

## 10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท สอท พอท จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 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 โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์ตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าบริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าพนักงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่จัดขึ้น และเพื่อนำเสนอรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงที่ได้พบจากการกระบวนการสำรวจ สอบทานและสังเกตการณ์

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและประเด็นหลักที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ สรุปสาระสำคัญได้ตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2554 ได้ดังนี้

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p><b>1) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด และเงินสดย่อย</b></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>- มีการกำหนดนโยบายสำหรับการเปลี่ยนย้าย</li> </ul>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>ควรระบุตัวบุคคลพร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสดย่อยให้ชัดเจน และกำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราวโดยไม่แจ้งให้ผู้รักษาเงินสดทราบล่วงหน้า โดยผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับเงินสด แล้วนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีเพื่อความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสด</p>	<p>ผู้บริหารสาขา ต้องมีการลงลายมือชื่อเพื่อรับเงินสดย่อยทุกครั้ง ยืนยันโดยที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Consultant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อผู้ถือเงินสดย่อย และวงเงินให้ชัดเจน ถ้ามีการให้เบิกต้องต้องมีการทำเอกสารการรับเงินสดให้ชัดเจน</li> </ul> <p><u>หมายเหตุ</u> การจากตรวจสอบภายหลังการปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าส่วนใหญ่มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว ยังมีส่วนของเงินสดย่อยที่ใช้ในการลงทุนก่อสร้างที่มีความสับสนระหว่างวงเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย โดยมีการบันทึกบัญชีและเคลียร์เอกสารการเบิกเงินปนกัน ทำให้ยอดเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายไม่ถูกต้อง ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงโดยยกเลิกวงเงินสดย่อย แล้วให้เบิกเป็นเงินทรองจ่ายเพื่อการลงทุนในแต่ละโครงการ มีกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์และให้เคลียร์จบเป็นแต่ละโครงการ</p>
<p><b>1.2) การจัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</b></p> <p>การเบิกเงินสดย่อยส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย ไม่มีการตรวจสอบและเซ็นอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน และไม่มีการเซ็นรับเงิน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายและควบคุมเงินสดย่อยให้ชัดเจน เช่น กำหนดให้ทุกครั้งที่จ่ายเงินสดย่อยต้องจัดทำเอกสารเบิกเงินสดย่อย ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติก่อนจึงจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก ต้องให้ผู้ขอเบิกเซ็นชื่อผู้รับเงินในเอกสารการเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ไม่ว่าจะกรณีเบิกเงินทรอง หรือกรณีมีใบเสร็จรับเงินมาเบิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีของสาขา หากที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการไม่ได้ประจำอยู่ที่สาขา และสาขาต้องการเงินสดเพื่อซื้อวัสดุคิบบ หรือวัสดุอุปกรณ์ เนื่องจากไม่สามารถรอวัสดุคิบบ หรือวัสดุอุปกรณ์จากคลังได้ที่ปรึกษาฝ่ายปฏิบัติการจะเป็นผู้เซ็นอนุมัติย้อนหลัง และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสดย่อยดังกล่าว โดยมีการสรุปตัวเลขส่งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน</li> <li>- สำนักงานใหญ่จัดทำเอกสารการเบิกเงินสดย่อย และการอนุมัติให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย โดยเอกสารที่จะเบิกจากวงเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องตราประทับอนุมัติและมีลายเซ็นของผู้อนุมัติการเบิก</li> </ul>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
	<p><u>หมายเหตุ</u> จากตรวจสอบการเบิกเงินสดย่อยภายหลังการปรับปรุง ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าส่วนใหญ่มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่บางวงเงินยังไม่มีการจัดทำตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ซึ่งบริษัทรับทราบและได้ดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วน โดยให้มีผลบังคับใช้ในทันที</p>
<p><b>2) การควบคุมภายในของระบบสินทรัพย์ถาวรและเงินลงทุนในสาขา (ทรัพย์สินงานก่อสร้าง)</b></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 แต่ยังไม่แล้วเสร็จครบถ้วนเนื่องจากประเด็นดังกล่าวต้องอาศัยเวลาในการแก้ไขเนื่องจากเกี่ยวข้องกับกระบวนการระบุตัวตนทรัพย์สินของสาขาซึ่งสาขามีจำนวนมาก เพื่อจัดทำทะเบียนสินทรัพย์นำเข้าระบบใหม่ หลังจากนั้นต้องใช้วิธีการควบคุม ด้วยการตรวจนับ และให้ปฏิบัติตามแผนผังทางเดินของเอกสารและขั้นตอนการทำงานอย่างเคร่งครัด โดยมีผลการดำเนินการที่สำคัญได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดทะเบียนสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกบัญชีเป็นยอดรวมให้ครบถ้วน โดยผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินทั้งหมดแล้ว และฝ่ายบัญชีได้กระทบยอดทรัพย์สินทั้งหมดเพื่อตรวจสอบการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างสาขา และทรัพย์สินที่สูญหาย พร้อมปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สินแล้ว</li> <li>- จัดทำระบบควบคุมสินทรัพย์โดยใช้ Barcode และ Handheld Terminal (โดยการว่าจ้างบุคคลภายนอก (outsorce) ดำเนินการ) เพื่อช่วยให้การตรวจนับทรัพย์สินมีความถูกต้อง</li> </ul>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>คิดรหัสสินทรัพย์ พร้อมทั้งสอบยันกับทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายบัญชี เพื่อจะได้ดำเนินการส่วนที่สูญหายจากบัญชี นอกจากนี้ การมอบหมายความรับผิดชอบงานต่อจากเจ้าหน้าที่ที่ลาออกจำเป็นต้องเคร่งครัดมากพอที่จะให้แน่ใจได้ว่าการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องระหว่างที่กำลังหาพนักงานใหม่มาทดแทน</p>	<p>แม่นยำ บริษัทได้คิดรหัสทรัพย์สิน โดยใช้ Barcode เสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

