที่โต๊ะลูกค้าเก่าและอุปกรณ์ Breaker ของระบบตัดไฟไม่ทำงาน</u></p> <p><u>ผลการตรวจสอบ</u></p> <p>- <u>บริษัทได้วางแผนการป้องกัน จัดทำคู่มือการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้กับทางสาขา วางหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานระดับหัวหน้าสาขาให้มีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมในการป้องกันและการจัดการกับเหตุไฟไหม้จากเตาปิ้งย่างที่ร้านไดโคมอน จนถึงจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกเข้ามาให้บริการทำความสะอาดระบบระบายควันเพื่อลดโอกาสของการจุดติดไฟเนื่องจากไขมันที่สะสมตามท่อ</u></p>	<p><u>นำเปลวไฟ</u></p>

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2555 ได้มีการพิจารณาและรับรองรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 และผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554 และไตรมาสที่ 1 ปี 2555 ซึ่งนำเสนอโดยผู้ตรวจสอบภายในแล้ว และให้บริษัทดำเนินการตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบเน้นย้ำให้บริษัทดำเนินการแก้ไข และมีข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

- บริษัทควรมีการจัดอบรมพนักงานสาขาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- บริษัทควรควบคุมคุณภาพมาตรฐานการขนส่ง ดูแลอุปกรณ์ในการขนส่ง ใช้รถขนส่งให้มีมาตรฐาน รักษาระดับอุณหภูมิในการขนส่ง เพื่อรักษาคุณภาพของอาหาร
- บริษัทควรจัดทำคู่มือการทำความสะอาดเตาปิ้งร้านไดโคมอน คู่มือดูแลอุปกรณ์ของร้านสาขา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการของลูกค้าภายในร้าน

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและประเด็นหลักที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสรุปสาระสำคัญตามรายงานผลการตรวจสอบภายในเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2554 ได้ดังนี้

