

**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 2555<sup>4</sup> โดยสำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงิน และบริษัทฯได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็นข้อเสนอนี้	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>1. ภาษีอากร</b>		
1.1	<p><u>ประเด็น</u>  <u>การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรจำนวน 4 ล้านบาท</u>  <u>ข้อเสนอแนะ</u>  <u>สินทรัพย์ถาวรที่ถูกตัดจำหน่ายโดยไม่เป็นไปตาม</u>  <u>แนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากรไม่ควรถือเป็น</u>  <u>ค่าใช้จ่ายทางภาษีและควรบวกกลับในการคำนวณ</u>  <u>ภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31</u>  <u>ธันวาคม 2555 และบริษัทฯควรคำนวณและนำส่ง</u>  <u>ภาษีขายตามราคาตลาดของสินทรัพย์ถาวรแต่ละ</u>  <u>รายการในเดือนที่มีการตัดจำหน่าย</u></p>	<p><u>สินทรัพย์ถาวรที่ถูกตัดจำหน่ายได้แก่สินทรัพย์ถาวรที่ไม่ได้</u>  <u>ใช้เนื่องจากการปิดสาขา เช่นส่วนปรับปรุงพื้นที่เช่า ส่วน</u>  <u>ติดตั้งเครื่องจักรกับพื้นที่เช่า และงานระบบต่างๆ ซึ่งบริษัท</u>  <u>จะต้องรื้อถอนออกไปเพื่อคืนพื้นที่เช่าให้แก่ผู้ให้เช่า</u>  <u>สินทรัพย์ดังกล่าวเมื่อรื้อถอนแล้วส่วนใหญ่จะไม่อยู่ใน</u>  <u>สภาพที่นำไปใช้งานได้อีก และสินทรัพย์ที่ชำรุดเสียหาย</u>  <u>และไม่สามารถเก็บซากไว้ได้ เช่น แก้วน้ำ ถ้วย จาน ชาม</u>  <u>และภาชนะเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น</u>  <u>ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร</u>  <u>บริษัทฯ จะกำหนดวิธีปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มี</u>  <u>การปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งของกรมสรรพากร ตั้งแต่</u>  <u>เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</u></p>
1.2	<p><u>ประเด็น</u>  <u>เอกสารที่เกี่ยวข้องรายการระหว่างกัน</u>  <u>ข้อเสนอแนะ</u>  <u>เนื่องจากบริษัทมีการทำรายการระหว่างกันกับ</u>  <u>กิจการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีหลักฐานที่แสดงความ</u>  <u>สมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน ซึ่งอาจถูก</u>  <u>ประเมินเพิ่มรายได้ทางภาษีหรือถูกประเมินลด</u>  <u>ค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ ดังนั้น บริษัทฯควรมี</u>  <u>นโยบายการทำรายการระหว่างกันที่ระบุเรื่อง</u>  <u>ความสมเหตุสมผลของราคาและความจำเป็นใน</u>  <u>การเข้าทำรายการ</u></p>	<p><u>บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายการทำรายการระหว่างกันเป็นที่</u>  <u>เรียบร้อยแล้ว สำหรับรายการกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน เช่น</u>  <u>รายการขายสินค้าต่างๆ บริษัทฯ ใช้ราคาตลาดส่วน</u>  <u>รายการอื่นๆ ได้แก่ การให้เช่าพื้นที่ การให้บริการการ</u>  <u>บริหารจัดการ ได้มีการจัดทำเป็นสัญญาแล้ว ส่วนเอกสาร</u>  <u>หลักฐานเกี่ยวกับนโยบายราคาโอนระหว่างกิจการที่</u>  <u>เกี่ยวข้องกัน อยู่ในระหว่างจัดทำ คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือน</u>  <u>ธันวาคม 2556</u></p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>2. การปิดบัญชีเพื่อจัดทางการเงิน</b>		
<p><u>2.1</u></p>	<p><u>ประเด็น</u>                      การสอบทานสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีจำนวนประมาณ 5.5 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u>                      บริษัทฯควรตรวจสอบยอดคงค้างว่ายังมีมูลค่าตามที่ได้แสดงหรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต</p>	<p><u>บริษัทฯ</u> จะได้ดำเนินการให้มีการทบทวนรายการสินทรัพย์หมุนเวียนในบัญชีข้างต้นทุกไตรมาส เพื่อประเมินการตั้งสำรองด้อยค่าและตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม</p>
<p><u>2.2</u></p>	<p><u>ประเด็น</u>                      การสอบทานหนี้สินหมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีจำนวน 9.1 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u>                      บริษัทฯควรจะสอบทานรายการค้างชำระดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกรมสรรพากรอาจจะตั้งข้อสงสัยว่าค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการก่อหนี้ดังกล่าวได้เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ซึ่งอาจนำไปสู่การถูกเรียกประเมินภาษีในอนาคต</p>	<p><u>บริษัทฯ</u> จะได้ดำเนินการสอบทานรายการหนี้สินหมุนเวียนอื่นดังกล่าวข้างต้นทุกไตรมาสเช่นเดียวกับสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น และปรับปรุงรายการดังกล่าวอย่างเหมาะสม</p>
<b>3. สินทรัพย์ถาวร</b>		