นอกจากนี้ บริษัทว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในรายดังกล่าวเข้าตรวจสอบระบบการควบคุมภายในรายไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าพนักงานของบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัทอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่ โดยจากรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุดสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555 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

## 1) สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554

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

<p>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p>	<p>การปรับปรุงโดยบริษัท</p>	<p>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</p>
<p>ภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายภาษีบังคับให้ใช้ทัศนียม เพียง 2 ตำแหน่ง</p>	<p>- บริษัทจะดำเนินการให้บริษัทผู้ขายไปแกรมแก้ไขเรื่องการ ปิดเศษทัศนียมให้ตรงกับประกาศกรมสรรพากรที่ ป.86/2542 ข้อ 4</p>	
<p><b>3. การควบคุมภายในด้านการจัดซื้อและการจ่ายเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขรายการซื้อสินค้า ที่ Interface ข้อมูลจาก ระบบ M POWER ERP เข้ามาที่ระบบ Navision ทำให้ เลขที่เอกสารไม่ตรงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ Navision เปิดระบบให้สามารถโอนได้หลายครั้ง โดย จะควบคุมการโอนข้อมูลซ้ำ ด้วยการตรวจสอบรหัส Vendor และเลขที่ Invoice ถ้ามีรายการซ้ำ Transaction นั้น จะไม่สามารถโอนเข้าระบบได้ ดังนั้น ถ้ารายการนั้น ยัง ไม่ถูก post user จึงสามารถลบรายการที่ไม่ต้องการได้</li> <li>- บริษัทควบคุมความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีในระบบ Navision ด้วยการตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้กับรายการที่ มีในระบบว่าจะต้องตรงกับใบรับวางบิลที่ได้จาก supplier ก่อนทำการจ่ายเงิน และสอบทานรายการเอกสารที่ค้าง ในระบบกับ supplier อย่างสม่ำเสมอ ว่ามีรายการถูกต้อง ตรงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่ายังคงมี การลบและแก้ไขรายการดังกล่าวอยู่ แต่มีข้อผิดพลาด น้อยลง และบริษัทยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงโดย การจ้างพนักงาน part time มาช่วยตรวจสอบรายการก่อน Interface เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง และหมดไปใน ที่สุด</li> </ul>
<p><b>4. การควบคุมภายในของระบบการผลิต สินค้าคงคลัง และ ต้นทุนขาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พบการแก้ไขข้อมูลใบสั่งผลิตในระบบ โดยไม่มี ระเบียบวิธีการแก้ไข และไม่มีเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สาเหตุเกิดจากการคีย์ข้อมูลผิดพลาดของเจ้าหน้าที่เจ้าผลิต และมีการ post เข้าระบบไปแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้าดึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารประกอบ เช่น เอกสารขอแก้ไข หรือยกเลิกแผนผลิต พร้อมระบุสาเหตุใน</li> </ul>