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>1)-การควบคุมภายในของระบบขายและรับชำระเงิน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในพบข้อผิดพลาดในการรายงานจาก ส่วนงานการขายและงานอื่นๆ บางส่วน อันเนื่องมาจาก ในไตรมาสที่ตรวจสอบเป็นช่วงเปลี่ยนระบบ คอมพิวเตอร์มาเป็นระบบที่ปรับปรุงขึ้นมาใหม่</p> <p><u>ผลการตรวจสอบ</u></p> <p>-บริษัทมีการเปลี่ยนแปลงระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้กับ หน้าร้านสาขา (POS) ในระหว่างไตรมาส ข้อจำกัด ของการปฏิบัติงานหน้าร้านไม่สามารถทำงานสอง ระบบคู่ขนานกันได้ การบันทึกข้อมูลและรายงาน ขึ้นอยู่กับระบบใหม่เพียงระบบเดียว โดยระบบใหม่ ยังมีข้อบกพร่องบางประการ ซึ่งบางส่วนได้ ดำเนินการแก้ไขแล้ว และบางส่วนยังไม่สามารถ แก้ไขได้ ณ วันเข้าตรวจสอบ ได้แก่ การเรียกดู ประวัติการขายรายการขาย ความแตกต่างของยอด รายรับที่ปรากฏในรายงานต่างๆ ในวันเดียวกันของ สาขาเดียวกัน การไม่ตั้งโปรแกรมการส่งเสริมการ ขายในระบบเพื่อช่วยลดความผิดพลาดจากการคีย์ ข้อมูล</p> <p>-ความครบถ้วนของเอกสารประกอบรายการขายและ รับชำระเงินที่จัดส่งให้ฝ่ายบัญชีไม่ครบถ้วน</p> <p>-การนำเงินค่าขายที่ร้านสาขาเข้าบัญชีธนาคารล่าช้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>-ข้อผิดพลาดที่พบจากการเปลี่ยนโปรแกรมงานหน้า ร้านใหม่ บริษัทควรตรวจสอบให้มั่นใจว่าได้ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว</p> <p>-บริษัทควรเน้นย้ำให้สาขาส่งเอกสารให้ครบถ้วน โดยเฉพาะเอกสารประกอบรายการที่มีผลต่างและทำ</p>	<p>-บริษัทได้ดำเนินการประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ในการปรับปรุงและแก้ไขระบบเพื่อเรียกข้อมูล รวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อการใช้งาน โดยการแก้ไขเพิ่มเติม รายงานต่างๆ ได้มีการทดสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2555 เป็นต้น ฆ</p> <p>-บริษัทได้ดำเนินการเน้นย้ำให้ผู้บริหารสาขา ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของสาขาในการส่ง เอกสารให้ฝ่ายบัญชีอย่างเคร่งครัด โดยในระเบียบ ปฏิบัติของสาขาจะต้องแนบ (1) รายงานการขายซึ่ง พิมพ์จากระบบ (2) เอกสารรายการหักเงินจาก ยอดขาย (3) ใบนำฝากเงิน ให้ฝ่ายบัญชีครบถ้วนทุก ครั้ง</p> <p>-การนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของร้านสาขาล่าช้า เป็นของร้านสาขาที่อยู่ในบริเวณศูนย์การค้าที่มี ธนาคารเพียงธนาคารเดียว และบริษัทไม่ได้ทำ ธุรกิจทางการเงินผ่านธนาคารดังกล่าว โดยปกติ ในวันทำการ (จันทร์-ศุกร์) บริษัทจะนำเงินเข้าฝาก กับธนาคารที่มีบัญชีอยู่ ซึ่งอยู่ไกลออกไปและเป็น สาขาที่เปิดในวันจันทร์-ศุกร์เท่านั้น ดังนั้นยอดขาย ของสาขานั้นในวันศุกร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัต ฤกษ์ จะถูกเก็บไว้ที่เซฟของร้านสาขา และจะนำฝาก</p>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>ให้ส่งเงินสดขาด และควรแนบเอกสารประกอบรายการบัญชีไว้เป็น Voucher ให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถทำการตรวจสอบย้อนหลังได้</p> <p>—แผนการเงินควรตรวจสอบสาเหตุและข้อจำกัดในการฝากเงินล่าช้า และให้สาขารายงานสาเหตุในเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการนำส่งเงินผิดระเบียบ การนำส่งเงินล่าช้าโดยรวมยอดเงินหลายวันทำให้มีความเสี่ยงที่เงินจะสูญหาย และการตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เข้าธนาคารในแต่ละวันทำได้ยากกว่าการตรวจสอบแบบวันต่อวัน</p>	<p>ธนาคารในวันจันทร์หรือวันทำการถัดไป ซึ่งการเปิดบัญชีกับธนาคารเพิ่มเติมจะทำให้บริษัทต้องเสียค่าธรรมเนียมการโอนเงินระหว่างธนาคาร อีกทั้งบริษัทได้พิจารณาแล้วว่ายอดขายของสาขามีจำนวนไม่สูงมาก บริษัทสามารถยอมรับความเสี่ยงได้</p> <p>—กรณีสาขาฝากเงินไม่ครบและไม่มีหลักฐานประกอบ บริษัทมีนโยบายที่จะหักเงินจากพนักงานในรอบการจ่ายเงินเดือนเดือนถัดไป โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 นอกจากนี้ บริษัทมีแผนที่จะตั้งทีมตรวจสอบด้านการเงินและเอกสารต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบร้านสาขาต่างๆ โดยคาดว่าจะเริ่มวันที่ 1 มีนาคม 2555</p>
<p>2) —การควบคุมภายในด้านการจัดซื้อและจ่ายเงิน</p> <p>บริษัทมีระบบการปฏิบัติงานและวิธีการควบคุมในการจัดซื้อ จัดหา การจ่ายเงินของกระบวนการจัดซื้อสินค้าเข้าสาขา และการจัดซื้อวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า มีการปฏิบัติงานตามระเบียบที่วางไว้ รวมทั้งมีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน</p> <p>อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบางประเด็น ได้แก่</p> <p>—การลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าในใบส่งสินค้าจากผู้จำหน่ายไม่ครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะว่า ในการรับของควรกำหนดให้มีผู้ตรวจรับทำหน้าที่ตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของสินค้าว่าตรงตามที่สั่งซื้อ และลงลายมือชื่อผู้รับของ เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับสินค้าที่บริษัทสั่งซื้อไปจริงและตรงตามที่สั่งซื้อ</p> <p>—การบันทึกบัญชีสินค้าเข้าสาขาไม่ผ่านรายการไปบันทึกบัญชีสินค้า (ไม่ Link รายการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า (Stock)) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้</p>	<p>—ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบัญชีได้ติดตามและตรวจสอบเอกสารการสั่งซื้อ และให้ผู้บริหารสาขาติดตามกำกับ ทำความเข้าใจกับพนักงาน และได้ดำเนินการตรวจสอบและกำกับให้ทางสาขาปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด</p> <p>—ในช่วงระหว่างการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน บริษัทอยู่ระหว่างปรับปรุงระบบบัญชีงานขายหน้าร้าน และบัญชีสำนักงานใหญ่ รายการสินค้าของสาขา (ส่วนที่สาขาซื้อตรงเพื่อใช้ในร้าน) ในไตรมาสที่ 3 ปี 2554 บางส่วนไม่มี InterFace</p>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>เสนอแนะว่า การซื้อสินค้าเข้าสาขาควรกำหนดให้มีการบันทึกสินค้าเข้าคลังสินค้า (Stock) เช่นเดียวกับการซื้อสินค้าในกรณีอื่น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเพื่อให้การบริหารสินค้าคงคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ระหว่างกัน โดยสาขาได้รับสินค้าเข้าระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ที่ใช้กับหน้าร้านสาขา (POS) จึงไม่มีการซื้อเข้าระบบ Navision ที่สำนักงานใหญ่ ฝ่ายบัญชีตั้งหนี้ตาม Invoice ที่ได้รับจากผู้จำหน่าย</p> <p>- นับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2554 เป็นต้นมา การซื้อสินค้าของสาขาได้ถูกบันทึกเข้าบัญชีสินค้า ในระบบบัญชีใหม่แล้ว (ระบบใหม่มีการ Interface ข้อมูลกันระหว่างระบบ POS กับระบบ Navision) โดยสาขาจะเป็นผู้บันทึกรายการซื้อผ่านระบบหน้าร้านเป็นรายสินค้า ฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบรายการซื้อ และ Post รายการเข้าระบบเพื่อตั้งหนี้และบันทึกเข้า Stock ของสาขา</p>
<p>3)-การควบคุมภายในของระบบการผลิต สินค้าคงคลัง และ ต้นทุนขาย</p> <p><u>ผลการตรวจสอบ</u></p> <p>คู่มือการตรวจนับไม่มีรายละเอียดเพียงพอที่จะทำให้สามารถจัดการการตรวจนับที่รัดกุมได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำคู่มือการตรวจนับให้มีรายละเอียดที่ครอบคลุมเรื่องสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนับสินค้า เพื่อให้การตรวจนับสินค้ามีความถูกต้องแม่นยำ และมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น</p>	<p>- ฝ่ายคลังสินค้าได้จัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว</p>
<p>4)-การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดและเงินสดย่อย</p> <p>บริษัทมีระบบการปฏิบัติงาน มีวิธีการควบคุมเงินสดและเงินสดย่อยเพื่อป้องกันทรัพย์สินทางการเงินให้ปลอดภัยจากการทุจริตและข้อผิดพลาด รวมทั้งมีระบบข้อมูลด้านการเงินที่สมบูรณ์เพียงพอที่จะทำให้มีการรายงานที่ถูกต้องเพียงพอต่อการบริหารการเงินที่ดี และมีการ</p>	<p>-บริษัทมีการกำหนดนโยบายการเบิกจ่ายและการเคลียร์เงินทรงจ่าย รวมทั้งมีการประกาศนโยบายดังกล่าว อย่างชัดเจน แต่เนื่องจากในช่วงที่เข้าตรวจสอบ บริษัทอยู่ระหว่างการก่อสร้างร้านสาขาจำนวน 8 สาขา ทำให้ต้องถือเงินทรงจ่ายเพื่อสำรอง</p>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>ปฏิบัติงานไปตามระบบระเบียบที่วางไว้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบางประเด็น ได้แก่</p> <p>–การใช้เงินทอนรองจ่ายลงทุน โดยจ่ายเป็นเงินสดใน จำนวนเงินที่สูง ซึ่งบริษัทมีการจ่ายเงินทอนรองจ่าย ลงทุนเป็นเงินสด โดยผู้ถือเงินทอนรองโอนเงินเข้า บัญชีพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ site งานต่างจังหวัด เพื่อนำไปจ่ายแก่ผู้จำหน่ายสำหรับการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการก่อสร้าง และจ่ายค่าแรง ในกรณีต้อง จ้างคนงานที่อยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด</p> <p>อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า บริษัท ได้ ดำเนินการปรับปรุงระบบควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ทอนรองจ่ายลงทุนในหลายๆ เรื่องจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน เช่น กำหนดให้ผู้ถือเงินทอนรองจ่ายลงทุนแยก จากผู้ถือเงินสดย่อย ซึ่งเดิมรวมอยู่ที่คนเดียวกัน การ กำหนดวัตถุประสงค์การใช้เงินทอนรอง รวมทั้งการ แบ่งแยกหน้าที่ผู้ทำเอกสารให้ชัดเจนขึ้น และการ กำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินทอนรองให้ เหมาะสมมากขึ้น</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ตามระบบการควบคุมภายในที่ดี สำหรับการจ่ายเงินใน จำนวนที่สูง ควรกำหนดให้จ่ายเป็นเช็คปิดพร้อมเข้าบัญชี ผู้รับเงิน โดยตรง และควรกำหนดให้ผู้ถือเงินสดไว้ใน จำนวนที่น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิด การทุจริตและข้อผิดพลาด รวมทั้งการเกิดรายจ่ายที่ไม่ใช่ รายจ่ายของกิจการจริง</p>	<p>จ่ายค่าใช้จ่าย เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จตาม กำหนดการ อย่างไรก็ดี ฝ่ายบัญชีและการเงินจะ พิจารณาว่าคู่ค้ารายใดสามารถจ่ายเป็นเช็คปิดพร้อม เข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรงก็จะดำเนินการ เพื่อเป็น การลดความเสี่ยงในการใช้เงินสดและสามารถ ตรวจสอบผู้รับเงินในระบบได้ตลอด</p> <p>–นอกจากนี้ บริษัทได้คิดต่อกับซัพพลายเออร์ท้องถิ่น ต่างๆเพื่อขอวงเงินเครดิตค้ำสินค้า โดยจะต้องวาง แบงก์การันตีประมาณ 500,000 บาทต่อสาขา รวมทั้งได้ลดวงเงินทอนรองจ่ายลงทุนลงให้เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทต้องเคลียร์เงินทอนรองจ่ายเป็นรายเดือน</p>
<p>5)-การควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวร</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่านโยบายการจัดการ ทรัพย์สินของบริษัทมีความเหมาะสม การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน</p>	

