

10. การควบคุมภายใน

10.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบ 3 ท่าน เข้าร่วมประชุม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถาม และ/หรือตรวจสอบเอกสาร หลักฐานจากฝ่ายบริหาร แล้วสามารถสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัททั้ง 5 ด้าน คือ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม (แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่ได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทดังกล่าวพิจารณาตามเอกสารแนบ 11) โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ซึ่งการ พิจารณานุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าว จะคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียจะต้องไม่เป็นผู้พิจารณา หรืออยู่ในที่ประชุมในขณะที่มีการพิจารณาการทำธุรกรรม และถือเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในสำหรับหัวข้ออื่นว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

การควบคุมภายในของบริษัทจะมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพ โดยสอบทานร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารบริษัท เพื่อให้การสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อการพิจารณางบการเงินและการสอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ

10.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้รับการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท แคปปิตอล เอ็นจิเนียริ่ง เน็ตเวิร์ค จำกัด (มหาชน) (“CEN”) (เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทสัดส่วนร้อยละ 77.77 ของทุนจดทะเบียนชำระแล้วก่อนการเสนอขายหุ้นสามัญต่อประชาชน) เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและวางแผนระบบควบคุมภายในของบริษัท (Internal Audit) โดยมีการกำหนดการประเมินผล และตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในจำนวน 8 ระบบงาน จากทั้งหมด 30 ระบบงาน มีความเห็นว่า ฝ่ายงานต่างๆ ทั้ง 8 ระบบงานได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วทุกประเด็น และไม่มีประเด็นข้อบกพร่องใดๆ คงเหลือ โดยแผนกตรวจสอบภายในได้นำเสนอได้นำเสนอรายงานสรุปการติดตามผลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย และต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556 คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาแล้วว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ แต่มีรายละเอียดของการติดตามการดำเนินการในระบบควบคุมภายใน ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2556 ดังนี้



เรื่องที่ติดตาม	ระดับความเสี่ยง	ผลการติดตาม	กำหนดการในการแก้ไข
1. การทดสอบข้อมูลของระบบงานที่สำรองว่าสามารถนำกลับมาใช้ได้จริงให้ครบถ้วน	น้อย	จะทำการติดตามผลในการตรวจสอบภายในไตรมาส 3/2556	ได้รับแจ้งว่าดำเนินการแก้ไขแล้ว
2. การเข้าดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปี 2555	น้อย	จะทำการติดตามผลในการตรวจสอบภายในไตรมาส 3/2556	ได้รับแจ้งว่าดำเนินการแก้ไขแล้ว

10.3 ความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท ไพร์ชวอเตอร์แฮร์สคูเปอร์ส เอปีเอเอส จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัท ดำเนินการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมเหมาะสม เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านบัญชีสำหรับงวดดังกล่าว ซึ่งมีระดับความเสี่ยงต่ำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
กระบวนการในการขาย และขนส่ง		
1. ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order "PO") ควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามฝั่งลูกค้าก่อนที่จะมีการดำเนินการขาย	บริษัทควรดำเนินการควบคุมอย่างเคร่งครัด โดยการตรวจสอบการลงนามเพื่ออนุมัติใบสั่งซื้อของผู้มีอำนาจลงนามฝั่งลูกค้า ก่อนการทำธุรกรรมในการขายสินค้า	ฝ่ายขายมีมาตรการและขั้นตอนปฏิบัติในการขายที่จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในขณะเดียวกันก็ต้องการให้บริการที่ทันต่อความต้องการของลูกค้าซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าดั้งเดิมของบริษัท ซึ่งในบางครั้งอาจเป็นการรับคำสั่งซื้อทางE-mail หรือโทรศัพท์ แต่อย่างไรก็ตามฝ่ายขายจะติดตาม Po ที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันที กรณีที่ล่าช้าก็ไม่เกิน 1-2 วัน ทั้งนี้บริษัท จะเข้มงวดในเรื่องที่ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะ และในข้อกังวลกรณีการปฏิเสธใบสั่งซื้อของลูกค้าบริษัทขอเรียนว่าไม่เคยเกิดขึ้น
<u>การตรวจสอบพบว่า</u> มีรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากลูกค้าผู้มีอำนาจลงนามก่อนการทำธุรกรรมการขายสินค้า ส่งผลให้ใบสั่งซื้อบางรายการได้รับการปฏิเสธจากลูกค้า		

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>2. การยกเลิกใบสั่งขาย (Sales Orders “SO”) บริษัทควรบันทึกไว้ว่า “ยกเลิก”</p> <p><u>การตรวจสอบพบว่า</u> ใบยกเลิกการสั่งขายสินค้า ถูกเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเดียวกับใบสั่งขายสินค้าโดยไม่มีการทำสัญลักษณ์ใดๆ ระบุไว้ ซึ่งอาจสร้างความสับสนในกระบวนการดำเนินงาน และใบยกเลิกการสั่งซื้อบางรายการอาจถูกใช้ในการดำเนินการ</p>	<p>บริษัทควรทำสัญลักษณ์ “ยกเลิก” ที่ใบยกเลิกสั่งขาย เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างใบยกเลิกสั่งขาย กับใบสั่งขาย</p>	<p>บริษัท จะดำเนินการทำสัญลักษณ์ยกเลิก ในกรณีที่มีการยกเลิกใบสั่งขาย มีการลงนามกำกับแจ้งเหตุผลที่ยกเลิก โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมลงวันที่</p>
<p>3. การเก็บเอกสารใบส่งสินค้า (Delivery Order “DO”) ควรได้รับการปรับปรุง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย</p> <p><u>การตรวจสอบพบว่า</u> ใบส่งสินค้าบางใบ สูญหาย ดังนั้นจึงไม่สามารถรับรองเอกสารที่สูญหายได้ ซึ่งจะทำให้ไม่มีหลักฐานในการยืนยันการอนุมัติการส่งสินค้า</p>	<p>บริษัทควรควบคุมการเก็บเอกสารต่างๆ เพื่อสามารถตรวจสอบเอกสารได้ตลอด และเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการควบคุมและการดำเนินงาน</p>	<p>ใบส่งสินค้าของบริษัท ทุกใบจะมีหมายเลขกำกับ (running number) และจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม การสูญหายที่เกิดขึ้นจะมาจากข้อบกพร่องของบุคคลที่ใส่สลิปใบ ทางแก้ไขทางบริษัท จะมีการตรวจสอบการจัดเก็บให้เรียงตามหมายเลข</p>
<p>4. เอกสารการจัดส่งสินค้า (Delivery Form “DF”) ของบริษัท ควรลงวันที่หลังจากที่ลูกค้าได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในวันที่ส่งสินค้าของการทำธุรกรรมการขายนั้น</p> <p><u>การตรวจสอบพบว่า</u> เอกสารการจัดส่งสินค้าส่วนใหญ่จะถูกจัดพิมพ์โดยอัตโนมัติพร้อมกับการลงวันที่และบันทึกการขายธุรกรรมการขาย แต่ในกรณีที่การจัดส่งสินค้าดำเนินการจัดส่งไม่เสร็จในวัน</p>	<p>บริษัทควรควบคุมให้ลูกค้าลงนามในเอกสารใบส่งสินค้าในวันที่รับสินค้า เพื่อเป็นผลดีต่อการดำเนินการของบริษัท เพราะเป็นหลักฐานยืนยันลูกค้าเมื่อเกิดการทักท้วงขึ้นภายหลัง</p>	<p>บริษัท ฯ จะดำเนินการตามคำแนะนำ โดยการขอความร่วมมือจากลูกค้าในการลงวันที่รับสินค้า</p>



ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>เดียวกันกับวันที่สั่งพิมพ์ บริษัทจึงควรเปลี่ยนแปลงการลงวันที่ในการทำธุรกรรมการขายตามวันที่มีการจัดส่งสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานวันที่ลูกค้าได้รับสินค้า</p>		
<p>5. การบันทึกใบสำคัญจ่ายทั่วไป (Cheque Journal Voucher) สมควรได้รับการสอบทานจากผู้จัดการฝ่ายบัญชี</p> <p>การตรวจสอบพบว่า ไม่พบการลงนามของผู้จัดการฝ่ายบัญชี โดยการอนุมัติเอกสารนั้นไม่มีการเซ็นจากผู้จัดการฝ่ายบัญชี ดังนั้น จึงไม่สามารถยืนยันการอนุมัติความถูกต้องของเอกสารนั้นๆ ได้</p>	<p>บริษัทควรบังคับให้มีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมลงนาม เพื่อเป็นหลักฐานการเก็บเอกสาร</p>	<p>ผู้จัดการฝ่ายบัญชียอมรับในข้อสังเกตที่เกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ตามขอให้มั่นใจว่าการตรวจสอบเอกสารของบริษัทยังคงปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง</p>
กระบวนการในด้านสินค้าคงเหลือ		
<p>1. หลักฐานการอนุมัติการเตรียมความพร้อมของวัตถุดิบจากหัวหน้าฝ่ายวิศวกร นอกจากการตรวจสอบผ่านหน้าจอ</p> <p>การตรวจสอบพบว่า มีการอนุมัติเพียงทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทำให้ขาดหลักฐานทางเอกสาร ดังนั้น จึงไม่ถือว่าเป็นการยืนยันการอนุมัติของเอกสารนั้นได้</p>	<p>บริษัทจะต้องควบคุมให้หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมเป็นผู้ลงนามอนุมัติบนเอกสาร</p>	<p>ในความเป็นจริงแล้วแบบฟอร์มดังกล่าวคือ Job Order ซึ่งเป็นแบบที่ผ่านการอนุมัติจากวิศวกรหรือผู้วางแผนการผลิต อย่างไรก็ตาม บริษัท จะปรับปรุงตามข้อเสนอ โดยจะให้ผู้จัดการผ่านวิศวกรรมการผลิตเป็นผู้ลงนาม</p>
การดำเนินการของฝ่ายบุคคล		
<p>1. ควรจัดให้มีการสอบวัดความรู้ที่เหมาะสม สำหรับการรับพนักงานบรรจุใหม่ เช่น คะแนนการสัมภาษณ์, คะแนนภาษาอังกฤษ, การสำรวจทัศนวิสัยที่ปลอดภัย เป็นต้น</p>	<p>บริษัทควรบังคับใช้การทดสอบความรู้ของพนักงานใหม่ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจในศักยภาพและผลผลิตจากตัวบุคคล</p>	<p>การรับสมัครพนักงาน จะมีการสัมภาษณ์โดยผู้จัดการในสายการผลิตนั้น ๆ ร่วมกับฝ่ายบุคคล พร้อมกับการออกแบบใบปลอกคะแนน ซึ่งในแบบฟอร์มดังกล่าวจะรวมถึงการสัมภาษณ์ เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ภาษาอังกฤษ และการทดสอบ</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>การตรวจสอบพบว่า ในบางครั้ง บริษัทไม่มีการจัดสอบเพื่อประมวลความรู้ ซึ่งการสอบวัดความรู้เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติที่สำคัญต่อผลผลิต เช่น กระบวนการผลิต ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายการเงิน</p>		<p>EQ ในกรณีของงานนัดพบแรงงานที่จัดโดยสำนักงานแรงงานจังหวัดระยอง. ทางบริษัท จะสัมภาษณ์โดยไม่มีการทดสอบความรู้ข้างต้น. อย่างไรก็ตาม เรายังคงมีการทดสอบความรู้ความสามารถจากพนักงานในกลุ่มนี้</p>
<p>2. การจัดเก็บเอกสารส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน</p> <p>การตรวจสอบพบว่า เอกสารส่วนบุคคลของพนักงานบางรายเกิดการสูญหายจากแฟ้มเก็บเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือใบรับรองการศึกษา อย่างไรก็ตาม สัญญาว่าจ้างพนักงานที่ลงนามโดยลูกจ้างสามารถที่จะใช้เพื่อยืนยันตัวตน ดังนั้น การขาดซึ่งหลักฐานสำคัญบางชิ้น อาจเกิดความเสี่ยงต่อการรับพนักงานที่ทำผิดกฎหมาย หรือพนักงานที่ปลอมแปลงเอกสารทางการศึกษาได้</p>	<p>บริษัทควรบังคับให้มีการยื่นและจัดเก็บเอกสารสำคัญของลูกจ้าง เพื่อที่จะยืนยันความ มีตัวตน พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติความน่าเชื่อถือของคุณสมบัติของลูกจ้าง</p>	<p>บริษัทมีมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลสำคัญของพนักงาน ยกเว้นในส่วนของแม่บ้านและคนสวนที่ไม่สามารถหาผู้ฝึกการศึกษามาประกอบได้ แต่ทั้งนี้ บริษัท ฯ จะดำเนินการตรวจสอบในข้อสังเกตดังกล่าวและแก้ไขต่อไป</p>

สำหรับงบการเงินของบริษัทสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ผู้สอบบัญชีของบริษัท คือ บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮ้าส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ได้ทำการศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งทางสำนักงานมิได้ทำการตรวจสอบทุกรายการ เพียงแต่ใช้วิธีการทดสอบเท่านั้น ดังนั้น สำนักงานจึงไม่พบจุดอ่อนในการควบคุมภายในด้านบัญชีที่มีสาระสำคัญที่จะให้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขในรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท