

## 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 การจัดซื้อเจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเงินสดย่อย ระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ ระบบสินทรัพย์ถาวรและทรัพย์สินไม่มีตัวตน และระบบสารสนเทศ โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และผลการติดตาม และเห็นว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ โดยฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นส่วนใหญ่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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)

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. การตรวจสอบภายในเรื่องมาตรการในการลดต้นทุนผลิตสินค้า	บริษัทกำหนดมาตรการหลักไว้คือการจัดตั้งโครงการลดต้นทุน/เพิ่มประสิทธิภาพงาน ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ และมีการรายงานผลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม บาง

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
	โครงการยังไม่มีการจัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

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
1. การตรวจสอบภายในระบบการขาย ลูกหนี้ และการรับชำระหนี้	<p>โดยภาพรวม นโยบายการควบคุมภายในของบริษัทที่ผู้บริหารวางไว้ถือว่ามีประสิทธิภาพ และได้มีการปฏิบัติตามระบบงานที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตามมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กระบวนการรับคำสั่งซื้อบางส่วนยังไม่รัดกุม มีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้ เช่น การรับคำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ยังไม่มีแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อจดบันทึกการสั่งซื้อ พนักงานขายลืมปรับปรุงใบบันทึกการขายหลังปิดการขายกับลูกค้า เป็นต้น</li> <li>การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการอนุมัติราคาไม่สะดวกในการค้นหาเพื่อการอ้างอิงตรวจสอบ เช่น จัดเรียงเอกสารตามวันที่ที่มีการแจ้งปรับราคา โดยไม่ได้เก็บแยกตามลูกค้าและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น</li> <li>ใบส่งสินค้ากรณีการขายในช่องทาง Modern Trade ไม่ได้มีลายเซ็นจริงของผู้รับสินค้า มีเพียงลายเซ็นที่กดลงมาด้วยกระดาษคาร์บอน</li> <li>การควบคุมใบส่งสินค้ากรณีสินค้าตัวอย่างไม่มีระเบียบควบคุมให้มีการเซ็นรับโดยลูกค้าให้เหมือนกับการขายสินค้า</li> <li>ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออก ที่ลงนามโดยผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ บางฉบับไม่มีการลงวันที่ที่ลงนามโดยบุคคลดังกล่าวครบถ้วน</li> <li>ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออกที่ผ่านการลงนามตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีแล้ว บางฉบับที่มีการแก้ไข ไม่ได้ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและลงนามอีกครั้ง</li> <li>ใบกำกับภาษีกรณีขายส่งออกบางฉบับมีเอกสารแนบ (ใบขนสินค้าขาออก) ไม่ครบถ้วน</li> <li>เอกสาร Invoice ในการส่งออกที่พิมพ์ออกมาจากระบบมีจำนวนเงิน</li> </ol>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
	<p>ผิดพลาด</p> <p>9. ไม่มีนโยบายในการสอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัย และไม่แยกฐานข้อมูลลูกค้าที่ active กับ inactive</p> <p>10. ไม่มีระเบียบในการให้ฝ่ายบัญชีส่งหนังสือยืนยันยอดไปยังลูกค้าหรือติดต่อลูกค้าโดยตรงในกรณีค้างชำระนาน</p> <p>11. เอกสารใบสำคัญรับ (Receive Voucher) ไม่มีการลงนามผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</p> <p>12. ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงวันที่ที่ได้รับเงิน อีกทั้งแบบฟอร์มไม่ได้ระบุให้กรอกรายละเอียดการรับเงิน</p> <p>13. เอกสารใบรับบิลและเงินสดระหว่างแคชเชียร์และพนักงานเก็บเงิน ไม่มีการลงนามรับเงินและตรวจสอบโดยแคชเชียร์</p>
<p>2. การติดตามประเด็นจากไตรมาสที่ 4 ปี 2556 เรื่องระบบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท</p>	<p>1. บริษัทได้เริ่มดำเนินการจัดทำคู่มือตามหมวดกฎหมาย โดยคู่มือตามกฎหมายบางส่วนยังดำเนินการไม่เสร็จสมบูรณ์ซึ่งบริษัทมีแผนที่จะรวบรวมข้อมูลกฎหมายทั้งหมดจากทุกหน่วยงานในเร็ว ๆ นี้ ส่วนแผนงานในการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลและกฎหมาย ยังไม่สามารถทำได้ เนื่องจากต้องรอให้ฝ่ายสารสนเทศดำเนินการปรับปรุง server แล้วเสร็จก่อน ซึ่งคาดว่าจะจะเป็นปลายปี 2557</p> <p>2. บริษัทได้มีการปรับปรุงรูปแบบของคู่มือที่แต่ละหน่วยงานจัดทำไปแล้วให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3. บริษัทได้ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ในคู่มือของกฎหมายอาหารและสรรพสามิตเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4. บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ครอบคลุมกฎหมายอย่างครบถ้วนและมีแนวปฏิบัติอย่างเพียงพอ</p> <p>5. บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการเรื่องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ได้สะดวก</p> <p>6. บริษัทได้จ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อทำการวิเคราะห์ราคาสินค้าในธุรกิจแบบเดียวกันและคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2557 ส่วนเรื่องบริษัทให้บริษัทในเครือกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำกว่าดอกเบี้ยสูงสุดที่บริษัทกู้ บริษัทยังไม่ได้ติดอากรในสัญญาหลายประเภทที่ลงนามแล้ว และบริษัทยังไม่มีระเบียบการเบิกค่ารับรองเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในกฎหมายภาษีอากรนั้น บริษัทอยู่ระหว่างรอเริ่มดำเนินการ</p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
3. การติดตามประเด็นจากไตรมาสที่ 4 ปี 2556 เรื่องมาตรการในการลดต้นทุนผลิตสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริษัทได้เริ่มวางแผนงานและดำเนินการตามกระบวนการในด้านต่างๆที่จะมีผลกระทบต่อต้นทุนแล้ว</li> <li>2. บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2557</li> <li>3. บริษัทได้เริ่มใช้ต้นทุนมาตรฐานมาเปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง โดยหากมีค่าแตกต่างกันมากจะนำเข้าหารือในที่ประชุมผู้บริหารหรือที่ประชุมระดับปฏิบัติการ</li> <li>4. บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบใบสั่งผลิต เช่น ไม่มีการลงชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ไม่มีหัวข้อหรือช่องกรอกข้อมูลอย่างชัดเจน มีรายการแก้ไขใบสั่งผลิตบ่อยครั้ง และการแก้ไขใบสั่งผลิต ไม่มีการอนุมัติแก้ไข เป็นต้น ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาสที่ 3 ปี 2557</li> </ol>

ทั้งนี้ ประเด็นที่ยังเป็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในของบริษัท ในข้อ 1 การตรวจสอบภายในระบบขาย ลูกหนี้ และการรับชำระเงิน บริษัทได้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
1. กระบวนการรับคำสั่งซื้อบางส่วนยังไม่รัดกุม มีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้ เช่น การรับคำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ ยังไม่มีแบบฟอร์มมาตรฐานเพื่อจดบันทึกการสั่งซื้อ พนักงานขายลืมปรับปรุงใบบันทึกการขายหลังปิดการขายกับลูกค้า เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 บริษัทได้เริ่มจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อให้การจดบันทึกการขายสินค้าทำได้สะดวกและลดความผิดพลาดจากผู้ปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ สำหรับรายการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</li> <li>1.2 บริษัทกำชับให้พนักงานขายตรวจสอบใบบันทึกการขาย (Sale Order) และลงนามกำกับก่อนที่จะอนุมัติการขายเพื่อลดโอกาสผิดพลาด โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จสำหรับรายการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</li> </ol>
2. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการอนุมัติราคาไม่สะดวกในการค้นหาเพื่อการอ้างอิงตรวจสอบ เช่น จัดเรียงเอกสารตามวันที่ที่มีการแจ้งปรับราคา โดยไม่ได้เก็บแยกตามลูกค้าและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น	2. บริษัทได้ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารใหม่ โดยจัดเก็บเอกสารแยกตามลูกค้า โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จสำหรับรายการตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป
3. ใบส่งสินค้ากรณีการขายในช่องทาง Modern Trade ไม่ได้มีลายเซ็นจริงของผู้รับสินค้า มีเพียงลายเซ็นที่กดลงมาด้วยกระดาษคาร์บอน	3. การขายในช่องทาง Modern Trade ซึ่งเป็นลูกค้าองค์กรขนาดใหญ่ มีกระบวนการการสั่งซื้อที่ใช้บังคับกับคู่ค้าทุกราย การขอปรับกระบวนการดังกล่าวตามที่ผู้ตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
	ภายในเสนอมาทำได้ยาก ซึ่งบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ากระบวนการสั่งซื้อ มีคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นเอกสารชัดเจน ใบส่งสินค้ามีลายเซ็นที่ตกลงมาด้วยกระดาษคาร์บอน และฝ่ายกฎหมายมีความเห็นว่าเอกสารหลักฐานตามกระบวนการที่มีทั้งหมด สามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย แต่อาจเปิดช่องให้เกิดข้อโต้แย้งในทางคดีได้ ส่งผลให้กระบวนการฟ้องร้องต้องใช้เวลาในการนำสืบเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารพิจารณาแล้วความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. การควบคุมใบส่งสินค้ากรณีสินค้าตัวอย่างไม่มีระเบียบควบคุมให้มีการเซ็นรับโดยลูกค้าให้เหมือนกับการขายสินค้า	4. บริษัทได้แก้ไขโดยประกาศนโยบายการเบิกสินค้าเพิ่มเติม ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 โดยกำหนดให้การส่งสินค้าตัวอย่าง ต้องมีลายเซ็นของผู้รับสินค้าพร้อมระบุวันที่รับสินค้ากำกับด้วยทุกครั้ง
5. ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออก ที่ลงนามโดยผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ บางฉบับไม่มีการลงวันที่ที่ลงนาม โดยบุคคลดังกล่าวครบถ้วน	5. บริษัทได้ดำเนินการจัดทำนโยบายประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2557 กำหนดให้การลงนามในเอกสารสำคัญใดๆ ก็ตามของบริษัทจะต้องมีการระบุวันที่ที่ลงนามลงในเอกสารนั้นๆ ด้วยทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด
6. ใบเบิกสินค้าในกรณีขายส่งออกที่ผ่านการลงนามตรวจสอบโดยฝ่ายบัญชีแล้ว บางฉบับที่มีการแก้ไข ไม่ได้ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและลงนามอีกครั้ง	6. ประเด็นที่ตรวจพบเกิดจากความบกพร่องของพนักงานฝ่ายขายละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์การทำงานที่กำหนดไว้ โดยข้อผิดพลาดของสำเนาเอกสารดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบต่อการเงิน เป็นเพียงเอกสารควบคุมการเบิกจ่ายสินค้าภายในของหน่วยงานเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทได้กำชับให้พนักงานฝ่ายขายรวบรวมสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนก่อนมาทำการแก้ไขกับฝ่ายบัญชี เพื่อให้เอกสารทุกฉบับได้รับการแก้ไขพร้อมกัน
7. ใบกำกับภาษีกรณีขายส่งออกบางฉบับมีเอกสารแนบ (ใบขนสินค้าขาออก) ไม่ครบถ้วน	7. บริษัทได้จัดทำระเบียบในเรื่องดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกำหนด Service Level Agreement ให้ฝ่ายขายติดตามเอกสารและจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีครบถ้วนทั้งหมดภายใน 30 วันทำการ หลังจากวันที่ใน commercial invoice รวมทั้งได้ออกประกาศเตือนให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามระเบียบตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2557