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบางประเด็น ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน และการคิดรหัสประจำตัวทรัพย์สินยังไม่ครบ - การสุ่มทดสอบผลสำเร็จของการตรวจนับของผู้ให้บริการภายนอก พบความแตกต่างรายการทรัพย์สินบางรายการ ได้แก่ อุปกรณ์ใหม่เช่น เครื่องซึ่งอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานใหญ่ส่งไปสาขาไมโครหัทส์ และสติกเกอร์ Barcode ซึ่งคิดบนอุปกรณ์ที่มีความร้อน ส่วนใหญ่หมึกเลือนหาย และอุปกรณ์ที่โคนน้ำ สติกเกอร์ Barcode ได้หลุดหายไป เป็นต้น <p>ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงได้เสนอแนะให้ฝ่ายบัญชีติดตามผลการสะสางรายการทรัพย์สิน เพื่อนำมาปรับปรุงทะเบียนอย่างต่อเนื่อง และควบคุมการเคลื่อนไหวของสาขาและสำนักงานที่ตรวจนับแล้วอย่างรัดกุม และกำชับให้แต่ละหน่วยงานทำเอกสารเพื่อให้สามารถกระทบยอดได้ นอกจากนี้ บริษัทอาจเพิ่มความรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินให้แก่ผู้บริหารสาขา เพื่อกระตุ้นให้มีการตรวจนับ และการทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินในความดูแล ซึ่งเป็นการควบคุม ณ จุดเกิดเหตุและหากจำเป็นต้องให้ฝ่ายบัญชี ซึ่งเป็นปลายทางทำการควบคุมเป็นหลัก บริษัทควรจัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินถี่ขึ้นกว่าเดิม (ตามนโยบายที่กำหนดการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้เริ่มปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ปี 2554 โดยว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สิน จัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์โดยใช้ Barcode และ Handheld Terminal แต่ยังไม่แล้วเสร็จครบถ้วน เนื่องจากประเด็นดังกล่าวต้องอาศัยเวลาในการแก้ไข อันเกี่ยวข้องกับภาระส่วนตัวคนทรัพย์สินของสาขาซึ่งสาขามีจำนวนมากเพื่อจัดทำทะเบียนสินทรัพย์นำเข้าสู่ระบบใหม่ หลังจากนั้นต้องใช้วิธีการควบคุม ด้วยการตรวจนับ และให้ปฏิบัติตามแผนผังทางเดินของเอกสารและขั้นตอนการทำงานอย่างเคร่งครัด - ผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินทั้งหมดแล้ว บริษัทได้คิดรหัสทรัพย์สินโดยใช้ Barcode เสร็จเรียบร้อยแล้ว คงเหลือการกระทบยอดทรัพย์สินทั้งหมดเพื่อตรวจสอบการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างสาขาและทรัพย์สินที่สูญหาย ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2555 - ผลการสุ่มทดสอบของผู้ตรวจสอบภายใน อุปกรณ์ใหม่ที่สำนักงานใหญ่ส่งไปสาขาไมโครหัทส์ เนื่องจากอยู่ระหว่างรอผู้ให้บริการภายนอกจัดลำดับทรัพย์สินเดิมที่มีอยู่ให้แล้วเสร็จก่อน บริษัทจึงจะสามารถกำหนดเลขที่ทรัพย์สินในลำดับต่อไปได้ ซึ่งปัจจุบันทรัพย์สินใหม่สามารถติดป้ายรหัสได้ทั้งหมดแล้ว รวมทั้งบริษัทได้ปรับเปลี่ยนวิธีการติดสติกเกอร์สำหรับทรัพย์สินที่ต้องทำความสะอาดบ่อยๆ หรือเสี่ยงต่อการหลุดลอกง่าย โดยจะทำสติกเกอร์ในสมุดคุมเช่นเดียวกับงาน ชาม ซ้อน แก้วน้ำ ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
	<p>นอกจากนี้ บริษัทได้ปรับปรุงนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์ และได้ประกาศใช้นโยบายดังกล่าวแล้ว ซึ่งครอบคลุมหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สิน นโยบายการคิดค่าเสื่อมราคา การโอนย้าย การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน รวมทั้งการออกบันทึกภายในกำกับให้พนักงานร้านสาขาและพนักงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล กรณีมีการเคลื่อนย้ายโดยไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ถูกต้อง และมีผลทำให้ทรัพย์สินของบริษัทสูญหาย พนักงานจะต้องมีส่วนรับผิดชอบตามราคาทุนของทรัพย์สินนั้นๆ</p>

