

10. การควบคุมภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2556 (ก่อนการแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 โดยมี คณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 3 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินและพิจารณาความเพียงพอของระบบ ควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ตามเอกสารแนบ 2) โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร 5 ด้าน ประกอบไปด้วย

1. ด้านองค์กรและสภาพแวดล้อม
2. ด้านการบริหารความเสี่ยง
3. ด้านการควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
4. ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
5. ด้านระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจ ของบริษัทแล้ว ซึ่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการ โดยบริษัทได้ ปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการมีระบบควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งนี้ ที่ผ่านมา การพิจารณาอนุมัติ ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จะอยู่ภายใต้การพิจารณาถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนด นโยบายเพื่อเพิ่มความระมัดระวังในการทำธุรกรรมดังกล่าว โดยการพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมในอนาคต จะถูกพิจารณา จากผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญเรื่องการทำกับให้องค์กรเป็น บริษัทจดทะเบียนที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อย่างแท้จริงให้มากขึ้นด้วย

สรุปผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทว่าจ้าง “บริษัท สุความสำเร็จ จำกัด” เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการโดยฝ่ายบริหาร โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งบริษัท สุ ความสำเร็จ จำกัด ได้เข้าดำเนินงานตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2555 ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ยึดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดทำโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติตาม คำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีกำหนดการประเมินผลและตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่าง สม่าเสมอ ทั้งนี้ การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในล่าสุดตามรายงานผลการประเมินฉบับลงวันที่ 28 มกราคม 2556 ผู้ ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในครบถ้วนทั้ง 6 ระบบงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีความเห็นว่า บริษัทมีสภาพแวดล้อมในการควบคุมภายในที่ดีเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะใน รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน (วันที่ 22 ตุลาคม 2555)

อย่างไรก็ดี ถือได้ว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท สามารถสร้างความเชื่อมั่นได้ว่า บริษัทจะ สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเติบโตอย่างยั่งยืนได้ และได้นำเสนอรายงานผล การตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2555 และครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาแล้วว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องใน

ระบบการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ ทั้งนี้ สามารถสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในตามรายงานฉบับล่าสุด เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2556 ได้ดังนี้

สรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
1.	การบริหารงานองค์กรและสภาพแวดล้อม บริษัทไม่มีแผนงานและงบประมาณประจำปี 2556 ที่เป็นทางการ จึงไม่มีเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการและเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ควรจัดให้มีแผนงานงบประมาณประจำปี โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย แล้วรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา ก่อนสิ้นปี เพื่อใช้งานสำหรับปีถัดไป	แผนงานและงบประมาณของปี 2556 จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556
1.	ระบบบัญชีและการควบคุม รายงานกระขยอดเงินฝากธนาคารไม่มีการลงนามของผู้จัดทำ และผู้อนุมัติจึงทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ และการควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรให้ผู้จัดทำรายงานงบกระขยอดฯ ลงนามและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสอบทานและลงนามอนุมัติทุกครั้ง	เห็นด้วย โดยรับดำเนินการในครั้งถัดไปได้ทันที
2.	เจ้าหน้าที่สำนักงานได้รับสำเนาใบส่งสินค้าฉบับสีฟ้าและใบชั่งน้ำหนักจาก รพภ. (หน้าโรงงาน ซึ่งรวบรวมให้ทุกวัน) แต่ไม่ได้สอบทานความครบถ้วนของสำเนาใบส่งสินค้า และไม่ได้นำข้อมูลน้ำหนักสินค้าในใบชั่งมาคำนวณแปลงค่าเป็นปริมาณก่อนเพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณก่อนในใบส่งสินค้า จึงทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ	ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสอบทานความครบถ้วนของสำเนาใบส่งสินค้าและนำข้อมูลน้ำหนักในใบชั่งน้ำหนักมาใช้คำนวณเพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณในใบสำเนาใบส่งสินค้า แล้วทำรายงานเสนอผู้บริหาร	เห็นด้วย และรับดำเนินการ
1.	ระบบการเงิน หนังสือค้ำประกันธนาคารของลูกค้า พบว่าหมดอายุแล้วจำนวน 3 ฉบับ แต่ยังไม่ได้รับหนังสือค้ำประกันธนาคารต่ออายุฉบับใหม่ ซึ่งถ้าหากลูกค้ามีปัญหาในการชำระเงินแล้ว อาจไม่สามารถเคลมกับธนาคารได้	ควรแจ้งให้ลูกค้าทำหนังสือค้ำประกันธนาคารก่อนฉบับเดิมจะหมดอายุ แล้วนำส่งมาให้บริษัทเก็บไว้ตามระเบียบ	เห็นด้วย และรับดำเนินการ
1.	ระบบจัดส่ง มีการพิมพ์ใบส่งสินค้า (DO) ด้วย Manual จำนวนหลายฉบับ โดยพิมพ์ด้วยระบบโปรแกรม Excel ไม่ได้บันทึกในระบบงาน SAP จึงไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลที่จะนำไปพิมพ์ใบวางบิลแจ้งหนี้ลูกค้าด้วยระบบได้ ซึ่งเป็นช่องโหว่ที่อาจทำให้เกิดทุจริตได้ง่าย และทำให้ระบบทำงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันส่งผลให้ขาดประสิทธิภาพเดิม	ควรกำหนดให้การพิมพ์ใบส่งสินค้า (DO) ต้องทำจากระบบ SAP เท่านั้น เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากใบ DO ทุกฉบับพิมพ์จากระบบงานเดียว	เห็นด้วย และรับดำเนินการ คาดว่าให้เสร็จภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556 นี้

สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงิน

บริษัท เอ็ม อาร์ แอนด์ แอลโซซิเอท จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้จัดทำรายงานข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท (Management Letter) เกี่ยวกับการควบคุมภายในทางด้านบัญชีและด้านอื่นๆ สำหรับงบการเงินงวดประจำปี 2555 ตามรายงานข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงินฉบับลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งทางผู้สอบบัญชีไม่พบข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ มีรายละเอียดข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและสรุปการติดตามการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบดังนี้

1. เงินสดและเงินฝากสถาบันทางการเงิน

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	จากการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร พบว่าบริษัทมีการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ	เพื่อการควบคุมภายในที่ดี ว่าการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารได้มีการจัดทำอย่างถูกต้องและครบถ้วน ควรมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ พร้อมทั้งมีการสอบทานโดยมีผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง	ได้ลงนามแล้วผู้จัดทำและส่งให้ผู้สอบทานลงนามแล้ว

2. ลูกหนี้การค้า

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	จากการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้การค้า พบว่าบริษัทมีการบันทึกส่วนลดค่า Rebate ที่บริษัทให้กับลูกค้าที่ซื้อสินค้าได้ตามเป้า โดยหักกลับกับการรับชำระหนี้ในครั้งต่อไป ซึ่งรายการดังกล่าวบริษัทบันทึกโดยลดยอดบัญชีลูกหนี้ ทำให้บัญชีลูกหนี้บางรายการมียอดติดลบจำนวนเงิน 45,748บาท	บริษัทควรแสดงลูกหนี้การค้าที่มียอดติดลบเป็นหนี้สินในงบแสดงฐานะการเงิน	มีการออกเอกสารใบแจ้งหนี้โดยรวมยอดลูกหนี้การค้าที่มียอดติดลบเพื่อให้ลูกค้าชำระเงินมาตามยอดคงค้างที่ถูกต้องแล้ว

