

## 10. การควบคุมภายใน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากจะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2556 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2556 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร ซึ่งสรุปได้ว่า จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน แสดงอยู่ในเอกสารแนบ 3 - แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### สรุปผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2555 บริษัทได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก (Outsource) ได้แก่ บริษัท เอส พี ออดิท จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในเบื้องต้นของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าบริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลครบตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในของ COSO และได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย รวมทั้งกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจในระดับสมเหตุสมผลต่อการประเมินในเบื้องต้นว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้น และเพื่อนำเสนอรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งข้อเสนอหรือคำแนะนำในการปรับปรุงจุดอ่อนที่ได้พบจากการกระบวนกรสัมภาษณ์ สอบทานสังเกตการณ์ และการสอบทานรายการ

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2556 ได้มีการนำเสนอรายงานสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้นของบริษัท และรายงานผลการติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การควบคุมภายในของระบบขาย ลูกหนี้และการรับชำระเงิน การจัดซื้อ เจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเงินสดย่อย ระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ ระบบสินทรัพย์ถาวรและทรัพย์สินไม่มีตัวตน และระบบสารสนเทศ โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และผลการติดตาม และเห็นว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ โดยฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นส่วนใหญ่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 ได้รับทราบรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 3 ปี 2556 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานฉบับลงวันที่

6 พฤศจิกายน 2556 ซึ่งได้ตรวจสอบระบบการควบคุมคุณภาพ และระบบจัดทำประมาณการ รวมทั้งได้ติดตามประเด็นตามรายงานสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้น สรุปได้ดังนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
1. การตรวจสอบภายในระบบการควบคุมคุณภาพ	บริษัทได้จัดวางมาตรการในการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และทีมงานตรวจสอบภายในประเมินว่ามีความน่าเชื่อถือพอสมควรว่า มาตรการที่บริษัทจัดวางและได้ดำเนินการไปแล้วนั้นจะช่วยให้บริษัทสามารถป้องกันความเสี่ยงที่ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การตรวจสอบภายในระบบการจัดทำประมาณการยอดขาย	
3. การติดตามประเด็นจากการสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้น (ยกมาจากรายงานฉบับลงวันที่ 5 มิถุนายน 2556)	บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะได้เกือบทั้งหมด คงเหลือเพียงประเด็นที่ต้องใช้เวลาดำเนินการ ซึ่งได้แก่ การกำหนดนโยบายการทบทวนสิทธิในการเข้าระบบสารสนเทศในบางระบบงานที่ยังคงอยู่ระหว่างดำเนินการ (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 10.1)

Update รายงานการตรวจสอบ  
ภายในไตรมาสที่ 4/2556

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 ได้รับทราบรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 4 ปี 2556 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานฉบับลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งได้ตรวจสอบระบบการควบคุมคุณภาพ และระบบจัดทำประมาณการ รวมทั้งได้ติดตามประเด็นตามรายงานสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้น สรุปได้ดังนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
1. การติดตามประเด็นจากการสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้น (ยกมาจากรายงานฉบับลงวันที่ 5 มิถุนายน 2556 และวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการกำหนดสิทธิในระบบหลักที่มีผลกระทบต่อการนำเสนอรายงานทางการเงินหรืองบการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. การตรวจสอบภายในระบบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท	บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีและน่าพอใจสำหรับการทำงานประจำวันตามปกติ อย่างไรก็ตาม บริษัทยังไม่ได้นำโครงการนี้มาบริหารจัดการอย่างบูรณาการ โดยยังไม่มีผู้ดูแลประสานงานที่เป็นศูนย์กลาง ทำให้บางฝ่ายยังไม่ได้จัดทำอย่างเป็นระบบ บางฝ่ายมีการจัดทำอย่างเป็นระบบแต่ยังไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดในกฎหมาย หรือมีคู่มือไม่ครบถ้วน แต่ละฝ่ายจัดทำในรูปแบบที่แตกต่างกัน และไม่มีการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของคู่มือหลังจากจัดทำแล้วและสอบทานการสื่อสารให้นำไปปฏิบัติจริง
3. การตรวจสอบภายในเรื่องมาตรการในการลด	บริษัทกำหนดมาตรการหลักไว้คือการจัดตั้งโครงการลดต้นทุน/เพิ่ม

<p><u>ต้นทุนผลิตสินค้า</u></p>	<p>ประสิทธิภาพงาน ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ และมีการรายงานผลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม บางโครงการยังไม่มีการจัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
--------------------------------	---

ทั้งนี้ ประเด็นที่ยังเป็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท ในข้อ 2 และ 3 ข้างต้น บริษัทได้ให้ความสำคัญและอยู่ระหว่างการพิจารณาเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

