

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบในฐานะกรรมการอิสระของบริษัทรวม 3 ท่าน เข้าร่วมประชุม ทางคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในแง่ต่างๆ ทั้ง 5 ประเด็น ได้แก่ ประเด็นเกี่ยวกับองค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาสอบทานระบบการควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และผู้บริหารบริษัท เกี่ยวกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปี 2557 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ของบริษัท เอ เอส ที มาสเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท ที่จัดทำโดยผู้สอบบัญชี ฉบับลงวันที่ 13 มีนาคม 2558 จำนวน 17 เรื่อง แบ่งเป็นข้อสังเกตส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วจำนวน 11 เรื่องและข้อสังเกตส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขจำนวน 6 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตจากการทดสอบระบบ - ส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 6 เรื่อง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ		
<p>1. การจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ จากการทดสอบเรียงเลขที่พบว่า เลขที่ใบสั่งซื้อมีการเรียงเลขที่ซ้ำม ซึ่งจากการสอบถาม ทราบว่า เลขที่ที่ไม่มีในแฟ้มนั้นเป็นการสั่งซื้อกล่อง ที่ไม่มีการออกใบสั่งซื้อจากระบบ Express เนื่องจากมีรายละเอียดที่มากเกินไป ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ทั้งหมด ทางบริษัทจึงทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>	<p>บริษัทควรเรียงเลขที่เอกสารอย่างต่อเนื่อง สำหรับรายการสั่งซื้อที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ให้จัดพิมพ์รายละเอียดการสั่งซื้อเป็นเอกสารแนบใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ Express แทนการทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการจัดทำใบสั่งซื้อจาก Express ทั้งหมด และต้องมีเอกสารรายละเอียดสินค้าแนบโดยต้องระบุรายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อให้ชัดเจน</p>
ระบบการผลิต		
<p>2. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการพบว่าไม่มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการที่บันทึกเบิกวัตถุดิบในระบบ Stock Card</p>	<p>ในการเบิกจ่ายสินค้า ควรจัดให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกรายการอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทจะควบคุมให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติให้ครบถ้วน และจะกำหนดให้มีผู้สอบทานการลงลายมือชื่อตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>
<p>3. เอกสารการรับผลิต (ของขาว) พบว่าเป็นเพียงสมุดสรุปคัตของขาว ไม่ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานจากแผนกที่ส่ง (แผนกเคลือบ) และแผนกคลังสินค้าของขาว</p>	<p>บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานและมีการเซ็นรับส่งระหว่างแผนกและผู้อนุมัติการรับส่ง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดทำแบบฟอร์มใบรับ-ใบเบิกระหว่างแผนก ตามผังกระบวนการผลิตที่ปรับปรุงใหม่ โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>
<p>4. เอกสารประกอบการโอนสินค้าไปยังแต่ละแผนก รวมไปถึงแผนกย่อย แสดงปริมาณสินค้าที่ไม่เท่ากัน และไม่มีการรายงานผลต่างของสินค้าเป็นการนำไปซ่อม เป็นของเสีย หรือรับจากของซ่อมครั้งก่อน</p>	<p>บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานและมีการเซ็นรับส่งระหว่างแผนก และหากมีปริมาณที่ไม่เท่ากันให้ระบุสาเหตุของความแตกต่างนั้น ว่า เป็นของเสีย ของนำไปซ่อม หรือรับของจากงานซ่อม เป็นต้น</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยปรับปรุงระบบผลิตใหม่ให้มีแผนและใบสั่งคุมปริมาณ ปรับปรุงแบบฟอร์มใบสั่งผลิต ใบเบิก ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกันและมีเอกสารรายงานการสูญเสียระหว่างผลิตทุกแผนก ซึ่งจะเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557</p>
<p>5. เอกสารประกอบการโอนสินค้าบางส่วนงาน ยังเป็นเพียงสมุด</p>	<p>บริษัทควรมีการกำหนดแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน มีการ</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะโดยได้กำหนด</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
บันทึกการรับเข้าโอนออก ไม่พบว่ามีการลงชื่อ ผู้ส่ง ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบ	กำหนดให้มีการเซ็นรับส่งปริมาณสินค้าระหว่างแผนก รวมไปถึงรายงานของเสียหรือการรับหรือสต็อกของซ่อม เพื่อให้ทราบถึงผลการผลิตที่จริงว่าได้ของดีและของเสียหรือของซ่อมเท่าไร	แบบฟอร์มการเบิก-จ่ายระหว่างแผนก และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานการลงนามเบิก-จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป
ระบบเงินเดือนและค่าแรง		
6. การคำนวณค่าแรงตามชิ้นงานในแต่ละแผนกตามสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน พบว่าไม่มีผู้ตรวจสอบหรือ สอบทานและอนุมัติการเบิกค่าแรงตามชิ้นงาน หัวหน้าแต่ละแผนกตรวจสอบเพียงการคำนวณค่าชิ้นงานเท่านั้น และส่งต่อแผนกบัญชีทำจ่ายค่าแรงเลย	ทุกครั้งที่มีการส่งชิ้นงาน ควรจัดให้มีการนับชิ้นงานและลงลายมือชื่อกำกับในใบส่งชิ้นงานหรือสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน และให้มีการสอบทานความถูกต้องของจำนวนชิ้นงานและค่าแรงโดยหัวหน้างาน ก่อนส่งให้แผนกบัญชีทำการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงาน	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก และให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการอนุมัติให้ครบถ้วนก่อนส่งแผนกบัญชี โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป

ข้อสังเกตจากการทดสอบระบบ – ส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวน 11 เรื่อง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ระบบรายได้และรับชำระหนี้		
