

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากจะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ไฟร์วิคเตอร์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบติดตาม คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทอันเกิดจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน แสดงอยู่ในเอกสารแนบ 4 - แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน)

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2555 ได้ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้ง บริษัท เอสพี ออดิท จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาวชลฎา ธีระพัฒนานนท์ ตำแหน่ง Senior Internal Audit Manager และนางสาวสุวิมล เทียงแท้ ตำแหน่ง Senior Internal Audit Manager เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท เอสพี ออดิท จำกัด และนางสาวชลฎา ธีระพัฒนานนท์ และนางสาวสุวิมล เทียงแท้ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลา 4 ปี นอกจากนี้ นางสาวชลฎา ธีระพัฒนานนท์ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ได้แก่ โครงการอบรมเพื่อรับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 3 และหลักสูตร COSO 2013 ส่วนนางสาวสุวิมล เทียงแท้ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ได้แก่ หลักสูตร COSO 2013 เป็นต้น

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัท จะต้องผ่านการอนุมัติหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 2 - รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

#### **สรุปผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน**

ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2555 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในเบื้องต้นของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าบริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้แน่ใจในเบื้องต้นว่าพนักงานของบริษัทมีการปฏิบัติตามระบบการ

ควบคุมภายในที่จัดขึ้น และเพื่อนำเสนอรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงจุดอ่อนที่ได้พบจากการกระบวนการสำรวจ สัมภาษณ์ สอบทาน สังเกตการณ์ และการสอบทานรายการ

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2556 และครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2556 ได้มีการนำเสนอรายงานสำรวจระบบควบคุมภายในเบื้องต้นของบริษัท ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการป้องกันการทุจริต การควบคุมภายในของระบบการขาย ลูกหนี้และการรับชำระหนี้ การจัดซื้อ เจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเงินสดย่อย ระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบสารสนเทศ โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และผลการติดตาม และเห็นว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ โดยฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นส่วนใหญ่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2557 ได้รับทราบรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 1 ปี 2557 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานฉบับลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ซึ่งได้ตรวจสอบภายในด้านระบบสารสนเทศ ด้านกระบวนการในการจัดส่งสินค้าของบริษัท และด้านระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
1. การตรวจสอบภายในของระบบสารสนเทศ	ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถควบคุมดูแลให้ มีการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง และคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่บริษัทใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะโปรแกรมบัญชียังสามารถเอื้ออำนวยให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ยกเว้นเพียงเรื่องการควบคุมทั่วไป (General Control) ของโปรแกรมบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันซึ่งมีข้อจำกัดบางจุดเกี่ยวกับการบันทึกการเข้าใช้งานระบบในส่วนของ การแก้ไขฐานข้อมูลหลัก (Master File) อันเป็นข้อจำกัดของตัวโปรแกรมเอง ซึ่งบริษัทมีแผนที่จะเปลี่ยนเป็นโปรแกรมเป็น SAP ในอนาคตอันใกล้ และผู้ตรวจสอบภายในพบว่าการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศยังไม่รัดกุมในการให้สิทธิในการใช้งานระบบ โดยได้นำเสนอจุดที่ควรปรับปรุงให้การควบคุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 13.1)
2. การตรวจสอบภายในของกระบวนการจัดส่งสินค้า	บริษัทมีคู่มือการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่การประสานงานกับฝ่ายขายและลูกค้าก่อนส่งสินค้า การเบิกจ่ายสินค้า ตรวจสอบจำนวนและรหัสสินค้านำร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่คลังสินค้าและผู้รับจ้างขนส่ง การ

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
	<p>จัดแยกเอกสาร และการจัดวางสินค้าบนรถที่ชัดเจน รวมถึงมีการอบรมผู้บริการขนส่งและจัดทำสัญญาบริการขนส่งที่รับประกันสินค้าสูญหาย พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่วางไว้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ บริษัทมีระบบการติดตามที่ดีโดยมีกระบวนการจัดทำรายงานเพื่อให้สามารถติดตามปัญหาหรือความผิดพลาดและสามารถทราบสาเหตุของการขนส่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายได้ รวมทั้งมีการบันทึกข้อร้องเรียนของลูกค้าไว้เพื่อการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข อีกทั้ง ในทางปฏิบัติมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยใช้ตัวชี้วัดจากผลงานที่ทำในแต่ละจุดร่วมด้วย อย่างไรก็ตาม เพื่อการส่งเสริมให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายใต้เสนอข้อควรปรับปรุงบางส่วน (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 13.1)</p>
<p>3. การตรวจสอบภายในของระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ</p>	<p>บริษัทมีระเบียบวิธีปฏิบัติและวิธีการควบคุมเกี่ยวกับระบบต้นทุนและระบบการบริหารสินค้าคงคลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยถูกต้องครบถ้วน อย่างไรก็ตาม เพื่อการส่งเสริมให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายใต้เสนอข้อควรปรับปรุงบางส่วน (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 13.1)</p>

## 13.1 ประเด็นการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 1/2557

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557) ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557
<p><b>1. การตรวจสอบภายในของระบบสารสนเทศ</b></p> <p>1.1) <i>ไม่มีการตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบสารสนเทศ จึงทำให้พบข้อผิดพลาดในการกำหนดสิทธิ์และบริษัทไม่มีนโยบายให้มีการทบทวนการกำหนดสิทธิ์เป็นระยะ</i></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เมื่อมีการกำหนดสิทธิ์ของ User แล้ว ฝ่ายสารสนเทศควรส่งผังแสดงสิทธิ์ในการใช้งานระบบให้ฝ่ายต่างๆตรวจสอบความถูกต้องก่อน และเนื่องจากมีโอกาสที่จะผิดพลาด อีกทั้งอาจจะมีการปรับเปลี่ยนบุคลากร ปรับตำแหน่ง หรือ สับเปลี่ยนหน้าที่งานได้ในภายหลัง บริษัทจึงควรมีนโยบายทบทวนความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันของสิทธิ์ในการใช้งานระบบ โดยให้หน่วยงาน IT ประสานงานให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เป็นผู้ทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าสิทธิ์ที่ให้ไว้ยังคงเหมาะสม เป็นไปตามหลักการของความจำเป็นในการใช้งาน สอดคล้องกับการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่ รวมทั้งช่วยในการรักษาความลับของข้อมูล</p>	<p>ฝ่ายสารสนเทศได้แก้ไขข้อผิดพลาดในการกำหนดสิทธิ์ และได้ตรวจสอบและทบทวนสิทธิ์ใหม่แล้ว ตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฝ่ายสารสนเทศได้ส่งมาตรฐานควบคุมสิทธิ์การใช้งานให้ผู้จัดการหน่วยงานต่างๆ ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อพิจารณาตาม Job Description</li> <li>2) ผู้จัดการหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานฐานข้อมูล ผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม และสิทธิ์การใช้งานแต่ละเมนู โดยทำการตรวจสอบในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>3) ฝ่ายสารสนเทศปรับปรุงสิทธิ์และพิมพ์เอกสารมาตรฐานควบคุมสิทธิ์การใช้งาน ส่งให้ผู้จัดการหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และลงนามเป็นหลักฐานการตรวจสอบ/ทบทวนสิทธิ์</li> </ol>
<p>1.2) <i>การควบคุมรหัส (Password) ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศยังไม่รัดกุมเพียงพอ</i></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการใช้รหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุด (Root Account) โดยบุคลากรในฝ่ายสารสนเทศ 2 ท่าน</li> <li>2) ไม่มีนโยบายกำหนดคุณสมบัติของการตั้งรหัสผู้ใช้งานให้มีรูปแบบที่ยากที่จะเดา</li> <li>3) ไม่ได้กำหนดห้ามไม่ให้ user ใช้รหัสใหม่ซ้ำกับรหัสเดิมที่เคยใช้มาแล้ว นอกจากนี้โปรแกรมบัญชียังมีความสามารถจำกัดในการตั้งค่าการควบคุม จึงไม่สามารถป้องกันโดยการระงับการใช้งานชั่วคราว หากมีการตั้งรหัสผ่านซ้ำและ/หรือคือยืมคิดเงินจำนวนครั้งที่กำหนด</li> <li>4) ไม่มีการสอบทานรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	<p>ฝ่ายสารสนเทศได้แก้ไขแล้ว โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ได้กำหนดให้รหัสการใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุด (Root Account) เหลือแค่ 1 คนเท่านั้น</li> <li>2) ปรับปรุงการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยมีเงื่อนไข ต้องผสมตัวอักษรอย่างน้อย 4 ตัว และตัวเลขอย่างน้อย 3 ตัว และจำนวนหลักรหัสผ่านรวมต้องไม่น้อยกว่า 8 หลัก</li> <li>3) ปรับปรุงโปรแกรมให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 90 วัน และไม่ให้ซ้ำกับครั้งที่ผ่านมา 4 รอบและได้ดำเนินการ upgrade โปรแกรมบัญชีปัจจุบัน ทำ</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ</b> จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;"><b>สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557)</b> ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557</p>
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับ รหัส (Password) ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศให้รัดกุมยิ่งขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ควรมี Root Account เพียง 1 ท่าน</li> <li>2) ควรกำหนดคุณสมบัติของการตั้งรหัสให้มีรูปแบบที่ยากที่จะเดาด้วยการผสมผสานระหว่างตัวเลข ตัวอักษร และสัญลักษณ์อื่นๆ</li> <li>3) ควรกำหนดห้ามไม่ให้ใช้รหัสใหม่ซ้ำกับรหัสเดิมที่เคยใช้มาแล้ว และพิจารณาปรับโปรแกรมบัญชีให้มีความสามารถในการควบคุมเรื่องดังกล่าว</li> <li>4) ควรตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีเฉพาะรหัสผู้ใช้งานที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น</li> </ol>	<p>ให้สามารถป้องกันการเข้าระบบโดยใช้รหัสผิดไปจากข้อกำหนดแล้ว (ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็น SAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) มีการตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งาน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และพนักงานที่ลาออก ระบบจะตัดสิทธิ์ออกจากระบบอัตโนมัติ</li> </ol>
<p>1.3) <u>ไม่ได้มีการสอบทานรายงานบันทึกกิจกรรมการเข้าใช้ระบบ (Log Report) นอกจากนี้ ยังมีข้อจำกัดของโปรแกรมบัญชีในการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานระบบของ User (Log Report) โดยที่โปรแกรมบัญชีมีการทำ Log Report สำหรับกิจกรรมการบันทึกการบัญชีเท่านั้น ไม่มีการบันทึกการเข้าใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข Master File ได้แก่ ฐานข้อมูลลูกค้า ฐานข้อมูลผู้ขายสินค้า และฐานข้อมูลสินค้า</u></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจะมีพนักงานระบบสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานการบันทึกกิจกรรมการเข้าใช้ระบบ (Log Report) เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถสอบทานกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบและสามารถพบความผิดปกติที่อาจเกิดความเสียหายได้อย่างทัน่วงที</p>	<p>บริษัทมีการดำเนินการแก้ไขแล้ว โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บริษัทได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน MIS ตรวจสอบ Log Report เพื่อดูรายการที่ผิดปกติ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยได้จัดทำคู่มือการใช้งาน Log Record ไว้ให้พนักงานปฏิบัติงาน และพบว่ามียางานผลการดำเนินการตรวจสอบ Log Report ของเดือนพฤษภาคม 2557 แล้ว</li> <li>2) โปรแกรมบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ที่ไม่มีการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานระบบ (Log Report) ที่เกี่ยวข้องกับแก้ไข Master File บริษัทแก้ไขโดยกำหนดสิทธิ์ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีเท่านั้น ที่สามารถแก้ไข Master File ได้ สำหรับอนาคต จะมีการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีใหม่</li> </ol>
<p><b>2. การตรวจสอบภายในของระบบการจัดส่งสินค้า</b></p> <p>2.1) กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงกว้างเกินไปไม่สามารถระบุเป็นกิจกรรมได้ และมีการระบุมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้จริง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มาตรการป้องกันความผิดพลาดในการตรวจเช็คสินค้าก่อนนำขึ้นรถขนส่ง ได้แก่ “ประเมินผลการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบ” ทีมงานตรวจสอบภายในเห็นว่า มาตรการดังกล่าวยังขาดความเฉพาะเจาะจง ไม่มีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ไม่มีหลักฐานของการปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายได้</li> </ol>	<p>บริษัทได้ดำเนินการโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มาตรการป้องกันความผิดพลาดในการตรวจเช็คสินค้าก่อนนำขึ้นรถขนส่ง ในทางปฏิบัติพนักงานไม่ได้มีการประเมินผลการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบเนื่องจากมีเวลาจำกัด บริษัทเห็นว่ากระบวนการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบ ตามขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันนั้นรัดกุมเพียงพอแล้ว ดังนี้                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดสินค้า: ผู้คุมเขตเป็นผู้นำสินค้ามาส่งมอบ</li> </ul> </li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ</b> จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;"><b>สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557)</b> ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557</p>
<p>2. มาตรการ “ให้พนักงานจัดส่งโทรติดต่อกู้ทุกครั้งที่ก่อนนำส่งสินค้า” พบว่าในทางปฏิบัติพนักงานไม่ได้โทรประสานงานกับลูกค้าทุกครั้งก่อนส่งสินค้า โดยจะมีการโทรเฉพาะในบางกรณี เนื่องจากการจัดส่งสินค้าจะเริ่มในเวลาเช้ากว่าเวลาที่ลูกค้าเปิดทำการ มีเวลาทำงานจำกัด ฯลฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรขยายความและให้รายละเอียดของมาตรการจัดการความเสี่ยง “ประเมินผลการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบ” โดยอาจจะระบุขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำรายงานการประเมินผล ฯลฯ</li> <li>2. ควรกำหนดมาตรการที่สามารถปฏิบัติได้จริง หรือถ้าจำเป็นต้องโทรทุกครั้งก่อนการขนส่ง อาจจะขยายเวลาในการโทรนัดหมายเป็นช่วงเย็นของวันก่อนวันจัดส่งสินค้าแทน เป็นต้น</li> </ol>	<p>- ผู้ตรวจจ่าย: checker จ่ายเป็นผู้ตรวจรับสินค้าจากผู้คุมเขต และส่งมอบให้พนักงานขับรถ</p> <p>- ผู้ส่งสินค้า: คนขับรถขนส่งตรวจสอบสินค้ากับบิลขายที่ได้รับและเซ็นรับสินค้าในบิลขาย (สำเนาคลังสินค้า) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>บริษัทจึงปรับปรุงแก้ไขทะเบียนความเสี่ยง โดยเอามาตรการดังกล่าวออกคงเหลือเฉพาะมาตรการที่สามารถปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. บริษัทได้วางมาตรการใหม่ ให้พนักงานจัดส่ง โทรติดต่อกู้เพื่อนัดหมายการส่งมอบสินค้าในช่วงบ่ายก่อนวันส่งสินค้า โดยจะโทรเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นลูกค้าใหม่</li> <li>- ลูกค้าให้ส่งที่ Site งาน</li> <li>- ได้รับแจ้งจากฝ่ายการเงินว่าส่งสินค้าพร้อมรับเช็คหรือเงินสด และมีการประเมินผลจากรายงานปัญหา การจัดส่งสินค้า และเสนอที่ประชุมผู้บริหารทุกเดือน</li> </ul>
<p>2.2) การจัดวางสินค้าเพื่อเตรียมส่งมอบให้ผู้บริการขนส่ง (สินค้านำส่ง) ไม่เป็นระเบียบและสินค้าที่จะขนขึ้นรถคันหนึ่งไม่วางอยู่ในบริเวณเดียวกัน บางส่วนกองอยู่ในบริเวณเดียวกับสินค้าที่เพิ่งนำลงมาจากรถของผู้ขาย (สินค้านำส่ง)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรแยกพื้นที่การจัดสินค้า ไม่ควรวางปะปนระหว่างสินค้าที่รถตรวจรับเข้าคลัง และสินค้านำส่งออกไปขึ้นรถขนส่ง และเพื่อป้องกันการสลับขึ้นรถผิดคัน สินค้าส่งขาด ฯลฯ บริษัทควรวางสินค้าที่จะขึ้นรถแต่ละคันไว้ในบริเวณเดียวกันใกล้กับรถคันนั้นๆ หรือพิจารณาหามาตรการควบคุมเพิ่มเติม เช่น วางป้ายเลขรถขนส่งไว้ที่กองสินค้า เป็นต้น</p>	<p>บริษัทได้จัดทำป้ายบอกบริเวณ โดยแบ่งเป็นพื้นที่ตรวจรับและพื้นที่ตรวจจ่ายสินค้าและตีเส้นสีเหลืองแบ่งบริเวณให้ชัดเจนในเดินที่หน้าสำนักงานคลังสินค้า โดยส่วนด้านซ้ายให้เป็นพื้นที่ตรวจรับ และด้านขวาจะเป็นพื้นที่ตรวจจ่าย ในขณะเดียวกัน สินค้าที่จะนำขึ้นรถเพื่อส่งให้ลูกค้า จะแยกเป็นกองๆไว้ โดยมีหมายเลขของรถแต่ละคันวางไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน</p>