<p><u>3.1</u></p>	<p><u>ประเด็น</u>                      การสอบทานรายการบันทึกอุปกรณ์ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าคงค้างนานกว่า 1 ปี จำนวนรวม 12.2 ล้านบาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u>                      บริษัทฯควรตรวจสอบดูว่าสินทรัพย์ที่บันทึกไว้ในบัญชีดังกล่าวยังมีตัวตน และยังมีมูลค่าตามที่แสดงไว้หรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว</p>	<p><u>บริษัทฯ</u> ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบรายการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส เพื่อดำเนินการตั้งสำรองหรือตัดจำหน่ายให้เหมาะสม</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
3.2	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีแถบรหัสของสินทรัพย์ที่ตัวสินทรัพย์และไม่มี การระบุรหัสพร้อมที่ตั้งของสินทรัพย์ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรระบุหมายเลขของสินทรัพย์ถาวรแต่ละชนิดและสามารถอ้างอิงตรวจกับทะเบียนสินทรัพย์ถาวรได้ เพื่อความถูกต้องในการนับและยังช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี สำหรับการตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่อาจมีขึ้นในอนาคต</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรายการของสินทรัพย์ถาวรที่จะทำการติดแถบรหัสที่ตัวสินทรัพย์พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขสำหรับสินทรัพย์ถาวรเหล่านั้น เพื่อช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ดังกล่าวในอนาคต</p> <p>คณะทำงานคาดว่าจะสามารถดำเนินการติดแถบรหัสที่ตัวสินทรัพย์สำหรับสาขาที่เปิดใหม่ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป สำหรับสาขาเก่าและหน่วยงานอื่นๆก็จะดำเนินการควบคู่ไปด้วย ซึ่งต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งจึงจะดำเนินการได้ครบถ้วนทุกสาขาและหน่วยงาน ซึ่งคาดว่าจะสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ทุกสาขาและทุกหน่วยงานภายในปี 2557</p>
3.3	<p><u>ประเด็น</u> สินทรัพย์ถาวรบางรายการไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรร่วมกันระหว่างแผนกบัญชีและแผนกสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจนับและข้อมูลของบัญชีควรมีการติดตามทันทีและอาจต้องทำการปรับปรุงบัญชี พร้อมทั้งแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ</p>	<p>บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเป็นผู้ทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรร่วมกับแผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวรตามแผนการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป โดยผลต่างที่ได้จากการตรวจนับกับข้อมูลของฝ่ายบัญชี ให้มีการติดตามและให้แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวรเป็นผู้ทำรายงานเพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบก่อนจะทำการปรับปรุงบัญชีและทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป</p>
<b>4. ระบบสินค้าคงเหลือและต้นทุน</b>		
4.1	<p><u>ประเด็น</u> ควรจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯควรจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยระบุวิธีการตรวจนับสินค้า การตัดตอนสินค้า เอกสารที่ใช้ในการนับ การสรุปผลการนับ และบุคลากรที่เข้าร่วมตรวจนับสินค้า พร้อมทั้งชี้แจงวิธีการนับสินค้าแก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการนับสินค้าเพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและเชื่อถือได้ของผลการนับสินค้า</p>	<p>คู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือสำหรับสาขาได้ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำไปติดตั้งในระบบสารสนเทศของบริษัท ซึ่งทุกสาขาสถาสามารถเปิดดูคู่มือดังกล่าวได้</p> <p>ส่วนคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือสำหรับครัวกลาง หน่วยงานซ่อมบำรุงและหน่วยงานอื่นๆ จะได้ดำเนินการจัดทำ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 ของปี 2556</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>5. ระบบเงินเดือน</b>		
<p><u>5.1</u></p>	<p><u>ประเด็น</u>                      การตรวจสอบรายงานกระทบยอดเงินเดือนของพนักงานประจำสำหรับเดือนเมษายนและมิถุนายนปี 2555 ไม่ถูกต้องตรงกับยอดเงินเดือนในรายงานการจ่ายเงินเดือน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u>                      บริษัทฯ ควรตรวจสอบยอดเงินเดือนในรายงานกระทบยอดเงินเดือนให้ตรงกับยอดเงินเดือนในรายงานการจ่ายเงินเดือน หากมีผลต่างระหว่างรายงานทั้งสองควรสามารถอธิบายได้</p>	<p><u>บริษัทฯ ได้สอบทานยอดเงินเดือนในรายงานกระทบยอดเงินเดือนกับรายงานการจ่ายเงินเดือน ที่จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2556ถูกต้องตรงกันและสามารถอธิบายได้ในกรณีที่มีผลต่าง</u></p>