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

<p>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 4 ปี 2554</p>	<p>การปรับปรุงโดยบริษัท</p>	<p>ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555</p>
		<p>และตรวจนับทรัพย์สินของสาขาที่เปิดใหม่ในปี 2555 โดย ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2555 มีการตรวจนับและตีครหัส ทรัพย์สินแล้วรวมจำนวน 5 สาขา ซึ่งปัจจุบันทะเบียน ทรัพย์สินของทุกสาขาอยู่ในระบบ Navision และสามารถ แตกรายละเอียดทรัพย์สินได้</p>



2) สรุปผลการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับประเด็นที่พบในไตรมาสที่ 1 ปี 2555	การปรับปรุงโดยบริษัท	ความคืบหน้าจากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2555 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2555
<p>1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงยังไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างจัดทำรายงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง และได้จัดการอบรมโดยวิทยากรภายนอกในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในองค์กร นอกจากนี้ ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง ได้มีการกำชับให้ติดตามกับหน่วยงานเรื่องการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และกำหนดการประชุมการบริหารความเสี่ยงเป็นรายเดือน จัดทำรายงานการประชุมเพื่อสามารถติดตามได้อย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระหว่างไตรมาสที่ 2 ปี 2555 คณะทำงานจัดการความเสี่ยงมีการประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนแผนกำหนดการในการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับบริษัท และได้มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในไตรมาศก่อน โดยให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประเภทและระดับของผลกระทบเพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยงานมากที่สุด</li> <li>- คณะทำงานได้มีการประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำทะเบียนความเสี่ยงรวมทั้งองค์กรใหม่ในวันที่ 20 ก.ค. 2555 และได้นำเสนอรายงานสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและแผนการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารในวันที่ 24 ก.ค.2555 ซึ่งทางคณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะมีการประชุมอีกครั้งเพื่อกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงภายในเดือนสิงหาคม 2555</li> </ul>
<p>2. ระบบขายและรับชำระเงิน</p> <p>พบความผิดพลาด และรายการผิดปกติจากการตรวจสอบรายงานการขายหน้าร้าน</p>		<p>จากตรวจสอบในไตรมาสที่ 2 ปี 2555</p>

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

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

3) สรุปผลการตรวจสอบภายในสำหรับประเด็นที่ตรวจพบในไตรมาสที่ 2 ปี 2555

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<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 และเมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่ในช่วงแรกที่ขาดความชำนาญงาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ทำให้งานหยุดชะงักหรือล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อการแบ่งแยกหน้าที่ ข้นตอนการสอบขั้น หรือขาดการตรวจสอบ และ</p>	<p>- บริษัทมีการจัดอบรมผู้บริหารสาขา ทั้งระบบการขายหน้าร้าน การรายงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการสอบย่อยเพื่อประเมินความรู้ เพื่อให้ผู้บริหารสาขาสามารถปฏิบัติงานได้จริง อย่างไรก็ตาม บริษัทจะเพิ่มการเน้นย้ำให้ผู้บริหารสาขาสื่อสารไปยังพนักงานผู้ปฏิบัติงานให้มากขึ้น</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 เข้าตรวจสอบสาขา จะมีการตรวจสอบวาระการประชุมของสาขาอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>- บริษัทจะจัดให้มีการสัมภาษณ์พนักงานก่อนออกจากงาน (Exit Interview) ทุกครั้งเพื่อทราบเหตุผลของการเปลี่ยนงาน และนำมาใช้ในภาวะวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเพื่อสร้างกลยุทธ์ในการรักษาพนักงานที่ดี มีความสามารถไว้ตามที่ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเสนอแนะ</p>