1. ไม่มีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการพิจารณาประวัติและการอนุมัติเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา	บริษัทควรจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการให้เครดิตแก่ลูกค้าทั้งรายเก่าและรายใหม่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดทำเป็นตารางขออนุมัติทบทวนเครดิตรวมสำหรับลูกค้ารายเดิมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสำหรับลูกค้ารายใหม่จะควบคุมให้มีการขออนุมัติเป็นแต่ละรายพร้อมกับเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการให้เครดิตให้ครบถ้วน
ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ		
2. มีการทำใบขอซื้อย้อนหลัง และออกไปสั่งซื้อเมื่อของมาส่ง ซึ่งไม่	การสั่งซื้อทุกรายการควรมีการขออนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบ	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยควบคุมให้มีการ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>เป็นตามระบบ ซึ่งจากการสอบถามทราบว่า ส่วนใหญ่เป็นงานช่างที่ทางช่างจะติดต่อกับทางร้านค้าเอง และทางจัดซื้อจะทราบว่ามีการสั่งซื้อเมื่อของถูกนำมาส่งที่โรงงานแล้ว และจะออกใบสั่งซื้อตามวันที่ใบส่งของ และให้ช่างออกใบขอซื้อตามหลัง</p>	<p>ขอซื้อและใบสั่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง และไม่ควรทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อย้อนหลัง</p>	<p>อนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง รวมทั้งควบคุมไม่ให้มีการออกใบสั่งซื้อย้อนหลัง โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558</p>
<p>3. การออกใบรับสินค้า จะมีการรับทั้งสองที่คือโรงงานและสำนักงาน หากรับที่โรงงานทางจัดซื้อจะบันทึกใบรับและ พิมพ์แนบกับชุดใบสั่งซื้อเก็บแยกเข้าแฟ้ม แต่หากเป็นการรับที่สำนักงาน จะออกเป็นใบบันทึกบัญชี ไม่มีการเซ็นตรวจรับสินค้า และไม่ได้มีการพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อ เมื่อมีการตรวจสอบถึงความครบถ้วนของแฟ้มรับของที่ทางจัดซื้อเก็บ จะไม่สามารถรู้ได้ว่าใบสั่งซื้อที่ยังค้างอยู่ในแฟ้มสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ เป็นใบสั่งซื้อที่มีการรับของไปแล้ว</p>	<p>เมื่อมีการรับของ บริษัทควรมีการเซ็นตรวจรับสินค้าและพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อทุกครั้งที่มีการรับสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่าการสั่งซื้อนั้นได้รับของมาแล้วและใบสั่งซื้อที่ค้างค้างเป็นการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่เกิดขึ้นได้บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทได้มีการแก้ไขระบบโดยให้รับสินค้าที่โรงงานเพียงที่เดียว โดยทุกครั้งผู้ใช้งานมารับสินค้าพร้อมกับฝ่ายจัดซื้อเสมอ นอกจากนี้ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจเช็คใบสั่งซื้ออย่างสม่ำเสมอเพื่อคอยติดตามว่าได้รับสินค้าครบถ้วนแล้วหรือยัง การเข้าแฟ้มใบสั่งซื้อจะเรียงตามเลขที่เพื่อไม่ให้มีการข้ามเลขใบสั่งซื้อ และมีการแนบใบรับสินค้า (RR) กับใบสั่งซื้อที่ได้รับสินค้าแล้ว</p>
<p>ระบบการผลิต</p>		
<p>4. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการ พบว่ามีปริมาณ หรือรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกับใบเบิกวัตถุดิบจากแผนก และไม่ตรงกับใบจ่ายสินค้าภายในในระบบ Stock Card (Express) ซึ่งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ได้พิมพ์ใหม่มาแนบเอกสารการเบิก</p>	<p>บริษัทควรมีการตรวจสอบรายการในใบเบิกและใบจ่ายสินค้าให้ถูกต้องตรงกัน และเมื่อมีการแก้ไขเอกสารควรจัดพิมพ์เอกสารชุดล่าสุดมาแนบเอกสารการเบิกทุกครั้ง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามที่เสนอแนะ โดยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสต็อก และผู้ตรวจสอบต้องสอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558</p>
<p>5. วัตถุดิบบางรายการพบว่าไม่มีการตัดต้นทุนการเบิก</p>	<p>บริษัทควรมีการคำนวณเฉลี่ยต้นทุนให้กับวัตถุดิบทุกรายการ และเมื่อมีการเบิกใช้ก็ควรบันทึกต้นทุนวัตถุดิบที่เบิกใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยคำนวณหา unit cost ใหม่ โดยปันส่วนหรือถ่วงน้ำหนักของวัตถุดิบใหม่ เมื่อมีการเคลื่อนไหวและควบคุมให้มีการบันทึกต้นทุนเมื่อเบิกใช้ให้ครบถ้วน</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
6. ในการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง พบว่ามีสินค้าหลายประเภท พนักงานคลังสินค้า เป็นผู้บันทึกรายการเบิกลงในสมุดเบิก วัสดุสิ้นเปลือง และทุกสิ้นเดือนทำสรุปแล้วส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	เนื่องจากพนักงานคลังสินค้าเป็นผู้จัดของให้ผู้ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและเป็นผู้ลงรายการสรุปการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองในรายงานประจำเดือน บริษัทจึงควรกำหนดให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ขอเบิกลงในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลืองกำกับทุกรายการที่เบิกใช้ และควรจัดให้มีการสอบทานรายงานการเบิกใช้โดยหัวหน้างานก่อนส่งรายการการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้แผนกบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชีต่อไป	ทีมตรวจสอบแนะนำให้มีการเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองโดยผู้เบิกในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และมีหัวหน้างาน สอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการในสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือนก่อนส่งรายงานการเบิกใช้ให้แผนกบัญชี
7. เอกสารการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต (ของขาว) พบว่าเป็นการรวบรวมและจัดทำเอกสารการรับผลิตโดยพนักงานบัญชี และบันทึกเข้าระบบ Stock Card แล้ว แต่ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ จากการตรวจสอบพบว่ามีการรายการที่บันทึกยังไม่ถูกต้อง	บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยระดับหัวหน้างานทุกขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้ มีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบแล้ว และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
8. เอกสารการรับผลิต (ของขาว) ไม่ระบุรหัสสินค้า ทำให้ฝ่ายบัญชีที่จัดทำเอกสารบันทึกรายการบางรายการในระบบไม่ถูกต้อง	เนื่องจากมีสินค้าที่หลากหลายและมีรายการจำนวนมาก บริษัทจึงควรจัดให้มีรหัสสินค้ากำกับทุกรายการ และใช้รหัสสินค้าที่กำหนดขึ้นดังกล่าวเป็นการอ้างอิงถึงสินค้าและใช้ในการสื่อสารภายในบริษัท รวมถึงการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งในระบบบัญชีและระบบเอกสาร เพื่อหลีกเลี่ยงการบันทึกรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการใช้รหัสสินค้าทุกรายการ และแจกคู่มือการปฏิบัติงานด้านสินค้า เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถเข้าใจและใช้รหัสสินค้าที่ถูกต้อง
9. บริษัทไม่ได้ทำ Stock Card สินค้าระหว่างผลิตสำหรับน้ำดิน น้ำเคลือบ ดินก้อนกลม รอบ 1 ดินก้อนกลม รอบ 2 ดินแผ่น	เนื่องจากมีการเคลื่อนไหวค่อนข้างเร็วและเยอะ จึงเสนอแนะให้บริษัททำการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิต เช่น น้ำดิน น้ำเคลือบ ดินก้อนกลม รอบ 1 ดินก้อนกลม รอบ 2 ดินแผ่น ทุก	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดให้มีการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิตทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	สิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด	
10. Stock Card สินค้าสำเร็จรูปไม่เป็นปัจจุบัน และรายการเคลื่อนไหว ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทาน	บริษัทควรบันทึกรายการใน Stock card ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการสอบทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการใน Stock card	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้ผู้จัดการและผู้ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบให้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันและถูกต้อง
ระบบเงินเดือนและค่าแรง		
11. การนำส่งประกันสังคมสำหรับค่าแรงตามขึ้นงานพบว่า บริษัทไม่ได้นำส่งตามฐานรายได้ตามขึ้นงานที่พนักงานได้รับจริง แต่คำนวณจากค่าแรงขั้นต่ำคูณจำนวนวันทำงานแทน ผลต่างบันทึกเป็นเงินพิเศษและไม่รวมในการคำนวณเงินประกันสังคม	บริษัทควรนำส่งประกันสังคมโดยคำนวณจากฐานรายได้ที่พนักงานได้รับจริง แต่ไม่เกินอัตราสูงสุดที่ต้องนำส่งประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด	บริษัทมีนโยบายกำหนดให้จ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน แต่เพื่อเป็นการจูงใจจึงได้มีการกำหนดเข้าขึ้นงาน ในกรณีที่ทำให้เกินเป้าก็จะได้เป็นเงินพิเศษ จึงหักและนำส่งประกันสังคมจากค่าแรงตามวันที่ทำงานจริง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่เสนอแนะโดยหักและนำส่งประกันสังคมซึ่งคำนวณจากค่าแรงรายวันและเงินพิเศษรวมกัน ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป

13.3 ข้อสังเกตของผู้สอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่ปี 2556 ซึ่งบริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัด โดยมี นางสาววัลดี สีนุญเรือง ตำแหน่ง Audit Partner เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งบริษัทได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัดและนางสาววัลดี สีนุญเรือง แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยบริษัท สอบบัญชี ไอวีแอล จำกัด ให้บริการทางด้านวิชาชีพตรวจสอบบัญชีและตรวจสอบภายใน มาเป็นระยะเวลา 20 ปี

บริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัด ได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2557 (รายงานฉบับที่ 1) จากนั้นได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2557 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 (รายงานฉบับที่ 2) เพื่อตรวจสอบและติดตามการดำเนินการแก้ไขตามรายงานตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557 หลังจากนั้นได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2557 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2557 (รายงานฉบับที่ 3) เพื่อตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2557 และออกรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2557 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2557 (รายงานฉบับที่ 4) ซึ่งทางบริษัทได้นำเสนอรายงานสรุปผลจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1-4 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2557

สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทล่าสุด ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2557 ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 (รายงานฉบับที่ 5) ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4 ที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจำนวน 2 เรื่อง รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีจำนวน 17 เรื่อง รวม 19 เรื่อง โดยได้ตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอดังกล่าว โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างของรายการที่เกิดขึ้นในเดือนมกราคม 2558 ถึงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2558 พบว่าบริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วจำนวน 12 เรื่อง และอยู่ระหว่างการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในจำนวน 1 เรื่อง และของผู้สอบบัญชีจำนวน 6 เรื่องรวม 7 เรื่อง ทั้งนี้ ทางบริษัทได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ให้รับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้สามารถสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะพร้อมผลการตรวจติดตาม ดังนี้

