

**13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง****13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ**

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานความเหมาะสมและควมมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ มีความเหมาะสมเพียงพอ และเป็นไปตามหลักการการควบคุมภายในของ COSO (The Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission) โดยครอบคลุมการควบคุมภายในด้านการบริหาร (Management Control) การดำเนินงาน (Operational Control) การบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Control) และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Control)

**คณะกรรมการบริษัท**

จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานระดับฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในไว้ในระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในดังกล่าวแล้ว

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2557 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการตรวจสอบได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยใช้แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง) และซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ ให้ความสำคัญแก่

- (1) องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measures)
- (2) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)
- (3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)
- (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)
- (5) ระบบการติดตาม (Monitoring)

คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยเพื่อให้สามารถป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของบริษัทฯ และ

บริษัทย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมแล้วเช่นกัน

### 13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

### 13.3 ข้อสังเกตผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท ไพร่ซวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอพีเอเอส จำกัด (“ไพร่ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส” หรือ “PwC”) เพื่อทำการประเมินและสอบทานระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงติดตามการควบคุมภายในที่ได้รับการแก้ไขแล้วตั้งแต่เดือนธันวาคม 2556 ถึง เดือนพฤษภาคม 2557 ซึ่งครอบคลุมถึง (1) องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environment Measure) (2) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure) (3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure) (5) ระบบการติดตาม (Monitoring) และ (6) กระบวนการหลักทางธุรกิจ เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นได้ว่าระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเพียงพอที่จะสนับสนุนให้บริษัทฯ มีความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณานุมัติการรายงานผลการติดตามและทดสอบการปฏิบัติการควบคุมภายใน (Internal Control Review) ฉบับสมบูรณ์ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2557

บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการควบคุมภายใน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นหลักที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงในช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2557 ถึง เดือนพฤษภาคม 2557 ได้ดังนี้

#### 13.3.1 องค์กรและสภาพแวดล้อม

(1) บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่สำคัญ ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) นโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) นโยบายเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Related Party Policy)



(2) คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งกรรมการอิสระ และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง

(3) บริษัทฯ ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ และเลขานุการบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งได้จัดทำแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) และแบบฟอร์มประเมินผลพนักงาน (Performance Evaluation) ของผู้บริหาร และพนักงานเป็นรายตำแหน่ง

(4) บริษัทฯ ได้ทบทวนอำนาจการอนุมัติและกำหนดนโยบายไม่ให้ผู้บริหารสามารถอนุมัติรายการ ค่าใช้จ่ายของตนเองได้

### 13.3.2 การบริหารความเสี่ยง

(1) คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อกำกับดูแลกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงของบริษัทฯ

(2) บริษัทฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง Severity (ผลกระทบหรือความรุนแรง) Occurance (โอกาสเกิด) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยกำหนดเป็นวงเงินความเสียหาย เพื่อให้ทุกฝ่ายงานใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยง

(3) รองกรรมการผู้จัดการสายบัญชีการเงินดำเนินการอบรมและจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เรื่องการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บริหารของทุกฝ่ายงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญของทุกฝ่ายงาน

### 13.3.3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

กลุ่มบริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) และนโยบายของกระบวนการต่าง ๆ เป็นลาย ลักษณ์อักษร ประกอบด้วย ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ ระเบียบเกี่ยวกับการขาย ระเบียบปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สิน รวมทั้งมีมาตรฐานวิธีการปฏิบัติของฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงงานโดยได้รับการ รับรองจาก ISO 22000 ซึ่งเป็นระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหารตามมาตรฐานสากล

### 13.3.4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

(1) บริษัทฯ ได้จัดทำและนำส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการ บริษัทฯ

(2) ตามระยะเวลาขั้นต่ำตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ



(3) บริษัทฯ จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการจัดการและรายงานเหตุการณ์ทุจริต (Whistleblower Policy) เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

### 13.3.5 ระบบการติดตาม

(1) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในได้จัดทำและนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบกระบวนการขายและรับชำระหนี้ซึ่งมีภาระบัญชีเสี่ยง และจุดควบคุมที่สำคัญของกระบวนการที่สอบทาน ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

### 13.3.6 กระบวนการหลักทางธุรกิจ

#### (1) กระบวนการจัดซื้อ

(ก) บริษัทฯ ได้แบ่งแยกหน้าที่ให้ผู้สร้าง แก๊ส และผู้สอบทาน สำหรับฐานข้อมูลผู้ขายของทั้งฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบัญชีเป็นคนละบุคคลกัน

(ข) บริษัทฯ มีการติดตามและยกเลิกรายการผู้ขายที่ไม่มีการเคลื่อนไหวนาน

#### (2) กระบวนการรับและจ่ายเงิน

(ก) บริษัทฯ ยกเลิกการจ่ายเช็คเงินสด โดยจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน APG ผ่านระบบ Cash Management ของธนาคารกสิกรไทย

(ข) บริษัทฯ ได้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในการว่าจ้างที่ปรึกษาด้านประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ

(ค) บริษัทฯ เปลี่ยนวิธีการบริหารเงินทดรองจ่ายของที่มีปฏิบัติการตลาดภาคสนาม โดยโอนเข้าบัญชีของพนักงานปฏิบัติการตลาดภาคสนามโดยตรงผ่านระบบ Cash Management

#### (3) กระบวนการจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

เปลี่ยนโปรแกรมจัดทำรายงานเงินเดือนจากระบบ B Plus เป็น Tiger Soft และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบไม่ให้พนักงานผู้ทำรายงานเงินเดือนสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลพนักงาน (Employee Master File) ได้ เนื่องจากระบบเดิมไม่รองรับการกำหนดค่าดังกล่าว

#### (4) กระบวนการปิดบัญชี



บริษัทฯ ได้ปิดบัญชีของรอบปีบัญชี 2555 และ 2556 ให้แสดงสถานะเป็น Closed ในระบบโดยมีการตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชีของทุกบริษัทในกลุ่มบริษัทฯ

(5) กระบวนการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (ก) บริษัทฯ จัดทำสิทธิผู้ใช้งานของระบบ AX และได้รับการสอบทานโดย Process Owner
- (ข) บริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนการขอสิทธิ และการปรับปรุงสิทธิเข้าระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- (ค) บริษัทฯ ได้จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของการระบบงาน (User Acceptance Test)

อักษร

อย่างไรก็ดี ยังมีประเด็นที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวนสามข้อ ซึ่งผู้บริหารอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ประเด็น	ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามการปรับปรุงโดยบริษัทฯ
1. นโยบายการผลิต	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ บริษัทฯ ไม่ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิต และฝ่ายโรงงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การควบคุมคุณภาพ และการควบคุมความปลอดภัย</li><li>▪ บริษัทฯ ควรจัดทำนโยบาย ด้านการผลิต</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ บริษัทฯ ได้จัดทำร่างมาตรฐานวิธีการปฏิบัติของฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงงาน ครอบคลุมด้านการจัดซื้อวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ การบริหารคลัง การผลิต การควบคุมคุณภาพ งานวิศวกรรมอาคาร (การบำรุงรักษา) และโลจิสติกส์เพื่อรองรับระบบบริหารความปลอดภัยของอาหาร ISO 22000 ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้รับการรับรองระบบบริหารความปลอดภัยของอาหาร ISO 22000 แล้ว และบริษัทฯ ได้นำนโยบายการผลิตที่ผ่านการยื่นขอมาตรฐาน ISO 22000 ดังกล่าว มาปฏิบัติใช้กับการดำเนินงานของบริษัทฯ แล้ว</li></ul>
2. การจัดเก็บทรัพย์สินถาวร	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CBD ยังไม่บันทึกรายละเอียดของเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ของสำนักงานที่ CBD ได้รับมา พร้อมกับการซื้อสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ที่สีลม แต่บันทึกเพียงยอดรวมไว้ในทะเบียนทรัพย์สินถาวรและในระบบ Dynamic AX</li><li>▪ ทรัพย์สินถาวรบางรายการในทะเบียนทรัพย์สินถาวรยังไม่ได้ระบุสถานที่ตั้ง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CBD ได้จัดตั้งทีม Fixed Asset โดยการโอนย้ายพนักงานบัญชีและพนักงานการเงินจำนวนสองคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมและตรวจนับทรัพย์สินถาวร</li><li>▪ ทั้งนี้ CBD อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร รายการที่ได้รับมาพร้อมกับการซื้ออาคารสีลม</li></ul>



ประเด็น	ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจติดตามการปรับปรุงโดยบริษัทฯ
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CBD ควรบันทึกทรัพย์สินถาวรของ CBD ในทะเบียนทรัพย์สินถาวรให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงการตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สินถาวรได้ โดยแสดงรายละเอียดที่สำคัญ</li></ul>	
3. การตรวจนับทรัพย์สินถาวร	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ บริษัทฯ ไม่ได้กำหนดนโยบายให้มีการตรวจนับทรัพย์สินถาวรอย่างสม่ำเสมอ</li><li>▪ บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินถาวรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่า ทรัพย์สินถาวรมีตัวตนอยู่จริง และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย โดยกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจนับทรัพย์สินถาวรให้มีรายละเอียดที่สำคัญ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ บริษัทฯ จัดตั้งทีม Fixed Asset เรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทฯ อยู่ระหว่างปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน ติดป้ายรหัสทรัพย์สินถาวร (Tags) และจัดเตรียมแผนการในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร</li></ul>

