

10. การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีซึ่งเป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้อันนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 และในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 3 ท่าน คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและร่วมกันประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ได้แก่ องค์กรและสถานะแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว รายละเอียดดังนี้

1. องค์กรและสถานะแวดล้อม

บริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีและส่งเสริมระบบควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทฯ วางนโยบายไว้ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ โดยมีการกำหนดดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของพนักงานและเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรมกับพนักงานทุกฝ่าย นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารความเสี่ยง

ผู้บริหารของบริษัทฯ ให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยบริษัทฯ มีการประเมินปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งจากภายนอกและภายในบริษัทฯ เช่น ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บริโภค ความเสี่ยงจากการขาดแคลนวัตถุดิบและความผันผวนของราคาวัตถุดิบหลัก ความเสี่ยงจากภาวะการแข่งขันที่ค่อนข้างรุนแรง ความเสี่ยงจากการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ความเสี่ยงเกี่ยวกับความสามารถในการชำระคืนเงินกู้ยืมและการเข้าถึงแหล่งเงินทุน ความเสี่ยงจากการเพิ่มขึ้นของอัตราดอกเบี้ย เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์และกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ ได้มีการมอบหมายพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติและจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

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

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการและผู้บริหารพิจารณา ก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ โดยเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา

5. ระบบการติดตาม

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้ทบทวนประเด็นต่างๆ ร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังได้เชิญผู้สอบบัญชีมานำเสนองบการเงินและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานการติดตามเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

สรุปรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ลงวันที่ 11 เมษายน 2556 โดยบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงิน และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีได้ทำการติดตามความคืบหน้าการแก้ไขดังกล่าวในเดือนสิงหาคม 2556 รายละเอียดดังนี้

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|--|--|
| 1. | รายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร | |
| 1.1 | <p>การตรวจทานรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารโดยผู้ที่เหมาะสม</p> <p><u>ประเด็น</u> รายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีหลักฐานสนับสนุนว่ามีการตรวจทานโดยผู้ที่เหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรกำหนดวิธีการเพื่อให้แน่ใจได้ว่าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีมีการจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามระยะเวลาที่เหมาะสมและรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารแต่ละรายการควรมีการตรวจทานโดยผู้มีอำนาจนอกเหนือจากผู้จัดทำและควรมีหลักฐานลายเซ็นการตรวจทานอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>กำหนดนโยบายให้ฝ่ายบัญชีจัดให้มีการสอบทานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารและลงนามจากผู้บริหารของฝ่ายบัญชีทุกๆ เดือนตั้งแต่เดือนเมษายน 2556 เป็นต้นไป</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2556 บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ช่วยผู้จัดการ-บัญชีการเงินเป็นผู้จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและส่งรายงานรายการกระทบยอดที่คงค้างให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ-บัญชีการเงินสอบทานและลงนามอนุมัติ</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|--|
| 1.2 | <p>รายการกระทบบยอด</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัทฯ มีรายการกระทบบยอดเงินรับเข้าบัญชีโดยไม่ทราบสาเหตุจำนวนเงิน 201,104 บาท ที่ยังไม่ได้รับการปรับปรุงค่างานมากกว่า 180 วัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจทานรายการกระทบบยอดโดยผู้มีอำนาจ รวมถึงประสานงานกับฝ่ายการเงินในการติดตามรายการรับเงินที่ไม่ทราบสาเหตุในแต่ละเดือนเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>หลังจากตรวจพบและได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงินได้ทำเรื่องขอให้ทางธนาคารช่วยตรวจสอบรายการเงินเข้าบัญชีของบริษัทฯ โดยไม่ทราบสาเหตุดังกล่าว และทำการปิดประเด็นไปแล้วบางส่วน และคาดว่าจะแล้วเสร็จทั้งหมดภายในเดือนเมษายน 2556</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทฯ หาสาเหตุและปรับปรุงรายการกระทบบยอดค่างานมากกว่า 180 วัน ณ 31 ธันวาคม 2555 ในไตรมาส 1 ปี 2556 เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |
| 2. | <p>เอกสารจ่ายเงิน</p> | |
| 2.1 | <p><u>ประเด็น</u> ใบแจ้งหนี้รวมถึงเอกสารการจ่ายอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้จ่ายชำระเงินแล้วแต่ไม่มีการประทับตรา “จ่ายแล้ว”</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบแจ้งหนี้และเอกสารการจ่ายอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้จ่ายชำระเงินแล้วเพื่อช่วยป้องกันการชำระซ้ำหรือบันทึกหนี้สินสูงเกินความเป็นจริง</p> | <p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างเปรียบเทียบราคาเครื่องตีตราคำว่า “จ่ายแล้ว” และสั่งซื้อมาเพื่อประทับตราและจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายน 2556</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วตั้งแต่เดือนเมษายน 2556</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |
| 3. | <p>โครงสร้างราคา</p> | |
| 3.1 | <p><u>ประเด็น</u> บริษัทฯ ไม่มีเอกสารโครงสร้างราคาขายที่ได้รับการอนุมัติสำหรับลูกค้าแต่ละรายเป็นลายลักษณ์อักษรเนื่องจากการตกลงกันในที่ประชุม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำเอกสารโครงสร้างราคาขายที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับลูกค้าแต่ละรายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการแจ้งราคาขายหรือโครงสร้างราคาขาย จัดทำในรูปประกาศของบริษัทฯ ลงนามอนุมัติโดยรองกรรมการผู้อำนวยการขึ้นไปและแจกจ่ายให้หน่วยงานอื่นรับทราบผ่านทางอีเมลในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ โดยเริ่มดำเนินการสำหรับการประกาศโครงสร้างราคาที่มีการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่เดือนเมษายน 2556 เป็นต้นไป</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 4. | สินค้าคงเหลือ | |
| 4.1 | <p>สินค้าระหว่างทาง</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ไม่มีนโยบายบันทึกสินค้าระหว่างทางแต่บันทึกเป็นสินค้าคงเหลือเมื่อได้รับสินค้าแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรบันทึกเป็นสินค้าระหว่างทางของบริษัท หากบริษัท ได้รับโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนความเป็นเจ้าของสินค้าที่มีนัยสำคัญจากผู้ขายแล้ว ซึ่งสามารถพิจารณาพร้อมกับข้อกำหนดการส่งมอบสินค้า</p> | <p><u>ความคืบหน้า</u> ฝ่ายบัญชีได้ทำเรื่องแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศให้สรุปรายการสั่งซื้อทุกสิ้นเดือน โดยกำหนดให้แจ้งรายละเอียดเลขที่ B/L วันที่เรือกำหนดถึงประเทศและรายละเอียดอื่นๆ ประกอบเพื่อให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีสินค้ำรวมถึงเครื่องจักรได้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามรอบบัญชี โดยเริ่มดำเนินการดังกล่าวแล้วตั้งแต่เดือนเมษายน 2556 เป็นต้นไป</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |
| 4.2 | <p>การตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรจัดให้มีขั้นตอนและวิธีการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในของสินค้าคงเหลือของบริษัท</p> | <p>ทางโรงงานมีการสื่อสารกันภายในโรงงานแต่ไม่ได้ออกเป็นหนังสือแจ้งให้หน่วยงานอื่นในบริษัท รับทราบ ดังนั้นในครั้งต่อไป ฝ่ายโรงงานจะดำเนินการแจ้งแผนการตรวจนับสินค้าให้เป็นรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงฝ่ายบัญชีฝั่งสำนักงานรับทราบด้วย</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัท ได้จัดทำคู่มือระบุนขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือซึ่งได้รับการอนุมัติโดยรองกรรมการผู้จัดการ-โรงงาน เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2556 และมีผลบังคับใช้วันที่ 29 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป นอกจากนี้บริษัท ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือในรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2556 เป็นต้นไป โดยได้แจ้งแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงฝ่ายบัญชีทราบด้วย</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้จัดทำคู่มือและแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือตามที่แนะนำแล้ว</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 4.3 | <p>รายงานสินค้าคงเหลือที่ DKSH</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ไม่มีการกระทบบยอดรายงานสินค้าคงเหลือปลายงวดกับรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าคงเหลือที่ได้รับจาก DKSH จากการตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าคงเหลือพบว่ารายงานการเคลื่อนไหวสินค้าคงเหลือสำหรับคลัง DKSH ในเดือนกุมภาพันธ์ 2555 และมกราคม 2556 ไม่สามารถกระทบบยอดกับรายงานสินค้าคงเหลือปลายงวดได้ เนื่องจากฝ่ายสารสนเทศของ DKSH ดึงข้อมูลในระบบมาจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าคงเหลือไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรจัดให้มีการกระทบบยอดสินค้าคงเหลือปลายงวดกับรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าคงเหลือสำหรับคลัง DKSH เป็นประจำทุกเดือนรวมทั้งหาสาเหตุเพิ่มเติมหากรายงานทั้งสองฉบับไม่สามารถกระทบบยอดได้ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องของการตรวจตัดยอดสินค้าและช่วยปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลทางการเงินในระหว่างงวด</p> | <p>ได้ดำเนินการประสานงานและขอความร่วมมือกับทางฝ่ายบัญชีของ DKSH แล้ว จะดำเนินการไม่ให้เกิดขึ้นอีก</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ทุกสิ้นวัน บริษัท มีการสอบทานความถูกต้องข้อมูลระหว่างรายงานสินค้าคงเหลือที่ได้รับจาก DKSH กับรายการสินค้าคงเหลือในระบบ Mac5 และหากเกิดผลต่างจะต้องมีการติดตามหาสาเหตุให้พบพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบก่อนที่จะส่งให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ-บัญชีการเงินสอบทานและอนุมัติก่อนที่งบที่ปรับปรุงรายการในระบบ Mac5 ทุกครั้ง โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |
| 4.4 | <p>วัตถุดิบที่ได้รับคืน</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท มีการรับคืนวัตถุดิบเบิกใช้จากหน่วยงานภายใน เช่น สายการผลิตต่างๆและหน่วยงานตรวจสอบคุณภาพโดยพนักงานบัญชีบันทึกรับคืนวัตถุดิบเข้าระบบเพียงจำนวนวัตถุดิบที่ได้รับคืนแต่ไม่ได้ใส่ข้อมูลราคาทุนของวัตถุดิบที่ได้รับคืนในระบบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรใส่ข้อมูลวัตถุดิบที่ได้รับคืนแต่ละรายการในระบบให้ครบทั้งจำนวนวัตถุดิบและราคาทุน</p> | <p>ทางฝ่ายบัญชีได้กำชับให้ฝ่ายโรงงานเคร่งครัดในการตรวจทานมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันฝ่ายบัญชีจะเพิ่มให้มีการสอบทานอีกทางหนึ่งด้วยเช่นกัน ด้านโปรแกรมในการจัดทำบัญชีสินค้าคงคลังกำลังปรึกษากับผู้ขายโปรแกรมเพื่อกำหนดให้โปรแกรมล๊อคและบังคับการใส่ข้อมูลราคาทุกครั้งทุกชั้นตอน สำหรับตัวเลขของปี 2555 ได้ทำการปรับปรุงให้ถูกต้องแล้ว ส่วนปี 2556 ได้ทำการแก้ไขโดยฝ่ายบัญชีสำนักงานสอบทานและเข้าไปใส่ต้นทุนเฉลี่ยทั้งหมดแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัท ได้ปรึกษากับผู้ขายโปรแกรมและได้กำหนดให้โปรแกรมล๊อคและบังคับการใส่ข้อมูลราคาทุกครั้งทุกชั้นตอนแล้วในเดือนเมษายน 2556</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 5. | สินทรัพย์ถาวร | |
| 5.1 | <p>ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ไม่มีการกำหนดรหัสทรัพย์สิน (Tag Number) สำหรับสินทรัพย์ถาวรบางรายการในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรกำหนดให้มีรหัสทรัพย์สิน (Tag Number) สำหรับสินทรัพย์ถาวรทุกรายการ</p> | <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัท ได้ติดป้ายรหัสสินทรัพย์ถาวรในโรงงานเรียบร้อยแล้วในเดือนมิถุนายน ระหว่างเดือนสิงหาคมและเดือนกันยายนบริษัท ได้ติดป้ายรหัสสินทรัพย์ถาวรในสำนักงานโรงงานและสำนักงานใหญ่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้มีการแก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |
| 5.2 | <p>การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ไม่มีนโยบายการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี การตรวจนับทรัพย์สินถาวรควรจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีและผลต่างจากการตรวจนับควรได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> | <p>จะรีบดำเนินการและกำหนดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรในปี 2556 นี้</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ฝ่ายตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้นับสินทรัพย์ถาวร 1 ครั้งภายในปี 2556 ซึ่งได้ตรวจนับไปแล้วเมื่อวันที่ 11 และ 13 กันยายน 2556 ที่ผ่านมา</p> <p>จากการเข้าตรวจนับพร้อมกับฝ่ายตรวจสอบภายในดังกล่าว ผู้สอบบัญชีพบว่าได้แก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |
| 5.3 | <p>ทะเบียนสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง</p> <p><u>ประเด็น</u> ข้อมูลสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างของบริษัท อาจไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรจัดทำทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างและจัดให้มีการสอบทานโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้อง การกระทบยอดคงเหลือในทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างกับบัญชีแยกประเภทควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอ ผลแตกต่างที่สำคัญควรได้รับการตรวจสอบและแก้ไข</p> | <p>มีการจัดทำแต่ไม่ได้แยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจนเป็นระเบียบ บริษัท จะรีบดำเนินการจัดทำตั้งแต่ ม.ค. 2556 เป็นต้นไป</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัท ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างแยกเป็นประเภทชัดเจนโดยจัดทำทุกเดือนตั้งแต่เดือน ม.ค. 2556 เป็นต้นไป เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างของบริษัท ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้มีการแก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 6. | สิทธิการเข้าถึงข้อมูล | |
| 6.1 | <p>สิทธิการเข้าถึงข้อมูล</p> <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ไม่มีเอกสารการอนุมัติสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานว่าสิทธินั้นเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานแต่ละคนหรือไม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรกำหนดและอนุมัติสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>ได้สั่งการให้ฝ่าย IT ทบทวนกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลระบบบัญชีและคลังสินค้า โดยแบ่งระดับของ User Super-User และ Admin แบ่งแยกหน้าที่กันให้ชัดเจน หลังจากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ในเดือนพฤษภาคม 2556 บริษัท ได้ยกเลิกการใช้รหัสผ่านร่วมกัน โดยกำหนดเป็นรหัสผู้ใช้รายบุคคลแทน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ Mac 5 ทั้งในส่วนสำนักงานและโรงงานขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ-บัญชีและการเงิน อีกทั้งกำหนดให้มีการสอบทานความเหมาะสมของการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในแต่ละระบบอย่างน้อยปีละครั้ง กรณีพนักงานลาออกให้ฝ่ายบุคคลแจ้งผู้ดูแลระบบให้ลบผู้ใช้งานออกทันที เป็นต้น</p> <p>จากการติดตามในเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าได้มีการแก้ไขตามที่แนะนำแล้ว</p> |

ทั้งนี้ ในช่วงเดือนสิงหาคม 2556 ผู้สอบบัญชีได้ติดตามและรับทราบความคืบหน้าการแก้ไขประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของ ปี 2555 ซึ่งดำเนินการแก้ไขโดยบริษัท ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อขัดแย้งต่อแนวทางการดำเนินการของบริษัทในการแก้ไขประเด็นข้อสังเกตดังกล่าวแต่ประการใด อย่างไรก็ตาม ผู้สอบบัญชีจะติดตามการปฏิบัติงานดังกล่าวของบริษัทต่อไป

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้บริษัท เอ็นส์ที แอนด์ ยัง คอร์ปอเรท เซอร์วิส เซส จำกัด (เอ็นส์ที แอนด์ ยัง) ดำเนินการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามสัญญาให้บริการประเมินระบบการควบคุมภายในลงวันที่ 25 มกราคม 2556 และสัญญาให้บริการติดตามความคืบหน้าการแก้ไขปรับปรุงประเด็นการควบคุมภายในลงวันที่ 29 เมษายน 2556 โดย เอ็นส์ที แอนด์ ยัง ได้เข้าไปดำเนินการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในระดับองค์กรระหว่างวันที่ 28 มกราคม 2556 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 ระดับกระบวนการระหว่างวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2556 ถึงวันที่ 12 มีนาคม 2556 และได้ดำเนินการติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขปรับปรุงประเด็นที่พบในระหว่างวันที่ 7-30 พฤษภาคม 2556 เอ็นส์ที แอนด์ ยัง ได้ร่วมประชุมกับผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ในวันที่ 14 มิถุนายน 2556 เพื่อรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขปรับปรุงประเด็น โดยผู้บริหารได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงประเด็นดังกล่าวในระหว่างวันที่ 18-28 มิถุนายน 2556 เอ็นส์ที แอนด์ ยัง ได้นำมาพิจารณาและจัดทำสรุปรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2556 โดยได้ให้ข้อสังเกต และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดดังนี้