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 บริษัท สอบบัญชีธรรมดา จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีหนังสือถึงบริษัทเพื่อสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี ไตรมาสที่ 3 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 รายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการ ปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
<p>1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร</p> <p>- บริษัทมีการระบุด้านที่ตั้งในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรสำหรับครั้งแรกที่ได้มา แต่ต่อมาภายหลังเมื่อกรณีที่มีการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรระหว่างสาขาหรือระหว่างแผนก พบว่าในทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งเป็นผลจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ของแต่ละสาขาจะไม่แสดงรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการ แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็น 1 กลุ่มสินทรัพย์ต่อ 1 สาขา โดยบริษัทมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในส่วนปรับปรุงอาคารตามสัญญาเช่าสาขาจะบันทึกยอดรวมเข้าในทะเบียนจนถึงวันที่</p>	<p>ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและได้มีการวางแผนถึงแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้</p> <p>- บริษัทได้ทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการภายนอก (outsource) ให้ทำการแตกรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกเป็นยอดรวมและตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สิน โดยมีขอบเขตของงานดังนี้</p> <p>1.1 ค้นหาเอกสารในอดีตที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและอ้างอิงแบบพิมพ์เขียวของแต่ละ</p>	<p>- บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้มีความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สิน ได้เข้าไปค้นหาเอกสารทางบัญชีในอดีต เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการแตกทะเบียนทรัพย์สินร่วมกับทีมผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะทำการจัดเรียงตามทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละสาขา โดยมีกำหนดการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2555</p> <p>- การตรวจนับความมีตัวตนของทรัพย์สินของร้านสาขาต่างๆ และการติดบาร์โค้ดสต็อกเกอร์ที่สาขา ได้</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการ ปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
<p>31 ธันวาคม 2553 และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานสาขาจะบันทึกยอดรวมเข้าในทะเบียนจนถึงวันที่ 1 มกราคม 2553</p>	<p>สาขาเพื่อใช้ในการจัดทำรายละเอียดราคาทุนของทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>1.2 กระทบยอดทรัพย์สินถาวรในทะเบียนเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภททั่วไปและสรุปรายการปรับปรุงทางบัญชี</p> <p>1.3 จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร โดยแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ทรัพย์สิน วันที่ได้มา ราคาทุน ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ราคาตามบัญชี สถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน</p> <p>1.4 จัดทำรหัสทรัพย์สินซึ่งสอดคล้องกับรหัสที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สินตามข้อ 1.3 และติดป้ายรหัสทรัพย์สินแต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ การควบคุม การเคลื่อนย้าย การจำหน่ายจ่ายโอน และการควบคุมการมีตัวตนของทรัพย์สินต่อไป</p> <p>1.5 ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดทำรายงานการตรวจนับ สำหรับข้อมูลทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2554</p> <p>ปัจจุบันผู้ให้บริการภายนอก ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินพร้อมติดบาร์โค้ดสต็อกเกอร์ที่สาขาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- บริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบายการบริหารจัดการสินทรัพย์และได้ประกาศใช้นโยบายดังกล่าวแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สิน นโยบายการคิดค่าเสื่อมราคา การโอนย้าย การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น รวมทั้งได้มีการออกบันทึก</p>	<p>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>นอกจากนี้ ได้มีการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2554 ตลอดจนได้มีการจัดประชุมและประกาศใช้นโยบายดังกล่าว รวมทั้งได้มีการออกบันทึกภายในเพื่อกำชับให้พนักงานร้านสาขาและพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญและมีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามแนวทางที่บริษัทกำหนดโดยเคร่งครัด</p> <p>ที่ปรึกษาทางการเงินเห็นว่า การดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ทะเบียนทรัพย์สินถาวรของบริษัท รวมทั้งร้านสาขาเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และสามารถติดตามการเคลื่อนไหวของรายการทรัพย์สินต่างๆ ในทะเบียนควบคุมทรัพย์สินได้ทันที ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการทรัพย์สิน และความถูกต้องของการบันทึกบัญชีต่อไป</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการ ปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
	<p><u>ภายในเพื่อกำชับให้พนักงานร้านสาขา และพนักงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ตน กรณีมีการเคลื่อนย้ายโดยไม่มีเอกสาร หลักฐานอ้างอิงที่ถูกต้อง และมีผลทำให้ ทรัพย์สินของบริษัทสูญหาย พนักงาน จะต้องมีส่วนรับผิดชอบตามราคาทุนของ ทรัพย์สินนั้นๆ</u></p> <p>- <u>กำหนดนโยบายในการตรวจนับ ทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จาก รายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อวางแผนและ กำหนดนโยบายการลงทุนในอนาคตได้ อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ</u></p>	

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2554 ได้ พิจารณาข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีดังกล่าว และมีความเห็นเพิ่มเติมว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีมาโดยตลอด โดยเฉพาะในประเด็นที่มีสาระสำคัญซึ่งจะส่งผลกระทบต่องบการเงินได้ ดำเนินการแล้ว ยังเหลือข้อสังเกตเกี่ยวกับทะเบียนคุมบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำระบบควบคุมโดยใช้ Barcode ซึ่งฝ่ายบริหารคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2554 บริษัท สอบบัญชีธรรมชาติ จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีหนังสือถึง บริษัทเพื่อสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี ไตรมาสที่ 2 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 รายละเอียดดังนี้

ทั้งนี้ ในเบื้องต้นบริษัทได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีดังกล่าวต่อประธานกรรมการ ตรวจสอบแล้ว และจะได้มีการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการ ปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
<p>1.-ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร</p> <p>—บริษัทที่มีการระบุด้านที่ตั้งใน ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรสำหรับครั้งแรกที่ได้มา แต่ต่อมาภายหลังเมื่อ กรณีที่มีการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร ระหว่างสาขา หรือระหว่างแผนก</p>	<p>ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นและได้มีการวางแผนถึงแนวทาง ปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้</p> <p>—บริษัทได้ทำสัญญาจ้างบุคคลภายนอก</p>	<p>—บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้มีความถูกต้อง โดย เจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สิน ได้เข้าไป ค้นหาเอกสารทางบัญชีในอดีต เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการ</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
<p>พบว่าในทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งเป็นผลจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ของแต่ละสาขาจะไม่แสดงรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการ แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็น 1 กลุ่มสินทรัพย์คือ 1 สาขา โดยบริษัทมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในส่วนปรับปรุงอาคารตามสัญญาเช่าสาขาจะบันทึกยอดรวมเข้าในทะเบียนจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553 และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานสาขาจะบันทึกยอดรวมเข้าในทะเบียนจนถึงวันที่ 1 มกราคม 2553</p> <p>— เอกสารประกอบทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรจัดเก็บไม่เรียบร้อย ทำให้ยากแก่การค้นหา</p>	<p>(outsource) ให้ทำการแคทราลละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกเป็นยอดรวมและตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สิน และจัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์โดยใช้ Barcode และ Handheld Terminal เพื่อช่วยให้การตรวจนับสินทรัพย์มีความถูกต้องแม่นยำ โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p> <p>ข้อมูล ณ วันที่ 27 กันยายน 2554 ทาง Outsource ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินพร้อมคิดบาร์โค้ดสต็อกเกอร์ที่สาขาแล้วจำนวนทั้งสิ้น 12 สาขา และความแผนงานจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 จะสามารถตรวจนับทรัพย์สินสาขาได้จำนวนทั้งสิ้น 16 สาขา</p> <p>— บริษัทได้จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ตลอดจนแจ้งที่ประชุมผู้จัดการฝ่าย (ในวันที่ 30 มิถุนายน 2554) และประชุมผู้บริหารส่วนสาขางานปฏิบัติการ (ในวันที่ 13 กันยายน 2554) ให้ทราบถึงความสำคัญของการตรวจนับทรัพย์สิน และผลกระทบที่เกิดขึ้นกรณีที่ทรัพย์สินสูญหาย เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนร่วมรับผิดชอบกับทรัพย์สินของบริษัท โดยวางแผนจัดการอบรมในรายละเอียดอีกครั้งในเดือนตุลาคม 2554</p> <p>— กำหนดนโยบายในการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้</p>	<p>แคททะเบียนทรัพย์สินร่วมกับทีม Outsource ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะทำการจัดเรียงตามทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละสาขา โดยมีกำหนดการแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p> <p>— การตรวจนับความมีตัวตนของทรัพย์สินของร้านสาขาต่างๆ และการคิดบาร์โค้ดสต็อกเกอร์ที่สาขาแล้ว ได้มีความคืบหน้าไปบ้างแล้ว และจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 สามารถตรวจนับทรัพย์สินสาขาได้จำนวนทั้งสิ้น 16 สาขา ซึ่งเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>— นอกจากนี้ ได้มีการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2554 ตลอดจนได้มีการจัดประชุมและวางแผนการอบรมให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญและมีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามแนวทางที่บริษัทกำหนดโดยเคร่งครัด</p> <p>— ที่ปรึกษาทางการเงินเห็นว่าการดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ทะเบียนทรัพย์สินถาวรของบริษัท รวมทั้งร้านสาขาเป็นข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบัน และสามารถติดตามการเคลื่อนไหวของรายการทรัพย์สินต่างๆ ในทะเบียนควบคุม</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
	<p>ผู้บริหารสามารถชี้ประโยชน์จากรายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อวางแผนและกำหนดนโยบายการลงทุนในอนาคตได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ</p> <p>—มอบหมายให้พนักงานบัญชีที่ดูแลทรัพย์สิน ทำการหาเอกสารประกอบที่อ้างอิงเลขที่กับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยกำหนดให้ทำย้อนหลังไปตั้งแต่ปีปัจจุบัน ไปหาอดีต กำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p>	<p>ทรัพย์สินได้ทันที ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการทรัพย์สิน และความถูกต้องของการบันทึกบัญชีต่อไป</p>
<p>2.—ระบบการจัดทำบัญชี</p> <p>—บัญชีแยกประเภทของบริษัทเป็นยอดสรุปรวมจากบัญชีแยกประเภทย่อย ทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลเบื้องต้นได้ทันที จะต้องขอข้อมูลแยกประเภทย่อยจากพนักงานที่รับผิดชอบ โดยตรงต่อการจัดทำรายการดังกล่าว ซึ่งต้องใช้เวลามากขึ้นในการติดตามข้อมูลประกอบบัญชี</p> <p>—บริษัทจัดเก็บเอกสารประกอบฉบับที่บัญชีแยกไว้กับพนักงานปฏิบัติการแต่ละคนที่เกี่ยวข้องแทนที่จะเก็บเอกสารรวบรวมเป็นส่วนกลางไว้ ทำให้การติดตามเอกสารได้ไม่ครบถ้วน ยากต่อการหาเอกสาร และมีโอกาสที่เอกสารจะสูญหายได้ เช่น พนักงานนำออกไป นอกจากนี้เอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่มีการเซ็นโดยผู้จัดทำ แต่พบว่าสำหรับลายเซ็นผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติรายการมีการเซ็นไม่ครบถ้วน</p>	<p>ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและได้มีการวางแผนถึงแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ โดยเริ่มใช้ในเดือนกันยายน 2554 ซึ่งบัญชีแยกประเภทจะอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ช่วยลดปัญหาในการหาข้อมูลเบื้องต้น และลดความล่าช้าในการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว 2. บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา โดยเอกสารในอดีตจนถึงปี 2553 ได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดย Outsourcer ซึ่งแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2554 โดยได้มีการจัดทำดัชนีเอกสารใหม่ทั้งหมดแยกตามประเภทของเอกสาร และเดือน ปี ของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเอกสารสำหรับไตรมาสที่ 1 และ 2 ของปี 	<p>—บริษัทได้เริ่มใช้ระบบบัญชีใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2554 โดยฐานข้อมูลของบัญชีแยกประเภทรวมกันอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกันทั้งหมด ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลในรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2554 ฝ่ายบัญชีได้มีการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี เพื่อทำความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินสำหรับไตรมาส 3 สำหรับปี 2553 และปี 2554 โดยมีผู้รับผิดชอบหลักคือ ผู้จัดการส่วนบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และผู้บริหารสายงานบัญชี และการเงิน ซึ่งบริษัทคาดว่าจะงบการเงินสำหรับไตรมาสที่ 3 ปี 2554 จะออกได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>—ปัจจุบันการจัดเก็บเอกสารได้จัดเรียงตามประเภทของเอกสารเป็น</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
<p>—บริษัทจัดทำรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อการเปรียบเทียบได้ล่าช้า เนื่องจากบริษัทไม่เคยมีการจัดทำงบการเงินในไตรมาส 2 ปี 2553 มาก่อน จึงทำให้ต้องใช้เวลานานในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับงบการเงินปี 2554</p>	<p>2554 ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้วจะส่งไปจัดเก็บที่โรงงาน (ลู่ลูกกลากล่อง 7) ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำดัชนีและคาดว่าจะขนย้ายไปยังโรงงานได้ในเดือนตุลาคม 2554</p> <p>เอกสารของไตรมาสที่ 3 ปี 2554 จะจัดเก็บที่สำนักงานใหญ่ ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำขึ้นเอกสาร คาดว่าจะสามารถขนย้ายไปเก็บรวมที่ห้องส่วนกลางได้ภายในเดือนตุลาคม 2554</p> <p>3. รายการปรับปรุงบัญชีทุกใบจะต้องมีระดับหัวหน้างาน ทำการตรวจสอบและอนุมัติให้ทำการปรับปรุงก่อนที่จะบันทึกเข้าในระบบเพื่อให้มั่นใจว่าการปรับปรุงเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป</p>	<p>ส่วนกลาง—ไม่มีการเก็บไว้ที่พนักงานผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ แล้ว และเอกสารบัญชีในอดีตบางส่วนได้เคลื่อนย้ายไปเก็บที่โรงงานแล้ว</p> <p>—จากการสุ่มตรวจเอกสารประกอบการลงบัญชีพบว่ารายการปรับปรุงบัญชีทุกบัญชี ระดับหัวหน้างานได้ตรวจสอบและเซ็นต์อนุมัติให้ทำการปรับปรุงก่อนที่จะบันทึกเข้าในระบบแล้ว</p>

