

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2557 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 3 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินและพิจารณาความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ตามเอกสารแนบ 2) โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร 5 ด้าน ประกอบไปด้วย

แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

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

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ซึ่งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการ โดยบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการมีระบบควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งนี้ ที่ผ่านมา การพิจารณาอนุมัติธุรกรรมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จะอยู่ภายใต้การพิจารณาถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดนโยบายเพื่อเพิ่มความระมัดระวังในการทำธุรกรรมดังกล่าว โดยการพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมในอนาคต จะถูกพิจารณาจากผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญเรื่องการทำกับให้องค์กรเป็นบริษัทจดทะเบียนที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อย่างแท้จริงให้มากขึ้นด้วย

เพิ่มเติมข้อความให้ชัดเจน

สรุปผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 (หลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2556 ได้มีมติอนุมัติแต่งตั้ง บริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบควบคุมภายในซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัทได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา โดยมีนายไพศาล ภูรัตนเจริญชัย (CIA, CPIA) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคูณสมบัติของบริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด และนายไพศาล ภูรัตนเจริญชัย แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความอิสระ มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ และมีความเข้าใจในธุรกิจ เป็นอย่างดี โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งบริษัท สู่ความสำเร็จ จำกัด ได้เข้าดำเนินงานตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2555 ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ยึดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดทำโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีกำหนดการประเมินผลและตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในล่าสุดตามรายงานผลการประเมินฉบับลงวันที่ 11 เมษายน 2557 ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในครบถ้วนทั้ง 8 ระบบงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีความเห็นว่า

แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

บริษัทที่มีสภาพแวดล้อมในการควบคุมภายในที่ดีเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน

อย่างไรก็ดี ถือได้ว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท สามารถสร้างความเชื่อมั่นได้ว่า บริษัทจะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเติบโตอย่างยั่งยืนได้ และได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2557 โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาแล้วว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ ทั้งนี้สามารถสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในตามรายงานฉบับล่าสุด เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2557 ได้ดังนี้

แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

**สรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน**

ลำดับที่	ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	ผลกระทบ
1.	การบริหารงานองค์กรและสภาพแวดล้อม ไม่มีรายงานการประชุมคณะกรรมการ การความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	ควรมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง และมีบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร	เห็นด้วยและดำเนินการ โดยบริษัท มีการจัดประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม และมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากข้อกำหนด กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง
2.	จากการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction) หลายหน่วยงานมีหลายรูปแบบ และไม่มี การลงนามผู้จัดทำ, ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติ	ควรควบคุมแบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (WI) โดยให้มีหน่วยงานควบคุมให้เหมือนกันทั้งองค์กร มีช่องลงนามผู้จัดทำ, ผู้สอบทานและผู้อนุมัติ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำ โดยปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้มีรูปแบบเดียวกัน และมีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม รวมถึงได้นำคู่มือดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ  เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์
1.	ระบบบริหารงานบุคคลและธุรการ ใบลาออก ไม่มีขั้นตอนผ่านหน่วยงานบัญชี เพื่อตรวจสอบทรัพย์สิน, เงินยืมทตรง และขั้นตอนผ่านหน่วยงาน IT เพื่อยกเลิก UserID และ Password	ควรแก้ไขแบบฟอร์มลาออกให้มีหน่วยงานบัญชีและหน่วยงาน IT ลงนามเพื่อการตรวจสอบพนักงานที่ลาออก	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงเอกสารการรับมอบและส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทตามคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเพิ่มการตรวจสอบจากหน่วยงานบัญชีและควบคุมธุรกิจ โดยหน่วยงานดังกล่าวจะดูแลในเรื่องการขอการรับมอบและส่งคืนสินทรัพย์ของบริษัท ก่อนแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลและพัสดุ รับทราบ และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เพื่อแนบกับ	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ  เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์

ลำดับที่	ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	ผลกระทบ
			เอกสารการลาออกของพนักงานบริษัท	
1.	<p><b>ระบบงานความปลอดภัย</b></p> <p>จำนวนพนักงานในเดือนธันวาคม บริษัทมีจำนวน 121 คน ต้องมี จป.วิชาชีพ ตามกฎหมาย</p>	<p>ควรสรรหา จป.วิชาชีพ เข้ามาปฏิบัติงาน โดยเร่งด่วน</p>	<p>เห็นด้วยและดำเนินการ โดยปัจจุบัน บริษัทอยู่ระหว่างการสรรหาพนักงานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) ผ่านการประกาศรับสมัครในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในประเด็นเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมซึ่งบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับประเด็นดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง โดยระหว่างการสรรหา จป.วิชาชีพ บริษัทได้แต่งตั้งคณะบุคคลรวม 11 ราย เข้าเป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงานเป็นการภายใน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2556 ที่ผ่านมา เพื่อดูแลและสำรวจเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมและเพียงพอกับการทำงานของลูกจ้างของบริษัท ทั้งนี้บริษัทตระหนักและรับทราบถึงบทลงโทษจากกฎกระทรวงเรื่องการกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 เกี่ยวกับการขาดเจ้าหน้าที่ จป.วิชาชีพ ดีว่า อาจส่งผลให้นายจ้างต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท บริษัทไม่ได้มี</p>	<p>ทำให้ผิดกฎหมายแรงงานหากมีการตรวจสอบ</p>

ลำดับที่	ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	ผลกระทบ
			<p>นอนใจในประเด็นดังกล่าว โดยนอกจากการประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายผ้าหน้าโรงงาน และผ่านสื่ออินเทอร์เน็ตแล้ว บริษัทยังได้ขอความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครงานผ่านสำนักงานจัดหางาน จังหวัดชลบุรีอีกทางหนึ่ง โดยหวังว่าจะสามารถสรรหาเจ้าหน้าที่ จป. ตามข้อกำหนดของกระทรวงได้ในระยะเวลาอันใกล้</p>	
<p>1.</p> <p>2.</p>	<p><b>ระบบจัดซื้อ</b></p> <p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อ 20012017-20012025 ไม่ได้แนบใบขอซื้อ (PR)</p> <p>ผู้ซื้อแจ้งรายการที่ต้องการซื้อให้แก่ฝ่ายจัดซื้อด้วยวาจาหรือกระดาษ Memo</p>	<p>ใบสั่งซื้อทุกใบจะดำเนินการได้ ต้องมีใบขอซื้อที่ผ่านการ Approved โดยผู้มีอำนาจแล้ว และต้องเก็บหลักฐานใบขอซื้อไว้ให้ตรวจสอบ</p> <p>ผู้ซื้อควรจัดทำใบแจ้งรายการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุสเปคและจำนวนให้หัวหน้างานลงชื่อผู้สอบทานแล้วส่งให้จัดซื้อสืบราคา</p>	<p>บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มใบขอราคาเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดซื้อตามคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ขอราคา จะระบุรายการที่ต้องการ ลงนามบนใบขอราคา และแจ้งไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อสืบราคาจากผู้จำหน่ายไม่น้อยกว่า 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา ก่อนอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้บริษัทได้มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจัดซื้อไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง</p>	<p>ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ</p> <p>การแจ้งด้วยวาจาหรือด้วยกระดาษ Memo ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ</p> <p>เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์</p>
<p>1.</p> <p>2.</p>	<p><b>ระบบงานซ่อมบำรุง (ไฟฟ้า)</b></p> <p>ปัจจุบันการแจ้งซ่อมทำด้วยวาจา (มีใบแจ้งซ่อมแต่ไม่ได้ใช้)</p> <p>ไม่มีการบันทึกประวัติการซ่อมเป็นรายเครื่องจักร, Part (มีทำแต่ไม่ได้แยกเป็นรายเครื่องจักร)</p>	<p>การแจ้งซ่อมให้ใช้ใบแจ้งซ่อม โดยระบุผู้ขอแจ้งซ่อม, วันที่แจ้งซ่อม ผู้รับแจ้งซ่อม ระบุรายการที่ซ่อม และรายการเปลี่ยนอะไหล่โดยให้ผู้รับบริการลงนามเมื่อให้บริการเสร็จ</p> <p>ควรทำประวัติการซ่อมเป็นรายเครื่องจักร เพื่อวางแผนจัดทำ PM</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงใบแจ้งงานซ่อม โดยเพิ่มรายละเอียดตามคำแนะนำและเริ่มใช้งานแล้วตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557</p> <p>ปัจจุบัน บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาแยกเป็นรายเครื่องจักร และใช้งานตามคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ</p> <p>เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์</p> <p>ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ</p>

ลำดับที่	ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	ผลกระทบ
3.	รายงานแผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักรไม่ Updated (มีถึงเดือนมกราคม 2557) และแบบฟอร์มรายงานแผนบำรุงรักษาไม่มีการเปรียบเทียบ Plan กับ Actual	ควรแก้ไขแบบรายงานแผนบำรุงรักษาโดยมีการเปรียบเทียบ Plan กับ Actual เพื่อ อ ดู ประสิทธิภาพการทำงาน และควรจัดทำรายงานให้ Updated	ซึ่งมีรายละเอียดอาทิ วันที่ดำเนินงาน อุปกรณ์ที่ตรวจเช็ค รายเครื่องจักรที่ซ่อมบำรุง ปัญหาที่ตรวจพบ วิธีแก้ไข ช่วงเวลาดำเนินการ และ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อ ประโยชน์ต่อการจัดทำแผน ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรในอนาคต บริษัทได้ดำเนินการ update แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเปรียบเทียบกับ การดำเนินงานจริงตามคำแนะนำ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ  เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์
1.	<b>ระบบงานซ่อมบำรุง (เครื่องกล)</b> ปัจจุบันการแจ้งซ่อมทำด้วยวาจา (มีใบแจ้งซ่อมแต่ไม่ได้ใช้)	การแจ้งซ่อมให้ใช้ใบแจ้งซ่อมโดยระบุผู้ขอแจ้งซ่อม, วันที่แจ้งซ่อม ผู้รับแจ้งซ่อม ระบุรายการที่ซ่อม และรายการเปลี่ยนอะไหล่โดยให้ผู้รับบริการลงนามเมื่อให้บริการเสร็จ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงใบแจ้งงานซ่อม โดยเพิ่มรายละเอียดตามคำแนะนำ และเริ่มใช้งานแล้วตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2557	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ  แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
1.	<b>ระบบจัดส่งสินค้า</b> Job Description ของงานเครื่องชั่งน้ำหนัก ได้แก่งานส่งสินค้าออกขายและงานรับวัตถุดิบเข้า ไม่มีผู้ลงนามจัดทำ, ผู้สอบทานและผู้อนุมัติ	Job Description ของงานเครื่องชั่งน้ำหนัก ควรลงนามผู้จัดทำ, ผู้สอบทานและผู้อนุมัติ	บริษัทได้ดำเนินการดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำ โดยได้กำชับผู้รับผิดชอบในเรื่องการลงนามในส่วนงานที่รับผิดชอบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ  เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์
2.	ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน (WI) ของงานตรวจนับสินค้าประจำวันโดยจัดส่งและงานตรวจนับสินค้าร่วมกับบัญชีและผลิตทุกวันศุกร์	ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจนับสินค้าประจำวันและประจำสัปดาห์ โดยลงนามผู้จัดทำ, ผู้สอบทานและผู้อนุมัติ (โดยใช้ฟอร์มเดียวกันทั้งองค์กร)	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำ โดยปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้มีรูปแบบเดียวกัน และมีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม รวมถึงได้นำคู่มือดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ทำให้การปฏิบัติงานยึดติดตัวบุคคลไม่ได้ยึดคู่มือปฏิบัติงาน  เพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์
	<b>ระบบงานบัญชี</b>			

ลำดับที่	ข้อเท็จจริงและผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	ผลกระทบ
1.	จากการตรวจสอบ Petty Cash Voucher เดือน ม.ค., ก.พ. 57 ไม่มีการประทับตรา "PAID" บนใบเสร็จรับเงินและ Petty Cash Voucher ที่จ่ายแล้ว	ควรประทับตรา "PAID" บนใบเสร็จรับเงินและ Petty Cash Voucher ทุกฉบับที่จ่ายแล้ว เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ	บริษัทได้ดำเนินการดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ทำให้การควบคุมภายในขาดประสิทธิภาพ

แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

เพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

### สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงิน

บริษัท เอ็ม อาร์ แอนด์ แอสโซซิเอท จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้จัดทำรายงานข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท (Management Letter) เกี่ยวกับการควบคุมภายในทางด้านบัญชีและด้านอื่นๆ สำหรับงบการเงินงวดประจำปี 2556 ตามรายงานข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงินฉบับลงวันที่ 10 มีนาคม 2557 ซึ่งทางผู้สอบบัญชีไม่พบข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ มีรายละเอียดข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและสรุปการติดตามการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบดังนี้

#### สินค้าคงเหลือ

ข้อ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร
1.	บริษัทบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบ เชื้อเพลิง (แก๊ส LPG และ กะลาปาล์ม) และลูกเหล็ก (GRINDING BALL) และงานระหว่างทำที่ได้จากการผลิตสินค้าในแต่ละขั้นตอนการผลิตไว้ใน EXCEL WORKSHEET และจะทำการ UPLOAD ข้อมูลใน EXCEL WORKSHEET ดังกล่าวเข้า STOCK ในระบบ SAP เดือนละครั้งในช่วงอาทิตย์แรกของเดือนถัดไป	บันทึกรายการรับและเบิกใน STOCK ระบบ SAP ให้เป็นปัจจุบัน	ทางสมาร์ตมีระบบการควบคุมวัตถุดิบ และ consumption โดยทางจัดซื้อจะบันทึกวัตถุดิบและ consumption ในระบบ SAP ทุกวันที่มีของเข้า พร้อมทั้งเก็บข้อมูลไว้ที่ Excel file ควบคุมไปด้วยเพื่อใช้ในการตรวจสอบ STOCK คงเหลือในแต่ละวัน รวมทั้งมีการตรวจนับวัตถุดิบและ consumption ทุกเช้า เพื่อกระทบยอดการใช้ใน Excel file เพื่อควบคุมอีกครั้งเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อแต่ละวัน จากข้างต้นบริษัทเห็นว่าการควบคุมดังกล่าวทำให้บริษัททราบจำนวนวัตถุดิบและ consumption คงเหลือในแต่ละวันเป็นปัจจุบันแล้ว แต่เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางสมาร์ตจะดำเนินการนำการใช้วัตถุดิบและ consumption จริงจากรายงานการผลิตในแต่ละวันเข้าระบบ SAP เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ยิ่งขึ้นให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 นี้ สำหรับ WIP ทางสมาร์ตมีการควบคุมการเข้าและออกของ WIP ในระบบ Excel file แต่เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางสมาร์ตจะดำเนินการนำ WIP จริงจากรายงานการผลิตในแต่ละวันเข้าระบบ SAP เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ยิ่งขึ้นให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 นี้
2	ในรายงานการผลิตสินค้าสำเร็จรูป-อิฐมวลเบา บริษัทมีการจัดเกรดสินค้าสำเร็จรูปที่ได้จากการผลิตเป็นสินค้าเกรด A และ A- และบริษัทมีการขายสินค้าสำเร็จรูปแยกราคาตามเกรดสินค้า แต่บริษัทกำหนดรหัสสินค้าใน STOCK ระบบ SAP แยกตามเกรดสินค้าดังกล่าวเฉพาะอิฐมวลเบา ขนาด 60x20x7.5 เซนติเมตรเท่านั้น เนื่องจากเป็นสินค้าที่มีการผลิตเป็นจำนวนมากตามคำสั่งซื้อที่ได้รับจากลูกค้า ในการดูสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือในระบบ SAP ว่าประกอบด้วยสินค้าเกรดใดบ้าง ต้องดูข้อมูลใน STOCK ระบบ SAP ควบคู่กับรายงานการผลิต	บริษัทควรกำหนดรหัสสินค้าสำเร็จรูป-อิฐมวลเบา ของสินค้าสำเร็จรูปทุกขนาดใน STOCK ระบบ SAP ตามเกรดสินค้า A และ A- เพื่อให้สอดคล้องกับการผลิตและการขายสินค้าของบริษัท	เนื่องจากสินค้า size 7.5cm เป็นสินค้าหลักมาตรฐานที่ผลิตเป็นอัตราส่วนประมาณ 68% (ข้อมูลปี 2556) ของแต่ละเดือน ทำให้เกิดสินค้าที่มีตำหนิ เช่น บิ่นเล็กน้อยตามขอบ ทางสมาร์ตจึงจัดประเภทของสินค้านี้เป็นสินค้าเกรด A- และตั้ง mat code ให้ โดยในแต่ละเดือนจะมีสินค้า 7.5 A- ออกมาไม่น้อยกว่า 1 หมื่นก้อน ส่วนสินค้า size อื่นๆ ไม่ได้เป็นที่นิยมใช้ ทางบริษัทจะผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น ซึ่งในการผลิตแต่ละครั้ง อาจจะมีสินค้า A- ด้วย ซึ่งสินค้าเหล่านั้นทางบริษัทไม่ได้ส่งให้ลูกค้าเท่านั้น แต่จะกองเก็บและให้ฝ่ายเสนอขายลูกค้ารายอื่นๆ และยังเป็นสินค้า slow moving หรือ dead stock แล้ว สำหรับบาง size โดยทางสมาร์ตมีการเก็บข้อมูลสินค้าเกรด A- ไว้เป็น Excel file เพื่อใช้กระทบยอดทุกวันและทุกเดือนจากข้อมูลข้างต้น ทำให้บริษัทไม่ได้กำหนด mat code ให้กับสินค้า size อื่นๆ แต่เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางบริษัทจะดำเนินการสร้าง mat code ในระบบ SAP เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการทำงานยิ่งขึ้น