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับองค์กร

| หัวข้อ | ประเด็น/ข้อเสนอนี้ | ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 1. | <p><u>ประเด็น</u> ยังไม่มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่สำคัญขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอนี้</u> บริษัทฯ ควรจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายดังกล่าวควรครอบคลุมเนื้อหา ได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้น การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีแล้ว และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2556</p> |
| 2. | <p><u>ประเด็น</u> บริษัทฯ ยังไม่ได้จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยวันที่ 18 ม.ค. 2556 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงส่วนโรงงานขึ้นแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอนี้</u> บริษัทฯ ควรจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแล้ว โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2556 โดยเริ่มประชุมเมื่อวันที่ 20 พ.ค. 2556 นอกจากนี้ นโยบายบริหารความเสี่ยงของ บริษัทฯ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2556 และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2556</p> |

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในระดับกระบวนการ
กระบวนการตลาด การขายและการรับเงิน

| หัวข้อ | ประเด็น/ข้อเสนอนี้ | ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า |
|--------|--|---|
| 1. | <p>ประเด็น</p> <p>บริษัทมีรายการยอดลูกหนี้ที่ค้างนานเกินกว่า 90 วัน ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2555 โดยไม่มีการระบุเหตุผลของรายการที่ค้างนานและไม่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR Module: AR Subledger) ในการออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีและบันทึกบัญชีรายได้และตั้งลูกหนี้เท่านั้น เมื่อมีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินจะบันทึกรับเงินและล้างบัญชีลูกหนี้โดยตรงที่ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL Module) ทำให้มีโอกาสที่จะเกิดผลต่างระหว่างระบบบัญชีลูกหนี้และระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ ทำให้รายการลูกหนี้ที่แสดงในงบการเงินอาจไม่สะท้อนจำนวนลูกหนี้ที่แท้จริงของบริษัทฯ</p> <p>ข้อเสนอนี้</p> <p>ควรระงับยอดบัญชีลูกหนี้คงเหลือรายตัวในระบบบัญชีลูกหนี้กับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปและหาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่าง และจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้เพื่อติดตามลูกหนี้ที่ค้างนานและระบุเหตุผลของลูกหนี้ที่ค้างนาน</p> | <p>ความเห็นของผู้บริหาร</p> <p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p>ความคืบหน้า</p> <p>บริษัทฯ ได้ให้ที่ปรึกษาโปรแกรม Mac 5 มาแก้ไขระบบเพื่อให้สามารถบันทึกรายการรับเงินในระบบลูกหนี้ (AR Module) แล้วเมื่อวันที่ 11 พ.ค. 2556 และจัดให้มีการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้คงเหลือรายตัวในระบบบัญชีลูกหนี้กับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมถึงจัดให้มีการทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้เพื่อติดตามลูกหนี้ที่ค้างนานและระบุเหตุผลของลูกหนี้ที่ค้างนาน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</p> |

กระบวนการจัดซื้อและจัดจ้างและจ่ายเงิน

| หัวข้อ | ประเด็น/ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า |
|--------|---|--|
| 1. | <p><u>ประเด็น</u></p> <p>บริษัทฯ มีรายการยอดเจ้าหนี้ที่ค้างนานเกินกว่า 90 วัน ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2555 โดยไม่มีการระบุเหตุผลของรายการที่ค้างนานและไม่มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ใช้ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP Module: AP Subledger) ในการบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้เท่านั้น และเมื่อมีการจ่ายเงิน จะบันทึกรายการจ่ายเงินและล้างบัญชีเจ้าหนี้โดยตรงที่ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL Module) ทำให้มีโอกาสที่จะเกิดผลต่างระหว่างระบบบัญชีเจ้าหนี้และระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ และรายการเจ้าหนี้ที่แสดงในงบการเงินอาจไม่สะท้อนจำนวนเจ้าหนี้ที่แท้จริงของบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้คงเหลือรายตัวในระบบบัญชีเจ้าหนี้กับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปและหาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่าง และจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้เพื่อติดตามเจ้าหนี้ที่ค้างนานและระบุเหตุผลของเจ้าหนี้ที่ค้างนาน</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>บริษัทฯ ได้ให้ที่ปรึกษาโปรแกรม Mac 5 มาแก้ไขระบบเพื่อให้สามารถบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP Module) ได้ และจัดให้มีการกระทบยอดบัญชีเจ้าหนี้คงเหลือรายตัวในระบบบัญชีเจ้าหนี้กับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมถึงจัดให้มีการทำรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้เพื่อติดตามเจ้าหนี้ที่ค้างนานและระบุเหตุผลของเจ้าหนี้ที่ค้างนาน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</p> |
| 2. | <p><u>ประเด็น</u></p> <p>บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำและขออนุมัติเพื่อขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย (Supplier) อย่างครบถ้วน โดยพบว่ามีการจัดทำเอกสารแบบสอบถามขึ้นทะเบียนผู้ขายไม่สม่ำเสมอ ไม่มีการลงนามอนุมัติการขอขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ก่อนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบางรายการ ไม่มีการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงไม่มีหลักฐานการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลผู้ขายในระบบ Mac5 ภายหลังจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดให้มีการทำเอกสารขออนุมัติขึ้นทะเบียนผู้ขายซึ่งควรได้รับการอนุมัติก่อนสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ และควรมีการจัดทำทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติและสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกผู้ขายในคราวต่อไป</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ทั้งฝั่งโรงงานและสำนักงานได้จัดทำทะเบียนผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (Approved Vendor List : AVL) สำหรับวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ สินค้าอื่นๆ (Indirect Material) และอุปกรณ์สำนักงานแล้ว ▪ แผนกบัญชีได้จัดทำแบบสอบถามขึ้นทะเบียนผู้ขายและกำหนดให้การขึ้นทะเบียนผู้ขายทุกรายต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ รวมถึงจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลผู้ขายในระบบภายหลังจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วในเดือนมิถุนายน 2556 |

| หัวข้อ | ประเด็น/ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า |
|--------|--|---|
| 3. | <p><u>ประเด็น</u> บริษัท ประเมินผลการดำเนินงานของผู้ขายไม่ครอบคลุม ผู้ขายสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโรงงาน (Indirect Material) และสำหรับวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ ยังไม่มีการประเมินผู้ขายด้านการส่งมอบสินค้าและด้านการให้บริการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรประเมินผลการดำเนินงานของผู้ขายให้ครอบคลุมผู้ขายสินค้าทุกประเภทเพื่อเป็นข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกผู้ขายในคราวต่อไป</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัท ได้เริ่มดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> การประเมินผลการดำเนินงานของผู้ขายสำหรับวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ ได้มีการประเมินผู้ขายครบถ้วนทุกด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพ ด้านราคาและบริการ และด้านการส่งมอบสินค้าเสร็จแล้วในไตรมาส 1 ปี 2556 สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของผู้ขายสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโรงงาน (Indirect Material) ได้จัดทำเสร็จแล้วในไตรมาส 3 ปี 2556</p> |
| 4. | <p><u>ประเด็น</u> ฝ่ายจัดซื้อไม่ได้จัดทำรายงานสินค้าค้างส่ง (Purchase Order Outstanding) เพื่อใช้ในการติดตามวัตถุดิบหรือสินค้าที่ค้างส่งหรือส่งช้าจากผู้ขาย โดยในปัจจุบัน หัวหน้างานจัดซื้อและเจ้าหน้าที่คลังสินค้าทำหน้าที่ติดตามวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ (Direct Material) จากผู้ขายให้เพื่อทำการจัดส่งตรงกับตารางการจัดส่ง แต่สำหรับสินค้าอื่นๆ (Indirect Material) หน่วยงานผู้ซื้อทำหน้าที่ในการติดตามสินค้าค้างส่งหรือส่งช้าจากผู้ขายโดยตรง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรกำหนดให้ฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่ติดตามวัตถุดิบและสินค้าที่ค้างส่งหรือส่งช้า และควรจัดให้มีการทำรายงานสินค้าค้างส่งเพื่อติดตามภายในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อจะได้ทราบถึงสถานะของรายการค้างและใช้เป็นข้อมูลในการประเมินประสิทธิภาพของผู้ขาย</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัท ได้เริ่มดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัท ได้ปรับปรุงรายการสินค้าค้างส่งที่ครบกำหนดตั้งแต่ปี 2555 และรายการสั่งซื้อที่ผู้ซื้อไม่ต้องการสินค้าแล้วออกจากระบบ Mac 5 เสร็จแล้วในไตรมาส 3 ปี 2556 และได้จัดทำรายงานสินค้าค้างส่ง โดยจะมีการสอบทานและติดตามสินค้าค้างส่งรายวันและรายเดือน</p> |
| 5. | <p><u>ประเด็น</u> ใบสั่งซื้อและข้อเสนอเกี่ยวกับการจ้างงานโฆษณาไม่ได้รับการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท ตามอำนาจอนุมัติซึ่งระบุในเอกสารอนุมัติรายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัท ควรกำชับให้ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องทำการอนุมัติเอกสารให้สอดคล้องกับอำนาจการอนุมัติที่ตนเองได้รับและกำหนดโดยบริษัท อำนาจอนุมัติรายการควรได้รับการทบทวนเป็นครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในองค์กร โดยการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัท จะดำเนินการแก้ไขเพื่อให้การอนุมัติเป็นไปตามอำนาจอนุมัติรายการที่บริษัท กำหนด</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัท กำชับให้ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเคร่งครัดในการอนุมัติเอกสารให้สอดคล้องกับอำนาจการอนุมัติที่ตนเองได้รับและกำหนดโดยบริษัท (อำนาจอนุมัติรายการของผู้บริหารตามคำสั่งที่ 005/2556) โดยเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</p> |