3. สินค้าคงเหลือ

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	จากการตรวจสอบพบว่าสินค้าคงเหลือ Smart Block Size (60*20*7.5) มูลค่าสุทธิคาดว่าจะได้รับมีมูลค่าต่ำกว่าทุนประมาณ 26,752 บาท ซึ่งสินค้าดังกล่าวเป็นสินค้าที่ค้างมานาน บริษัทไม่ได้มีปรับปรุงรายการดังกล่าว เนื่องจากไม่มีสาระสำคัญ	บริษัทควรมีการตรวจสอบค่าเผื่อผลขาดทุนของมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับที่ต่ำกว่าทุนของสินค้าคงเหลือทุกสิ้นงวด เพื่อให้สินค้าคงเหลือที่แสดงในงบการเงินสะท้อนมูลค่าคาดว่าจะได้รับ	ได้จัดทำรายงานสำหรับสินค้าล้าสมัยหรือเคลื่อนไหวช้าเพื่อประมาณผลขาดทุนตามของผู้สอบเสนอแนะแล้ว

4. เงินกู้ยืมระยะยาว

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	บริษัทมิได้ทำรายละเอียดการคำนวณเงินกู้ยืมระยะยาวในส่วนที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปีและจัดประเภทให้ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ทำการปรับปรุงแล้ว ณ วันสิ้นปี	เพื่อความถูกต้องในการบันทึกบัญชี และการจัดประเภทบัญชีให้ถูกต้อง รวมถึงเพื่อประโยชน์ต่อผู้บริหารในการวางแผนเกี่ยวกับกระแสเงินสดของบริษัท บริษัทควรมีการจัดทำรายละเอียดการคำนวณเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปีเพื่อแสดงรายการในงบการเงินในส่วนของหนี้สินหมุนเวียนได้อย่างถูกต้อง	ได้จัดทำรายงานคำนวณเงินกู้ระยะยาวเพื่อจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว

5. ระบบรายได้

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	จากการทดสอบระบบขายในประเทศพบว่า <ul style="list-style-type: none"> บริษัทบันทึกการขายและตัด stock สินค้า โดยใช้วันที่ตามใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ซึ่งเอกสารดังกล่าวไม่ตรงกับวันที่ในใบส่งมอบสินค้า บางรายการก่อนและหลังวันที่ลูกค้าได้รับสินค้า เกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ระยะทางไกล ทำให้ไม่สามารถไปส่งหน้างานได้ตามกำหนด เช่น การขนส่งไปภาคใต้ รถที่จ้างขนส่งสินค้าเสียหายทำให้การขนส่งล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทควรบันทึกการขายบัญชี กับวันที่ที่ลูกค้าเซ็นรับของ ซึ่งถือได้ว่าได้อินความเสี่ยงและกรรมสิทธิ์แล้ว ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านภาษีและป้องกันการบันทึกการขายการผิดพลาด 	ได้แจ้งทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว

6. ระบบซื้อ

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	จากการทดสอบระบบซื้อพบว่า <ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำใบเสนอซื้อ ภายหลังจากที่รับสินค้าซึ่งตามหลักปฏิบัติของบริษัทแล้วจะต้องทำก่อนที่จะมีการสั่งซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทควรมีการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด เพื่อการควบคุมภายในที่ดี และลดข้อผิดพลาดในการสั่งซื้อสินค้าได้ 	ได้แจ้งหน่วยงานจัดซื้อให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว
2.	ในระหว่างปี มีบางรายการที่บริษัทบันทึกสินค้าที่ซื้อจากต่างประเทศเมื่อได้รับสินค้า ทำบัญชีสินค้านำเข้าระหว่างทางและเจ้าหน้าที่การค้าในงบแสดงฐานะทางการเงินแสดงมูลค่าที่ต่ำไปแต่อย่างไรก็ตามบริษัทได้มีการปรับปรุงแล้ว ณ วันสิ้นงวด	บริษัทควรบันทึกสินค้าที่ซื้อจากต่างประเทศเมื่อผู้ขายได้อินความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เป็นสาระสำคัญของความเป็นเจ้าของสินค้าที่มีนัยสำคัญไปให้กับผู้ซื้อแล้ว	ได้แจ้งทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้จัดส่งข้อมูลเพื่อบันทึกการขายซื้อระหว่างทางได้อย่างถูกต้องแล้ว