<p>ข้อตรวจพบ</p>	<p>การติดตามผลครั้งที่ 3 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2557 วันที่ 22 ธันวาคม 2557)</p>	<p>การติดตามผลครั้งที่ 4 (ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอนี้ครั้งที่ 4/2557) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558)</p>
<p>ระบบงานบัญชีและภาษีอากร</p>		
<p>1) การบันทึกต้นทุนสินค้าคงเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรนำระบบต้นทุนมาตรฐานมาใช้ในการบันทึกต้นทุนของสินค้า โดยการกำหนดสูตรการผลิตมาตรฐานของสินค้าแต่ละชนิด และบันทึกวัตถุดิบที่ใช้ไป ค่าแรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายในการผลิต ในแต่ละเดือน มาเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐานจะได้ผลต่างจากการผลิตจึงนำผลต่างจากการผลิตมาทำการวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดีขึ้น - บริษัทควรบันทึกสินค้าคงเหลือโดยวิธีการบันทึกสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) เพื่อช่วยทำให้ดูงบการเงินได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากจะทำการบันทึกต้นทุนขายทุกครั้งที่มีการขาย และสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน ว่าตรงกับรายงานสินค้าคงเหลือหรือไม่ เพื่อเป็นการสอบทานการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่อีกทางหนึ่ง <p>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้มีการกำหนดมาตรฐานปริมาณการใช้วัตถุดิบของสินค้าแต่ละชนิดแล้ว แต่ยังไม่มีการกำหนดอัตรามาตรฐานค่าแรงงานและค่าใส่หุ้ยการผลิตของสินค้าแต่ละชนิดไว้ ซึ่งทำให้ไม่มีดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Indicators) ส่งผลให้การตัดสินใจผิดพลาดได้ - บริษัทได้มีการบันทึกการสิ้นค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) เรียบร้อยแล้ว 	<p>บริษัทได้มีการกำหนดอัตรามาตรฐานค่าแรงงานและค่าใส่หุ้ยการผลิต เพื่อนำมาใช้ในการบันทึกต้นทุนให้สินค้าแต่ละชนิดเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>		
<p>2) ข้อมูลและรายงานทางด้านสารสนเทศของระบบงานต่าง ๆ</p> <p>บริษัทควรพัฒนาระบบงาน ERP ที่ใช้เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำเอกสารและบันทึกการรายการเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานที่นำมาวิเคราะห์</p>	<p>บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบ ERP ในส่วน ระบบงานผลิต และระบบงานคลังสินค้าให้มีความเชื่อมโยงระหว่างกัน และเชื่อมโยง</p>	<p>บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปี 2558</p>

<p>รายการหรือบริหารงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งใช้ในการบันทึกบัญชี ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วทันเวลา</p> <p><u>ระดับความเสี่ยง:</u> ต่ำ</p>	<p>กับระบบงานบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน ซึ่งในระหว่างการพัฒนา ระบบ บริษัท ได้มีการควบคุมและจัดทำรายงานเพิ่มเติมในส่วนระบบงานต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ระบบงานผลิต</u> บริษัทจะควบคุมให้มีการบันทึกผลผลิตของแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มีข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานผลิตและบันทึกบัญชีสินค้าและต้นทุนการผลิตได้ถูกต้องและน่าเชื่อถือมากขึ้น - <u>ระบบงานคลังสินค้า</u> บริษัทจะควบคุมการเบิกวัตถุดิบให้อ่างอิงใบสั่งผลิต และเบิกจ่ายตามสูตรการผลิตที่บริษัทกำหนดไว้ และเมื่อมีการรับสินค้าสำเร็จรูปและงานระหว่างทำเข้าคลังสินค้า มีการอ้างอิงเลขที่ตารางการผลิตทุกครั้ง 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

สำหรับการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีจำนวน 17 เรื่อง สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะพร้อมผลการตรวจติดตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายงานการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี – ส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวน 11 เรื่อง

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
ระบบรายได้และรับชำระหนี้		
<p>1. ไม่มีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการพิจารณาประวัติ และการอนุมัติเงื่อนไขการชำระหนี้ของลูกค้า ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการ</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดทำเป็นตารางขอ อนุมัติทบทวนเครดิตรวมสำหรับลูกค้ารายเดิมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสำหรับลูกค้ารายใหม่จะควบคุมให้มีการขอ อนุมัติเป็นแต่ละรายพร้อมกับเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการให้เครดิตให้ครบถ้วน</p>	<p>จากการตรวจสอบ พบว่าบริษัทมีการจัดทำและจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการพิจารณาประวัติและอนุมัติเงื่อนไข การชำระหนี้ของลูกค้าไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ครบถ้วน</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>พิจารณาการให้เครดิตแก่ลูกค้าทั้งรายเก่าและรายใหม่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>		
<p>ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ</p>		
<p>2. มีการทำใบสั่งซื้อย้อนหลัง และออกไปสั่งซื้อเมื่อของมาส่ง ซึ่งไม่เป็นตามระบบ ซึ่งจากการสอบถามทราบว่า ส่วนใหญ่เป็นงานช่างที่ทางช่างจะติดต่อกับทางร้านค้าเอง และทางจัดซื้อจะทราบว่ามีการสั่งซื้อเมื่อของถูกนำมาส่งที่โรงงานแล้ว และจะออกไปสั่งซื้อตามวันที่ใบส่งของ และให้ช่างออกไปสั่งซื้อตามหลัง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>การสั่งซื้อทุกรายการควรมีการขออนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบสั่งซื้อและใบส่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง และไม่ควรทำใบสั่งซื้อและใบสั่งซื้อย้อนหลัง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยควบคุมให้มีการอนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบสั่งซื้อและใบส่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง รวมทั้งควบคุมไม่ให้มีการออกไปสั่งซื้อย้อนหลัง โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม 2558</p>	<p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 257 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อย้อนหลังจากการรับของหรือออกไปสั่งซื้อแล้ว - บริษัทมีการอนุมัติใบสั่งซื้อไม่ตรงตามคู่มืออำนาจดำเนินการจำนวน 4 รายการ ซึ่งเป็นรายการที่เกินกว่า 500,000 บาท ได้อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการพร้อมกับรองกรรมการผู้จัดการ แต่ตามคู่มืออำนาจดำเนินการกำหนดให้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารบริษัทได้ชี้แจงว่าเนื่องจากกรรมการบริหารบางท่านเดินทางไปต่างประเทศ และเรื่องเร่งด่วนจึงอนุมัติโดยกรรมการ 2 ท่านไปก่อน และจะนำมาพิจารณาให้สัตยาบรรณในการประชุมคณะกรรมการบริหารในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2558
<p>3. การออกไปรับสินค้า จะมีการรับทั้งสองที่คือโรงงานและสำนักงาน หากรับที่โรงงานทางจัดซื้อจะบันทึกใบรับและพิมพ์แนบกับชุดใบสั่งซื้อเก็บแยกเข้าแฟ้ม แต่หากเป็นการรับที่สำนักงาน จะออกเป็นใบบันทึกบัญชี ไม่มีการเซ็นตรวจรับสินค้า และไม่ได้มีการพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อ เมื่อมีการ</p>	<p>บริษัทได้มีการแก้ไขระบบโดยให้รับสินค้าที่โรงงานเพียงอย่างเดียว โดยทุกครั้งผู้ใช้งานมารับสินค้าพร้อมกับฝ่ายจัดซื้อเสมอ นอกจากนี้ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจเช็คใบสั่งซื้ออย่างสม่ำเสมอเพื่อคอยติดตามว่าได้รับสินค้าครบถ้วนแล้วหรือยัง การเข้าแฟ้มใบสั่งซื้อจะเรียงตามเลขที่เพื่อไม่ให้เกิดการข้ามเลข</p>	<p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 257 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมีการกำหนดให้ออกใบรับสินค้าโดยหน่วยงานคลังสินค้าที่โรงงานเพียงหน่วยงานเดียว และมีการลงลายมือชื่อผู้รับตรวจสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ตรวจสอบถึงความครบถ้วนของแพ้มรับของที่ทางจัดซื้อเก็บ จะไม่สามารถรู้ได้ว่าใบสั่งซื้อที่ยังค้างอยู่ในแฟ้มสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ เป็นใบสั่งซื้อที่มีการรับของไปแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เมื่อมีการรับของ บริษัทควรมีการเซ็นตรวจรับสินค้าและพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อทุกครั้งที่มีการรับสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่าการสั่งซื้อนั้นได้รับของมาแล้วและใบสั่งซื้อที่ค้างค้างเป็นการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่เกิดขึ้นได้บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ใบสั่งซื้อ และมีการแนบใบรับสินค้า (RR) กับใบสั่งซื้อที่ได้รับสินค้าแล้ว</p>	<p>- บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารสำหรับสินค้าที่ได้รับแล้วไว้เป็นชุดอย่างครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วยใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ และใบรับสินค้า และมีการแยกใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้าไว้ต่างหากอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามสินค้าจากผู้ขายได้</p>
<p>ระบบการผลิต</p>		
<p>4. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการ พบว่ามีปริมาณ หรือรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกับใบเบิกวัตถุดิบจากแผนก และไม่ตรงกับใบจ่ายสินค้าภายในในระบบ Stock Card (Express) ซึ่งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ได้พิมพ์ใหม่มาแนบเอกสารการเบิก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรมีการตรวจสอบรายการในใบเบิกและใบจ่ายสินค้าให้ถูกต้องตรงกัน และเมื่อมีการแก้ไขเอกสารควรจัดพิมพ์เอกสารชุดล่าสุดมาแนบเอกสารการเบิกทุกครั้ง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามที่เสนอแนะ โดยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสต็อก และผู้ตรวจสอบต้องสอบถามความถูกต้องครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ดิน) จำนวน 39 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ปูน) จำนวน 44 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุดิบ (เคลือบ) จำนวน 25 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ของเดือนมกราคม 2558 จำนวน 40 รายการ <p>พบว่าปริมาณหรือรายการตามใบจ่ายสินค้าภายในในระบบ Stock Card (Express) อย่างถูกต้องตรงกันกับใบ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>5. วัตถุประสงค์บางรายการพบว่าไม่มีการตัดต้นทุนการเบิก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรมีการคำนวณเฉลี่ยต้นทุนให้กับวัตถุประสงค์ทุกรายการ และเมื่อมีการเบิกใช้ก็ควรบันทึกต้นทุนวัตถุประสงค์ที่เบิกใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยคำนวณหา unit cost ใหม่ โดยปันส่วนหรือถ่วงน้ำหนักของวัตถุประสงค์ใหม่เมื่อมีการเคลื่อนไหว และควบคุมให้มีการบันทึกต้นทุนเมื่อเบิกใช้ให้ครบถ้วน</p>	<p>ใบเบิกวัตถุประสงค์/วัสดุบรรจุกัณฑ์ ทุกรายการ</p> <p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุประสงค์ (ดิน) จำนวน 13 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุประสงค์ (ปูน) จำนวน 17 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุประสงค์ (เคลือบ) จำนวน 8 รายการ <p>พบว่าบริษัทบันทึกตัด Stock Card และบันทึกตัดต้นทุนวัตถุประสงค์ที่เบิกอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ</p>