กระบวนการควบคุมสินค้าคงคลังและจัดส่งสินค้า

| หัวข้อ | ประเด็น/ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า |
|--------|--|---|
| 1. | <p><u>ประเด็น</u></p> <p>แผนกบัญชีบันทึกบัญชีสำหรับการบริจาคและส่งเสริมการขายโดยอ้างอิงข้อมูลการขอเบิกสินค้าไปบริจาคหรือส่งเสริมการขายซึ่งได้รับจากฝ่ายขายและฝ่ายคลังสินค้าโดยไม่นำเอกสารใบเบิกสินค้า หลักฐานการรับสินค้าจากผู้รับบริจาคหรือเอกสารสรุปการนำสินค้าไปแจกจ่ายเพื่อส่งเสริมการขายมาเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ทำให้ลงบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนนอกจากนี้ใบเบิกสินค้าบางรายการไม่มีหลักฐานการอนุมัติเบิกสินค้าและไม่มีหลักฐานการรับสินค้าจากผู้รับบริจาค</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>แผนกบัญชีควรตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารสำหรับการบริจาคและส่งเสริมการขายพร้อมหลักฐานการอนุมัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี นอกจากนี้ การขอเบิกสินค้าเพื่อบริจาคและส่งเสริมการขายทุกรายการควรได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>บริษัทฯ ได้กำชับให้แผนกบัญชีต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสำหรับการบริจาคและส่งเสริมการขายพร้อมหลักฐานการอนุมัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี นอกจากนี้ รายการใบขอเบิกสินค้าไปบริจาคและส่งเสริมการขายต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้งและผู้มีอำนาจจะไม่ลงนามอนุมัติย้อนหลังให้ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</p> |
| 2. | <p><u>ประเด็น</u></p> <p>บริษัทฯ ทำการกระทบยอดสินค้าคงเหลือประจำเดือนระหว่างบริษัทฯ กับ DKSH กรณีที่พบผลต่าง บริษัทฯ จะจัดส่งรายละเอียดของผลต่างให้ DKSH เพื่อให้หาและระบุสาเหตุของผลต่างเหล่านั้น อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่ได้ทำการติดตามและหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นตั้งแต่ ส.ค. 2555 นอกจากนี้บริษัทฯ บันทึกการปรับปรุงสินค้าคงเหลือตามยอดในรายงานสินค้าคงเหลือที่ได้รับจาก DKSH โดยไม่มีการสอบทานข้อมูลในรายงานรวมทั้งไม่มีการกระทบยอดสินค้าที่นับได้จริงกับสินค้าคงเหลือในระบบของบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบทำการหาผลต่างที่เกิดขึ้นและแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที และแผนกบัญชีควรทำการสอบทานความถูกต้องของข้อมูลในรายงานสินค้าที่ได้รับจาก DKSH และทำการกระทบยอดสินค้าที่นับได้จริงกับรายการสินค้าคงเหลือในระบบ Mac 5 ก่อนทำการปรับปรุงรายการสินค้าคงเหลือในระบบ</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ทุกสิ้นวัน บริษัทฯ มีการสอบทานความถูกต้องข้อมูลระหว่างรายงานสินค้าคงเหลือที่ได้รับจาก DKSH กับรายการสินค้าคงเหลือในระบบ Mac5 และหากเกิดผลต่างจะต้องมีการติดตามหาสาเหตุให้พบพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบก่อนที่จะส่งให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ-บัญชีการเงินสอบทานและอนุมัติก่อนที่จะบันทึกปรับปรุงรายการในระบบ Mac5 ทุกครั้ง โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556 เป็นต้นไป</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น/ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า |
|--------|---|--|
| 3. | <p><u>ประเด็น</u> บริษัทฯ มีการบันทึกข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปทั้งในระบบ Mac 5 และในโปรแกรม Ms Excel ซึ่งข้อมูลระหว่างรายงาน ยอดคงเหลือสินค้าสำเร็จรูปในรูปแบบ Ms Excel ไม่ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่แสดงในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ (Stock Card) จากระบบ Mac 5 โดยสาเหตุมาจากรูปแบบ Ms Excel มีการบันทึกผิดพลาดหรือไม่ได้บันทึกข้อมูล</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการจัดทำรายงานยอดคงเหลือสินค้าสำเร็จรูปในรูปแบบ Ms Excel เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนกับข้อมูลในระบบ Mac 5 และหากข้อมูลใน Ms Excel ไม่ถูกต้องครบถ้วนจะส่งผลให้ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายผลิต ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ และฝ่ายขายได้รับข้อมูลที่ผิดพลาดได้</p> | <p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> การบันทึกบัญชีสินค้าสำเร็จรูปของบริษัทฯ ทำโดยผ่านระบบ Mac5 เพียงระบบเดียว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการบันทึกข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปในโปรแกรม Ms Excel ด้วย เนื่องจากรายงานในรูปแบบ Ms Excel สามารถระบุข้อมูล Lot วันที่ผลิต เลขที่ Pallet วันหมดอายุ ตลอดจนข้อมูลการพักสินค้า (Hold) ที่รอการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบคุณภาพได้ ซึ่งข้อมูลรายละเอียดใน Ms Excel ดังกล่าวจะส่งต่อไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการบริหารสินค้า อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ เห็นด้วยที่จะใช้ข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปจากระบบ Mac 5 เพียงแหล่งเดียว เพื่อป้องกันความผิดพลาด</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทฯ ได้ให้ที่ปรึกษาโปรแกรม Mac 5 มาช่วยแก้ไขโปรแกรมให้สามารถระบุข้อมูลที่จำเป็นได้ เช่น Lot วันที่ผลิต เลขที่ Pallet วันหมดอายุ เป็นต้น โดยตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2556 บริษัทฯ ยกเลิกการใช้รายงานในรูปแบบ Ms Excel และบริหารสินค้าโดยใช้รายงานที่ดึงจากระบบ Mac5 เพียงแหล่งเดียวเท่านั้น</p> |