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
<p>8. เอกสาร Invoice ในการส่งออกที่พิมพ์ออกมาจากระบบมีจำนวนเงินผิดพลาด</p>	<p>8. เนื่องจากขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน ฝ่ายขายจะดำเนินการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และจัดพิมพ์ Commercial Invoice (invoice) เพื่อนำไปทำเรื่อง พิธีการสำหรับส่งออกล่วงหน้า 3 วันก่อนวันส่งสินค้า ซึ่งระบบ SAP มีข้อจำกัดที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ invoice ก่อนที่จะมีการจ่ายสินค้าออกได้ (Good issue: GI) ฝ่ายบริหารจึงได้พัฒนาโปรแกรมเฉพาะสำหรับจัดทำ invoice โดยใช้โปรแกรม Excel ซึ่งเป็น invoice ฉบับที่ใช้จัดส่งให้กับลูกค้าหลังจากที่ฝ่ายขายได้รับแจ้งการชำระเงินจากลูกค้าครบถ้วนแล้ว (นโยบายขายเป็นเงินสด) ฝ่ายขายจะทำการเปิด Sale Order ในระบบ เพื่อส่งคำสั่งให้คลังสินค้าทำการจ่ายสินค้า พร้อมทั้งบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ หลังจากนั้นฝ่ายขายจึงนำส่งเอกสารการส่งออกทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ SAP กับเอกสารประกอบทั้งหมด ซึ่งรวมถึง invoice ที่ออกจากโปรแกรม Excel ด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในพบว่า เอกสาร invoice ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ SAP ใบหนึ่ง แสดงจำนวนเงินเป็นยอดหลังหักส่วนลด ในขณะที่ invoice ที่ออกโดยโปรแกรม Excel แสดงยอดก่อนหักส่วนลด ส่วนลด และยอดหลังหักส่วนลด อย่างไรก็ตาม หลังจากได้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ในระบบ SAP แล้ว ไม่พบความผิดพลาดแต่อย่างใด ผู้ตรวจสอบภายใน จึงมีข้อเสนอแนะให้มีการตรวจสอบเปรียบเทียบเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบกับเอกสารที่จัดทำโดยโปรแกรม Excel เพื่อให้แสดงยอดให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงในระบบเพิ่มเติมพบว่า invoice ที่เปิดในระบบ SAP นั้น พนักงานฝ่ายขายได้เลือก Discount Type ผิด ซึ่งเป็น Type ที่ไม่ได้มีการใช้งาน จึงไม่มีการเขียนโปรแกรมให้สามารถพิมพ์ invoice ออกมาได้อย่างถูกต้อง แต่ในด้านการบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ต่าง ๆ นั้น มีความถูกต้องทุกประการ</p> <p>ดังนั้น บริษัทได้ออกประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 กำหนดให้พนักงานบัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบ invoice จากระบบ SAP และ invoice จากระบบ Excel โดยให้มีการลง</p>

ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
	<p>นามตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกฉบับ และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาของพนักงานในการเลือก Discount Type ผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลให้การแสดงผลของ invoice จากระบบ SAP ออกมาผิดพลาด ทางฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้หน่วยงาน IT ยกเลิกการใช้ Discount Type ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ไม่มีข้อมูล Discount Type ที่ผิดพลาดแสดงที่หน้าจอของผู้ใช้งาน</p>
<p>9. ไม่มีนโยบายในการสอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัย และไม่แยกฐานข้อมูลลูกค้าที่ active กับ inactive</p>	<p>9. บริษัทเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ โดยจะดำเนินการจัดทำนโยบายการแยกลูกค้า active และ inactive ตลอดจนการกำหนดให้ลูกค้าที่ไม่มีการติดต่อซื้อ ขายนานกว่า 1 ปี มีการปรับลดวงเงินเหลือเพียง 1 บาท เพื่อให้ฝ่ายการเงินมีโอกาสพิจารณาความสามารถในการชำระเงินของลูกค้าก่อน ทั้งนี้ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2557</p>
<p>10. ไม่มีระเบียบในการให้ฝ่ายบัญชีส่งหนังสือยืนยันยอดไปยังลูกค้า หรือติดต่อลูกค้าโดยตรงในกรณีค้างชำระนาน</p>	<p>10. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ฝ่ายบัญชีได้ออกนโยบายเรื่องติดตามลูกค้าเพื่อชำระหนี้ค้าง เพื่อเป็นคู่มือให้พนักงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม โดยนโยบายดังกล่าวได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ส่งหนังสือยืนยันยอดไปยังลูกค้าที่มียอดค้างชำระเกินกำหนด 90 วัน ณ ทุกๆ วันสิ้นเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน 8 วันทำการ พร้อมทั้งติดตามให้ลูกค้าตอบหนังสือยืนยันยอดและชำระหนี้ค้างดังกล่าว ภายใน 15 วันทำการ</p>
<p>11. เอกสาร ใบสำคัญรับ (Receive Voucher) ไม่มีการลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</p>	<p>11. เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นจากความบกพร่องของพนักงานฝ่ายบัญชีที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์การทำงานที่ได้กำหนดไว้ แต่พิจารณาแล้ว พนักงานฝ่ายบัญชีได้มีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ แต่เป็นการตรวจสอบบนระบบ SAP เพียงแต่ไม่ได้ลงนามในเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทได้ดำเนินการออกประกาศแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเน้นย้ำให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การทำงานดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยออกประกาศเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557</p>
<p>12. ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงวันที่ที่ได้รับเงิน อีกทั้งแบบฟอร์มไม่ได้ระบุให้กรอกรายละเอียดการรับเงิน</p>	<p>12. บริษัทได้กำชับให้พนักงานขายลงวันที่ที่ได้รับเงินและกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการรับเงินให้ครบถ้วนทุกครั้งแล้ว</p>



ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	การปรับปรุงโดยบริษัท
	<p>นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินใหม่เมื่อใช้แบบฟอร์มเดิมหมด โดยเพิ่มข้อความรายละเอียดการรับเงิน กล่าวคือ รับเป็นเช็คหรือเงินสด พร้อมรายละเอียดเช็คนั้นๆ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ ระหว่างที่ใช้แบบฟอร์มเดิมอยู่ ได้มีนโยบายกำหนดให้พนักงานขายระบุรายละเอียดการเก็บเงินลงบนใบเสร็จรับเงินแบบเดิมทุกครั้ง ตามประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557</p>
<p>13. เอกสารใบรับบิลและเงินสดระหว่างแคชเชียร์และพนักงานเก็บเงิน ไม่มีการลงนามรับเงินและตรวจสอบโดยแคชเชียร์</p>	<p>13. บริษัทได้มีมาตรการกำหนดให้แคชเชียร์ที่รับเงินหรือเช็คลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรในใบสำคัญรับบิลเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินหรือเช็คตามจำนวนในเอกสารไปแล้วครบถ้วน โดยได้เริ่มปฏิบัติแล้วในเดือนพฤษภาคม 2557</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 ไทย 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>มีการปรับปรุงการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขายโดยจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ 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 สลัมภ์ 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</p> <p style="text-align: center;">จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">ความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบภายใน</p> <p style="text-align: center;">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></p> <p>รายงานภาระผูกพันประจำปี 2555 มียอดต่ำไป เนื่องจากไม่ได้รวมบัญชีเงินฝากประจำจำนวน 26,000 บาท อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดทำรายงานภาระผูกพันใหม่ และแสดงรายการเปิดเผยในงบการเงินปี 2555 อย่างเหมาะสมแล้ว</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>บริษัทอาจเปิดเผยภาระผูกพันในงบการเงินไม่ครบถ้วน</p>	<p>- บริษัทควรตรวจสอบรายละเอียดและยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีภาระผูกพันอย่างสม่ำเสมอ และเปิดเผยให้ถูกต้องและครบถ้วนในงบการเงิน</p>	<p>- บริษัทได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p>
<p><b>2. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำปี</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการเข้าสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นปี 2555 พบว่า วัตถุประสงค์ที่โรงงานคลอง 13 มีบางรายการไม่ได้ติดบาร์โค้ด และ/หรือ ติดบาร์โค้ดแต่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้การจัดเรียงสินค้าคงเหลือไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่ถูกต้อง ทำให้ยากในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้สอบถามการตรวจนับอีกครั้งและพบว่าสินค้าคงเหลือได้ถูกตรวจนับครบถ้วน</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>บริษัทต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินค้าคงเหลือ</p>	<p>- บริษัทควรติดบาร์โค้ดสินค้าทุกรายการ รวมทั้งควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเริ่มตรวจนับสินค้า ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและผิดพลาดในการตรวจนับสินค้า</p>	<p>- บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และมีการทดสอบการตรวจนับสินค้าในเดือนสิงหาคม 2556</p>
<p><b>3. การจัดทำงบการเงินรวม</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบงบการเงินรวมสำหรับปี 2555 พบว่า บริษัทย่อยในต่างประเทศแห่ง</p>	<p>- บริษัทควรจัดให้มีนโยบายการส่งรายงานทางการเงินใน</p>	<p>- บริษัทดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว</p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2556
<p>หนึ่งส่งข้อมูลทางการเงินให้บริษัทล่าช้า และกระบวนการยื่นยื่นรายการและยอดคงเหลือระหว่างกันในกลุ่มบริษัทไม่ได้จัดทำอย่างเป็นระบบ 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>- บริษัทควรมีการพิจารณาการรับประกันภัยทรัพย์สินของกิจการให้มีวงเงินประกันภัยครอบคลุมมูลค่าสุทธิของที่ดิน 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>	<p>- บริษัทควรกำหนดนโยบายการรับรู้รายได้ที่ชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีเรื่อง การรับรู้รายได้ ที่กำหนดให้รับรู้รายได้ เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือความเสี่ยงให้แก่ผู้ซื้อแล้ว</p>	<p>- บริษัทรับทราบข้อเสนอแนะดังกล่าว และได้ดำเนินการสอบทานและทำการปรับปรุงรายการดังกล่าวทุกสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้การทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง</p>

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

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