<p>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>การปรับปรุงโดยบริษัท</p>
<p>สูญเสียทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากรที่เข้ามาใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ ต้องการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1.1 บริษัทควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและตีประกาศหรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ มั่นใจได้ว่าพนักงานสาขาทุกคนสามารถเข้าถึงได้ เน้นย้ำผู้บริหารสาขาที่เข้ามา อบรมในบริษัทให้เผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากการอบรมไปยังพนักงานทุกคนที่ สาขา และจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่สาขาอย่างทั่วถึง หรือจัดหาวิธีการอื่น ใดที่ทดแทนได้ เช่น ฉายวีดีโอการฝึกอบรมให้พนักงานสาขาได้ดู 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"> <li>- จากการเข้าสู่ตรวจสอบร้านสาขา พบความผิดพลาดจากการตรวจสอบ โดยไม่แสดง ตัว เช่น ลูกค้านำเงินออกจากร้านโดยไม่ชำระเงิน สามารถทำได้โดยไม่มีพนักงาน พบเห็น การเปิดโต๊ะลูกค้าที่ใช้บริการในร้านล่าช้า</li> <li>- จากการสุ่มการตรวจสอบรายงานขายหน้าร้าน พบรายการขายที่ให้ส่วนลดไม่มี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทจะเพิ่มมาตรการ และข้อสังเกตให้กับผู้บริหารและพนักงานร้านสาขา โดยเพิ่มการเอา ใจใส่ลูกค้าที่อยู่ภายในร้านมากยิ่งขึ้น มีการอบรมสอนงานจัด โซนรับผิดชอบดูแลลูกค้าเป็น จุดๆ</li> <li>- ผู้บริหารสาขาจะมีการตรวจสอบการเปิดบิลในรอบใกล้ปิดร้านเพิ่มมากขึ้นและเน้นย้ำ</li> </ul>

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

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

<p>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>การปรับปรุงโดยบริษัท</p>
<p>คิดของพนักงานขับรถอย่างสม่ำเสมอก่อนปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทยังไม่มีแผนการตรวจสภาพรถขนส่งแต่ละคันตามระยะเวลาหรือตามสภาพอย่างเป็นระบบ</li> <li>- บริษัทมีการจัดทำประวัติการซ่อมและการบำรุงรักษาในแต่ละเดือนแต่ยังไม่มีการเก็บประวัติของรถแยกเป็นรายคัน</li> <li>- บริษัทมีการใช้ยานพาหนะที่ไม่มีความเย็นเพียงพอในการขนส่งในบางกรณี</li> </ul> <p><b>ผลกระทบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอาจไม่สามารถรักษาคุณภาพสินค้าได้ตามมาตรฐาน โดยเฉพาะด้านความสดของสินค้าแช่แข็ง หรือส่งผลกระทบต่อคุณภาพอาหาร รวมทั้งความพึงพอใจของลูกค้าได้</li> <li>- เนื่องจากรถตู้มีการพิมพ์ตราของร้านสอท พอท สภาพรถที่ไม่สมบูรณ์อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของร้านต่อผู้พบเห็น หรืออาจทำให้มีข้อสงสัยในคุณภาพและความสะอาดในการขนส่งสินค้า</li> </ul> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทควรมีแผนการฝึกอบรมพนักงานตามสมควรและดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาพนักงานขับรถและตอกย้ำอย่างสม่ำเสมอ ในเรื่องเกี่ยวกับการขับอย่างประหยัดและปลอดภัย การตรวจสภาพและบำรุงรักษารถเบื้องต้น การจัดเรียงสินค้าในตู้บรรทุก การรักษาอุณหภูมิในตู้บรรทุกระหว่างขนส่งและขนถ่ายสินค้า มาตรการที่แนะนำให้ปฏิบัติในเหตุการณ์ต่างๆ เช่น การดับเครื่องหรือการติด</li> </ul>	<p>โครงการ โรงงานสีข้าว และศูนย์ตรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ในส่วนการตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ยังไม่มีการตรวจด้วยเครื่องตรวจวัด แต่จะมีเจ้าหน้าที่ขนส่งตรวจพนักงานขนส่งทุกเช้า หรือทุกครั้งที่มีการขนส่งสินค้า ถ้าพบพนักงานมีอาการเมินเมาหรือมีกลิ่นแอลกอฮอล์ จะไม่ให้พนักงานทำงานในวันนั้นๆ และผู้จัดการส่วนขนส่งเรียกเตือนพนักงานและลงโทษพนักงานตามระเบียบบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากจำนวนรถขนส่งที่มีอยู่ปัจจุบันกับจำนวนสาขาที่เปิดเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ประกอบกับรถขนส่งที่สั่งซื้อเพิ่ม มีการส่งมอบล่าช้า ทำให้ยังไม่สามารถจัดวางแผนนำรถเข้าซ่อมแบบสมบูรณ์ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้เน้นการซ่อมเครื่องยนตระบบการขับเคลื่อน ระบบความปลอดภัยของรถ การถ่ายน้ำมันเครื่อง และมีการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงทุกครั้งทุกคัน รวมทั้งวางแผนสั่งซื้อรถขนส่งเพิ่มเติมแล้ว</li> <li>- ฝ่ายขนส่งจะเพิ่มความเข้มงวดในการจัดรถให้เหมาะสมกับการขนส่งสินค้าไปสาขา โดยคัดเลือกรถที่ทำความเย็นได้ในการไปส่งสินค้าสาขาต่างจังหวัด เพื่อควบคุมอุณหภูมิสินค้า และเป็นการรักษาคุณภาพสินค้า และการจัดส่งสินค้ามีการกำหนดให้พนักงานขนส่งและสาขาร่วมกันคุมวัดอุณหภูมิสินค้าสำหรับสินค้าที่ส่งสาขาทุกครั้ง และบันทึกในรายงานบันทึกอุณหภูมิสินค้า รวมทั้งจัดซื้อรถขนส่งเพิ่มเติม</li> </ul>



