

10 การควบคุมภายใน

บริษัทฯ เห็นว่าการควบคุมภายในเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ การสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า การกำกับดูแลและบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และการสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2555 โดยมีคณะกรรมการกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในจากการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วนคือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว รายละเอียดดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีและส่งเสริมระบบควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทฯ วางนโยบายไว้ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ โดยมีการกำหนดดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของพนักงานและเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรมชาติกับพนักงานทุกฝ่าย นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารความเสี่ยง

ถึงแม้ว่าปัจจุบันบริษัทฯ ยังไม่มีคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงที่คอยดูแลและประเมินระบบการควบคุมและบริหารความเสี่ยง แต่บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจที่อาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น คณะจัดการของบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและนำเสนอรายงานการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาและรับทราบ

3. การควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทฯ มีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานและอำนาจการอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนมีโครงสร้างการบริหารงานที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการรายงานของทุกหน่วยงาน นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ฝ่ายบริหารจะนำเรื่องแจ้ง หรือนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผล และขออนุมัติคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง พร้อมกันนี้ บริษัทฯ มีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ

4. ระบบสารสนเทศ

บริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการและผู้บริหารพิจารณา ก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ โดยเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา

5. การสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม

กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้ทบทวนประเด็นต่างๆร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังได้เชิญผู้สอบบัญชีมานำเสนองบการเงินและประเด็นต่างๆที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน นอกจากนี้ บริษัทฯมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานการติดตามเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

สรุปรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 โดยสำนักงาน เอ็นส์ที แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงิน และบริษัทฯได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1. ภาษีอากร		
1.1	<p><u>ประเด็น</u> การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรและสินค้าคงเหลือที่ได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์น้ำท่วมจำนวน 25 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจะปฏิบัติตามแนวทางคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.79/2541 เรื่อง “แนวทางปฏิบัติกรณีการทำลายของเสีย สินค้าเสื่อมสภาพ สินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก” เพื่อหลีกเลี่ยงข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในการรับรู้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายภาษีอากรเมื่อผลของเงินชดเชยจากการทำประกันภัยเป็นที่สิ้นสุด และควรมีเอกสารหลักฐานที่เพียงพอ เช่น ภาพถ่ายและรายละเอียดต่างๆ</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆซึ่งได้แก่ ภาพถ่ายของสาขาที่ได้รับผลกระทบ และรายการสินค้าที่เสียหายครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ไม่มีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย เนื่องจากได้ทำประกันภัยไว้</p>
1.2	<p><u>ประเด็น</u> การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรจำนวน 5 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> สินทรัพย์ถาวรที่ถูกตัดจำหน่ายโดยไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากรไม่ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีและควรบวกลับในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 และบริษัทฯควรคำนวณและนำส่งภาษีขายตามราคาคาดตลาดของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการในเดือนที่มีการตัดจำหน่าย</p>	<p>เนื่องจากรายการที่ตัดจำหน่ายเป็นงานระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ปรับอากาศ ฝ้า และเพดานที่ไม่สามารถนำไปใช้สาขาอื่นได้และขายซากไม่ได้ บริษัทฯ จึงตัดจำหน่ายและถือเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษี อย่างไรก็ตาม หากมีการขายซาก บริษัทฯ จะบันทึกเป็นรายได้และนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ปัจจุบันได้มีการเขียนคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1.3	<p><u>ประเด็น</u> เอกสารที่เกี่ยวกับรายการระหว่างกัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เนื่องจากบริษัทมีการทำรายการระหว่างกันกับกิจการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีหลักฐานที่แสดงความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน ซึ่งอาจถูกประเมินเพิ่มรายได้ทางภาษีหรือถูกประเมินลดค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ ดังนั้น บริษัทฯควรมีนโยบายการทำรายการระหว่างกันที่ระบุเรื่องความสมเหตุสมผลของราคาและความจำเป็นในการเข้าทำรายการ</p>	ได้จัดให้มีนโยบายการทำรายการระหว่างกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงิน		
2.1	<p><u>ประเด็น</u> การสอบทานสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีจำนวน 5 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรตรวจสอบยอดคงค้างว่ายังมีมูลค่าตามที่ได้แสดงหรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต</p>	บริษัทฯจะทำการตรวจสอบสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 2 ปีขึ้นไป เพื่อทำการสรุปรายการและทวงถาม และจะทำการตั้งสำรองในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้
2.2	<p><u>ประเด็น</u> การสอบทานหนี้สินหมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีจำนวน 5 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรที่จะสอบทานรายการค้างชำระดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกรมสรรพากรอาจจะตั้งข้อสงสัยว่าค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการก่อหนี้สินดังกล่าวได้เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ซึ่งอาจนำไปสู่การถูกเรียกประเมินภาษีในอนาคต</p>	บริษัทฯจะสรุปยอดคงค้างทั้งหมดที่เกิน 2 ปี เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติตัดออกจากบัญชี
3. สินทรัพย์ถาวร		
3.1	<p><u>ประเด็น</u> การสอบทานรายการบันทึกอุปกรณ์ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าคงค้างนานกว่า 1 ปี จำนวนรวม 4 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรตรวจสอบดูว่าสินทรัพย์ที่บันทึกไว้ในบัญชีดังกล่าวยังมีตัวตน และยังมีมูลค่าตามที่แสดงไว้หรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว</p>	อุปกรณ์บางอย่างไม่สามารถคิดค่าเสื่อมราคาได้เนื่องจากยังไม่พร้อมใช้งานสำหรับอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานบริษัทฯได้ เปลี่ยนการบันทึกอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นทรัพย์สินคิดค่าเสื่อมราคาและจะมีการตรวจนับของจริงก่อนเข้าระบบ