#### 13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ("ผู้สอบบัญชี") ได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในครอบคลุมเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นชอบของผู้สอบบัญชีสำหรับงบการเงินของบริษัทฯ เท่านั้น ซึ่งอาจไม่ครอบคลุมถึงการตรวจสอบข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในทั้งระบบได้

ตารางดังต่อไปนี้แสดงผลสรุปจากรายงานข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ จากผู้สอบบัญชี รวมทั้งสถานะของการปรับปรุงข้อสังเกตจากผู้บริหารของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบข้อเสนอแนะของระบบควบคุมภายในดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2557 ทั้งนี้ ผลการประเมินจากผู้บริหารของบริษัทฯ ดังกล่าวยังไม่ได้รับการประเมินจากผู้สอบบัญชีแต่อย่างใด

ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัทฯ
1. เรื่องทั่วไปและประเด็นภาษี	

ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>1.1 <u>จัดให้มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)</u></p> <p>บริษัทฯ จำเป็นจะต้องคงไว้ซึ่งนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Corporate Governance and Code of Conduct) ตามแนวปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ รับทราบถึงนโยบายดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาอนุมัติจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) แล้วในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2557</li> </ul>
<p>1.2 <u>จัดให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Statements)</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดให้มีนโยบายให้พนักงานลงนามยืนยันว่าไม่ได้มีการทำธุรกรรมและหรือกิจกรรมใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยการยืนยันดังกล่าวจะช่วยให้คณะกรรมการบริษัท</p> <p>มั่นใจได้ว่าพนักงานของบริษัทฯ มีความเข้าใจถึงนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของบริษัทฯ และเพื่อเป็นการลดโอกาสที่พนักงานจะเข้าทำธุรกรรมและหรือกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ในระยะแรก บริษัทฯ อาจเริ่มจากให้ผู้บริหารลงนามในแบบยืนยันดังกล่าวก่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) แล้วในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2557 อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ไม่ได้จัดให้พนักงานลงนามยืนยันว่าไม่ได้มีการทำธุรกรรมและ/หรือกิจกรรมใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) แต่มีการกำหนดบทลงโทษ หากพนักงานของบริษัทฯ ผ่าฝืนนโยบายดังกล่าว</li> </ul>
<p>1.3 <u>เงินกู้ยืมแก่กรรมการ</u></p> <p>ในปี 2556 DCM ได้มีการให้เงินกู้ยืมแก่กรรมการจำนวน 329 ล้านบาท โดยมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 4.3 ต่อปี ซึ่งการให้เงินกู้ยืมดังกล่าวไม่เป็นไปตาม มาตรา 89 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ เรื่อง “หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร” ดังนั้น DCM จึงควรมีการจัดเก็บเงินกู้ยืมแก่กรรมการดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรรมการได้ชำระเงินกู้ยืมดังกล่าวทั้งจำนวนแล้วในไตรมาสที่หนึ่ง ปี 2557</li> </ul>

ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>1.4 จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงคู่มือปฏิบัติการดังกล่าว</p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญอย่างไรก็ดี บริษัทฯ ยังมิได้จัดให้มีคู่มือปฏิบัติการที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อ</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการผลิต</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการขายและการรับเงิน</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัท</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินทดรองจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บริษัทฯ ได้จัดให้มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้พนักงานทราบถึงคู่มือปฏิบัติการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีผลบังคับใช้วันที่ 1 เมษายน 2557</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการผลิต เป็นส่วนหนึ่งสำหรับการขอ ISO 22000</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการขาย มีผลบังคับใช้แล้ว เพียงแต่ไม่ได้อยู่ในรูปคู่มือปฏิบัติการ โดยครอบคลุมไปถึงการรับเงินด้วย</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ มีผลบังคับใช้วันที่ 1 เมษายน 2557</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน มีผลบังคับใช้วันที่ 1 เมษายน 2557 โดยเป็นส่วนหนึ่งของ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินทดรองจ่าย มีผลบังคับใช้แล้ว เพียงแต่ไม่ได้อยู่ในรูปคู่มือปฏิบัติการ และสื่อสารให้พนักงานทราบโดยทั่วกันผ่านทางอีเมล</li> </ul> </li> </ul>
<p>1.5 การกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ Voucher ทุกรายการก่อนมีการบันทึกบัญชี เพื่อลดความผิดพลาดสำหรับการบันทึกบัญชี</p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่า มี Voucher บางรายการไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการบันทึกบัญชี บริษัทฯ ควรจัดให้มีนโยบายกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ Voucher ทุกรายการก่อนการบันทึกบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้อำนาจการฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้รับผิดชอบในประเด็นดังกล่าว</li> </ul>
<p>2. เรื่องสินทรัพย์ถาวร</p>	



ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
<p>2.1 <u>ขั้นตอนอนุมัติการโอนสิทธิ์ระยะหว่างก่อสร้างเป็นสิทธิ์ถาวร</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่าการโอนสิทธิ์ระยะหว่างก่อสร้างเป็นสิทธิ์ถาวรโดยการแจ้งจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการรายการโอนย้ายดังกล่าวควรได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม บริษัทฯ ควรจัดให้มีขั้นตอนอนุมัติการโอนสิทธิ์ระยะหว่างก่อสร้างเป็นสิทธิ์ถาวรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บริษัทฯ กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้รับผิดชอบในประเด็นดังกล่าว โดยบริษัทฯ ได้มีแบบฟอร์มสำหรับการโอนสิทธิ์ระยะหว่างก่อสร้างเป็นสิทธิ์ถาวรแล้ว</li> </ul>
<p>2.2 <u>นโยบายการนับสิทธิ์ถาวร</u></p> <p>บริษัทฯ มีการนับสิทธิ์ถาวรอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ใดก็ตามที่แผนกบัญชีควรจัดให้มีนโยบายการนับสิทธิ์ถาวรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และนำผลการนับมาเปรียบเทียบกับทะเบียนสิทธิ์ถาวรเพื่อนำไปปรับการบันทึกบัญชี โดยกำหนดนโยบายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้บริหารตระหนักถึงการสูญหายของสิทธิ์ถาวร และการบันทึกบัญชีของสิทธิ์ถาวรเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บริษัทฯ จัดให้มีนโยบายการนับสิทธิ์ถาวรแล้ว ซึ่งนโยบายดังกล่าวระบุอยู่ในระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งมีผลบังคับใช้ 1 เมษายน 2557 โดยกำหนดให้มีการติดป้ายสำหรับตรวจนับ และมีแผนที่จะจัดตั้งทีมงานสำหรับดูแลสิทธิ์ถาวรโดยเฉพาะ</li> </ul>
<p>3. <u>เรื่องบัญชีเงินเดือน</u></p>	
<p>3.1 <u>การแยกอำนาจการจัดการบัญชีเงินเดือน</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่าผู้จัดเตรียมบัญชีเงินเดือนและผู้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานในระบบ B-Plus เป็นบุคคลเดียวกัน บริษัทฯ ควรแยกความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ออกจากกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานในระบบ</li> <li>- จัดเตรียมและบันทึกบัญชีเงินเดือน</li> <li>- อนุมัติการจ่ายเงินเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บริษัทฯ กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว โดยมีผลตั้งแต่เดือนเมษายน 2557</li> </ul>



ข้อสังเกตและ/หรือข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหารและ/หรือการดำเนินการปรับปรุงของบริษัท
- การจ่ายเงินเดือน	
3.2 การจัดเก็บเอกสารของพนักงาน  ผู้สอบบัญชีพบว่าเอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน สัญญาจ้างงาน และใบสมัครไม่ได้มีการจัดเก็บอย่างระมัดระวัง บริษัทฯ ควรจัดเก็บสัญญาจ้างงาน และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการจ้างงานไว้ในแฟ้มแยกเป็นรายบุคคล เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและสามารถตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none"><li>■ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว โดยมีจะจัดการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2557</li></ul>
4. ขั้นตอนการปิดบัญชี	
4.1 <u>ป้องกันการแก้ไขข้อมูลในระบบบัญชี</u>  ผู้สอบบัญชีพบว่าบริษัทฯ ตั้งสถานะระบบการเงินในระบบ Dynamic AX ไว้เป็น On Hold ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลังโดยไม่สามารถติดตามการแก้ไขได้ บริษัทฯ ควรตั้งสถานะระบบการเงินในระบบ Dynamic AX ให้เป็น Closed หลังจากปิดงบการเงินและมีผู้มีอำนาจมาตรวจสอบและอนุมัติการปิดบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"><li>■ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้รับผิดชอบในประเด็นดังกล่าว</li></ul>
4.2 <u>ขั้นตอนการปิดบัญชี</u>  บริษัทฯ กำหนดให้มีขั้นตอนในการปิดงบการเงิน อย่างไรก็ดี บริษัทฯ ยังไม่ได้มีการจัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการปิดบัญชีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ ควรจัดทำขั้นตอนดังกล่าวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สามารถปิดบัญชีได้ตามกำหนดการ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีได้ร่างขั้นตอนการปิดบัญชีไว้อย่างเป็นทางการเรียบร้อยแล้ว</li></ul>

**13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ**

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2557 คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแต่งตั้งให้ นางสาวอชิรญา สิทธิครเดช ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรมที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้ การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ซึ่งได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2557

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3 "รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน"