

### 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 ซึ่งบริษัทมีแผนที่จะเปลี่ยนเป็น โปรแกรมเป็น SAP ในอนาคตอันใกล้ และผู้ตรวจสอบภายในพบว่าการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศยังไม่รัดกุมในการให้สิทธิในการใช้งานระบบ โดยได้นำเสนอจุดที่ควรปรับปรุงให้การควบคุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 13.1)
2. การตรวจสอบภายในของกระบวนการจัดส่งสินค้า	บริษัทมีคู่มือการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่การประสานงานกับฝ่ายขายและลูกค้าก่อนส่งสินค้า การเบิกจ่ายสินค้า ตรวจสอบจำนวนและรหัสสินค้านำร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่คลังสินค้าและผู้รับจ้างขนส่ง การจัดแยกเอกสาร

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ
	<p>และการจัดวางสินค้าบนรถที่ชัดเจน รวมถึงมีการอบรมผู้บริการขนส่งและจัดทำสัญญาบริการขนส่งที่รับประกันสินค้าสูญหาย พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่วางไว้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ บริษัทมีระบบการติดตามที่ดี โดยมีกระบวนการจัดทำรายงานเพื่อให้สามารถติดตามปัญหาหรือความผิดพลาดและสามารถทราบสาเหตุของการขนส่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายได้ รวมทั้งมีการบันทึกข้อร้องเรียนของลูกค้าไว้เพื่อการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข อีกทั้งในทางปฏิบัติมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยใช้ตัวชี้วัดจากผลงานที่ทำในแต่ละจุดรวมด้วย อย่างไรก็ตาม เพื่อการส่งเสริมให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอข้อควรปรับปรุงบางส่วน (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 13.1)</p>
<p>3. การตรวจสอบภายในของระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ</p>	<p>บริษัทมีระเบียบวิธีปฏิบัติและวิธีการควบคุมเกี่ยวกับระบบต้นทุนและระบบการบริหารสินค้าคงคลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องโดยถูกต้องครบถ้วน อย่างไรก็ตาม เพื่อการส่งเสริมให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอข้อควรปรับปรุงบางส่วน (รายละเอียดสรุปไว้ในตารางข้อ 13.1)</p>

Update รายงานการตรวจสอบ  
ภายในไตรมาสที่ 2/2557

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2557 ได้รับทราบรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ปี 2557 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ตามรายงานฉบับลง 29 กรกฎาคม 2557 ซึ่งได้ตรวจสอบระบบการขาย ให้บริการ ลูกค้า และการรับเงิน พบว่า โดยภาพรวม นโยบายในการควบคุมภายในของบริษัทที่ผู้บริหารวางไว้มีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง มีการสื่อสารนโยบาย ระเบียบและคู่มือการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบงานที่วางไว้ด้วย KPI อย่างจริงจังในระหว่างระยะเวลาตามขอบเขตการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อเสนอเพื่อการพิจารณาของผู้บริหาร ในการปรับปรุงเพิ่มเติม และได้เสนอรายงานสิ่งที่ตรวจพบ และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆของบริษัท สรุปได้ดังนี้

ต่อมาบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงประเด็นตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอไว้ในรายงานดังกล่าว และได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าทำการประเมินความคืบหน้าในการปรับปรุงประเด็นต่างๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอไว้ในรายงานผลการตรวจสอบความคืบหน้าในการปรับปรุงประเด็นที่ได้นำเสนอไว้ในรายงานการตรวจสอบภายใน

ไ้ตราสารที่ 2/2557 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 โดยบริษัทได้มีการแก้ไขประเด็นบกพร่องและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ แล้ว สำหรับประเด็นการสอบทานฐานข้อมูลลูกค้าที่บริษัทได้ดำเนินการแล้วในส่วนของลูกค้าที่มีคำสั่งซื้อในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน 2557 (จำนวนประมาณ 200 ราย) แต่ยังไม่สามารถดำเนินการสอบทานฐานข้อมูลลูกค้ากลุ่ม Active ซึ่งมีจำนวนมากได้ทั้งหมด เนื่องจากลูกค้าดังกล่าวมีจำนวนมาก (จำนวนรวมประมาณ 800 ราย) ดังนั้นยังคงเหลือลูกค้าอีกประมาณ 600 รายที่จะต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบติดตามการปรับปรุงประเด็นดังกล่าวต่อไปในไตรมาส 4/2557 อย่างไรก็ตาม ในช่วงระหว่างการสอบทานฐานข้อมูลลูกค้าที่ยังเหลืออยู่ดังกล่าว หากลูกค้ามีคำสั่งซื้อเข้ามา บริษัทโดยฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะปฏิบัติตามขั้นตอนการเปิดการขาย การอนุมัติลูกค้า การอนุมัติเครดิตหรือทบทวนวงเงินเครดิตอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ลูกค้าซึ่งมีธุรกรรมกับบริษัทได้ Update ข้อมูลก่อนที่บริษัทจะจำหน่ายสินค้า และซึ่งถือว่าการ Update ฐานข้อมูลลูกค้าในระบบสารสนเทศของฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้วเป็นอย่างดี ซึ่งเพียงพอที่จะแก้ไขประเด็นดังกล่าวข้างต้นที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบติดตามต่อไปได้

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
<p><u>1. ระบบงานขายสินค้า ให้บริการ ลูกค้า และ การรับชำระเงิน</u></p>	<p><u>1. การเปิดหน้าบัญชีลูกค้าไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเอกสารสำคัญ โดยบางรายการมีเอกสารสำคัญของลูกค้าไม่ครบถ้วน และบางรายการไม่ลงนาม และตราประทับรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว</u></p>	<p><u>1. บริษัทมีระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว เพียงแต่พนักงานบางคนละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานที่ระบุว่าให้ลูกค้าเป็นผู้กรอกข้อมูลลงในใบขออนุมัติวงเงินเครดิตในส่วนที่ให้ลูกค้ากรอก และไม่ได้ขอเอกสารจากลูกค้าให้ครบถ้วนตามที่ได้ระบุไว้ในระเบียบ บริษัทจึงได้มีการเน้นให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้ผู้จัดการขายตรวจสอบก่อนอนุมัติ นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 บริษัทได้แก้ไขระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการขอเอกสารในการเปิดบัญชีจากลูกค้าในบางกรณีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันของบริษัทด้วย เช่น กรณีลูกค้าใหม่ที่เป็นบริษัทในเครือของลูกค้าเก่าที่เป็นบริษัทมหาชน ได้รับการยกเว้นเอกสารในการเปิดบัญชีเพิ่มเติมบางรายการ</u></p> <p><u>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557 บริษัทได้เริ่มจัดการควบคุมเพิ่มลูกค้าใหม่ โดยเริ่มตั้งแต่ลูกค้าที่เข้ามาเปิดบัญชีตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป ซึ่งจากการตรวจติดตามผลมีลูกค้าใหม่ทั้งหมด 3 ราย พบว่าได้มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญครบถ้วน</u></p>
	<p><u>2. ไม่ได้สอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัยเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ และไม่ได้แยกฐานข้อมูลลูกค้าที่ Active และ Inactive ในระบบสารสนเทศของฝ่ายบัญชีและการเงิน</u></p>	<p><u>2. โดยปกติฝ่ายขายของบริษัทจะทำหน้าที่ในการติดตามและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่ฐานข้อมูลลูกค้าของฝ่ายบัญชีและการเงินไม่สอดคล้องกับฝ่ายขาย บริษัทจึงดำเนินการโดยให้ฝ่ายบัญชีและการเงินสอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัย ปรับปรุงข้อมูลฐานลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหวให้มีเครดิตเท่ากับหนึ่งบาท และกำหนดให้มีการสอบทานปีละ 2 ครั้ง สำหรับกลุ่มลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหว 2 ปี จะแยกสถานะลูกค้า วงเงินสินเชื่อ และระยะเวลาการให้สินเชื่อออกเป็นลูกค้าเคลื่อนไหว และไม่เคลื่อนไหวซึ่งฝ่ายบัญชีและการเงินได้สอบทานเสร็จในเดือนมิถุนายน 2557 แล้ว</u></p> <p><u>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557 บริษัทได้ตั้งให้โปรแกรมบัญชีแยกลูกค้าเป็น Active และ Inactive แล้ว โดยลูกค้าที่ไม่มีรายการ</u></p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
		<p>นานกว่า 2 ปี จะแยกเป็น Inactive เพื่อไม่ให้เกิดการขายสินค้าโดยไม่มี การพิจารณาเงินสินเชื่อใหม่เรียบร้อยแล้ว สำหรับการสอบทานและปรับปรุงสถานะของลูกค้าให้ทันสมัยเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ พบว่าบริษัทจะสอบทานประวัติของลูกค้าที่ Active และ update ข้อมูลทางทะเบียนและงบการเงินลูกค้าต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเงินเฉพาะลูกค้าที่มีการสั่งซื้อเข้ามาและมี ยอดใกล้ถึงวงเงินสินเชื่อแล้วเท่านั้น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมลูกค้าที่มีการเคลื่อนไหวแบบปกติ หรือ ยอดซื้อสะสมยังไม่เกินวงเงินสินเชื่อ โดยบริษัทรับทราบและจะดำเนินการต่อไปในกลุ่มดังกล่าว ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาส 4/2557</p> <p>อย่างไรก็ตาม ในช่วงระหว่าง การสอบทานฐานข้อมูลลูกค้าที่ยังเหลืออยู่ หากลูกค้ามีคำสั่งซื้อเข้ามา บริษัทโดยฝ่ายขายและฝ่ายบัญชีการเงินก็จะปฏิบัติตามขั้นตอนการเปิดการขาย การอนุมัติลูกค้า การอนุมัติเครดิตหรือทบทวนวงเงินเครดิตอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ลูกค้าซึ่งมีธุรกรรมกับบริษัทได้ Update ข้อมูลก่อนที่บริษัทจะจำหน่ายสินค้า และซึ่งถือว่าการ Update ฐานข้อมูลลูกค้าในระบบสารสนเทศของฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย</p>
	<p>3. ไม่มีการทบทวนวงเงินเครดิตสำหรับลูกค้าโดยฝ่ายการเงินเป็นระยะ</p>	<p>3. บริษัทได้เพิ่มเติมระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทานสถานะของลูกค้า โดยแบ่งออกเป็นลูกค้าที่เคลื่อนไหว จะดำเนินการให้มีการสอบทานวงเงินเครดิตสำหรับลูกค้าปีละ 2 ครั้ง ส่วนกลุ่มลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหว 2 ปี จะแยกสถานะลูกค้า วงเงินสินเชื่อ และระยะเวลาการให้สินเชื่อออกจากลูกค้าปกติซึ่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้สอบทานสถานะของลูกค้าเสร็จในเดือนมิถุนายน 2557 แล้ว</p> <p><b>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</b></p> <p>บริษัทดำเนินการวิเคราะห์และทบทวนวงเงินสินเชื่อเฉพาะกรณีที่ฝ่ายขายทำเรื่องมาขอปรับเพิ่มวงเงินเครดิตลูกค้าตามกระบวนการงานขายปกติเท่านั้น แต่ยังไม่ได้มีการทบทวนลูกค้าทั้งหมด จึงต้องตรวจติดตามต่อไปในไตรมาส 4/2557 ซึ่งหากลูกค้ามีคำสั่งซื้อเข้ามาในช่วงสอบทาน ฐานข้อมูลลูกค้า ฝ่ายบัญชีและการเงินก็จะอนุมัติเครดิตหรือทบทวนวงเงินเครดิตอยู่แล้ว อย่างไรก็ตามการทบทวนวงเงินเครดิตลูกค้าทั้งหมดจะแล้วเสร็จพร้อมกับสอบทานฐานข้อมูลลูกค้าตามข้อ 2 ที่กล่าวข้างต้น</p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
	<p>4. ไบเสรีรับเงินที่ยังไม่ได้รับชำระบางฉบับ (จำนวน 3 ฉบับ) ไม่อยู่ในแฟ้มเอกสารเรียกเก็บเงิน</p>	<p>4. บริษัทมีระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิกไบเสรีรับเงินอยู่แล้ว แต่ความผิดพลาดเกิดจากการเผลอของพนักงาน ซึ่งนำไปเสรีรับเงินจำนวน 3 ฉบับซึ่งเป็นของลูกค้ายกตัวกันออกจากแฟ้มเพื่อไปติดตามเรียกเก็บเงิน โดยไม่ได้ลงทะเบียนเบิกไบเสรีรับเงิน และยังไม่ได้นำกลับมาเก็บในแฟ้ม ซึ่ง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557 บริษัทได้รับเงินตามไบเสรีรับเงินดังกล่าวแล้ว จำนวน 2 ฉบับ คงเหลืออีกอีก 1 ฉบับที่รอการเรียกเก็บเงิน ทั้งนี้ บริษัทได้คัดเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดแล้ว</p> <p><b>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</b> จากการตรวจสอบไบเสรีรับเงินที่ยังไม่ได้เรียกเก็บเงินจากลูกค้าทั้งหมด มีการบันทึกไว้ในทะเบียนไบเสรีรอเรียกเก็บเงินและได้มีการเก็บรักษาในแฟ้มครบถ้วน ทั้งนี้ บริษัทเริ่มมีการ update ทะเบียนและไบเสรีรับเงินของเดือนสิงหาคม 2557 เป็นต้นไป</p>
	<p>5. การส่งจดหมายทวงถามลูกหนี้ที่ค้างนานไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และไม่มีระเบียบในการให้ฝ่ายบัญชีส่งหนังสือแจ้งสถานะบัญชี (Statement) ให้ลูกค้าโดยตรงเป็นระยะ เพียงแต่แจ้งเฉพาะกรณีตามที่ผู้สอบบัญชีร้องขอเท่านั้น</p>	<p>5. บริษัทได้ทบทวนระเบียบการปฏิบัติงาน และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานจริง สำหรับลูกค้ารายใหญ่ของบริษัท ผู้สอบบัญชีและบริษัทได้ทำการสุ่มตัวอย่างในการส่งหนังสือยืนยันยอดเป็นประจำอยู่แล้ว แต่สำหรับลูกค้ารายย่อย บริษัทจะพิจารณาให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดให้ลูกค้าทุกไตรมาสละ 10 ราย และรับการตอบกลับด้วย Fax หรือ E-mail โดยจะเริ่มตั้งแต่สิ้นงวดไตรมาสที่ 3 ปี 2557 เป็นต้นไป</p> <p><b>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</b> บริษัทได้ดำเนินการส่งหนังสือยืนยันยอดให้ลูกค้า 10 รายในไตรมาส 3 แล้ว โดยได้รับตอบกลับ 9 รายจาก 10 ราย นับถึงวันที่ในรายงานฉบับนี้</p>
	<p>6. การมอบไบเสรีรับเงินให้แก่ลูกค้าก่อนได้รับเงิน สำหรับลูกค้าที่ชำระเงิน โดยวิธีโอนเงิน และต้องการให้บริษัทส่งมอบไบเสรีรับเงิน ตั้งแต่วันที่ส่งสินค้า เนื่องจากบริษัทจัดทำไบเสรีรับเงินและใบส่งสินค้าเป็นเอกสารชุดเดียวกัน และเมื่อมีการ</p>	<p>6. ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นมา บริษัทได้ทบทวนสถานะลูกค้าที่มีเงื่อนไขการวางบิลด้วยไบเสรีรับเงินในกรณีที่ลูกค้าชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงิน และดำเนินการแก้ไข โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเซ็นอนุมัติบนชุดเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีพร้อมไบเสรีรับเงินก่อนการวางบิลด้วยไบเสรีทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการส่งมอบไบเสรีรับเงินให้ลูกค้าก่อนที่จะได้รับชำระเงิน</p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
	<p><u>ส่งสินค้า ลูกค้าจะเซ็นชื่อรับสินค้าบนใบเสร็จรับเงิน การมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้านั้นก่อนที่บริษัทจะได้รับเงิน ทำให้บริษัทไม่มีหลักฐานลายเซ็นรับสินค้าต้นฉบับเก็บไว้ใช้ในการทวงหนี้ และบางรายการไม่ได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ</u></p>	<p><u>โดยไม่ได้รับอนุญาต และเพิ่มเติมการประทับตราลงใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ลูกค้านั้นก่อนว่าใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงิน โอนแล้ว พร้อมทั้งกำหนดให้มีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเพิ่มเติมรายชื่อลูกค้าที่ได้รับอนุญาตให้วางบิลด้วยใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ลูกค้าชำระเป็นเงินโอน</u></p> <p><u>นอกจากนี้ เนื่องจากใบเสร็จรับเงินและใบส่งของเป็นเอกสารชุดเดียวกัน โดยมีใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารใบแรกที่ลูกค้าเซ็นด้วยหมึกจริง เอกสารอื่นๆ เช่น ใบส่งสินค้า จะเป็นสำเนาลายเซ็นลูกค้า ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นมา บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขโดยให้ลูกคาลงนามด้วยหมึกบนสำเนาใบส่งของเพิ่มเติมจากเดิมที่เซ็นด้วยหมึกจริงเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ที่บริษัทนำกลับคืนมา เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกร้องในภายหลังหากมีการผิดนัดชำระหนี้</u></p> <p><u>ความลับหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</u></p> <p><u>บริษัทได้จัดทำตารางอำนาจอนุมัติ และให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานในการวางบิลและเรียกเก็บเงินพิจารณาความเหมาะสมสำหรับรายการซื้อที่ไม่เกิน 30,000 บาท สำหรับรายการที่เกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้อนุมัติรายการ จากการตรวจสอบรายการตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นมา มีการอนุมัติบนเอกสารการวางบิลเรียบร้อยแล้ว</u></p>
	<p><u>7. ไม่ลงวันที่ที่ได้รับเงินบนใบเสร็จรับเงิน</u></p>	<p><u>7. เหตุการณ์นี้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงานในบางครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้รับจ้างขนส่งสินค้าภายนอก ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดให้ลงชื่อผู้รับเงินพร้อมวันที่รับเงิน ซึ่งบริษัทได้มีการตักเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบมากขึ้นแล้ว</u></p> <p><u>ความลับหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</u></p> <p><u>ผลการตรวจสอบเอกสารเดือนสิงหาคม 2557 เป็นต้นมา บริษัทได้ให้พนักงานเก็บเงินปฏิบัติตามระเบียบแล้ว</u></p>
	<p><u>8. เอกสารใบวางบิลไม่มีการเซ็นรับจากลูกค้าผู้รับวางบิล</u></p>	<p><u>8. เหตุการณ์นี้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงานในบางครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้รับจ้างขนส่งสินค้าภายนอก ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดให้ลงลายมือชื่อลูกค้าผู้รับวางบิล ซึ่งบริษัทได้มีการตักเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบมากขึ้นแล้ว</u></p>



ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
		<p><u>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบรับวางบิลจนถึงวันที่ในรายงานฉบับนี้ พนักงานผู้ทำหน้าที่วางบิลได้จัดให้ลูกค้าผู้รับวางบิลลงนามบนใบวางบิลที่ออกในเดือนสิงหาคม 2557 เป็นต้นไปแล้ว</p>
	<p>9. <u>แบบฟอร์มบันทึกการเบิกเอกสารการวางบิลหรือรับเงินไม่ได้ใช้แบบเดียวกันระหว่างพนักงานเก็บเงินกับพนักงานขาย</u></p>	<p>9. บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข โดยให้พนักงานผู้ไปวางบิลหรือเรียกเก็บเงินจากลูกค้า จัดทำแบบฟอร์มการเบิกเอกสารในการวางบิล/ใบเสร็จแบบเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบแล้ว โดยเริ่มใช้แบบฟอร์มการเบิกเอกสารในการวางบิล/ใบเสร็จตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557</p> <p><u>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</u> บริษัทได้ดำเนินการเปลี่ยนแบบฟอร์มบันทึกการเบิกเอกสารมาใช้แบบเดียวกันพนักงานเก็บเงินแล้ว</p>
	<p>10. <u>การลงนามใบสำคัญรับไม่มีกรลงวันที่กำกับ</u></p>	<p>10. ในขั้นตอนของการทำงาน พนักงานต้องคีย์ข้อมูลรับเงินในระบบบัญชีให้แล้วเสร็จทุกวัน จากนั้นจะพิมพ์ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ที่ออกโดยระบบ ซึ่งมีวันที่ระบุอยู่แล้ว และผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญรับในวันรุ่งขึ้น ทั้งนี้ การคีย์ข้อมูลการรับเงินให้แล้วเสร็จทุกวันเป็นหนึ่งในการวัดผล KPI ของพนักงาน ทำให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าใบสำคัญรับระบุวันที่แล้ว จึงไม่ได้เซ็นวันที่กำกับ อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นมา บริษัทได้ปรับปรุงโดยนอกจากจะให้พนักงานผู้คีย์ข้อมูลลงลายมือชื่อผู้จัดทำแล้ว ยังให้ลงวันที่กำกับด้วยทุกครั้ง และให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ซึ่งเป็นผู้อนุมัติลงวันที่กำกับด้วยทุกครั้งเช่นกัน</p> <p><u>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</u> บริษัทได้ดำเนินการลงวันที่กำกับเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่ใบสำคัญรับเดือนสิงหาคม 2557</p>
	<p>11. <u>สัญญาบริการบริหารจัดการที่ทำกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันยังไม่รัดกุม และการคำนวณค่าบริการต่างๆอาจจะยังไม่สะท้อนกิจกรรมที่เป็นตัวผลักดันต้นทุนที่แท้จริง</u></p>	