<p><u>5.2</u></p>	<p><u>ประเด็น</u>                      พนักงานของบริษัทฯ ที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขฐานข้อมูลของพนักงาน ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนด้วย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u>                      เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลเงินเดือนไม่ให้ถูกแก้ไขโดยไม่เหมาะสม บริษัทฯ ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ใหม่ โดยพนักงานของบริษัทฯ ที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขฐานข้อมูลของพนักงาน ไม่ควรทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน</p>	<p><u>ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานแผนกเงินเดือน และให้แผนกทะเบียนประวัติเป็นผู้เข้าถึงและแก้ไขฐานข้อมูลของพนักงาน นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงโปรแกรมเงินเดือนเพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจนขึ้น คาดว่าจะแล้วเสร็จสำหรับงวดการจ่ายเงินเดือน เดือนกันยายน 2556</u></p>

สรุปรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2555 โดยบริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ได้ให้ข้อสังเกต และบริษัทฯ ได้ดำเนินแก้ไข และฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้มีการติดตามงานตรวจสอบภายในในประเด็นหลักๆ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรับทราบ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2556 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 รายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
<b>1.</b>	<b>สภาพแวดล้อมในการควบคุม</b>	
1.1	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรม(Code of Conduct) ที่บริษัทฯกำหนดขึ้น อาจมีความเสี่ยงที่ผู้บริหารและพนักงานไม่ปฏิบัติตาม และก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดให้มีการบันทึกหรือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้บริหารอย่างน้อยปีละครั้ง และให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามจริยธรรมโดยฝ่ายตรวจสอบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯจะสื่อสารให้พนักงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรม โดยทุกคนจะได้รับคู่มือเกี่ยวกับ Code of Conduct และจัดให้ผู้บริหารระดับฝ่ายทำหนังสือยืนยัน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> <u>บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ Code of Conduct และประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่วกันแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 2556 ที่ผ่านมา</u></p>
1.2	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการจัดทำนโยบายต่างๆเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน และไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักของฝ่ายบัญชี อาจมีความเสี่ยงที่พนักงานไม่ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ละเลยการปฏิบัติงาน และอาจทำให้บริษัทฯสูญเสียความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดทำนโยบายต่างๆ และคู่มือการปฏิบัติงานหลักของฝ่ายบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน และสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯให้ความสำคัญกับนโยบายระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทุกเรื่อง และจะจัดทำเป็นลายอักษรให้ครบถ้วน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
1.3	<p><u>ประเด็น</u> ตารางผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและไม่ครบถ้วนทุกประเภทการสั่งซื้ออาจมีความเสี่ยงที่การสั่งซื้ออาจไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่เหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรปรับปรุงตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมทุกประเภทการสั่งซื้อ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯจะทำการทบทวนและปรับปรุงตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นปัจจุบัน</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><b>การประเมินความเสี่ยง</b></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 โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>อยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะทำงานนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการภายในเดือนมีนาคม-สิงหาคม 2556</p>
3.	<p><b>การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร</b></p>	
3.1	<p><u>การอนุมัติรายการ</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การอนุมัติรายการทางการเงินทุกรายการ ต้องได้รับการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการเท่านั้น จึงทำให้การกระจายอำนาจอาจไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และอาจมีการจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้องและเกิดการทุจริตได้</li> <li>มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบางประเภทไม่เหมาะสม ทั้งในวงจรถัดซื้อและเจ้าหน้าที่เงินเดือนพนักงาน และการจัดทำรายงานทางการเงิน</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ควรกำหนดลำดับขั้นในการอนุมัติให้เหมาะสม และตรวจสอบทานความถูกต้องของการทำรายการโดยบุคคลอื่นในแผนก</li> <li>ควรกำหนดแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม</li> </ul>	<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><u>การขายและการเก็บเงิน</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลยอดขายจากระบบ POS อาจไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้ครบถ้วนทุกวัน</li> <li>รายงานยอดขายประจำวันบางครั้งไม่สามารถกระทบยอดขาย เงินสดและบัตรเครดิตได้ และไม่มีรายงานสรุปติดตามว่ามีจำนวนสาขาใดบ้างที่แสดงยอดผลต่าง รวมทั้งจำนวนผลต่าง</li> <li>การนำส่งเงินสดของแต่ละสาขาไม่ได้กำหนดให้ทุกสาขานำส่งเงินสดทุกวันและรอบการส่งเงินสดของสาขาไม่ได้ปฏิบัติตามกำหนดรอบเวลานำฝากเงิน รวมทั้งไม่ได้ติดตามหรือทวงถามการนำส่งเงินจากสาขาที่ไม่ส่งเงินสดตามตารางเวลา</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ควรประสานงานกับผู้ดูแลระบบให้สามารถนำส่งข้อมูลและตรวจยอดได้ครบถ้วนทุกวัน</li> <li>ควรกำหนดให้ผู้บริหารสาขากระทบยอดขายให้ตรงครบถ้วน ถูกต้องทุกสิ้นวันก่อนนำส่งสำนักงานใหญ่</li> <li>ควรให้ฝ่ายการเงินติดตามการนำส่งเงินสดของสาขาทุกวันตามกำหนด</li> </ul>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บริษัทฯได้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้สามารถนำส่งข้อมูลและตรวจยอดได้ครบถ้วนทุกวัน</li> <li>บริษัทฯจะหารือและทบทวนวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>การนำส่งเงินทุกวันมีค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากบางสาขาต้องมีการว่าจ้างบริษัทขนเงินไปรับที่สาขา อีกทั้งบางสาขามียอดขายไม่สูงนักจำนวนเงินส่งจึงมีน้อย ดังนั้นบริษัทฯจึงกำหนดการนำส่งเงินให้สอดคล้องกับยอดขายแต่ละสาขาและดำเนินการให้ฝ่ายบัญชีติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอสำหรับสาขาที่ไม่นำส่งเงินตามกำหนด</li> </ul> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>รายงานสรุปยอดขายที่ไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้ครบถ้วนทุกวัน และไม่สามารถกระทบยอดได้นั้นมีจำนวนน้อยและอยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ และถึงแม้ว่าจะให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้แก้ไขข้อมูล แต่บริษัทฯ ก็สามารถสอบถามความถูกต้องกับยอดขายที่แยกตามสาขา และเงินรับจริงได้ ฝ่ายบริหารควรพิจารณาจ้างผู้รับเหมาที่จะเข้ามาดำเนินการปรับปรุงหรือเปลี่ยนระบบ โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพและความสามารถของระบบที่จะนำมาใช้ต่อไปในอนาคต และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯมากที่สุด</u></li> <li><u>รายงานยอดขายประจำวันบางครั้งไม่สามารถกระทบยอดขาย เงินสดและบัตรเครดิตได้นั้น ผลต่างปัจจุบันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่อย่างไรก็ดี ขอให้บริษัทฯ ติดตามยอดเงินที่มีผลต่างทุกวันหากมีมากเกินไปรีบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว</u></li> <li><u>การจัดส่งเงินของสาขาขอให้เป็นไปตามกำหนด หรือหากล่าช้าควรจัดทำหนังสือแจ้งแก่ฝ่ายการเงินให้ทราบล่วงหน้า และขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ติดตามการนำส่งเงินจากสาขา เพื่อป้องกันสาขามียอดเงินขายสะสมค้างนานและอาจเป็นอันตรายต่อพนักงานในการขนเงินไปฝากครั้งละจำนวนมาก</u></li> </ul> <p><u>ความคืบหน้า</u> 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"> <li>● สอบทานตารางบันทึกการเข้างานของพนักงานประจำลำช้าเป็นเวลาหนึ่ง เดือนย้อนหลัง ทำให้มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานที่ลาออกไปแล้ว และไม่มีหลักฐานการอนุมัติการบันทึกเวลาจากผู้จัดการสาขา กรณีบันทึกเวลาด้วยมือ</li> <li>● ไม่มีหน่วยงานกลางในการรับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและสถานะของสัญญาที่จัดทำขึ้น</li> <li>● ไม่มีการจัดทำสัญญาสำหรับกระบวนการจัดจ้าง</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ควรสอบทานตารางบันทึกการเข้างานของพนักงานให้ทันรอบ และควรลดปริมาณและระยะเวลาการใช้แบบฟอร์มการบันทึกเวลาด้วยมือให้น้อยลง</li> <li>● ควรจัดตั้งหน่วยงานกลางรับผิดชอบ เพื่อติดตามแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและสถานะของสัญญาที่จัดทำขึ้น</li> <li>● ควรจัดให้มีการทำสัญญาสำหรับโครงการที่สำคัญ และระบุความรับผิดชอบและหน้าที่ของคู่ค้าหากเกิดความเสียหาย</li> </ul>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดให้แผนกทะเบียนตรวจสอบการบันทึกเวลาเป็นรายสาขาทุกวันแล้ว</li> <li>● บริษัทฯได้ดำเนินการจัดตั้ง/มอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบร่วมกับบริษัทภายนอกที่ดูแลเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องดังกล่าวแล้ว</li> <li>● บริษัทฯจะจัดทำสัญญาสำหรับโครงการที่มีมูลค่างานตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป และระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมตามที่แนะนำ</li> </ul> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
3.4	<p><u>ทรัพย์สินถาวร</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>ไม่มีการควบคุม ติดตาม ดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ดูแลโดยบริษัทภายนอกและทรัพย์สินที่โอนย้ายจากสาขาไปยังคลังสินค้า รวมถึงการบันทึกทรัพย์สินถาวรตามวันที่ในใบกำกับภาษีแทนวันรับสินทรัพย์จริงและไม่มีการตีคหมายเลขอ้างอิงของทรัพย์สินถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการควบคุม ติดตาม ดูแลและตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ดูแลโดยบริษัทภายนอกและทรัพย์สินที่โอนย้ายจากสาขาไปยังคลังสินค้าควรบันทึกทรัพย์สินถาวรตามวันที่ในใบกำกับภาษีแทนวันรับสินทรัพย์จริง และควรจัดทำระบบงานรหัสทรัพย์สินและตีคหมายเลขอ้างอิงให้กับทรัพย์สินถาวร</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำระบบการจัดเก็บและควบคุมทรัพย์สิน สำหรับการบันทึกทรัพย์สินถาวร จะบันทึกตามวันที่รับของในสินทรัพย์จริง</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้แจ้งว่าทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมของบริษัทภายนอก ฝ่ายตรวจสอบฯ ได้ดำเนินการตรวจนับและจัดทำทะเบียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งส่งให้ต้นสังกัด/หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลต่อไป และสำหรับการติดรหัสทรัพย์สินอยู่ระหว่างคณะทำงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการอยู่ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา เนื่องจากบริษัทฯ มีทรัพย์สินเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการตรวจสอบมีมติรับทราบผลการติดตาม และขอให้ฝ่ายตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินของสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ</u></p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>การจัดทำระบบการจัดเก็บและควบคุมทรัพย์สิน คาดว่า จะแล้วเสร็จภายในปี 2556</p>
4.	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	
4.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>มีการใช้บริการจากภายนอก (Outsourcing Service) โดยสัญญาไม่ครอบคลุมในเรื่องความรับผิดชอบของบริษัท ผู้ดูแลระบบซึ่งข้อมูลของบริษัทฯ อาจไม่ได้รับการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ข้อมูลสูญหาย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรสอบทานข้อกำหนดในสัญญา และการสำรองข้อมูลในระบบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาให้ครอบคลุมประเด็นที่กล่าวมา และจะสำรองข้อมูลและให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขร่างสัญญาของทีมกฎหมาย และคาดว่าจะพร้อมใช้ได้กับสัญญาที่จะเกิดขึ้นในปี 2556</p>
4.2	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>รายงานการประชุมยังไม่มีรายละเอียดตามที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดบันทึก รายละเอียด ตาม ควรที่ ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและคณะผู้บริหารได้</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ จะดำเนินการให้เลขที่ประชุมรับทราบและปฏิบัติตามคำแนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะตั้งแต่เดือนกันยายน 2555 เป็นต้นไป</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
4.3	<p><u>ประเด็น</u> สิทธิในการเข้าถึงระบบ PowerCurv และ ระบบบริหารงานบุคคล ไม่มีการสอบทานเป็นระยะๆ รวมทั้งไม่สอบทานรายชื่อผู้ใช้ระบบทั้งหมดเป็นผู้ใช้ระบบที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ 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>
5.	<b>ระบบการติดตาม</b>	
5.1	<p><u>ประเด็น</u> ผลการดำเนินงานไม่มีคำอธิบายหรือระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และไม่มีการระบุถึงแผนการแก้ไข (Action Plan) ที่จะปรับปรุงต่อไป</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดรูปแบบการจะทำรายงาน และสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ โดยระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทจะดำเนินการตามคำแนะนำ โดยใช้รูปแบบการจัดทำที่สามารถวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ชัดเจน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ภายในปี 2556 คณะจัดการมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอรายงานที่ไม่เป็นตามแผนงานที่ได้ระบุไว้ต่อที่ประชุมและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p>