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

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>- ร้านไดโคมอนสาขาเซ็นทรัล บางนา เกิด ไฟช็อตที่โต๊ะลูกค้า สาเหตุจากปลั๊กไฟที่โต๊ะลูกค้าเก่าและอุปกรณ์ Breaker ของระบบตัดไฟไม่ทำงาน</p> <p><u>ผลการตรวจสอบ</u></p> <p>- บริษัทได้วางแผนการป้องกัน จัดทำคู่มือการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยให้กับทางสาขา วางหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานระดับหัวหน้าสาขาให้มีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมในการป้องกันและการจัดการกับเหตุไฟไหม้จากเตาปิ้งย่างที่ร้านไดโคมอน จนถึงจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกเข้ามาให้บริการทำความสะอาดระบบระบายควันเพื่อลดโอกาสของการจุดติดไฟเนื่องจากไขมันที่สะสมตามท่อ</p>	<p>นำปลั๊กไฟ</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

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีหนังสือถึงบริษัทเพื่อสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชี ไตรมาสที่ 3 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 รายละเอียดมีดังนี้

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
<p><b>1. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร</b></p> <p>- บริษัทมีการระบุด้านที่ตั้งในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรสำหรับครั้งแรกที่ได้มา แต่ต่อมาภายหลังเมื่อกรณีที่มีการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรระหว่างสาขาหรือระหว่างแผนก พบว่าในทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งเป็นผลจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ของแต่ละสาขาจะไม่แสดงรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการ แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมในทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็น 1 กลุ่มสินทรัพย์ต่อ 1 สาขา โดยบริษัทมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในส่วนปรับปรุงอาคารตามสัญญาเช่าสาขาจะบันทึกยอดรวมเข้าในทะเบียนจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2553 และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานสาขาจะบันทึกยอดรวมเข้าในทะเบียนจนถึงวันที่ 1 มกราคม 2553</p>	<p>ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและได้มีการวางแผนถึงแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้</p> <p>- บริษัทได้ทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการภายนอก (outsource) ให้ทำการแยกรายละเอียดสินทรัพย์แต่ละรายการสำหรับสาขาที่บันทึกเป็นยอดรวมและตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สิน โดยมีขอบเขตของงานดังนี้</p> <p>1.1 ค้นหาเอกสารในอดีตที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและอ้างอิงแบบพิมพ์เขียวของแต่ละสาขาเพื่อใช้ในการจัดทำรายละเอียดราคาทุนของทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>1.2 กระทบยอดทรัพย์สินถาวรในทะเบียนเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภททั่วไปและสรุปรายการปรับปรุงทางบัญชี</p> <p>1.3 จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร โดยแสดงรายละเอียดรหัสทรัพย์สิน วันที่ได้มา ราคาทุน ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ราคาตามบัญชี สถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน</p> <p>1.4 จัดทำรหัสทรัพย์สินซึ่งสอดคล้องกับรหัสที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สินตามข้อ 1.3 และติดป้ายรหัสทรัพย์สินแต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ</p>	