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
3.2	<p><u>ประเด็น</u> การสอบทานรายละเอียดในยอดคงเหลือของสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่เกินกว่า 1 ปี จำนวน 1 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจะตรวจสอบยอดคงค้างว่ายังมีมูลค่าตามที่ได้แสดงหรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต</p>	<p>เป็นสินทรัพย์ที่รื้อมาจากสาขาโลตัส - เลย์ ที่ได้ปิดการดำเนินงานไปแล้วและกำลังอยู่ระหว่างการนำไปใช้ที่สาขาอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาการตั้งสำรองด้อยค่าสินทรัพย์ดังกล่าว หากไม่สามารถนำไปใช้ได้ภายในปี 2555</p>
3.3	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีแถบรหัสของสินทรัพย์ที่ตัวสินทรัพย์และไม่มี การระบุรหัสพร้อมที่ตั้งของสินทรัพย์ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรระบุหมายเลขของสินทรัพย์ถาวรแต่ละชนิด และสามารถอ้างอิง ตรวจสอบกับทะเบียนสินทรัพย์ถาวรได้ เพื่อความถูกต้องในการนับและยังช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี สำหรับการตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่อาจมีขึ้นในอนาคต</p>	<p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบการควบคุมทรัพย์สิน โดยจะติดรหัสทรัพย์สินที่ตัวทรัพย์สิน(เฉพาะทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงและเคลื่อนย้ายได้) ซึ่งสามารถบอกสถานะของทรัพย์สินนั้นได้ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปี 2556</p>
3.4	<p><u>ประเด็น</u> สินทรัพย์ถาวรบางรายการไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรร่วมกันระหว่างแผนกบัญชีและแผนกสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีการติดตามและปรับปรุงบัญชีในกรณีที่มีผลต่างเกิดขึ้นระหว่างการตรวจนับและข้อมูลของแผนกบัญชี</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สิน โดยให้ฝ่ายบัญชีร่วมกับฝ่ายสาขา ทำการตรวจนับทรัพย์สินอย่างน้อย 2 ปี ต่อ 1 สาขา (เนื่องจากปริมาณสาขามีมาก) และให้ฝ่ายตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินในกรณีที่ไม่ตรวจสอบสาขาด้วย โดยนำข้อมูลจากบัญชีไปตรวจนับเริ่มตั้งแต่ มกราคม 2556 เป็นต้นไป</p>
4. ระบบสินค้าคงเหลือและต้นทุน		
4.1	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการเซ็นรับสินค้าของพนักงานคลังสินค้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจสอบและควบคุมให้มีลายเซ็นรับสินค้าของพนักงานคลังสินค้าในใบส่งสินค้าสำเร็จรูปทุกใบ เพื่อประสิทธิภาพของการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ปฏิบัติ</p>	<p>บริษัทฯ ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบในการเซ็นรับ - ส่งสินค้าทุกครั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
4.2	<p><u>ประเด็น</u> ควรจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยระบุวิธีการตรวจนับสินค้า การตัดตอนสินค้า เอกสารที่ใช้ในการนับ การสรุปผลการนับ และ บุคลากรที่เข้าร่วมตรวจนับสินค้า พร้อมทั้งชี้แจง วิธีการนับสินค้าแก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการนับสินค้าเพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของผลการนับสินค้า</p>	บริษัทฯได้จัดทำคู่มือและส่งให้สาขาปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว
5. ระบบเงินเดือน		
5.1	<p><u>ประเด็น</u> การตรวจสอบยอดเงินเดือนประจำเดือนเมษายน และตุลาคม ปี 2554 ไม่ถูกต้องตรงกับรายงาน รายได้ ค่าใช้จ่ายและภาษี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรตรวจสอบยอดเงินเดือนในรายงาน กระทบยอดเงินเดือนให้ตรงกับยอดเงินเดือนใน รายงานรายได้ ค่าใช้จ่ายและภาษี หากมีผลต่าง ระหว่างรายงานทั้งสองควรสามารถอธิบายได้</p>	ผลต่างเกิดจากลักษณะรูปแบบการรายงานข้อมูลของ รายงานรายได้ ค่าใช้จ่ายและภาษี ของบริษัทฯ โดยผลต่าง ที่เกิดขึ้นสามารถอธิบายได้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้ง่ายต่อการ ตรวจสอบยอด บริษัทฯ จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังกล่าว
6. ระบบการจัดซื้อและบัญชีเจ้าหนี้		
6.1	<p><u>ประเด็น</u> ทะเบียนรายชื่อผู้ขายสินค้าไม่ปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทและเพื่อให้ มั่นใจว่าสินค้าที่สั่งซื้อทุกรายการของบริษัทฯผ่านการ พิจารณาและอนุมัติมาตรฐานการจัดซื้อ บริษัทฯควรเพิ่มความระมัดระวังและทำการ ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน Approved Vendor List (AVL) อย่างสม่ำเสมอ</p>	เนื่องจากผู้ขายสินค้ากับบริษัทฯมีเป็นจำนวนมาก ตั้งแต่ที่ บริษัทฯเริ่มเปิดดำเนินการ และได้ขึ้นทะเบียน AVL มา ตลอด บางรายก็ได้ยกเลิกบ้าง แต่อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อยู่ ระหว่างดำเนินการปรับปรุง AVL ให้เป็นปัจจุบัน และจะ เพิ่มความระมัดระวังในการสั่งซื้อกับผู้ขายที่ไม่ได้ผ่านการ อนุมัติ

สรุปรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2555 โดยบริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มเอเอส จำกัด ได้ให้ข้อสังเกต และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอนี้	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
1.	สภาพแวดล้อมในการควบคุม	
1.1	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรม(Code of Conduct) ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น อาจมีความเสี่ยงที่ผู้บริหารและพนักงานไม่ปฏิบัติตาม และก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอนี้</u> ควรจัดให้มีการบันทึกหรือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้บริหารอย่างน้อยปีละครั้ง และให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามจริยธรรมโดยฝ่ายตรวจสอบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯ จะสื่อสารให้พนักงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรม โดยทุกคนจะได้รับคู่มือเกี่ยวกับ Code of Conduct และจัดให้ผู้บริหารระดับฝ่ายทำหนังสือยืนยัน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> อยู่ระหว่างการทบทวนและออกเป็นประกาศให้พนักงานรับทราบ คาดว่าจะเสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม 2556</p>
1.2	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการจัดทำนโยบายต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน และไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักของฝ่ายบัญชี อาจมีความเสี่ยงที่พนักงานไม่ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ละเลยการปฏิบัติงาน และอาจทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์</p> <p><u>ข้อเสนอนี้</u> ควรจัดทำนโยบายต่างๆ และคู่มือการปฏิบัติงานหลักของฝ่ายบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน และสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติตามได้ถูกต้อง</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับนโยบายระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทุกเรื่อง และจะจัดทำเป็นลายอักษรให้ครบถ้วน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
1.3	<p><u>ประเด็น</u> ตารางผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและไม่ครบถ้วนทุกประเภทการสั่งซื้ออาจมีความเสี่ยงที่การสั่งซื้ออาจไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่เหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอนี้</u> ควรปรับปรุงตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมทุกประเภทการสั่งซื้อ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯ จะทำการทบทวนและปรับปรุงตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการปรับปรุงและเพิ่มเติมตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและครบถ้วนทุกประเภทการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
1.4	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>ระเบียบการอนุมัติรายการทางการเงินสำหรับการทำธุรกรรมทางการเงินกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้จัดการ อนุมัติโดยคณะผู้บริหาร ซึ่งมีกรรมการผู้จัดการเป็นประธาน จึงอาจทำให้การอนุมัติไม่สามารถทำได้อย่างเป็นอิสระ และคำนึงถึงความเหมาะสมในการอนุมัติอย่างแท้จริง ซึ่งอาจไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรกำหนดนโยบายการทำรายการดังกล่าวอย่างชัดเจนและถูกต้อง</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบดังกล่าวให้ชัดเจนและถูกต้อง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>คณะกรรมการครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2555 ได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการ</p>
2.	<p>การประเมินความเสี่ยง</p>	
2.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>ไม่จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ อาจทำให้บริษัทฯ เผชิญกับโอกาสและความเสี่ยงซึ่งอาจเพิ่มหรือลดคุณค่าขององค์กรได้ในอนาคต โดยบริษัทฯ ไม่มีแผนจัดการป้องกันความเสี่ยงนั้นล่วงหน้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะดำเนินการตามที่แนะนำ และจะจัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้จัดการ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>อยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะทำงานนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการภายในเดือนมีนาคม 2556</p>
3.	<p>การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร</p>	
3.1	<p><u>การอนุมัติรายการ</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การอนุมัติรายการทางการเงินทุกรายการ ต้องได้รับการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการเท่านั้น จึงทำให้การกระจายอำนาจอาจไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และอาจมีการจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้องและเกิดการทุจริตได้ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบางประเภทไม่เหมาะสม ทั้งในวงจรถัดซื้อและเจ้าหน้าที่เงินเดือนพนักงาน และการจัดทำรายงานทางการเงิน <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ควรกำหนดลำดับขั้นในการอนุมัติให้เหมาะสม และตรวจสอบทานความถูกต้องของการทำรายการโดยบุคคลอื่นในแผนก ควรกำหนดแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม 	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ เห็นด้วยและจะดำเนินการตามที่แนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
3.2	<p>การขายและการเก็บเงิน</p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลยอดขายจากระบบ POS อาจไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้ครบถ้วนทุกวัน รายงานยอดขายประจำวันบางครั้งไม่สามารถกระทบยอดขาย เงินสดและบัตรเครดิตได้ และไม่มีรายงานสรุปติดตามว่ามีจำนวนสาขาใดบ้างที่แสดงยอดผลต่าง รวมทั้งจำนวนผลต่าง การนำส่งเงินสดของแต่ละสาขาไม่ได้กำหนดให้ทุกสาขานำส่งเงินสดทุกวันและรอบการส่งเงินสดของสาขาไม่ได้ปฏิบัติตามกำหนดรอบเวลานำฝากเงิน รวมทั้งไม่ได้ติดตามหรือทวงถามการนำส่งเงินจากสาขาที่ไม่ส่งเงินสดตามตารางเวลา <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ควรประสานงานกับผู้ดูแลระบบให้สามารถนำส่งข้อมูลและตรวจยอดได้ครบถ้วนทุกวัน ควรกำหนดให้ผู้บริหารสาขากระทบยอดขายให้ตรงครบถ้วน ถูกต้องทุกสิ้นวันก่อนนำส่งสำนักงานใหญ่ ควรให้ฝ่ายการเงินติดตามการนำส่งเงินสดของสาขาทุกวันตามกำหนด 	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้สามารถนำส่งข้อมูลและตรวจยอดได้ครบถ้วนทุกวัน บริษัทฯ จะหารือและทบทวนวิธีปฏิบัติงาน การนำส่งเงินทุกวันมีค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากบางสาขาต้องมีการว่าจ้างบริษัทขนเงินไปรับที่สาขา อีกทั้งบางสาขามียอดขายไม่สูงนักจำนวนเงินส่งจึงมีน้อย ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดการนำส่งเงินให้สอดคล้องกับยอดขายแต่ละสาขาและดำเนินการให้ฝ่ายบัญชีติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอสำหรับสาขาที่ไม่นำส่งเงินตามกำหนด <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
3.3	<p><u>เงินเดือนและการจัดซื้อ</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • สอบทานตารางบันทึกการเข้างานของพนักงานประจำลำช้าเป็นเวลาหนึ่ง เดือนย้อนหลัง ทำให้มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานที่ลาออกไปแล้ว และไม่มีหลักฐานการอนุมัติการบันทึกเวลาจากผู้จัดการสาขา กรณีบันทึกเวลาด้วยมือ • ไม่มีหน่วยงานกลางในการรับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและสถานะของสัญญาที่จัดทำขึ้น • ไม่มีการจัดทำสัญญาสำหรับกระบวนการจัดจ้าง <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรสอบทานตารางบันทึกการเข้างานของพนักงานให้ทันรอบ และควรลดปริมาณและระยะเวลาการใช้แบบฟอร์มการบันทึกเวลาด้วยมือให้น้อยลง • ควรจัดตั้งหน่วยงานกลางรับผิดชอบ เพื่อติดตามแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและสถานะของสัญญาที่จัดทำขึ้น • ควรจัดให้มีการทำสัญญาสำหรับโครงการที่สำคัญ และระบุความรับผิดชอบและหน้าที่ของคู่ค้าหากเกิดความเสียหาย 	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดให้แผนกทะเบียนตรวจสอบการบันทึกเวลาเป็นรายสาขาทุกวันแล้ว • บริษัทฯได้ดำเนินการจัดตั้ง/มอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบร่วมกับบริษัทภายนอกที่ดูแลเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องดังกล่าวแล้ว • บริษัทฯจะจัดทำสัญญาสำหรับโครงการที่มีมูลค่างานตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป และระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมตามที่แนะนำ <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