<p style="text-align: center;">ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557) ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557</p>
<p><b>3. การตรวจสอบภายในของระบบต้นทุนละสินค้าคงเหลือ</b></p> <p>3.1) บริษัทมีการจัดทำงบประมาณ ในส่วนของฝ่ายขายและงบประมาณงบกำไรขาดทุน แต่ยังไม่ได้จัดทำงบประมาณอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุมและประเมินผลการดำเนินงาน และยังไม่มีการกำหนดระเบียบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ในการจัดทำและอนุมัติงบประมาณอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดระเบียบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ในการจัดทำและอนุมัติงบประมาณอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และควรพัฒนาการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นเป้าหมายและเป็นเครื่องมือในการวางแผน ควบคุม ประเมินผลและปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยพิจารณาพร้อมกับแผนระยะยาวและกลยุทธ์ของบริษัท รวมถึงจัดทำรายละเอียดแยกตามความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ หรือประยุกต์ใช้ร่วมกับการบัญชีตามความรับผิดชอบ และกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ รายงานผลงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ โดยวิเคราะห์ผลต่างที่สำคัญให้ผู้บริหารพิจารณาว่ามีเหตุผลที่ยอมรับได้หรือควรแก้ไขอย่างไร เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป</p>	<p>บริษัทมีนโยบายจะจัดทำงบประมาณเต็มรูปแบบ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป</p>
<p>3.2) บริษัทยังไม่มีการนำระบบต้นทุนมาตรฐานมาใช้ในการคำนวณและบันทึกบัญชีต้นทุน รวมถึงใช้เพื่อการวางแผนและควบคุมต้นทุนอย่างเป็นระบบในส่วนของงานโครงการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดต้นทุนมาตรฐานอย่างมีหลักเกณฑ์และไม่ตึงหรือหย่อนเกินไป เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณต้นทุนและบันทึกบัญชีต้นทุน ซึ่งจะช่วยให้จัดการทางการเงินได้รวดเร็วขึ้น และเพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมต้นทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยวิเคราะห์สาเหตุของผลต่าง (Variance) ที่เกิดขึ้นแล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน รวมถึงนำไปพิจารณาปรับปรุงต้นทุนมาตรฐานให้เหมาะสมมากขึ้น</li> <li>- นำต้นทุนมาตรฐานไปใช้ในการจัดทำงบประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อการวางแผน ควบคุม ประเมินผลการดำเนินงาน และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</li> </ul>	<p>ปัจจุบันบริษัทมีการกำหนดอัตราค่าวัสดุที่ต้องการของสินค้าแต่ละกลุ่ม และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของค่าวัสดุที่กำหนดไว้กับค่าวัสดุที่เกิดขึ้นจริงของสินค้าแต่ละกลุ่มเป็นรายเดือน ซึ่งหากพบว่าการขายสินค้าขาดทุนฝ่ายขายจะต้องชี้แจงให้ทราบและฝ่ายบัญชีจะจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ อย่างไรก็ตามบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน โดยจะจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2557</p>

<p style="text-align: center;"><b>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ</b> <b>จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557)</b> <b>ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557</b></p>
<p>3.3) บริษัทยังไม่มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนและกำไร โดยประมาณกับต้นทุนและกำไรที่เกิดขึ้นจริงจากการขายสินค้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำและนำเสนอรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนและกำไร โดยประมาณกับต้นทุนและกำไรที่เกิดขึ้นจริง ต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น จัดทำเป็นรายเดือน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมต้นทุน กำไร และนำมาปรับปรุงต้นทุนโดยประมาณให้สอดคล้องกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการตั้งราคาขายให้เป็นไปตามที่กำหนด</p>	<p>บริษัทจะจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนและกำไร โดยประมาณกับต้นทุนและกำไรที่เกิดขึ้นจริงจากการขายสินค้าตามที่เสนอแนะ โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป</p>
<p>3.4) บริษัทยังไม่มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและยังไม่มีการจัดทำงบประมาณการลงทุน รายงานติดตามและวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุน โครงการลงทุนที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและจัดทำงบประมาณการลงทุน โดยกำหนดอัตราผลตอบแทนและข้อมูลที่ใช้เป็นตัวชี้วัดผลไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในระยะเริ่มต้น บริษัทควรจัดทำรายงานติดตามต้นทุน โครงการและรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุน โครงการที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณเพื่อควบคุมให้ต้นทุนทรัพย์สินของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ ต่อจากนั้นเมื่อโครงการแล้วเสร็จและก่อให้เกิดรายได้ บริษัทควรจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ เพื่อควบคุมให้รายได้และกำไรเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทยังไม่มีการลงทุนในโครงการต่างๆ ที่มีมูลค่าสูง จึงไม่ได้จัดทำงบประมาณการลงทุน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ดำเนินการกำหนดคนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณการลงทุนตามที่เสนอแนะ เพื่อรองรับกับโครงการลงทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโดยจัดทำแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2557</p>
<p>3.5) ข้อสังเกตจากการเข้าสังเกตการณ์การตรวจรับ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บสินค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พบว่ามีการจัดเก็บเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมและปรับปรุงสินค้าของพนักงานขายไว้ในพื้นที่คลังสินค้า โดยไม่ระบุป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน ทั้งป้ายบ่งชี้ของพื้นที่จัดเก็บและป้ายบ่งชี้ที่ตัวสินค้า</li> <li>พบว่ามีการจัดเก็บสินค้าบางรายการ รวมกันหลายชนิดในกล่องเดียวกันและไม่ติด Bar code</li> <li>พบพื้นที่คลังสินค้าบางพื้นที่ยังไม่ระบุป้ายบ่งชี้และมีการจัดวางสินค้าปะปนกัน เช่น พื้นที่เก็บสินค้าที่มีปัญหาโรคเคลียร์ พื้นที่พักสินค้ารอจัดส่งให้ลูกค้า พื้นที่พักสินค้าที่รับจากผู้ขายรอจัดเก็บเข้า Location</li> <li>จากการสังเกตการณ์การตรวจรับสินค้า พบการตรวจรับสินค้าบางรายการ ขณะที่ผู้ขายนำสินค้ามาส่งฝ่ายคลังสินค้า ยังไม่ได้รับสำเนา PO เจ้าหน้าที่คลังสินค้าต้องโทรแจ้งให้สำนักงานใหญ่ส่ง Fax PO ให้เพื่อใช้ในการตรวจรับสินค้า</li> </ol>	<p>บริษัทดำเนินการปรับปรุงโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดสถานที่เพิ่มเติมเพื่อแยกเก็บเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมและปรับปรุงสินค้าของพนักงานขาย จัดทำป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน ทั้งป้ายบ่งชี้ของพื้นที่จัดเก็บและป้ายบ่งชี้ที่ตัวสินค้า ในส่วนที่เป็นเครื่องมือได้จัดเก็บใส่ตู้มีกุญแจปิดล็อก</li> <li>สินค้าที่จัดเก็บรวมกันหลายชนิดในกล่องเดียวกันและไม่ติด Bar code ส่วนใหญ่เป็นสินค้าชิ้นเล็ก แก้ไขโดยการนำสินค้าใส่ซองพลาสติกปิดซองแล้วติด Bar Code ที่ซองพลาสติก</li> </ol>



<p style="text-align: center;">ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p style="text-align: center;">สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557) ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557</p>
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายคลังสินค้า เพื่อให้มีการควบคุมที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าการตรวจรับ การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการบริหารสินค้าคงคลัง มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการกำหนดพื้นที่ ให้รหัสพื้นที่จัดเก็บสินค้าให้ครบถ้วนและจัดเก็บสินค้าตามพื้นที่ที่กำหนด</p>	<p>3. ดำเนินการจัดทำป้ายบ่งชี้บริเวณพื้นที่เก็บสินค้าต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่วางสินค้ามีปัญหาหรือเคลียร์</p> <p>4. การปฏิบัติตามปกติ เมื่อฝ่ายจัดซื้อ เปิด PO แล้ว จะส่งสำเนา PO ให้ฝ่ายคลังสินค้าตามรอบรถจักรยานยนต์ เว้นแต่ช่วงรถจักรยานยนต์ยังไม่ถึงคลังสินค้าและสินค้าจากผู้ขายมาถึงก่อน ทางฝ่ายคลังสินค้าจะแจ้งฝ่ายจัดซื้อให้ FAX PO ไปให้</p>
<p>3.6) การติดตามสินค้าที่ไม่มาส่งตามกำหนดและสินค้าที่ขาดส่งอาจไม่ทันเวลา</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดให้มีการติดตามสินค้าที่ไม่มาส่งตามกำหนดเวลา ภายในวันที่ครบกำหนดส่งสินค้า โดยฝ่ายคลังสินค้า ตรวจสอบว่าในแต่ละวันจะมีสินค้ารายการใดมาส่งบ้าง ถ้าถึงเวลาแล้วยังไม่มาส่งควรติดตามทันทีว่าจะมาส่งได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะเลื่อนเป็นเมื่อไร โดยต้องประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการใช้สินค้าด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากสินค้าไม่พอใช้หรือสินค้าไม่พอขาย</p>	<p>บริษัทดำเนินการปรับปรุงโดยกำหนดให้ฝ่ายคลังสินค้า จัดทำทะเบียนรับใบ PO จากฝ่ายจัดซื้อและนำ PO มาเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่รับสินค้า เพื่อเตรียมการรับสินค้าและติดตามสินค้าที่ไม่มาส่งตามกำหนดเวลาให้ทันภายในวันที่ครบกำหนดส่งสินค้า</p>

### สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชีตามความเห็นของผู้สอบบัญชี

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 บริษัท พีวี ออคิด จำกัด (“ผู้สอบบัญชี”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้มีหนังสือถึงบริษัทเพื่อสรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชี จากการเข้าดำเนินการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยได้จัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชี (Management Letter) ตามรายงานฉบับลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2557 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 ได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญและบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีแล้ว

### 13.2 สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชีตาม Management Letter ของผู้สอบบัญชี ฉบับลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท
<p>1. บริษัทหักเงินค่าคอมมิชชั่นพนักงานขายส่วนหนึ่งเป็นประกันในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ โดยโอนเงินประกันดังกล่าวเข้าบัญชีกรรมการบริษัทโดยตรง</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>บริษัทอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความน่าเชื่อถือของรายการดังกล่าว</p>	<p>- บริษัทควรจัดให้มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการโอนเงินประกันในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ ในส่วนของค่าคอมมิชชั่น เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว</p>	<p>- บริษัทได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประจำ 12 เดือน เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 เพื่อรองรับเงินประกันของพนักงานขายที่หักจากค่าคอมมิชชั่นเรียบร้อยแล้ว</p>