<p>- บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้มีความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สิน ได้เข้าไปค้นหาเอกสารทางบัญชีในอดีต เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการแยกทะเบียนทรัพย์สินร่วมกับทีมผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะทำการจัดเรียงตามทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละสาขา โดยมีกำหนดการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2555</p> <p>- การตรวจนับความมีตัวตนของทรัพย์สินของร้านสาขาต่างๆ และการติดบาร์โค้ดสติ๊กเกอร์ที่สาขา ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>นอกจากนี้ ได้มีการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2554 ตลอดจนได้มีการจัดประชุมและประกาศใช้นโยบายดังกล่าว รวมทั้งได้มีการออกบันทึกภายในเพื่อกำชับให้พนักงานร้านสาขาและพนักงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญและมีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามแนวทางที่บริษัทกำหนดโดยเคร่งครัด</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้บริหาร / การดำเนินการปรับปรุงของบริษัท	ความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงิน
	<p>นับ การควบคุม การเคลื่อนย้าย การจำหน่ายจ่ายโอน และการควบคุมการมีตัวตนของทรัพย์สินต่อไป</p> <p>1.5 ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดทำรายงานการตรวจนับ สำหรับข้อมูลทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2554</p> <p>ปัจจุบันผู้ให้บริการภายนอก ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สินพร้อมคิดบาร์โค้ดสต็อกเกอร์ที่สาขาเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบายการบริหารจัดการสินทรัพย์ และได้ประกาศใช้นโยบายดังกล่าวแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์การบันทึกทรัพย์สิน นโยบายการคิดค่าเสื่อมราคา การโอนย้าย การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น รวมทั้งได้มีการออกบันทึกภายในเพื่อกำชับให้พนักงานร้านสาขา และพนักงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของตน กรณีมีการเคลื่อนย้ายโดยไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ถูกต้อง และมีผลทำให้ทรัพย์สินของบริษัทสูญหาย พนักงานจะต้องมีส่วนรับผิดชอบตามราคาทุนของทรัพย์สินนั้นๆ</li> <li>- กำหนดนโยบายในการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากรายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อวางแผนและกำหนดนโยบายการลงทุนในอนาคตได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ</li> </ul>	<p>ที่ปรึกษาทางการเงินเห็นว่าการดำเนินการดังกล่าวจะทำให้ทะเบียนทรัพย์สินถาวรของบริษัท รวมทั้งร้านสาขาเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และสามารถติดตามการเคลื่อนไหวของรายการทรัพย์สินต่างๆ ในทะเบียนควบคุมทรัพย์สินได้ทันที ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการทรัพย์สิน และความถูกต้องของการบันทึกบัญชีต่อไป</p>

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2554 ได้พิจารณาข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีดังกล่าว และมีความเห็นเพิ่มเติมว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีมาโดยตลอด โดยเฉพาะในประเด็นที่มีสาระสำคัญซึ่งจะส่งผลกระทบต่องบการเงินได้ดำเนินการแล้ว ยังเหลือข้อสังเกตเกี่ยวกับทะเบียนคุมบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำระบบควบคุมโดยใช้ Barcode ซึ่งฝ่ายบริหารคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2554