Update รายงานการตรวจสอบ  
ภายในไตรมาสที่ 1/2557

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้รับทราบรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ปี 2557 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานฉบับลงวันที่ 29 เมษายน 2557 ซึ่งได้ตรวจสอบระบบการขาย ลูกหนี้และการรับชำระหนี้ รวมทั้งได้ติดตามประเด็นจากไตรมาสที่ 4 ปี 2556 เกี่ยวกับระบบปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรการในการลดต้นทุนผลิตสินค้า สรุปได้ดังนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
<p>1. การตรวจสอบภายในระบบการขาย ลูกหนี้ และการรับชำระหนี้</p>	<p>โดยภาพรวม นโยบายการควบคุมภายในของบริษัทที่ผู้บริหารวางไว้ถือว่ามีประสิทธิภาพ และได้มีการปฏิบัติตามระบบงานที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตามมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระบวนการรับคำสั่งซื้อบางส่วนยังไม่รัดกุม มีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้ เช่น การรับคำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ที่ยังไม่มีแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อจดบันทึกการสั่งซื้อ พนักงานขายลืมปรับปรุงใบบันทึกการขายหลังปิดการขายกับลูกค้า เป็นต้น</li> <li>2. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการอนุมัติราคาไม่สะดวกในการค้นหาเพื่อการอ้างอิงตรวจสอบ เช่น จัดเรียงเอกสารตามวันที่ที่มีการแจ้งปรับราคา โดยไม่ได้เก็บแยกตามลูกค้าและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น</li> <li>3. ใบส่งสินค้ากรณีการขายในช่องทาง Modern Trade ไม่ได้มีลายเซ็นจริงของผู้รับสินค้า มีเพียงลายเซ็นที่กดลงมาด้วยกระดาษคาร์บอน</li> <li>4. การควบคุมใบส่งสินค้ากรณีสินค้าตัวอย่างไม่มีระเบียบควบคุมให้มีการเซ็นรับโดยลูกค้าให้เหมือนกับการขายสินค้า</li> <li>5. ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออก ที่ลงนามโดยผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ บางฉบับไม่มีการลงวันที่ที่ลงนาม โดยบุคคลดังกล่าวครบถ้วน</li> <li>6. ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออกที่ผ่านการลงนามตรวจสอบโดยฝ่าย</li> </ol>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
	<p><u>บัญชีแล้ว บางฉบับที่มีการแก้ไข ไม่ได้ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและลงนามอีกครั้ง</u></p> <p><u>7. ใบกำกับภาษีกรณีขายส่งออกบางฉบับมีเอกสารแนบ (ใบขนสินค้าขาออก) ไม่ครบถ้วน</u></p> <p><u>8. เอกสาร Invoice ในการส่งออกที่พิมพ์ออกมาจากระบบมีจำนวนเงินผิดพลาด</u></p> <p><u>9. ไม่มีนโยบายในการสอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัย และไม่แยกฐานข้อมูลลูกค้าที่ active กับ inactive</u></p> <p><u>10. ไม่มีระเบียบในการให้ฝ่ายบัญชีส่งหนังสือขึ้นชั้นยอดไปยังลูกค้าหรือติดต่อลูกค้าโดยตรงในกรณีค้างชำระนาน</u></p> <p><u>11. เอกสารใบสำคัญรับ (Receive Voucher) ไม่มีการลงนามผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</u></p> <p><u>12. ใบเสร็จรับเงิน ไม่มีการลงวันที่ที่ได้รับเงิน อีกทั้งแบบฟอร์มไม่ได้ระบุให้กรอกรายละเอียดการรับเงิน</u></p> <p><u>13. เอกสารใบรับบิลและเงินสระหว่างแคชเชียร์และพนักงานเก็บเงิน ไม่มีการลงนามรับเงินและตรวจสอบโดยแคชเชียร์</u></p>
<p><u>2. การติดตามประเด็นจากไตรมาสที่ 4 ปี 2556 เรื่องระบบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท</u></p>	<p><u>1. บริษัทได้เริ่มดำเนินการจัดทำคู่มือตามหมวดกฎหมาย โดยคู่มือตามกฎหมายบางส่วนยังดำเนินการไม่เสร็จสมบูรณ์ซึ่งบริษัทมีแผนที่จะรวบรวมข้อมูลกฎหมายทั้งหมดจากทุกหน่วยงานในเร็ววัน ส่วนแผนงานในการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลและกฎหมาย ยังไม่สามารถทำได้ เนื่องจากต้องรอให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการปรับปรุง server แล้วเสร็จก่อน ซึ่งคาดว่าจะปลายปี 2557</u></p> <p><u>2. บริษัทได้มีการปรับปรุงรูปแบบของคู่มือของแต่ละหน่วยงานจัดทำไปแล้วให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</u></p> <p><u>3. บริษัทได้ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ในคู่มือของกฎหมายอาหารและสรรพสามิตเรียบร้อยแล้ว</u></p> <p><u>4. บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ครอบคลุมกฎหมายอย่างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติอย่างเพียงพอ</u></p> <p><u>5. บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ได้สะดวก</u></p> <p><u>6. บริษัทได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อทำการวิเคราะห์หาราคาตลาดของสินค้าในธุรกิจแบบเดียวกันและคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือน</u></p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
	<p>มิถุนายน 2557 ส่วนเรื่องบริษัทให้บริษัทในเครือกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าดอกเบี้ยสูงสุดที่บริษัทกู้ บริษัทยังไม่ได้ติดอากรในสัญญาหลายประเภทที่ลงนามแล้ว และบริษัทยังไม่มีระเบียบการเบิกค่ารับรองเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในกฎหมายอากรนั้น บริษัทอยู่ระหว่างรอเริ่มดำเนินการ</p>
<p>3. การติดตามประเด็นจากไตรมาสที่ 4 ปี 2556 เรื่องมาตรการในการลดต้นทุนผลิตสินค้า</p>	<p>1. บริษัทได้เริ่มวางแผนงานและดำเนินการตามกระบวนการในด้านต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อต้นทุนแล้ว</p> <p>2. บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2557</p> <p>3. บริษัทได้เริ่มใช้ต้นทุนมาตรฐานมาเปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง โดยหากมีค่าแตกต่างกันมากจะนำเข้าหารือในที่ประชุมผู้บริหารหรือที่ประชุมระดับปฏิบัติการ</p> <p>4. บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบใบสั่งผลิต เช่น ไม่มีการลงชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ไม่มีหัวข้อหรือช่องกรอกข้อมูลอย่างชัดเจน มีรายการแก้ไขใบสั่งผลิตบ่อยครั้ง และการแก้ไขใบสั่งผลิตไม่มีการอนุมัติแก้ไข เป็นต้น ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาสที่ 3 ปี 2557</p>