ทั้งนี้ ในเบื้องต้นบริษัทได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีดังกล่าวต่อประธานกรรมการตรวจสอบแล้ว และจะได้มีการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

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

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>1.—ทะเบียนคุณสินทรัพย์ถาวร</p> <p>—บริษัทมีการระบุสถานที่ตั้งในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร สำหรับครั้งแรกที่ได้มาแต่ต่อมาภายหลังเมื่อกรณีที่มีการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรระหว่างสาขา หรือระหว่างแผนก พบว่าในทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งเป็นผลจากทะเบียนคุม</p>	<p>—ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 ส่วนปรับปรุงอาคารเข้าตามสัญญาเช่าสาขาที่บริษัทได้ลงทุนเปิดร้านสาขา ได้บันทึกแยกประเภทตามการลงทุน เช่น งานตกแต่ง งานระบบ งานเฟอร์นิเจอร์ตกแต่ง เครื่องตกแต่งสำนักงาน</p>

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>สินทรัพย์ของแต่ละสาขาจะไม่แสดงรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการ แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็น 1 กลุ่มสินทรัพย์ต่อ 1 สาขา</p> <p>-เอกสารประกอบทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรจัดเก็บไม่เรียบร้อย ทำให้ยากแก่การค้นหา</p>	<p>-ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2553 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานร้านสาขา เช่น หม้อต้ม ถ้วยแก้ว ซ้อนส้อม ไม้บันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนสินทรัพย์</p> <p>-บริษัทจะดำเนินการจัดทำรายละเอียดทะเบียนสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกบัญชีเป็นยอดรวมให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2554</p> <p>-บริษัทจะมีการว่าจ้างบุคคลภายนอก (outsourcer) เพื่อจัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์โดยใช้ Barcode และ Handheld Terminal เพื่อช่วยให้การตรวจนับสินทรัพย์มีความถูกต้องแม่นยำ โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p> <p>-จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ตลอดจนจัดอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญของการตรวจนับทรัพย์สินและผลกระทบที่เกิดขึ้นกรณีทรัพย์สินสูญหาย เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนรับผิดชอบกับทรัพย์สินของบริษัท</p> <p>-กำหนดนโยบายในการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากรายละเอียดสินทรัพย์เพื่อวางแผนและกำหนดนโยบายการลงทุนในอนาคตได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ</p>
<p>2.-เงินประกันพนักงาน</p> <p>บริษัทไม่มีการตรวจสอบรายการเงินประกันพนักงานกับสถานะของพนักงานที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อพิสูจน์ว่าเงินประกันพนักงานที่เป็นหนี้สินที่จะต้องชำระคืนให้แก่พนักงานที่มีตัวตนอยู่จริงในทุกวันสิ้นงวดเป็นจำนวนเงินเท่าไร ทั้งนี้ตามกฎระเบียบของบริษัท หากพนักงานลาออกจากสาเหตุที่พนักงานไม่ได้</p>	<p>-บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่แจ้งข้อมูลล่าสุดที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และส่งให้กับฝ่ายบัญชีและฝ่ายปฏิบัติการทุกงวดบัญชี</p> <p>-ฝ่ายปฏิบัติการจะทำการสุ่มเช็คค่ารายการชื่อพนักงานเป็นข้อมูลล่าสุดตามสถานะของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ฝ่ายบัญชีต้องทำการ</p>

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทแล้วบริษัทมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันเป็นรายได้ของบริษัท</p>	<p>ตรวจสอบว่ามีกรณีค้างหนี้สินไว้ถูกต้องตามที่ฝ่ายบุคคลแจ้งไว้หรือไม่</p> <p>— ปัจจุบัน บริษัท ได้ให้พนักงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของพนักงาน เพื่อค้ำประกันการทำงาน (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารสาขา) ถ้าดำเนินการเรียบร้อยแล้วในไตรมาสที่ 3 จะไม่มียอดคงเหลือเงินประกันพนักงานในบัญชี</p>
<p>3.—รายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับล่วงหน้า</p> <p>บริษัทไม่มีการจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับล่วงหน้าจากการขายบัตรกำนัล (Gift Voucher)</p>	<p>— บริษัท ได้มีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการใช้บัตรกำนัล เพื่อควบคุมการขาย การแจก การนำกลับมาใช้ รวมถึงยอดบัตรกำนัลคงเหลือประจำเดือน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายใน และทราบถึงมูลค่าคงเหลือในทางบัญชีได้อย่างแท้จริง</p> <p>— ปัจจุบันบัตรกำนัลของบริษัทแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่หมดอายุภายใน 30 มิถุนายน 2554 บริษัทได้บันทึกการขายครบถ้วนแล้ว และส่วนที่ไม่หมดอายุ บริษัทจะมีการติดตามยอดว่าลูกค้านำกลับมาใช้หรือไม่ ในช่วงครึ่งปีหลังของปี 2554 ถ้าลูกค้าไม่นำกลับมาใช้ จะทำการตัดจำหน่ายในเดือนธันวาคม 2554</p> <p>— บัตรกำนัลที่จะขายในอนาคต ฝ่ายบัญชีทำงานร่วมกับฝ่ายการตลาด จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรกำนัลที่เบิกออกไปทั้งการขาย และการแจก รวมทั้งการนำกลับมาใช้ของลูกค้า เพื่อทางบัญชีจะได้ทราบว่าใบใดหมดอายุแล้ว และคงค้างสิทธิ์ในแต่ละงวดบัญชี</p>
<p>4.—ภาษีซื้อ</p> <p>ภาษีซื้อไม่ถึงกำหนดชำระ บริษัทขอคืนภาษีซื้อล่าช้าเกินกว่า 6 เดือน จึงทำให้เกิดภาษีซื้อส่วนหนึ่งที่กิจการต้องสูญเสียไป เนื่องจากขอคืนไม่ทันกำหนด อันเกิดจากรายละเอียดประกอบบัญชีของบัญชีภาษีซื้อไม่ถึง</p>	<p>— ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีสำหรับภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระทุกสิ้นเดือน รวมทั้งตรวจสอบและติดตามใบกำกับภาษี เพื่อให้สามารถใช้จ่ายประโยชน์ทางภาษีได้ถูกต้อง</p>

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>กำหนดชำระไม่เป็นปัจจุบัน การติดตามใบกำกับภาษีซื้อตัวจริงจากเจ้าหนี้การค้าไม่ต่อเนื่อง ไม่มีการติดตามให้ส่งเข้าสำนักงานใหญ่ให้ทันงวดเวลา นอกจากนี้ การสุ่มตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อตัวจริงกับรายงานภาษีซื้อใช้เวลานาน</p>	<p>ครบถ้วนและทันเวลา</p> <p>—ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ดำเนินการจัดเก็บและเรียงใบกำกับภาษีซื้อของเดือนมกราคม 2554 ถึงเดือนพฤษภาคม 2554 เสร็จเรียบร้อยแล้วในเดือนมิถุนายน 2554 สำหรับใบกำกับภาษีซื้อของเดือนมิถุนายน 2554 เป็นต้นไป ได้มอบหมายและมีการระบุชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>5.—การแสดงรายละเอียดประกอบบัญชีต้นทุนขายตามวิธี Periodic</p> <p>บริษัทจัดทำการปิดบัญชีต้นทุนตามวิธี Periodic ประจำทุกเดือน แต่ไม่มีการกระทบยอดกับรายละเอียดประกอบการปิดบัญชีต้นทุนขาย—เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการปิดบัญชีต้นทุนขายสำหรับงวด</p>	<p>—ฝ่ายบัญชีและการเงินกำหนดให้หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุนมีหน้าที่ในการกระทบยอดการปิดต้นทุนขายตามวิธี Periodic ทุกสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต้นทุนขาย โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่การปิดเดือน มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป</p>
<p>6.—ระบบการจัดทำบัญชี</p> <p>บริษัทจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินไม่เรียบร้อยและไม่ครบถ้วน</p> <p>เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไม่รวบรวมเป็นส่วนกลาง แต่แยกเก็บไว้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ใช้เวลาในการติดตามข้อมูลประกอบบัญชี</p> <p>การปรับปรุงรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในใบสำคัญ บริษัทไม่มีการย้อนกลับไปติดตามหาสาเหตุแล้วทำการปรับปรุงกลับรายการให้ถูกต้อง แต่บริษัทจะทำการหาว่ายอดคงเหลือทางบัญชีที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชีแล้วทำการปรับผลต่างดังกล่าวเข้ารายได้อื่นๆ กรณีที่ยอดผลต่างเหลือด้านเครดิต หรือเข้าค่าใช้จ่ายต้องห้าม กรณีที่ยอดผลต่างเหลือด้านเดบิต</p>	<p>ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและได้มีการวางแผนถึงแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องมีการทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือทุกบัญชี ในทุกงวดการปิดบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ารายการในงบทดลองถูกต้องและทำให้พนักงานทราบถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี รวมทั้งมีการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว 2. บริษัทกำลังดำเนินการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ โดยจะเริ่มใช้ในเดือนสิงหาคม 2554 ซึ่งบัญชีแยกประเภทจะอยู่บนฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ช่วยลดปัญหาในการหาข้อมูลเบื้องต้น และลดความล่าช้าในการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าว 3. การจัดเก็บเอกสารจะแยกเก็บตามประเภทของ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
	<p>เอกสาร โดยจะไม่จัดเรียงตามชื่อผู้ดูแลเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และลดปัญหากรณีที่พนักงานคนเก่าลาออกแล้วไม่มีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นมาประสานงานแทน</p> <p>5. รายการปรับปรุงบัญชีทุกใบจะต้องมีระดับหัวหน้างาน ทำการตรวจสอบและอนุมัติให้ทำการปรับปรุงก่อนที่จะบันทึกเข้าในระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปรับปรุงเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป</p> <p>6. จัดให้มีการอบรมพนักงานบัญชีทั้งจากการฝึกอบรมภายในและภายนอก เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม และเสริมสร้างศักยภาพของพนักงานบัญชีให้มากขึ้น</p>

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