3.4	<p><u>ทรัพย์สินถาวร</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>ไม่มีการควบคุม ติดตาม ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯที่ดูแลโดยบริษัทภายนอกและทรัพย์สินที่โอนย้ายจากสาขาไปยังคลังสินค้า รวมถึงการบันทึกทรัพย์สินถาวรตามวันที่ในใบกำกับภาษีแทนวันรับสินทรัพย์จริงและไม่มีการตีความเลขอ้างอิงของทรัพย์สินถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการควบคุม ติดตาม ดูแลและตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทฯที่ดูแลโดยบริษัทภายนอกและทรัพย์สินที่โอนย้ายจากสาขาไปยังคลังสินค้าควรบันทึกทรัพย์สินถาวรตามวันที่ในใบกำกับภาษีแทนวันรับสินทรัพย์จริง และควรจัดทำระบบงานรหัสทรัพย์สินและตีความเลขอ้างอิงให้กับทรัพย์สินถาวร</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯอยู่ระหว่างการจัดทำระบบการจัดเก็บและควบคุมทรัพย์สิน สำหรับการบันทึกทรัพย์สินถาวร จะบันทึกตามวันที่รับของในสินทรัพย์จริง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>การจัดทำระบบการจัดเก็บและควบคุมทรัพย์สิน คาดว่า จะแล้วเสร็จภายในปี2556</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
4.	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	
4.1	<p><u>ประเด็น</u> มีการใช้บริการจากภายนอก (Outsourcing Service) โดยสัญญาไม่ครอบคลุมในเรื่องความรับผิดชอบของบริษัท ผู้ดูแลระบบซึ่งข้อมูลของบริษัท อาจไม่ได้รับการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ข้อมูลสูญหาย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรสอบทานข้อกำหนดในสัญญา และการสำรองข้อมูลในระบบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้ครอบคลุมประเด็นที่กล่าวมา และจะสำรองข้อมูลและให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขร่างสัญญาของทีมกฎหมาย และคาดว่าจะพร้อมใช้ได้กับสัญญาที่จะเกิดขึ้นในปี 2556</p>
4.2	<p><u>ประเด็น</u> รายงานการประชุมยังไม่มีรายละเอียดตามที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดบันทึก รายละเอียดตามที่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและคณะผู้บริหารได้</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทจะดำเนินการให้เลขที่ประชุมรับทราบและปฏิบัติตามคำแนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการตามข้อเสนอแนะตั้งแต่เดือนกันยายน 2555 เป็นต้นไป</p>
4.3	<p><u>ประเด็น</u> สิทธิในการเข้าถึงระบบ PowerCurv และ ระบบบริหารงานบุคคล ไม่มีการสอบทานเป็นระยะๆ รวมทั้งไม่สอบทานรายชื่อผู้ใช้ระบบทั้งหมดเป็นผู้ใช้ระบบที่ทำงานอยู่ในบริษัท จริง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดขั้นตอนการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบ และจัดให้มีการสอบทานสิทธิในการเข้าระบบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทจะดำเนินการตามคำแนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
4.4	<p><u>ประเด็น</u> บริษัทมีการควบคุมไม่เพียงพอในการเข้าถึงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทดำเนินการให้แผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) กำหนดมาตรการระยะสั้นและระยะยาว เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
5.	ระบบการติดตาม	
5.1	<p><u>ประเด็น</u> ผลการดำเนินงานไม่มีคำอธิบายหรือระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และไม่มีการระบุถึงแผนการแก้ไข (Action Plan) ที่จะปรับปรุงต่อไป</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดรูปแบบการทำรายงาน และสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ โดยระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทจะดำเนินการตามคำแนะนำ โดยใช้รูปแบบการจัดทำที่สามารถวิเคราะห์ต้นเหตุและวิธีการแก้ไขได้ชัดเจน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ภายในปี 2556 คณะจัดการมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอรายงานที่ไม่เป็นตามแผนงานที่ได้ระบุไว้ต่อที่ประชุมและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p>