ทั้งนี้ ประเด็นที่ยังเป็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท ในข้อ 1 การตรวจสอบภายในระบบขาย ลูกหนี้ และการรับชำระเงิน บริษัทได้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>1. กระบวนการรับคำสั่งซื้อบางส่วนยังไม่รัดกุม มีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้ เช่น การรับคำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ที่ไม่มีแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อจดบันทึกการสั่งซื้อ พนักงานขายลืมนำใบสั่งซื้อไปบันทึกการขายหลังปิดการขายกับลูกค้า เป็นต้น</p> <p>2. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการอนุมัติราคาไม่สะดวกในการค้นหาเพื่อการอ้างอิงตรวจสอบ เช่น จัดเรียงเอกสารตามวันที่ที่มีการแจ้งปรับราคา โดยไม่ได้เก็บแยกตามลูกค้าและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น</p>	<p>1.1 บริษัทได้เริ่มจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อให้การจดบันทึกรายการสินค้าทำได้สะดวกและลดความผิดพลาดจาก ผู้ปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ สำหรับรายการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</p> <p>1.2 บริษัทกำชับให้พนักงานขายตรวจสอบใบบันทึกการขาย (Sale Order) และลงนามกำกับก่อนที่จะอนุมัติการขายเพื่อลดโอกาสผิดพลาด โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จสำหรับรายการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</p> <p>2. บริษัทได้ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารใหม่ โดยจัดเก็บเอกสารแยกตามลูกค้า โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จสำหรับรายการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</p>

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>2.3. <u>ใบส่งสินค้ากรณีการขายในช่องทาง Modern Trade ไม่ได้มีลายเซ็นจริงของผู้รับสินค้า มีเพียงลายเซ็นที่กดลงมาด้วยกระดาษคาร์บอน</u></p> <p>3.4. <u>การควบคุมใบส่งสินค้ากรณีสินค้าตัวอย่างไม่มีระเบียบควบคุมให้มีการเซ็นรับโดยลูกค้าให้เหมือนกับการขายสินค้า</u></p> <p>4.5. <u>ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออก ที่ลงนามโดยผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ บางฉบับไม่มีการลงวันที่ที่ลงนามโดยบุคคลดังกล่าวครบถ้วน</u></p> <p>6. <u>ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออกที่ผ่านการลงนามตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีแล้ว บางฉบับที่มีการแก้ไขไม่ได้ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและลงนามอีกครั้ง</u></p>	<p>2.3. <u>การขายในช่องทาง Modern Trade ซึ่งเป็นลูกค้าองค์กรขนาดใหญ่ มีกระบวนการการสั่งซื้อที่ใช้นั่งกับกับลูกค้าทุกราย การขอปรับกระบวนการดังกล่าวตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอมาทำได้ยาก ซึ่งบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ากระบวนการสั่งซื้อ มีคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นเอกสารชัดเจน ใบส่งสินค้ามีลายเซ็นที่กดลงมาด้วยกระดาษคาร์บอน และฝ่ายกฎหมายมีความเห็นว่าเอกสารหลักฐานตามกระบวนการที่มีทั้งหมดสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย แต่อาจเปิดช่องให้เกิดข้อโต้แย้งในทางคดีได้ ส่งผลให้กระบวนการฟ้องร้องต้องใช้เวลาในการนำสืบเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารพิจารณาแล้ว ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</u></p> <p>3.4. <u>บริษัทได้แก้ไขโดยประกาศนโยบายการเบิกสินค้าเพิ่มเติม ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 โดยกำหนดให้การส่งสินค้าตัวอย่าง ต้องมีลายเซ็นของผู้รับสินค้าพร้อมระบุวันที่รับสินค้ากำกับด้วยทุกครั้ง</u></p> <p>4.5. <u>บริษัทได้ดำเนินการจัดทำนโยบายประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2557 กำหนดให้การลงนามในเอกสารสำคัญใดๆ ก็ตามของบริษัทจะต้องมีการระบุวันที่ที่ลงนามลงในเอกสารนั้นๆ ด้วยทุกครั้งอย่างเคร่งครัด</u></p> <p>5.6. <u>ประเด็นที่ตรวจพบเกิดจากความบกพร่องของพนักงานฝ่ายขายละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์การทำงานที่กำหนดไว้ โดยข้อผิดพลาดของสำเนาเอกสารดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบต่อการเงิน เป็นเพียงเอกสารควบคุมการเบิกจ่ายสินค้าภายในของหน่วยงานเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทได้กำชับให้พนักงานฝ่ายขายรวบรวมสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนก่อนมาทำการแก้ไขกับฝ่ายบัญชี เพื่อให้เอกสารทุกฉบับได้รับการแก้ไขพร้อมกัน</u></p>
<p>7. <u>ใบกำกับภาษีกรณีขายส่งออกบางฉบับมีเอกสารแนบ (ใบขนสินค้าขาออก) ไม่ครบถ้วน</u></p>	<p>6.7. <u>บริษัทได้จัดทำระเบียบในเรื่องดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกำหนด Service Level Agreement ให้ฝ่ายขายติดตามเอกสารและจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีครบถ้วนทั้งหมดภายใน 30 วันทำการ หลังจากวันที่ใน commercial invoice รวมทั้งได้ออกประกาศเตือนให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามระเบียบตั้งแต่วันที่ 12</u></p>

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>5.8. <u>เอกสาร Invoice ในการส่งออกที่พิมพ์ออกมาจากระบบมีจำนวนเงินผิดพลาด</u></p>	<p>พฤษภาคม 2557</p> <p>8. <u>เนื่องด้วยขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน ฝ่ายขายจะดำเนินการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และจัดพิมพ์ Commercial Invoice (invoice) เพื่อนำไปทำเรื่อง พิธีการสำหรับส่งออกล่วงหน้า 3 วันก่อนวันส่งสินค้า ซึ่งระบบ SAP มีข้อจำกัดที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ invoice ก่อนที่จะมีการจ่ายสินค้าออกได้ (Good issue: GD) ฝ่ายบริหารจึงได้พัฒนาโปรแกรมเฉพาะสำหรับจัดทำ invoice โดยใช้โปรแกรม Excel ซึ่งเป็น invoice ฉบับที่ใช้จัดส่งให้กับลูกค้าหลังจากที่ฝ่ายขายได้รับแจ้งการชำระเงินจากลูกค้าครบถ้วนแล้ว (นโยบายขายเป็นเงินสด) ฝ่ายขาย จะทำการเปิด Sale Order ในระบบ เพื่อส่งคำสั่งให้คลังสินค้าทำการจ่ายสินค้า พร้อมทั้งบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ หลังจากนั้นฝ่ายขายจึงนำส่งเอกสารการส่งออกทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ SAP กับเอกสารประกอบทั้งหมด ซึ่งรวมถึง invoice ที่ออกจากโปรแกรม Excel ด้วย</u></p> <p><u>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในพบว่า เอกสาร invoice ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ SAP ใบหนึ่ง แสดงจำนวนเงินเป็นยอดหลังหักส่วนลด ในขณะที่ invoice ที่ออกโดยโปรแกรม Excel แสดงยอดก่อนหักส่วนลด ส่วนลด และยอดหลังหักส่วนลด อย่างไรก็ตาม หลังจากได้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ในระบบ SAP แล้ว ไม่พบความผิดพลาดแต่อย่างใด ผู้ตรวจสอบภายใน จึงมีข้อเสนอแนะให้มีการตรวจสอบเปรียบเทียบเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบกับเอกสารที่จัดทำโดยโปรแกรม Excel เพื่อให้แสดงยอดให้ถูกต้องตรงกัน</u></p> <p><u>จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงในระบบเพิ่มเติมพบว่า invoice ที่เปิดในระบบ SAP นั้น พนักงานฝ่ายขายได้เลือก Discount Type ผิด ซึ่งเป็น Type ที่ไม่ได้มีการใช้งาน จึงไม่มีการเขียนโปรแกรมให้สามารถพิมพ์ invoice ออกมาได้ถูกต้อง แต่ในด้านกรบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ต่างจานั้น มีความถูกต้องทุกประการ</u></p> <p><u>ดังนั้น บริษัทได้ออกประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 กำหนดให้พนักงานบัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบ invoice จาก</u></p>

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>6-9. <u>ไม่มีนโยบายในการสอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัย และไม่แยกฐานข้อมูลลูกค้าที่ active กับ inactive</u></p> <p>7-10. <u>ไม่มีระเบียบในการให้ฝ่ายบัญชีส่งหนังสือยืนยันยอดไปยังลูกค้า หรือติดต่อลูกค้าโดยตรงในกรณีค้างชำระนาน</u></p> <p>8-11. <u>เอกสารใบสำคัญรับ (Receive Voucher) ไม่มีการลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</u></p>	<p><u>ระบบ SAP และ invoice จากระบบ Excel โดยให้มีการลงนามตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกฉบับ และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาของพนักงานในการเลือก Discount Type ผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลให้การแสดงผลของ invoice จากระบบ SAP ออกมาผิดพลาด ทางฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้หน่วยงาน IT ยกเลิกการใช้ discount type ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ไม่มีข้อมูล Discount type ที่ผิดพลาดแสดงที่หน้าจอของผู้ใช้งาน</u></p> <p>7-9. <u>บริษัทเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ โดยจะดำเนินการจัดทำนโยบายการแยกลูกค้า active และ inactive ตลอดจนการกำหนดให้ลูกค้าที่ไม่มีการค้าติดต่อซื้อ ขายนานกว่า 1 ปี มีการปรับลดวงเงินเหลือเพียง 1 บาท เพื่อให้ฝ่ายการเงินมีโอกาสพิจารณาความสามารถในการชำระเงินของลูกค้าก่อน ทั้งนี้ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2557</u></p> <p>8-10. <u>เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ฝ่ายบัญชีได้ออกนโยบายเรื่องติดตามลูกค้าเพื่อชำระหนี้ค้าง เพื่อเป็นคู่มือให้พนักงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม โดยนโยบายดังกล่าวได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ส่งหนังสือยืนยันยอดไปยังลูกค้าที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด 90 วัน ณ ทุกๆ วันสิ้นเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน 8 วันทำการ พร้อมทั้งติดตามให้ลูกค้าตอบหนังสือยืนยันยอดและชำระหนี้ค้างดังกล่าวภายใน 15 วันทำการ</u></p> <p>9-11. <u>เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นจากความบกพร่องของพนักงานฝ่ายบัญชีที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์การทำงานที่ได้กำหนดไว้ แต่พิจารณาแล้ว พนักงานฝ่ายบัญชีได้มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ แต่เป็นการตรวจสอบบนระบบ SAP เพียงแต่ไม่ได้ลงนามในเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทได้ดำเนินการออกประกาศแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเน้นย้ำให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การทำงานดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยออกประกาศเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557</u></p>



ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>9.12. <u>ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงวันที่ที่ได้รับเงิน อีกทั้งแบบฟอร์มไม่ได้ระบุให้กรอกรายละเอียดการรับเงิน</u></p>	<p>10.12. <u>บริษัทได้กำชับให้พนักงานขายลงวันที่ที่ได้รับเงินและกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการรับเงินให้ครบถ้วนทุกครั้งแล้ว</u></p> <p><u>นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินใหม่เมื่อใช้แบบฟอร์มเดิมหมด โดยเพิ่มข้อความรายละเอียดการรับเงิน กล่าวคือ รับเป็นเช็คหรือเงินสด พร้อมรายละเอียดเช็คอื่นๆ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ ระหว่างที่ใช้แบบฟอร์มเดิมอยู่ ได้มีนโยบายกำหนดให้พนักงานขายระบุรายละเอียดการเก็บเงินลงบนใบเสร็จรับเงินแบบเดิมทุกครั้ง ตามประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557</u></p>
<p>10.13. <u>เอกสารใบรับบิลและเงินสดระหว่างแคชเชียร์และพนักงานเก็บเงิน ไม่มีการลงนามรับเงินและตรวจสอบโดยแคชเชียร์</u></p>	<p>11.13. <u>บริษัทได้มีมาตรการกำหนดให้แคชเชียร์ที่รับเงินหรือเช็ค ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในใบสำคัญรับบิลเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินหรือเช็คตามจำนวนในเอกสารไปแล้ว ครบถ้วนโดยได้เริ่มปฏิบัติแล้วในเดือนพฤษภาคม 2557</u></p>

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาความคืบหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวข้างต้น ตามรายงานที่นำเสนอโดยฝ่ายจัดการของบริษัทเมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 แล้วมีความเห็นว่า กระบวนการที่บริษัทได้นำเสนอมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะแก้ไขประเด็นต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายในได้ อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้บริษัทรายงานความคืบหน้ามาเป็นระยะๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

นอกจากนี้ประเด็นที่เหลือจากการติดตามการควบคุมภายใน ในข้อ 2 และ 3 ข้างต้น บริษัทได้ให้ความสำคัญและอยู่ระหว่างการพิจารณาเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### **สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชีตามความเห็นของผู้สอบบัญชี**

เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2556 บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค สอบบัญชี จำกัด (“ผู้สอบบัญชี”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีหนังสือถึงบริษัทเพื่อสรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชี จากการเข้าดำเนินการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 โดยได้จัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชี (Management Letter) ตามรายงานฉบับลงวันที่ 24 เมษายน 2556 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2556 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556 ได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญและบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีแล้ว

## 10.1 การติดตามประเด็นจากการสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้น

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	ความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบภายใน สำหรับไตรมาสที่ 3 ปี 2556 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556
<p><b>1. ระบบการขาย ลูกหนี้ และการรับชำระเงิน</b></p> <p>1.1) การควบคุมใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีที่ยังไม่ได้ใช้</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>1. แบบฟอร์ม “ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี” ไม่มีการพิมพ์หมายเลขล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ทำให้ยากต่อการควบคุมความครบถ้วนของเอกสารแบบฟอร์มที่ยังไม่ได้ใช้งาน เนื่องจากแบบฟอร์มเก่ายังใช้ไม่หมด</p> <p>2. การทำทะเบียนบันทึกการเคลื่อนไหวของจำนวนใบกำกับภาษี ไม่มีช่องระบุหมายเลขเอกสารที่มีอยู่ - เบิกใช้ - คงเหลือ และทำรวมกันในทะเบียนเดียวไม่ได้จัดทำแยกตามประเภทเอกสาร คือ “ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี” และ “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน” ซึ่งหลังจากใช้เลขจากโรงพิมพ์แล้ว จะต้องเรียงเลขแยกกัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรใช้เอกสารที่พิมพ์หมายเลขล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ทำสมุดคุมตามหมายเลขเอกสารและแยกประเภทเอกสาร พร้อมมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบการเรียงเลขที่ในสมุดทะเบียนคุมเป็นครั้งคราวเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารถูกใช้เพื่อกิจการของบริษัทไม่มีการสูญหายและเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์มใหม่ซึ่งมีการให้เลขที่ล่วงหน้าแล้ว</p> <p>การจัดทำทะเบียนมีการแยกประเภทของเอกสารแล้ว และมีการระบุจำนวนกล่องของการเบิกใช้เป็นที่ยอมรับ (โดยปกติมีการเบิกไปทั้งกล่อง และในกล่องมีการเรียงเลขที่เป็นอนุกรมแบบเดียวกันเนื่องจากเป็นกระดาษต่อเนื่องไม่ใช่แบบเป็นเล่มจึงไม่มีเลขที่เล่ม)</p>
<p><b>2. ระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้ การจ่ายเงิน และเงินสดย่อย</b></p> <p>2.1) เพิ่มข้อมูลขอเปิดหน้าบัญชีของผู้ขายมีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการสุ่มตรวจเพิ่มข้อมูลเอกสารขอเปิดหน้าบัญชีผู้ขาย พบข้อสังเกตต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลผู้ขายบางรายมีเอกสารสำคัญไม่ครบถ้วน(อาทิ สำเนาหนังสือรับรอง สำเนา ภพ.20) ใช้แบบฟอร์มใบขอเปิดหน้าบัญชีหลายแบบ (ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน) แบบฟอร์มใบขอเปิดหน้าบัญชีระบุข้อมูลไม่ครอบคลุมเพียงพอ และเพิ่มเปิดหน้าบัญชีมีข้อมูลผู้ขายไม่ครบถ้วน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรปรับปรุงเพิ่มเอกสารข้อมูลขอเปิดหน้าบัญชีของผู้ขายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ สะดวกในการนำมาใช้งานและง่ายต่อการตรวจสอบ</p>	<p>มีการจัดทำ “แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายรายใหม่/เปิดหน้าบัญชีรายใหม่” เพื่อนำมาใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2556 และจากการสุ่มแบบฟอร์มเปิดหน้าบัญชีดังกล่าวกับเอกสารแนบพบว่ามีเอกสารแนบครบถ้วน</p>

<p style="text-align: center;"><b>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ</b> <b>จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบภายใน</b> <b>สำหรับไตรมาสที่ 3 ปี 2556 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556</b></p>
<p>2.2) ทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ และข้อมูลรายละเอียดผู้ขายในระบบ SAP อาจไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการสอบทานทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ กับข้อมูลรายละเอียดผู้ขายจากระบบ SAP และเอกสารในแฟ้มเปิดหน้าบัญชีพบว่า ผู้ขายบางรายมีเอกสารในแฟ้มเปิดหน้าบัญชี แต่ไม่มีรายชื่อผู้ขายในระบบ SAP หรือผู้ขายบางรายมีชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่มีรายชื่อผู้ขายในระบบ SAP</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ และข้อมูลในระบบ SAP ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>มีการปรับปรุงการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย โดยจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ เฉพาะผู้ขายสินค้าประเภทวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์, จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขายทั้งหมดซึ่งข้อมูลตรงกับข้อมูลในระบบ SAP โดยจะ Update ข้อมูลทุก 1 ปี ถ้าผู้ขายรายใดไม่มีรายการเคลื่อนไหวภายใน 1 ปี ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายชื่อผู้ขายที่ไม่เคลื่อนไหว และ Block ไม่ให้มีการใช้งานในระบบ SAP ถ้าจะเริ่มใช้ใหม่ต้องเข้ากระบวนการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ตามระบบ</p>
<p><b>3. ระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ</b></p> <p><b>3.1) ข้อสังเกตจากการเข้าสังเกตการณ์ตรวจนับสินค้าคงเหลือ</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือพบข้อสังเกตต่างๆ ได้แก่ พื้นที่คลังสินค้าบางพื้นที่ยังไม่ระบุป้ายบ่งชี้ สินค้าบางรายการมีของจริงแต่ไม่มียอดคงเหลือตามบัญชี (เนื่องจากเป็นสินค้าที่รับคืนมาจากลูกค้าแต่ยังไม่ได้จัดทำเอกสารรับเข้า Stock) สินค้าบางรายการเพิ่งได้รับคืนมาจากลูกค้า แต่เป็นสินค้าที่หมดอายุ (บริษัทรับทราบแล้วและยอมรับความเสี่ยงสำหรับรายการนี้ เนื่องจากเป็นสินค้าที่รับคืนมาจากลูกค้าที่มีอำนาจต่อรองสูง)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายคลังสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่าการตรวจนับสินค้ามีความถูกต้อง แม่นยำและกระบวนการตรวจนับสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีมาตรการในการจัดการที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินค้าเก่า สลัมป์ เสื่อมสภาพ และสินค้าที่ไม่อยู่กรรมสิทธิ์ของกิจการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำป้ายบ่งชี้ พื้นที่คลังสินค้าดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. มีการปรับปรุงกระบวนการรับคืนสินค้าเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวแล้ว</li> </ol>
<p>3.2) บริษัทยังไม่มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทใช้ระบบต้นทุนมาตรฐาน แต่ที่ผ่านมามีบริษัทยังไม่มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนมาตรฐานกับ</p>	<p>มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเพื่อนำเสนอต่อ</p>

<p style="text-align: center;">ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">ความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบภายใน สำหรับไตรมาสที่ 3 ปี 2556 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2556</p>
<p>ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงนำเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำและนำเสนอรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมต้นทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p>	<p>ผู้บริหารเป็นรายเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2556</p>
<p><b>4. ระบบสารสนเทศ</b></p> <p>4.1) การบริหารจัดการด้านสิทธิในการใช้งาน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทมีการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ตามความจำเป็นในการใช้งาน แต่ไม่ได้มีนโยบายในการสอบทานสิทธิการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีนโยบายในการทบทวนการให้สิทธิกับผู้ใช้งานต่างๆในการเข้าใช้งานระบบ โดยหน่วยงาน IT ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิที่ให้ออกยังคงมีความเหมาะสม เป็นไปตามหลักการของความจำเป็นในการใช้งาน และสนับสนุนการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่ รวมทั้งการรักษาความลับของข้อมูล</p>	<p>บริษัทได้กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบไว้ตั้งแต่แรก เมื่อมีการใช้งานระบบ SAP และเมื่อมีคำแนะนำจากทีมงานตรวจสอบภายในและ IT Auditor ของผู้สอบบัญชี บริษัทจึงได้มีการจัดทำนโยบายเพื่อให้มีการทบทวนสิทธิอย่างสม่ำเสมอ และได้มีการดำเนินการแก้ไขสิทธิในการใช้งานตามคำแนะนำของทีม IT Auditor ในระบบการทำงานหลักๆ ได้แก่ ระบบซื้อ-ขาย ระบบการรับของ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การปรับปรุงแก้ไขสิทธิได้ทำเสร็จในบางส่วนแล้ว ส่วนที่เหลือยังคงอยู่ในระหว่างดำเนินการ</p>

**10.2 สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชีตาม Management Letter ของผู้สอบบัญชี** ฉบับลงวันที่ 24 เมษายน 2556 จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2556
<p><b>1. เงินฝากธนาคารที่มีภาระผูกพัน</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u> รายงานภาระผูกพันประจำปี 2555 มียอดต่ำไป เนื่องจากไม่ได้รวมบัญชีเงินฝากประจำจำนวน 26,000 บาท อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดทำรายงานภาระผูกพันใหม่ และแสดงรายการเปิดเผยในงบการเงินปี 2555 อย่างเหมาะสมแล้ว</p> <p><u>ผลกระทบ</u> บริษัทอาจเปิดเผยภาระผูกพันในงบการเงินไม่ครบถ้วน</p>	<p>- บริษัทควรตรวจสอบรายละเอียดและยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีภาระผูกพันอย่างสม่ำเสมอ และเปิดเผยให้ถูกต้องและครบถ้วนในงบการเงิน</p>	<p>- บริษัทได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p>
<p><b>2. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำปี</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นปี 2555 พบว่า วัตถุประสงค์ที่โรงงานคลอง 13 มีบางรายการไม่ได้ติดบาร์โค้ด และ/หรือ ติดบาร์โค้ดแต่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้การจัดเรียงสินค้าคงเหลือไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่ถูกต้อง ทำให้ยากในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้สอบทานการตรวจนับอีกครั้งและพบว่าสินค้าคงเหลือได้ถูกตรวจนับครบถ้วน</p> <p><u>ผลกระทบ</u> บริษัทต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบความมืออยู่จริงของสินค้าคงเหลือ</p>	<p>- บริษัทควรติดบาร์โค้ดสินค้าทุกรายการ รวมทั้งควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเริ่มตรวจนับสินค้า ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและผิดพลาดในการตรวจนับสินค้า</p>	<p>- บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และมีการทดสอบการตรวจนับสินค้าในเดือนสิงหาคม 2556</p>
<p><b>3. การจัดทำงบการเงินรวม</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบงบการเงินรวมสำหรับปี 2555 พบว่า บริษัทย่อยในต่างประเทศแห่ง</p>	<p>- บริษัทควรจัดให้มีนโยบายการส่งรายงานทางการเงินใน</p>	<p>- บริษัทดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2556
<p>หนึ่งส่งข้อมูลทางการเงินให้บริษัทล่าช้า และกระบวนการยื่นยื่นรายการและขอคคงเหลือระหว่างกันในกลุ่มบริษัทไม่ได้จัดทำอย่างเป็นระบบ นอกเหนือจากนี้ บริษัทย่อยดังกล่าวพิจารณาไม่บันทึกผลกระทบจากการผูกพันผลประโยชน์พนักงาน เนื่องจากมูลค่าไม่เป็นสาระสำคัญ อย่างไรก็ตาม ผลต่างดังกล่าวไม่มีสาระสำคัญต่อการเงินรวม</p> <p><b>ผลกระทบ</b></p> <p>ข้อมูลที่น่ามาจัดทำงบการเงินรวมอาจไม่ถูกต้อง และอาจทำให้การจัดทำงบการเงินไม่แล้วเสร็จตามกำหนด</p>	<p>กลุ่มบริษัทอย่างเป็นทางการ และต้องติดต่อผู้สอบบัญชีของบริษัทย่อยที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจถึงรายการและหมายกำหนดการที่สำคัญ นอกจากนี้ บริษัทควรมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งรายการระหว่างกันอย่างชัดเจน</p>	<p>แล้ว โดยเริ่มใช้สำหรับการจัดทำรายงานทางการเงินในไตรมาสที่ 3/2556</p>
<p><b>4. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b></p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>จากการตรวจสอบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2555 พบว่า บริษัทมีวงเงินประกันภัยเป็นจำนวน 367.59 ล้านบาท ซึ่งไม่ครอบคลุมมูลค่าสุทธิของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ซึ่งมีมูลค่า 585.37 ล้านบาท</p> <p><b>ผลกระทบ</b></p> <p>บริษัทอาจเกิดความเสียหายจากการที่สินทรัพย์ของบริษัท ไม่มีการคุ้มครองการประกันภัย หากเกิดเหตุการณ์ที่กระทบกับสินทรัพย์นั้น เช่น เกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจ</p>	<p>- บริษัทควรมีการพิจารณาการทำประกันภัยทรัพย์สินของกิจการให้มีวงเงินประกันภัยครอบคลุมมูลค่าสุทธิของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์อยู่เสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>- ทางหน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบข้อสังเกตดังกล่าวและได้ดำเนินการเพิ่มวงเงินประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าสุทธิของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ของบริษัทแล้วในเดือน กันยายน 2556</p>
<p><b>5. การจัดประเภทรายการ</b></p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>จากการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารสำหรับปี 2555 พบว่า บริษัทบันทึกค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและบริหารรวมไว้ในบัญชีเดียวกันเป็นจำนวนเงินรวม 105.3 ล้านบาท ซึ่งแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการขาย จำนวนเงิน 27.8 ล้านบาท และค่าใช้จ่าย</p>	<p>- บริษัทควรปรับปรุงรายการจัดประเภทบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี</p>	<p>- บริษัทรับทราบข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้ดำเนินการให้การทำการทางการเงินถูกต้องตั้งแต่ไตรมาสที่ 2/2556</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2556
<p>ผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวกับการบริหาร จำนวนเงิน 77.5 ล้านบาท นอกจากนี้พบว่า บริษัทบันทึกค่าใช้จ่ายส่วนลดตามปริมาณซื้อไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายขาย และบริหารเป็นจำนวนเงินรวม 39.7 ล้านบาท ซึ่งตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 18 (ปรับปรุง 2552) กิจการต้องบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าวสุทธิจากรายได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดประเภทรายการดังกล่าวให้ถูกต้องแล้วในงบการเงินปี 2555</p> <p><b>ผลกระทบ</b> การแสดงรายการในงบการเงินอาจไม่ถูกต้อง</p>		
<p><b>6. การบันทึกรายได้จากการขายสินค้าคงเหลือ - ในประเทศและต่างประเทศ</b></p> <p><b>ข้อสังเกต</b> จากการตรวจสอบบัญชีรายได้จากการขายสินค้าคงเหลือ - ในประเทศและต่างประเทศ และลูกหนี้การค้า พบว่า บริษัทบันทึกขายสินค้าตามวันที่ในใบกำกับสินค้า โดยไม่ได้พิจารณาเงื่อนไขการส่งสินค้า เช่น FOB หรือ CIF ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เรื่อง การรับรู้รายได้</p> <p><b>ผลกระทบ</b> บัญชีรายได้จากการขายสินค้าคงเหลือ - ในประเทศและต่างประเทศ และลูกหนี้การค้าไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทควรกำหนดนโยบายการรับรู้รายได้ที่ชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีเรื่อง การรับรู้รายได้ ที่กำหนดให้รับรู้รายได้ เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือความเสี่ยงให้แก่ผู้ซื้อแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทรับทราบข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้ดำเนินการสอบทานและทำการปรับปรุงรายการดังกล่าวทุกสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้การทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง</li> </ul>

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 ได้รับทราบรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชี (Management Letter) จากการเข้าดำเนินการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญและบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีแล้ว สรุปได้ดังนี้

Update รายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชี  
(Management Letter) ปี 2556

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท
<p><b>1. การออกเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้เข้าในระบบ SAP</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบรายงานการขาย พบว่า ระบบ SAP มีการให้เลขที่ใบแจ้งหนี้ (Sale Invoice) ซ้ำกันสำหรับการขายส่งออกและการขายในประเทศในช่วงเดือนตุลาคมถึงธันวาคม 2556 โดยมีสาเหตุมาจากการตั้งค่าในระบบ SAP</p> <p><u>ผลกระทบ</u> รายการดังกล่าวไม่กระทบในการบันทึกบัญชีขาย เนื่องจากเลขที่ใบแจ้งหนี้ไม่ได้ใช้ในการบันทึกบัญชีขาย แต่ระบบให้เลขที่ใบแจ้งหนี้เหมือนกันเท่านั้น ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน และการค้นหาข้อมูลย้อนกลับ</p>	<p>- บริษัทควรแก้ไขการตั้งค่าเลขที่ใบแจ้งหนี้ในระบบ SAP เพื่อไม่ให้มีเลขที่ซ้ำกันระหว่างรายการขายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งสอบทานการตั้งค่าของระบบ SAP อย่างสม่ำเสมอ หากมีรายการผิดปกติควรติดตามหาสาเหตุและปรับปรุงแก้ไขทันที</p>	<p>- บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานในเดือนมกราคม 2557 แล้ว</p>