<p>6. ในการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง พบว่ามีสินค้าหลายประเภท พนักงานคลังสินค้า เป็นผู้บันทึกรายการเบิกลงในสมุดเบิก วัสดุสิ้นเปลือง และทุกสิ้นเดือนทำสรุปแล้วส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เนื่องจากพนักงานคลังสินค้าเป็นผู้จัดของให้ผู้ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและเป็นผู้ลงรายการสรุปการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองในรายงานประจำเดือน บริษัทจึงควรกำหนดให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ขอเบิกลงในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลืองกำกับทุกรายการที่เบิกใช้ และควรจัดให้มีการสอบทานรายงานการเบิกใช้โดยหัวหน้างานก่อนส่งรายการการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้แผนกบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชีต่อไป</p>	<p>ทีมตรวจสอบแนะนำให้มีการเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองโดยผู้เบิกในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และมีหัวหน้างาน สอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการในสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือนก่อนส่งรายงานการเบิกใช้ให้แผนกบัญชี</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในวัสดุสิ้นเปลือง (SS) ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 21 รายการ พบว่า บริษัทมีการจัดทำใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองเมื่อทำการเบิกใช้ทุกรายการ พร้อมกับทำการบันทึกเข้าโปรแกรม Express ทุกรายการ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>7. เอกสารการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต (ของขาว) พบว่าเป็นการรวบรวมและจัดทำเอกสารการรับผลิตโดยพนักงานบัญชีและบันทึกเข้าระบบ Stock Card แล้ว แต่ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ จากการตรวจสอบพบว่ามียุทธการที่บันทึกยังไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยระดับหัวหน้างานทุกขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้มีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบแล้ว และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>จากการตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูป ของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 57 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับสินค้าสำเร็จรูปมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบตามที่บริษัทกำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - ใบสรุปยอดหลังเช็คของแพ็คเกจจิ้งจากฝ่ายผลิต ที่นำมาจัดทำใบสินค้าสำเร็จรูป มีการลงลายมือชื่อพนักงานนับของลงวางอย่างถูกต้องครบถ้วน
<p>8. เอกสารการรับผลิต (ของขาว) ไม่ระบุรหัสสินค้า ทำให้ฝ่ายบัญชีที่จัดทำเอกสารบันทึกรายการบางรายการในระบบไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เนื่องจากมีสินค้าที่หลากหลายและมีรายการจำนวนมาก บริษัทจึงควรจัดให้มีรหัสสินค้ากำกับทุกรายการ และใช้รหัสสินค้าที่กำหนดขึ้นดังกล่าวเป็นการอ้างอิงถึงสินค้าและใช้ในการสื่อสารภายในบริษัท รวมถึงการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งในระบบบัญชีและระบบเอกสาร เพื่อหลีกเลี่ยงการบันทึกรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการใช้รหัสสินค้าทุกรายการ และแจกคู่มือการปฏิบัติงานด้านสินค้าเพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถเข้าใจและใช้รหัสสินค้าที่ถูกต้อง</p>	<p>จากการตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูป ของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 57 รายการ พบว่าใบสรุปยอดหลังเช็คของแพ็คเกจจิ้งจากฝ่ายผลิต ที่นำมาจัดทำใบสินค้าสำเร็จรูปมีการระบุรหัสสินค้าไว้อย่างครบถ้วน</p>
<p>9. บริษัทไม่ได้ทำ Stock Card สินค้าระหว่างผลิตสำหรับน้ำดิน น้ำเคลือบ ดินก้อนกลม รอบ 1 ดินก้อนกลม รอบ 2 ดินแผ่น</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดให้มีการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิตทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด</p>	<p>บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจปริมาณน้ำดิน น้ำเคลือบ และดินก้อนกลมทุกสิ้นเดือนเพื่อนำมาปิดบัญชี เนื่องจากปริมาณน้ำดิน น้ำเคลือบ และดินก้อนกลม ปกติจะใช้วัน</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>เนื่องจากการเคลื่อนไหวค่อนข้างเร็วและเยอะ จึงเสนอแนะให้บริษัททำการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิต เช่น น้ำดิน น้ำเคลือบ ดินก้อนกลม รอบ 1 ดินก้อนกลม รอบ 2 ดินแผ่น ทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด</p>		<p>ต่อวัน จึงไม่มีการทำเพื่อเก็บเป็น Stock</p>
<p>10. Stock Card สินค้าสำเร็จรูปไม่เป็นปัจจุบัน และรายการเคลื่อนไหว ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรบันทึกรายการใน Stock card ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการสอบทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกรบันทึกรายการใน Stock card</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้มีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบให้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูป ของเดือน กุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 10 รายการ พบว่า บริษัทมีการบันทึกรับเข้า Stock card สินค้าสำเร็จรูปทุกรายการ อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>
<p>ระบบเงินเดือนและค่าแรง</p>		
<p>11. การนำส่งประกันสังคมสำหรับค่าแรงตามชิ้นงานพบว่า บริษัทไม่นำส่งตามฐานรายได้ตามชิ้นงานที่พนักงานได้รับจริง แต่คำนวณจากค่าแรงขั้นต่ำคูณจำนวนวันทำงานแทน ผลต่างบันทึกเป็นเงินพิเศษและไม่รวมในการคำนวณเงินประกันสังคม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรนำส่งประกันสังคมโดยคำนวณจากฐานรายได้ที่พนักงานได้รับจริง แต่ไม่เกินอัตราสูงสุดที่ต้องนำส่งประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>บริษัทมีนโยบายกำหนดให้จ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน แต่เพื่อเป็นการจูงใจจึงได้มีการกำหนดเป้าชิ้นงาน ในกรณีที่ทำให้เกินเป้า ก็จะได้เป็นเงินพิเศษ จึงหักและนำส่งประกันสังคมจากค่าแรงตามวันที่ทำงานจริง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่เสนอแนะโดยหักและนำส่งประกันสังคมซึ่งคำนวณจากค่าแรงรายวันและเงินพิเศษรวมกัน ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการตรวจสอบเงินเดือนและค่าแรงของเดือนมกราคม 2558 พบว่าบริษัทได้หักประกันสังคมถูกต้องแล้วและอยู่ระหว่างดำเนินการนำส่งเพิ่มเติม</p>

รายงานการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี – ส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 6 เรื่อง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ		
<p>1. การจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ จากการทดสอบเรียงเลขที่พบว่า เลขที่ใบสั่งซื้อมีการเรียงเลขที่ข้าม ซึ่งจากการสอบถาม ทราบว่า เลขที่ที่ไม่มีในแฟ้มนั้นเป็นการสั่งซื้อกล่อง ที่ไม่มีการออกใบสั่งซื้อจากระบบ Express เนื่องจากมีรายละเอียดที่มากเกินไป ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ทั้งหมด ทางบริษัทจึงทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรเรียงเลขที่เอกสารอย่างต่อเนื่อง สำหรับรายการสั่งซื้อ ที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ให้จัดพิมพ์รายละเอียดการสั่งซื้อ เป็นเอกสารแนบใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ Express แทนการจัดทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการจัดทำใบสั่งซื้อจาก Express ทั้งหมด และต้องมีเอกสารรายละเอียดสินค้าแนบโดยต้องระบุรายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อให้ชัดเจน</p>	<p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 257 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจไม่พบใบสั่งซื้อ จำนวน 8 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 3.11 ของรายการที่ตรวจสอบทั้งหมด) - บริษัทมีการนำเลขที่ใบสั่งซื้อของปี 2558 ไปจัดทำใบสั่งซื้อของปี 2557 จำนวน 14 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 5.45 ของรายการที่ตรวจสอบทั้งหมด)
ระบบการผลิต		
<p>2. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการพบว่าไม่มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการที่บันทึกเบิกวัตถุดิบในระบบ Stock Card</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> ในการเบิกจ่ายสินค้า ควรจัดให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกรายการอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทจะควบคุมให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติให้ครบถ้วน และจะกำหนดให้มีผู้สอบทานการลงลายมือชื่อตั้งแต่วันที่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ดิน) จำนวน 39 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ปูน) จำนวน 44 รายการ - ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุดิบ (เคลือบ) จำนวน 25 รายการ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		<p>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ของเดือนมกราคม 2558 จำนวน 40 รายการ พบว่าบริษัทมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการไว้ในใบจ่ายสินค้าสินค้าและใบเบิกวัสดุ/วัสดุบรรจุภัณฑ์อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ยกเว้นใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 5 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 12.50 ของรายการใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่ตรวจสอบทั้งหมด จำนวน 40 รายการ)</p>
<p>3. เอกสารการรับผลิต (ของขาว) พบว่าเป็นเพียงสมุดสรุปคัดของขาว ไม่ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานจากแผนกที่ส่ง (แผนกเคลือบ) และแผนกคลังสินค้าของขาว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานและมีการเห็นรับส่งระหว่างแผนกและผู้อนุมัติการรับส่ง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดทำแบบฟอร์มใบรับ-ใบเบิกระหว่างแผนก ตามผังกระบวนการผลิตที่ปรับปรุงใหม่ โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการสั่งผลิตของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 5 Job Order ซึ่งเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2558 (วันที่เข้าตรวจสอบ) รายการสั่งผลิตที่ผ่านกระบวนการผลิต (ของขาว) มีจำนวน 3 รายการ พบว่าบริษัทมีการจัดทำใบสรุปคัดเคลือบรับเข้าจากเตาเคลือบ แต่มีการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ จำนวน 1 รายการ - ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ส่ง และผู้รับเข้า จำนวน 2 รายการ <p>ไม่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ</p>
<p>4. เอกสารประกอบการโอนสินค้าไปยังแต่ละแผนก รวมไปถึงแผนกย่อย แสดงปริมาณสินค้าที่ไม่เท่ากัน และไม่มีรายงานว่า</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยปรับปรุงระบบผลิตใหม่ให้มีแผนและใบสั่งคุมปริมาณ ปรับปรุงแบบฟอร์มใบสั่ง</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการสั่งผลิตของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 5 Job Order พบว่า</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>ผลต่างของสินค้าเป็นการนำไปซ่อม เป็นของเสีย หรือรับจากของซ่อมครั้งก่อน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานและมีการเซ็นรับส่งระหว่างแผนก และหากมีปริมาณที่ไม่เท่ากันให้ระบุสาเหตุของความแตกต่างนั้นว่าเป็นของเสีย ของนำไปซ่อม หรือรับของจากงานซ่อม เป็นต้น</p>	<p>ผลิต ใบเบิก ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกันและมีเอกสารรายงานการสูญเสียระหว่างผลิตทุกแผนก ซึ่งจะเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้มีการจัดทำผังเอกสารกระบวนการผลิตได้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ - บริษัทมีการจัดทำเอกสารประกอบการสั่งผลิตและการโอนสินค้าระหว่างแผนกแล้วได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ○ ใบสั่งผลิต Mould ○ ใบเบิก Mould ○ ใบสั่งผลิตแผนกขึ้นรูป ○ ใบส่งของจากแผนกนวดดิน ไปแผนกขึ้นรูป ○ ใบตรวจสอบคุณภาพสินค้าจากแผนกขึ้นรูปมีการแยกระหว่างของดีและของเสีย ○ ใบส่งของจากแผนกขึ้นรูปไปแผนกเตา ○ ใบสรุปตัดบิสกิตรับเข้าจากเตา โดยมีการบันทึกแยกของดี ของเสียซ่อมได้ ของเสียทิ้งไว้อย่างชัดเจน ○ ใบสั่ง Back ○ ใบเบิกสต็อกบิสกิต ○ ใบสั่งเคลือบ ○ ใบเบิกของเคลือบเข้าเตา ○ ใบสรุปตัดเลือกรับเข้าจากเตาเคลือบ ○ ใบสรุปยอดหลังเช็คของแพ็คคลงวาง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		<p>ยกเว้นรายการรับของเข้าเตาปิสกิต ที่ยังไม่มีกรจัดทำแบบฟอร์มให้เป็นมาตรฐาน โดยยังคงบันทึกไว้ในสมุดไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้ส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทยังคงบันทึกปริมาณการรับ-ส่งมอบสินค้าระหว่างหน่วยงานไม่ตรงกัน ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน
<p>5. เอกสารประกอบการโอนสินค้าบางส่วนงาน ยังเป็นเพียงสมุดบันทึกการรับเข้าโอนออก ไม่พบว่ามีการลงชื่อ ผู้ส่ง ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรมีการกำหนดแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน มีการกำหนดให้มีการเซ็นรับส่งปริมาณสินค้าระหว่างแผนก รวมไปถึงรายงานของเสียหรือการรับหรือสต็อกของซ่อม เพื่อให้ทราบถึงผลการผลิตที่จริงว่าได้ของดีและของเสียหรือของซ่อม เท่าไหร่</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะโดยได้กำหนดแบบฟอร์มการเบิก-จ่ายระหว่างแผนก และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานการลงนามเบิก-จ่าย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการสิ่งผลิตของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 5 Job Order พบว่าบริษัทมีการลงลายมือชื่อ ผู้ส่ง ผู้รับ และผู้ตรวจสอบครบถ้วนในแบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนดไว้ ยกเว้นรายการรับของเข้าเตาปิสกิตที่บันทึกไว้ในสมุดยังไม่มีกรลงลายมือชื่อผู้รับและผู้ส่งมอบ</p>
<p>ระบบเงินเดือนและค่าแรง</p>		
<p>6. การคำนวณค่าแรงตามชิ้นงานในแต่ละแผนกตามสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน พบว่าไม่มีผู้ตรวจสอบหรือ สอบทานและอนุมัติการเบิกค่าแรงตามชิ้นงาน หัวหน้าแต่ละแผนกตรวจสอบเพียงการคำนวณค่าชิ้นงานเท่านั้น และส่งต่อแผนกบัญชีทำจ่ายค่าแรงเลย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>ทุกครั้งที่มีการส่งชิ้นงาน ควรจัดให้มีการนับชิ้นงานและลง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก และให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการอนุมัติให้ครบถ้วนก่อนส่งแผนกบัญชี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการตรวจสอบการคำนวณค่าแรงตามชิ้นงานของเดือนมกราคม 2558 พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทยังไม่มีกรตรวจสอบและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกสรุปรายงานชิ้นงานที่ผลิตได้ของพนักงานแต่ละคนโดยหัวหน้างาน - บริษัทมีการนำข้อมูลจากสมุดบันทึกสรุปรายงานชิ้นงานที่ผลิตได้ของพนักงานแต่ละคนมาจัดทำ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>ลายมือชื่อกำกับใบส่งชิ้นงานหรือสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน และให้มีการสอบทานความถูกต้องของจำนวนชิ้นงานและค่าแรงโดยหัวหน้างาน ก่อนส่งให้แผนกบัญชีทำการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงาน</p>		<p>รายงานสรุปเป็นจำนวนเงินตามอัตราที่บริษัทกำหนดไว้ โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต และมีการลงลายมือชื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตส่งให้แผนกบัญชีจัดทำรายงานเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานเงินเดือนส่วนที่เป็นรายละเอียดของแต่ละบุคคลไม่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งรองกรรมการผู้จัดการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานเฉพาะใบสรุปเงินเดือนและค่าแรงพนักงานประจำเดือนที่เป็นยอดรวมเท่านั้น

ทั้งนี้ บริษัทมีแผนจะยังคงว่าจ้างบริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทต่อไปในปี 2558 ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในปี 2558 นั้น จะมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานรายไตรมาส แบ่งตามระบบงานหลักของบริษัท ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 1/2558 :
การตรวจติดตามข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี
2. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 2/2558 :
การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง, ระบบงานคลังสินค้า, ระบบงานผลิตและควบคุมคุณภาพ, ระบบงานบัญชี ภาษีอากรและการเงิน
3. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 3/2558 :
การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: การปฏิบัติตามข้อกำหนดและการกำกับดูแลกิจการ ระบบงานขายและการตลาด ระบบงานจัดส่ง ระบบงานควบคุมสินทรัพย์และซ่อมบำรุง ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะการควบคุมทั่วไป)
4. แผนการตรวจสอบภายในสำหรับไตรมาสที่ 4/2558 :
การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน: ระบบงานขายคลังสินค้า ระบบงานผลิตและควบคุมคุณภาพ ระบบงานทรัพยากรบุคคล ระบบงานบัญชี ภาษีอากรและการเงิน