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
	<p>11.1 สัญญาบริการที่เพิ่มขึ้นระหว่างบริษัทและบริษัทในเครือ ส่วนใหญ่ จะระบุค่าบริการตามกิจกรรมแบบกำหนดตายตัวไว้ สัญญาดังกล่าวไม่ได้เปิดโอกาสให้มีการทบทวนและปรับปรุงราคาในอนาคตหากมีต้นทุนเพิ่มสูงขึ้นในระหว่างอายุสัญญาหรือมีเหตุการณ์ที่กระทบขอบเขตงานอย่างเป็นทางการ</p> <p>11.2 ปัจจัยที่บริษัทใช้ในการวัดปริมาณการใช้งานเพื่อคำนวณค่าบริการบางประเภทอาจไม่สัมพันธ์กับปัจจัยที่เป็นตัวทำให้เกิดต้นทุนที่แท้จริงอย่างเหมาะสมเพียงพอ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการจัดส่งสินค้า : บริษัทคิดค่าบริการตามการใช้พื้นที่ในรถขนส่ง โดยไม่ได้คำนึงถึงระยะทางที่ขนส่งซึ่งน่าจะมีผลกระทบต่อต้นทุนค่าขนส่งมากกว่าการใช้พื้นที่บนรถ โดยที่ค่าขนส่งเป็นปัจจัยที่กระทบต่อต้นทุนขายสินค้า จึงควรใช้วิธีที่เหมาะสมและเป็นธรรม</li> <li>- ค่าบริการระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย โปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ : ค่าบริการดังกล่าวป็นส่วนให้แก่บริษัทผู้ให้บริการต่างๆ รวมทั้งตัวบริษัทเองตามเนื้อที่ที่ใช้เก็บข้อมูลใน Server เพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจจะยังไม่สะท้อนการใช้บริการงานดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพราะนอกจากการใช้ Server แล้ว การให้บริการยังมีส่วนเกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์งาน Programmer งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เป็นต้น</li> </ul>	<p>11.1 บริษัทมีการทบทวนค่าใช้จ่ายและสรุปการคิดค่าบริการเป็นรายปี โดยในระหว่างปีไม่ได้มีการทบทวนค่าบริการ เนื่องจากฐานที่นำมาใช้ในการคำนวณค่าบริการอ้างอิงจากค่าใช้จ่ายสูงสุดที่เคยเกิดขึ้นจริงและอัตรากำลังคนเต็มจำนวนตามงบประมาณประจำปีของแต่ละบริษัทอยู่แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการจัดส่งสินค้า ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะ เป็นการจ่ายค่าบริการขนส่งสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งภายนอกของบริษัท ซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องกับการคิดค่าบริการงานสนับสนุน ซึ่งโดยปกติการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าในเขตกรุงเทพฯ ปริมาณจะเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามพื้นที่วางสินค้าบนรถ โดยไม่ได้คำนึงถึงระยะทางเนื่องจากบริษัทเห็นว่าราคาค่าขนส่งต่อเที่ยวไม่แตกต่างกันมากนัก การขนส่งแต่ละครั้งก็สลับ ใกล้เคียงกัน ถ้าเฉลี่ยกันไป ซึ่งหากบริษัทจ้างรถขนส่งไปส่งสินค้าเฉพาะบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ในขณะที่มีพื้นที่บนรถว่างอยู่ย่อมแพงกว่าไปรวมกัน แต่หากมีการขนส่งไปต่างจังหวัด ใกล้เคียงกัน แต่บริษัทก็จะจ้างเหมาคันไป ซึ่งบริษัทพิจารณาแล้วว่าวิธีดังกล่าวเหมาะสม</li> <li>- ค่าบริการระบบสารสนเทศ ป็นส่วนตามพื้นที่ที่ใช้เก็บข้อมูลใน Server เนื่องจากบริษัทเห็นว่าจำนวนพนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงข้อมูลต่างๆ ใน Server ของแต่ละบริษัทมีอัตราส่วนการใช้งานที่ใกล้เคียงกันและผันแปรตามกันอยู่แล้ว ซึ่งบริษัทเห็นว่าการป็นส่วนนี้เหมาะสมอยู่แล้ว</li> </ul> <p>คณะกรรมการตรวจสอบให้บริษัทพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณหน่วยความจำ กับจำนวนเครื่องที่ใช้ว่ามีทิศทางเป็นอย่างไร เพื่อประกอบการพิจารณาว่าการคิดค่าบริการบนแนวทางดังกล่าวเหมาะสมแล้วหรือไม่ ซึ่งบริษัทได้เก็บข้อมูลเพิ่มเติม พบว่าจำนวนพนักงาน</p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
	<p><u>ซึ่งกิจกรรมการให้บริการจะมากขึ้นขึ้นอยู่กับจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละบริษัทซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศของบริษัทจะต้องดูแลให้บริการ</u></p> <p><u>- ค่าบริการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบคุณภาพ (ISO Audit) : บริษัทเป็นส่วนตามจำนวนระบบงาน ซึ่งไม่ได้คำนึงกิจกรรมทางธุรกิจ เช่น ระบบขายจะนับเป็น 1 ระบบ โดยบางบริษัทที่มีระบบงานขายซับซ้อนและมีหลายส่วนงานมากกว่าบริษัทอื่น เช่น ขายในประเทศ ให้บริการประกอบติดตั้ง ออกแบบ และ/หรือมีการส่งออก ซึ่งทำให้การใช้เวลาและชั่วโมงการทำงานไม่เท่ากัน เป็นต้น</u></p> <p><u>- ค่าบริการงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นส่วนตามกำลังคนในแผนอัตรากำลังคน ซึ่งไม่ใช่จำนวนพนักงานจริงในแต่ละเดือน และกิจกรรมการสรรหาพนักงานอาจจะทำให้ใช้เวลาทำงานมากขึ้นและสามารถคิดแยกเป็นรายพนักงานที่ทำการสรรหาได้</u></p>	<p><u>จำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละบริษัทใช้ รวมถึงงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ของพนักงาน เป็นการให้บริการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น การ Log on เข้าระบบงานไม่ได้, พิมพ์งานไม่ได้ ซึ่งไม่ใช่บริการงานซ่อมอุปกรณ์ที่เสียหายหรือชำรุด ดังนั้นปริมาณการใช้งานจึงมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันกับจำนวนพื้นที่ใช้งานบน Server แล้ว</u></p> <p><u>- ค่าบริการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบคุณภาพ เป็นส่วนตามจำนวนระบบงาน มีความเหมาะสมเนื่องจากทุกบริษัทมีระบบงานหลักที่เหมือนกัน ยกเว้น ระบบงานขายโครงการของบริษัท จะมีระบบงานที่ซับซ้อนกว่างานขายอื่นๆ หรือระบบงานบริการติดตั้งของบริษัท คิวทอส จำกัด ซึ่งระบบงานไม่เหมือนบริษัทอื่น ซึ่งได้แยกออกมาอีก 1 ระบบแล้ว เป็นต้น ดังนั้น ทั้ง 3 บริษัทจึงมีจำนวนระบบงานที่ต้องเป็นส่วนไม่เท่ากัน ซึ่งบริษัทเห็นว่าการเป็นส่วนดังกล่าวถูกต้อง เหมาะสมแล้ว รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทได้รับประโยชน์จากการให้บริการ โดยไม่จำเป็นต้องจัดหาพนักงานใหม่ ซึ่งใช้เวลาในการฝึกฝน และมีค่าใช้จ่ายสูงกว่า</u></p> <p><u>- ค่าบริการงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นส่วนตามกำลังคนในแผนอัตรากำลังคน ซึ่งบริษัทเห็นว่าจำนวนพนักงานของแต่ละบริษัท อาจจะไม่เท่ากันทุกเดือน จึงใช้อัตรากำลังคนที่บริษัทวางแผนตอนทำงบประมาณประจำปี ซึ่งบริษัทเห็นว่าเหมาะสมแล้ว รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า การคิดค่าบริการเป็นไปตามแผนงบประมาณเรื่องบุคลากรแล้ว</u></p> <p><u>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557 บริษัทได้พิจารณาทบทวนจากกระบวนการและจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารเห็นว่าเหมาะสมตามที่ควรแล้ว จึงไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าบริการระหว่างกัน ในครั้งนี้</u></p>
<p><u>2. ข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในทั่วไปที่</u></p>	<p><u>1. บริษัทจัดผังองค์กร (Organization Chart) ใหม่ โดยให้ผู้จัดการฝ่ายขายเป็นรักษาการผู้จัดการทั่วไป ซึ่งหากปรับเป็นผู้จัดการทั่วไปใน</u></p>	<p><u>1. ตามผังโครงสร้างองค์กรใหม่ บริษัทได้แบ่งแยกชื่อผู้จัดการทั่วไปตามสายงานก่อนข้างชัดเจน และอำนาจในการอนุมัติราชการต่างๆก็เป็นไปตามสายงานการบังคับบัญชาอยู่แล้ว รวมทั้งบริษัท</u></p>

ขอบเขตการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบที่สำคัญ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุงโดยบริษัท จนถึง ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
พบในระหว่างการตรวจสอบ	อนาคตจะทำให้กระทบต่ออำนาจการอนุมัติราชการของฝ่ายอื่นๆ ซึ่งระบุให้ตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปมีอำนาจอนุมัติ	<p>ได้มีการปรับปรุงอำนาจในการอนุมัติราชการต่างๆใหม่ เพื่อความชัดเจนยิ่งขึ้นให้ระบุสายงานกำกับของผู้จัดการทั่วไปให้ชัดเจนทุกครั้ง โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2557 แล้ว</p> <p><b>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</b> บริษัท ได้ให้เอกสารร่างผังองค์กรแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีการแก้ไขตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป และรักษาการผู้จัดการทั่วไปทั้งหมด ให้เป็นชื่อใหม่คือ “ผู้อำนวยการสายงาน...” ต่างๆแล้ว อย่างไรก็ตาม ร่างผังองค์กรนี้ยังไม่ผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทซึ่งจะจัดขึ้นในกลางเดือนพฤศจิกายนนี้ และนอกจากนี้ บริษัทจะต้องแก้ไขระเบียบและประกาศต่างๆให้ เป็นชื่อตำแหน่งใหม่ทั้งหมดอีกด้วย</p>
	2. สถานที่ทำการของผู้จัดการทั่วไปซึ่งเป็นผู้บริหารของบริษัทและพนักงานฝ่ายสนับสนุนไม่เป็นสัดส่วนเพียงพอ	<p>2. นับตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2557 เป็นต้นมา บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข โดยแยกสัดส่วนสถานที่ทำงานของผู้จัดการทั่วไปและพนักงานฝ่ายสนับสนุนออกจากบริเวณบริษัทอื่นเรียบร้อยแล้ว</p> <p><b>ความคืบหน้าในการปรับปรุงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามผลเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557</b> บริษัท ได้ย้ายสำนักงานของผู้จัดการทั่วไปให้แยกส่วนต่างหากจากบริษัทในเครือแล้ว</p>

## 13.1 ประเด็นการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 1/2557

<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>1. การตรวจสอบภายในของระบบสารสนเทศ</b></p> <p>1.1) <i>ไม่มีการตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบสารสนเทศ จึงทำให้พบข้อผิดพลาดในการกำหนดสิทธิ์ และบริษัทไม่มีนโยบายให้มีการทบทวนการกำหนดสิทธิ์เป็นระยะ</i></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เมื่อมีการกำหนดสิทธิ์ของ User แล้ว ฝ่ายสารสนเทศควรส่งผังแสดงสิทธิ์ในการใช้งานระบบให้ฝ่ายต่างๆตรวจสอบความถูกต้องก่อน และเนื่องจากมีโอกาสที่จะเกิดผิดพลาด 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/หรือใช้ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด</li> <li>4) ไม่มีการสอบถามรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับ รหัส (Password) ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศให้รัดกุมยิ่งขึ้น</p>	<p>ฝ่ายสารสนเทศได้แก้ไขแล้ว โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ได้กำหนดให้รหัสการใช้งานที่มีสิทธิ์สูงสุด (Root Account) เหลือแค่ 1 คน เท่านั้น <u>ได้แก่ ผู้จัดการแผนกสารสนเทศและเทคโนโลยี</u></li> <li>2) ปรับปรุงการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยมีเงื่อนไข ต้องผสมตัวอักษรอย่างน้อย 4 ตัว และตัวเลขอย่างน้อย 3 ตัว และจำนวนหลักรหัสผ่านรวมต้องไม่น้อยกว่า 8 หลัก</li> <li>3) ปรับปรุงโปรแกรมให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 90 วัน และไม่ให้ซ้ำกับครั้งที่ผ่านมา 4 รอบ และได้ดำเนินการ upgrade โปรแกรมบัญชีปัจจุบัน ทำให้สามารถป้องกันการเข้าระบบโดยใช้รหัสผิดไปจากข้อกำหนดแล้ว (ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็น SAP)</li> </ol>

<p>ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557) ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557</p>
<p>1) ควรให้มี Root Account เพียง 1 ท่าน</p> <p>2) ควรกำหนดคุณสมบัติของการตั้งรหัสให้มีรูปแบบที่ยากที่จะเดาด้วยการผสมผสานระหว่างตัวเลข ตัวอักษร และสัญลักษณ์อื่นๆ</p> <p>3) ควรกำหนดห้ามไม่ให้ใช้รหัสใหม่ซ้ำกับรหัสเดิมที่เคยใช้มาแล้ว และพิจารณาปรับโปรแกรมบัญชีให้มีความสามารถในการควบคุมเรื่องดังกล่าว</p> <p>4) ควรตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีเฉพาะรหัสผู้ใช้งานที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น</p>	<p>4) มีการตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งาน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และพนักงานที่ลาออก ระบบจะตัดสิทธิ์ออกจากระบบอัตโนมัติ</p>
<p>1.3) ไม่ได้มีการสอบทานรายงานบันทึกกิจกรรมการเข้าใช้ระบบ (Log Report) นอกจากนี้ ยังมีข้อจำกัดของโปรแกรมบัญชีในการบันทึกประวัติการใช้งานระบบของ User (Log Report) โดยที่โปรแกรมบัญชีมีการทำ Log Report สำหรับกิจกรรมการบันทึกการบัญชีเท่านั้น ไม่มีการบันทึกการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข Master File ได้แก่ ฐานข้อมูลลูกค้า ฐานข้อมูลผู้ขายสินค้า และฐานข้อมูลสินค้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีพนักงานระบบสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบรายงานการบันทึกกิจกรรมการเข้าใช้ระบบ (Log Report) เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถสอบทานกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบและสามารถพบความผิดปกติที่อาจเกิดความเสียหายได้อย่างทันท่วงที</p>	<p>บริษัทมีการดำเนินการแก้ไขแล้ว โดย</p> <p>1) บริษัทได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน MIS ตรวจสอบ Log Report เพื่อดูรายการที่ผิดปกติ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยได้จัดทำคู่มือการใช้งาน Log Record ไว้ให้พนักงานปฏิบัติงาน และพบว่ามียังมีรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ Log Report ของเดือนพฤษภาคม 2557 แล้ว</p> <p>2) โปรแกรมบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ที่ไม่มีการบันทึกประวัติการใช้งานระบบ (Log Report) ที่เกี่ยวข้องกับแก้ไข Master File บริษัทแก้ไขโดยกำหนดสิทธิ์ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีเท่านั้น ที่สามารถแก้ไข Master File ได้ สำหรับอนาคต จะมีการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีใหม่</p>
<p><b>2. การตรวจสอบภายในของระบบการจัดส่งสินค้า</b></p> <p>2.1) กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงกว้างเกินไปไม่สามารถระบุเป็นกิจกรรมได้ และมีการระบุมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้จริง</p> <p>1. มาตรการป้องกันความผิดพลาดในการตรวจเช็คสินค้าก่อนนำขึ้นรถขนส่ง ได้แก่ “ประเมินผลการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบ” ทีมงานตรวจสอบภายในเห็นว่า มาตรการดังกล่าวยังขาดความเฉพาะเจาะจง ไม่มีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ไม่มีหลักฐานของการปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายได้</p> <p>2. มาตรการ “ให้พนักงานจัดส่งโทรติดต่อลูกค้าทุกครั้งก่อนนำส่งสินค้า” พบว่าในทางปฏิบัติพนักงานไม่ได้โทรประสานงานกับลูกค้าทุกครั้งก่อนส่งสินค้า โดยจะมีการโทรเฉพาะในบางกรณี เนื่องจากการจัดส่งสินค้าจะเริ่มใน</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการโดย</p> <p>1. มาตรการป้องกันความผิดพลาดในการตรวจเช็คสินค้าก่อนนำขึ้นรถขนส่ง ในทางปฏิบัติพนักงานไม่ได้มีการประเมินผลการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบเนื่องจากมีเวลาจำกัด บริษัทเห็นว่ากระบวนการตรวจเช็คสินค้าก่อนส่งมอบ ตามขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันนั้นรัดกุมเพียงพอแล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการสินค้า: ผู้คุมเขตเป็นผู้นำสินค้ามาส่งมอบ</li> <li>- ผู้ตรวจจ่าย: checker จ่ายเป็นผู้ตรวจรับสินค้าจากผู้คุมเขต และส่งมอบให้พนักงานขับรถ</li> </ul>

<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>เวลาเข้ากว่าเวลาที่ลูกค้าเปิดทำการ 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>- ผู้ส่งสินค้า: คนขับรถขนส่งตรวจสินค้ากับบิลขายที่ได้รับและเซ็นรับสินค้าในบิลขาย (สำเนาคลังสินค้า) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>บริษัทจึงปรับปรุงแก้ไขทะเบียนความเสี่ยง โดยเอามาตรการดังกล่าวออกคงเหลือเฉพาะมาตรการที่สามารถปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. บริษัทได้วางมาตรการใหม่ ให้พนักงานจัดส่ง โทรติดต่อลูกค้าเพื่อนัดหมายการส่งมอบสินค้าในช่วงบ่ายก่อนวันส่งสินค้าโดยจะโทรเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้</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 (สินค้ารอจ่าย) ไม่เป็นระเบียบและสินค้าที่จะขนขึ้นรถคันหนึ่งไม่วางอยู่ในบริเวณเดียวกัน บางส่วนกองอยู่ในบริเวณเดียวกับสินค้าที่เพิ่งนำลงมาจากรถของผู้ขาย (สินค้ารอตรวจรับ)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรแยกพื้นที่การจัดสินค้า ไม่ควรวางปะปนระหว่างสินค้าที่รอตรวจรับเข้าคลัง และสินค้ารอตรวจจ่ายออกไปขึ้นรถขนส่ง และเพื่อป้องกันการสลับขึ้นรถผิดคัน สินค้าส่งขาด ฯลฯ บริษัทควรวางสินค้าที่จะขึ้นรถแต่ละคันไว้ ในบริเวณเดียวกันใกล้กับรถคันนั้นๆ หรือพิจารณาหามาตรการควบคุมเพิ่มเติม เช่น วางป้ายเลขรถขนส่งไว้ที่กองสินค้า เป็นต้น</p>	<p>บริษัทได้จัดทำป้ายบอกบริเวณ โดยแบ่งเป็นพื้นที่ตรวจรับและพื้นที่ตรวจจ่ายสินค้าและตีเส้นสีเหลืองแบ่งบริเวณให้ชัดเจนในเขตพื้นที่หน้าสำนักงานคลังสินค้า โดยส่วนด้านซ้ายให้เป็นพื้นที่ตรวจรับ และด้านขวาจะเป็นพื้นที่ตรวจจ่าย ในขณะเดียวกัน สินค้าที่จะนำขึ้นรถเพื่อส่งให้ลูกค้า จะแยกเป็นกองๆไว้ โดยมีหมายเลขของรถแต่ละคันวางไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน</p>
<p><b>3. การตรวจสอบภายในของระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ</b></p> <p>3.1) บริษัทมีการจัดทำงบประมาณ ในส่วนของฝ่ายขายและงบประมาณงบกำไรขาดทุน แต่ยังไม่ได้จัดทำงบประมาณอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุมและประเมินผลการดำเนินงาน และยังไม่มีการ</p>	<p>บริษัทมีนโยบายจะจัดทำงบประมาณเต็มรูปแบบ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปี2558 เป็นต้นไป</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 style="text-align: center;"><i>กำหนดระเบียบขั้นตอน วัตถุประสงค์ ในการจัดทำและอนุมัติงบประมาณอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</i></p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>บริษัทควรกำหนดระเบียบขั้นตอน วัตถุประสงค์ ในการจัดทำและอนุมัติงบประมาณอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และควรพัฒนาการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นเป้าหมายและเป็นเครื่องมือในการวางแผน ควบคุม ประเมินผลและปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยพิจารณาพร้อมกับแผนระยะยาวและกลยุทธ์ของบริษัท รวมถึงจัดทำรายละเอียดแยกตามความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ หรือประยุกต์ใช้ร่วมกับการบัญชีตามความรับผิดชอบ และกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ รายงานผลงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ โดยวิเคราะห์ผลต่างที่สำคัญให้ผู้บริหารพิจารณาว่ามีเหตุผลที่ยอมรับได้หรือควรแก้ไขอย่างไร เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป</p>	
<p>3.2) บริษัทยังไม่มีมีการนำระบบต้นทุนมาตรฐานมาใช้ในการคำนวณและบันทึกบัญชีต้นทุน รวมถึงใช้เพื่อการวางแผนและควบคุมต้นทุนอย่างเป็นระบบในส่วนของงาน โครงการ</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>บริษัทควรกำหนดต้นทุนมาตรฐานอย่างมีลักษณะและไม่สูงหรือหย่อนเกินไป เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณต้นทุนและบันทึกบัญชีต้นทุน ซึ่งจะช่วยให้จัดทางการเงินได้รวดเร็วขึ้น และเพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมต้นทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยวิเคราะห์หาสาเหตุของผลต่าง (Variance) ที่เกิดขึ้นแล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน รวมถึงนำไปพิจารณาปรับปรุงต้นทุนมาตรฐานให้เหมาะสมมากขึ้น</li> <li>- นำต้นทุนมาตรฐานไปใช้ในการจัดทำงบประมาณอย่างมีลักษณะ เพื่อการวางแผน ควบคุม ประเมินผลการดำเนินงาน และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</li> </ul>	<p>ปัจจุบันบริษัทมีการกำหนดอัตราค่าวัสดุที่ต้องการของสินค้าแต่ละกลุ่ม และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของค่าวัสดุที่กำหนดไว้กับค่าวัสดุที่เกิดขึ้นจริงของสินค้าแต่ละกลุ่มเป็นรายเดือน ซึ่งหากพบว่ามีการขายสินค้าขาดทุนฝ่ายขายจะต้องชี้แจงให้ทราบและฝ่ายบัญชีจะจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ อย่างไรก็ตาม <u>ในส่วนของโครงการ</u> บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน โดยจะจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2557</p> <p><u>สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าการนำต้นทุนมาตรฐานมาใช้ไม่เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ได้มีองค์ประกอบในการคำนวณต้นทุนซับซ้อนเหมือนธุรกิจผลิตสินค้า</u></p>
<p>3.3) บริษัทยังไม่มีมีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนและค่าวัสดุ โดยประมาณกับต้นทุนและค่าวัสดุที่เกิดขึ้นจริงจากการขายสินค้า</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>บริษัทควรจัดทำและนำเสนอรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนและค่าวัสดุ โดยประมาณกับต้นทุนและค่าวัสดุที่เกิดขึ้น</p>	<p><u>ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2557 เป็นต้นมา บริษัทได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนและค่าวัสดุโดยประมาณกับต้นทุนและค่าวัสดุที่เกิดขึ้นจริงจากการขายสินค้าตามที่เสนอแนะแล้ว โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป</u></p>



<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>จริง ต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น จัดทำเป็นรายเดือน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมต้นทุน กำไร และนำมาปรับปรุงต้นทุนโดยประมาณให้สอดคล้องกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการตั้งราคาขายให้เป็นไปตามที่กำหนด</p>	
<p>3.4) บริษัทยังไม่มีข้อกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและยังไม่มีการจัดทำงบประมาณการลงทุน รายงานติดตามและวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนโครงการลงทุนที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและจัดทำงบประมาณการลงทุน โดยกำหนดอัตราผลตอบแทนและข้อมูลที่ใช้เป็นตัวชี้วัดผลไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในระยะเริ่มต้น บริษัทควรจัดทำรายงานติดตามต้นทุนโครงการและรายงานวิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนโครงการที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณเพื่อควบคุมให้ต้นทุนทรัพย์สินของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ ต่อจากนั้นเมื่อโครงการแล้วเสร็จและก่อให้เกิดรายได้ บริษัทควรจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ เพื่อควบคุมให้รายได้และกำไรเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทยังไม่มีการลงทุนในโครงการต่างๆ ที่มีมูลค่าสูง จึงไม่ได้จัดทำงบประมาณการลงทุน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ดำเนินการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณลงทุนตามที่เสนอแนะ 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 พื้นที่เก็บสินค้าที่มีปัญหาหอรอเคลียร์ พื้นที่พักสินค้ารอจัดส่งให้ลูกค้า พื้นที่พักสินค้าที่รับจากผู้ขายรอจัดเก็บเข้า Location</li> <li>จากการสังเกตการณ์การตรวจรับสินค้า พบการตรวจรับสินค้าบางรายการ ขณะที่ผู้ขายนำสินค้ามาส่งฝ่ายคลังสินค้า ยังไม่ได้รับสำเนา PO เจ้าหน้าที่คลังสินค้าต้องโทรแจ้งให้สำนักงานใหญ่ส่ง Fax PO ให้เพื่อใช้ในการตรวจรับสินค้า</li> </ol> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายคลังสินค้า เพื่อให้มีการควบคุมที่จะทำให้แน่ใจได้ว่า การตรวจรับ การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการบริหารสินค้าคงคลัง มีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการกำหนดพื้นที่ ให้รหัสพื้นที่จัดเก็บสินค้าให้ครบถ้วนและจัดเก็บสินค้าตามพื้นที่ที่กำหนด</p>	<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> <li>ดำเนินการจัดทำป้ายบ่งชี้บริเวณพื้นที่เก็บสินค้าต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่วางสินค้ามีปัญหาหอรอเคลียร์</li> <li>การปฏิบัติตามปกติ เมื่อฝ่ายจัดซื้อ เปิด PO แล้ว จะส่งสำเนา PO ให้ฝ่ายคลังสินค้าตามรอบรถจักรยานยนต์ เว้นแต่ช่วงรถจักรยานยนต์ยังไม่ถึง</li> </ol>

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	สรุปความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ไตรมาส 2/2557) ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2557
	คลังสินค้าและสินค้าจากผู้ขายมาถึงก่อน ทางฝ่ายคลังสินค้าจะแจ้งฝ่ายจัดซื้อให้ FAX PO ไปให้ ซึ่งจะเกิดในกรณีที่เป็นสินค้าสั่งผลิต โดยกรณีนี้ Supplier ไม่ได้แจ้งส่งของล่วงหน้า ทำให้ฝ่ายจัดซื้อต้อง FAX เอกสารตามหลังไปให้ ซึ่งโดยปกติบริษัทจะส่ง PO ของสินค้าที่จะเบิกออกจากคลังล่วงหน้าทุกวันโดยพนักงานส่งเอกสารของบริษัท
<p>3.6) การติดตามสินค้าที่ไม่มาส่งตามกำหนดและสินค้าที่ขาดส่งอาจไม่ทันเวลา</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรกำหนดให้มีการติดตามสินค้าที่ไม่มาส่งตามกำหนดเวลา ภายในวันที่ครบกำหนดส่งสินค้า โดยฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบว่าในแต่ละวันจะมีสินค้ารายการใดมาส่งบ้าง ถ้าถึงเวลาแล้วยังไม่มาส่งควรติดตามทันทีว่าจะมาส่งได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะเลื่อนเป็นเมื่อไร โดยต้องประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการใช้สินค้าด้วย เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากสินค้าไม่พอใช้หรือสินค้าไม่พอขาย</p>	<p>บริษัทดำเนินการปรับปรุงโดยกำหนดให้ฝ่ายคลังสินค้า จัดทำทะเบียนรับใบ PO จากฝ่ายจัดซื้อและนำ PO มาเข้าเพิ่มเรียงตามวันที่รับสินค้า เพื่อเตรียมการรับสินค้าและติดตามสินค้าที่ไม่มาส่งตามกำหนดเวลาให้ทันภายในวันที่ครบกำหนดส่งสินค้า</p>

### สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านบัญชีตามความเห็นของผู้สอบบัญชี

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557 บริษัท พีวี ออดิท 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 / ความถี่หน้าของการปรับปรุงของบริษัท
<p>1. บริษัทหักเงินค่าคอมมิชชั่นพนักงานขายส่วนหนึ่งเป็นประกันในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ โดยโอนเงินประกันดังกล่าวเข้าบัญชีกรรมการบริษัท โดยตรง</p> <p><u>ผลกระทบ</u></p> <p>บริษัทอาจมีความเสี่ยงในเรื่องความน่าเชื่อถือของรายการดังกล่าว</p>	<p>- บริษัทควรจัดให้มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการโอนเงินประกันในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ ในส่วนของค่าคอมมิชชั่น เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว</p>	<p><u>บริษัทมีวัตถุประสงค์หักค่าคอมมิชชั่นที่จ่ายให้พนักงานขายบางส่วนเป็นเงินประกันในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ โดยเห็นว่าพนักงานขายต้องรับผิดชอบการขาย ตั้งแต่เริ่มขายจนถึงการเรียกเก็บเงิน เพื่อให้การขายมีประสิทธิภาพ โดยกรรมการบริษัทสองท่านได้เปิดบัญชีธนาคารในชื่อร่วมกัน และกำหนดอำนาจเซ็นเบิก-ถอนร่วมกัน โดยมีจำนวนบัญชีตามจำนวนพนักงานขาย และมีจำนวนเงินแต่ละบัญชีตามจำนวนเงินประกันของพนักงานแต่ละราย รวมทั้งผลประโยชน์ที่ได้จากการฝากเงินดังกล่าวแยกกันแต่ละบัญชี</u></p> <p>- <u>ต่อมาเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 บริษัทได้ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประจำ 12 เดือนของบริษัท เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 ตามความเห็นชอบของมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 ที่ให้ปรับปรุงวิธีการเรียกเงินประกัน โดยการหักค่าคอมมิชชั่นของพนักงานขาย โดยโอนเงินประกันที่ได้นำฝากไว้ใน</u></p>

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / ความคืบหน้าของการปรับปรุงของบริษัท
		<p>บัญชีกรรมการมายังบัญชีของบริษัทที่เปิดใหม่ดังกล่าว ซึ่งเพื่อรองรับเงินประกันของพนักงานขายที่หักจากค่าคอมมิชชั่นเรียบร้อยแล้ว ได้แบ่งแยกรหัสบัญชีย่อย แยกจำนวนเงินประกันของพนักงานขายแต่ละราย รวมทั้งบริษัท ได้จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินของบัญชีดังกล่าวตามรายชื่อพนักงานขายแต่ละรายเรียบร้อยแล้ว</p>