

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### 13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมี คณะกรรมการตรวจสอบในฐานะกรรมการอิสระของบริษัทรวม 3 ท่าน เข้าร่วมประชุม ทางคณะกรรมการบริษัทได้ประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในแง่ต่างๆ ทั้ง 5 ประเด็น ได้แก่ ประเด็นเกี่ยวกับองค์กรและ สภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ ระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทแล้ว

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาสอบทานระบบการ ควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และผู้บริหารบริษัท เกี่ยวกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนาม โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

##### 13.2.1 สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปี 2557

สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปี 2557 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ของบริษัท เอ เอส ที มาสเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ระบบควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท ที่จัดทำโดยผู้สอบบัญชี ฉบับลงวันที่ 13 มีนาคม 2558 จำนวน 17 เรื่อง แบ่งเป็น ข้อสังเกตส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วจำนวน 11 เรื่องและข้อสังเกตส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 6 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตจากการทดสอบระบบ - ส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 6 เรื่อง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<b>ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ</b>		
<p>1. การจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ จากการทดสอบเรียงเลขที่พบว่า เลขที่ใบสั่งซื้อมีการเรียงเลขที่ข้าม ซึ่งจากการสอบถาม ทราบว่า เลขที่ที่ไม่มีในแฟมั้นั้นเป็นการสั่งซื้อกล่อง ที่ไม่มีการออกใบสั่งซื้อจากระบบ Express เนื่องจากมีรายละเอียดที่มากเกินไป ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ทั้งหมด ทางบริษัทจึงทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>	<p>บริษัทควรเรียงเลขที่เอกสารอย่างต่อเนื่อง สำหรับรายการสั่งซื้อที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ให้จัดพิมพ์รายละเอียดการสั่งซื้อเป็นเอกสารแนบใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ Express แทนการจัดทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการจัดทำใบสั่งซื้อจาก Express ทั้งหมด และต้องมีเอกสารรายละเอียดสินค้าแนบโดยต้องระบุรายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อให้ชัดเจน</p>
<b>ระบบการผลิต</b>		
<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 และไม่มีรายงานผลต่างของสินค้าเป็นการนำไปซ่อม 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
<b>ระบบเงินเดือนและค่าแรง</b>		
6. การคำนวณค่าแรงตามชิ้นงานในแต่ละแผนกตามสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน พบว่าไม่มีผู้ตรวจสอบหรือ สอบทานและอนุมัติการเบิกค่าแรงตามชิ้นงาน หัวหน้าแต่ละแผนกตรวจสอบเพียงการคำนวณค่าชิ้นงานเท่านั้น และส่งต่อแผนกบัญชีทำจ่ายค่าแรงเลย	ทุกครั้งที่มีการส่งชิ้นงาน ควรจัดให้มีการนับชิ้นงานและลงลายมือชื่อกำกับใบส่งชิ้นงานหรือสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน และให้มีการสอบทานความถูกต้องของจำนวนชิ้นงานและค่าแรงโดยหัวหน้างาน ก่อนส่งให้แผนกบัญชีทำการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงาน	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก และให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการอนุมัติให้ครบถ้วนก่อนส่งแผนกบัญชี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป

ข้อสังเกตจากการทดสอบระบบ – ส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวน 11 เรื่อง

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

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
เป็นตามระบบ ซึ่งจากการสอบถามทราบว่า ส่วนใหญ่เป็นงานช่างที่ทางช่างจะติดต่อกับทางร้านค้าเอง และทางจัดซื้อจะทราบว่ามีการสั่งซื้อเมื่อของถูกนำมาส่งที่โรงงานแล้ว และจะออกใบสั่งซื้อตามวันที่ใบส่งของ และให้ช่างออกใบขอซื้อตามหลัง	ขอซื้อและใบสั่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง และไม่ควรทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อย้อนหลัง	อนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง รวมทั้งควบคุมไม่ให้มีการออกใบสั่งซื้อย้อนหลัง โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม 2558
3. การออกใบรับสินค้า จะมีการรับทั้งสองที่คือโรงงานและสำนักงาน หากรับที่โรงงานทางจัดซื้อจะบันทึกใบรับและ พิมพ์แนบกับชุดใบสั่งซื้อเก็บแยกเข้าแฟ้ม แต่หากเป็นการรับที่สำนักงาน จะออกเป็นใบบันทึกบัญชี ไม่มีการเซ็นตรวจรับสินค้า และไม่ได้มีการพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อ เมื่อมีการตรวจสอบถึงความครบถ้วนของแฟ้มรับของที่ทางจัดซื้อเก็บ จะไม่สามารถรู้ได้ว่าใบสั่งซื้อที่ยังค้างอยู่ที่ในแฟ้มสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ เป็นใบสั่งซื้อที่มีการรับของไปแล้ว	เมื่อมีการรับของ บริษัทควรมีการเซ็นตรวจรับสินค้าและพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อทุกครั้งที่มีการรับสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่าการสั่งซื้อนั้นได้รับของมาแล้วและใบสั่งซื้อที่ค้างค้างเป็นการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่เกิดขึ้นได้บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน	บริษัทได้มีการแก้ไขระบบโดยให้รับสินค้าที่โรงงานเพียงที่เดียว โดยทุกครั้งผู้ใช้งานมารับสินค้าพร้อมกับฝ่ายจัดซื้อเสมอ นอกจากนี้ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจเช็คใบสั่งซื้ออย่างสม่ำเสมอเพื่อคอยติดตามว่าได้รับสินค้าครบถ้วนแล้วหรือยัง การเข้าแฟ้มใบสั่งซื้อจะเรียงตามเลขที่เพื่อไม่ให้มีการข้ามเลขใบสั่งซื้อ และมีการแนบใบรับสินค้า (RR) กับใบสั่งซื้อที่ได้รับสินค้าแล้ว
<b>ระบบการผลิต</b>		
4. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการ พบว่ามีปริมาณ หรือรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกับใบเบิกวัตถุดิบจากแผนก และไม่ตรงกับใบจ่ายสินค้าภายในในระบบ Stock Card (Express) ซึ่งมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ได้พิมพ์ใหม่มาแนบเอกสารการเบิก	บริษัทควรมีการตรวจสอบรายการในใบเบิกและใบจ่ายสินค้าให้ถูกต้องตรงกัน และเมื่อมีการแก้ไขเอกสารควรจัดพิมพ์เอกสารชุดล่าสุดมาแนบเอกสารการเบิกทุกครั้ง	บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามที่เสนอแนะ โดยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสต็อก และผู้ตรวจสอบต้องสอบถามความถูกต้องครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558
5. วัตถุดิบบางรายการพบว่าไม่มีการตัดต้นทุนการเบิก	บริษัทควรมีการคำนวณเฉลี่ยต้นทุนให้กับวัตถุดิบทุกรายการ และเมื่อมีการเบิกใช้ก็ควรบันทึกต้นทุนวัตถุดิบที่เบิกใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยคำนวณหา unit cost ใหม่ โดยปันส่วนหรือถ่วงน้ำหนักของวัตถุดิบใหม่ เมื่อมีการเคลื่อนไหวและควบคุมให้มีการบันทึกต้นทุนเมื่อเบิกใช้ให้ครบถ้วน
6. ในการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง พบว่ามีสินค้าหลายประเภท พนักงาน	เนื่องจากพนักงานคลังสินค้าเป็นผู้จัดของให้ผู้ขอเบิกวัสดุ	ทีมตรวจสอบแนะนำให้มีการเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองโดย

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
คลังสินค้า เป็นผู้บันทึกรายการเบิกลงในสมุดเบิก วัสดุสิ้นเปลือง และทุกสิ้นเดือนทำสรุปแล้วส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	สิ้นเปลืองและเป็นผู้ลงรายการสรุปการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองในรายงานประจำเดือน บริษัทจึงควรกำหนดให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ขอเบิกลงในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลืองกำกับทุกรายการที่เบิกใช้ และควรจัดให้มีการสอบทานรายงานการเบิกใช้โดยหัวหน้างานก่อนส่งรายการการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้แผนกบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชีต่อไป	ผู้เบิกในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และมีหัวหน้างาน สอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการในสรุปการเบิก วัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือนก่อนส่งรายงานการเบิกใช้ให้แผนกบัญชี
7. เอกสารการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต (ของชาว) พบว่าเป็นการรวบรวมและจัดทำเอกสารการรับผลิตโดยพนักงานบัญชี และบันทึกเข้าระบบ Stock Card แล้ว แต่ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ จากการตรวจสอบพบว่า มีหลายรายการที่บันทึกยังไม่ถูกต้อง	บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยระดับหัวหน้างานทุกชั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้ มีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบแล้ว และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
8. เอกสารการรับผลิต (ของชาว) 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 ทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดให้มีการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิตทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
10. Stock Card สินค้าสำเร็จรูปไม่เป็นปัจจุบัน และรายการเคลื่อนไหว ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทาน	บริษัทควรบันทึกรายการใน Stock card ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการสอบทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการใน Stock card	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้ มีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบให้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันและถูกต้อง
<b>ระบบเงินเดือนและค่าแรง</b>		
11. การนำส่งประกันสังคมสำหรับค่าแรงตามชิ้นงานพบว่า บริษัทไม่ได้นำส่งตามฐานรายได้ตามชิ้นงานที่พนักงานได้รับจริง แต่คำนวณจากค่าแรงขั้นต่ำคูณจำนวนวันทำงานแทน ผลต่างบันทึกเป็นเงินพิเศษและไม่รวมในการคำนวณเงินประกันสังคม	บริษัทควรนำส่งประกันสังคมโดยคำนวณจากฐานรายได้ที่พนักงานได้รับจริง แต่ไม่เกินอัตราสูงสุดที่ต้องนำส่งประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด	บริษัทมีนโยบายกำหนดให้จ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน แต่เพื่อเป็นการจูงใจจึงได้มีการกำหนดเข้าชิ้นงาน ในกรณีที่ทำให้เกินเป้าก็จะได้เป็นเงินพิเศษ จึงหักและนำส่งประกันสังคมจากค่าแรงตามวันที่ทำงานจริง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่เสนอแนะโดยหักและนำส่งประกันสังคมซึ่งคำนวณจากค่าแรงรายวันและเงินพิเศษรวมกัน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป

**13.2.2 สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงินระหว่างกาล สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558**

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้จัดทำรายงานข้อสังเกตที่พบเห็นจากการสอบทานงบการเงินระหว่างกาลของบริษัท สำหรับงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558 ตามรายงานข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงินฉบับลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2558 ซึ่งทางผู้สอบบัญชีไม่พบข้อบกพร่องของการควบคุมภายในที่เป็นสาระสำคัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตจากการทดสอบระบบ – ส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขจำนวน 1 เรื่อง (หลังจากการติดตามในไตรมาสหนึ่งปี 2558)

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<b>ระบบการผลิต</b>			
1. เอกสารประกอบการโอนสินค้าไปยังแต่ละแผนก รวมไปถึง	บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานและมีการเซ็นรับส่งระหว่าง	บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยปรับปรุงระบบผลิตใหม่ให้มี	จากการสอบทานการควบคุมและตรวจสอบการบันทึกการโอนสินค้าระหว่างแผนก ณ วันที่ 6 เมษายน 2558 พบว่า

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>แผนกย่อย แสดงปริมาณสินค้าที่ไม่เท่ากัน และไม่มี รายงานว่าผลต่างของสินค้าเป็นการนำไปซ่อม เป็นของเสีย หรือรับจากของซ่อมครั้งก่อน</p>	<p>แผนก และหากมีปริมาณที่ไม่เท่ากันให้ ระบุสาเหตุของความแตกต่างนั้น ว่าเป็นของเสีย ของนำไปซ่อม หรือรับจากงานซ่อม เป็นต้น</p>	<p>แผนและใบสั่งคุมปริมาณ ปรับปรุงแบบฟอร์มใบสั่งผลิต ใบเบิก ให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน และมีเอกสารรายงานการสูญเสียระหว่างผลิตทุกแผนก ซึ่งจะเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริษัทอยู่ระหว่างปรับปรุงผังเอกสารกระบวนการผลิตและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการปรับปรุงผังเอกสารกระบวนการผลิตครบถ้วนแล้ว โดยได้ปรับปรุงเอกสาร “ใบรับเข้า Stock บิสกิต A” เพิ่มช่องบันทึกของแตก จากการล้างด้วยเครื่อง Vibro และเริ่มให้พนักงานบันทึกตัวเลขของแตกดังกล่าวในเดือนพฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป</li> <li>● บริษัทมีการสุ่มตรวจการบันทึกรายการของสินค้าบางรายการโดยตรวจกระบวนการบันทึกตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางว่ามีการบันทึกรับ -โอนระหว่างแผนกครบถ้วน แต่ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้มีการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โดยเริ่มกลางเดือนเมษายน 2558 เป็นต้นไป</li> <li>● บริษัทยังมีการบันทึกรับ - โอนสินค้าระหว่างแผนกในระบบ Express ไม่ครบถ้วน ซึ่งได้แก่ ใบเบิกของเพื่อตกแต่ง (มีการจัดทำเอกสารแล้วแต่ยังไม่มีการนำมาบันทึกเข้าระบบ) เนื่องจากที่ผ่านมาสินค้าตกแต่งมีปริมาณการผลิตน้อย จึงทำให้ยังไม่ได้มีการบันทึกรายการลงในระบบ Express แต่ในเดือนพฤษภาคม 2558 ได้เริ่มบันทึกลงในระบบเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>

**13.3 ข้อสังเกตของผู้สอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท**

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทตั้งแต่ปี 2556 ซึ่งบริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัด โดยมี นางสาววัลดี สีนุญเรื่อง ตำแหน่ง Audit Partner เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งบริษัทได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัท สอบบัญชี ไอ วี แอล จำกัดและนางสาววัลดี สีนุญเรื่อง แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยบริษัท สอบบัญชี ไอวีแอล จำกัด ให้บริการทางด้านวิชาชีพตรวจสอบบัญชี และตรวจสอบภายใน 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 เรื่อง รวม 7 เรื่อง ทั้งนี้ ทางบริษัทได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ให้รับทราบผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต่อมาผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามที่ได้เสนอไว้ในรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 5 จำนวน 1 เรื่อง และการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีจำนวน 6 เรื่อง รวมทั้งสิ้น 7 เรื่อง ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 (รายงานฉบับที่ 6) ฉบับลงวันที่ 10 เมษายน 2558 ทั้งนี้สามารถสรุปข้อตรวจพบข้อเสนอแนะพร้อมผลการตรวจติดตาม ดังนี้



ข้อตรวจพบ	ผลการตรวจติดตามครั้งที่ 4 (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2557 วันที่ 22 ธันวาคม 2557)	ผลการตรวจติดตามครั้งที่ 5 (ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	ผลการตรวจติดตามครั้งที่ 6 (ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
<b>ระบบงานบัญชีและภาษีอากร</b>			
<p>1) การบันทึกต้นทุนสินค้าคงเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทควรนำระบบต้นทุนมาตรฐานมาใช้ในการบันทึกต้นทุนของสินค้า โดยการกำหนดสูตรการผลิตมาตรฐานของสินค้าแต่ละชนิด และบันทึกวัตถุดิบที่ใช้ไป ค่าแรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายในการผลิตในแต่ละเดือนมาเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐานจะได้ผลต่างจากการผลิตจึงนำผลต่างจากการผลิตมาทำการวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดีขึ้น</li> <li>- บริษัทควรบันทึกสินค้าคงเหลือโดยวิธีการบันทึกสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) เพื่อช่วยทำให้ดูงบการเงินได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากจะทำการบันทึกต้นทุนขายทุกครั้งที่มีการขาย และสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน ว่าตรงกับรายงานสินค้าคงเหลือหรือไม่ เพื่อเป็นการสอบทานการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่อีกทางหนึ่ง</li> </ul> <p>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการกำหนดมาตรฐานปริมาณการใช้วัตถุดิบของสินค้าแต่ละชนิดแล้ว แต่ยังไม่มีการกำหนดอัตรามาตรฐานค่าแรงงานและค่าวัสดุการผลิตของสินค้าแต่ละชนิดไว้ ซึ่งทำให้ไม่มี ดัชนี วัด ผล การ ปฏิ บั ติ ง าน (Performance Indicators) ส่งผลให้การตัดสินใจผิดพลาดได้</li> <li>- บริษัทได้มีการบันทึกการขายการสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) เรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<p>บริษัทได้มีการกำหนดอัตรามาตรฐานค่าแรงงานและค่าวัสดุการผลิต เพื่อนำมาใช้ในการบันทึกต้นทุนให้สินค้าแต่ละชนิดเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>บริษัทดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
<b>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>			
<p>2) ข้อมูลและรายงานทางด้านสารสนเทศของระบบงานต่าง ๆ</p> <p>บริษัทควรพัฒนาระบบงาน ERP ที่ใช้อยู่ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลในการจัดทำเอกสารและบันทึกการขายการเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานที่นำมา</p>	<p>บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบ ERP ในส่วน ระบบงานผลิตและระบบงาน</p>	<p>บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปี 2558</p>	<p>บริษัทอยู่ระหว่างการจัดหาโปรแกรม ERP โดยให้ผู้พัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ</p>

<p>วิเคราะห์รายการหรือบริหารงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งใช้ในการบันทึกบัญชี ได้ถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็วทันเวลา</p> <p>ระดับความเสี่ยง: ต่ำ</p>	<p>คลังสินค้าให้มีความเชื่อมโยงระหว่างกัน และเชื่อมโยงกับระบบงานบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน ซึ่งในระหว่างการพัฒนา ระบบบริษัทได้มีการควบคุมและจัดทำรายงานเพิ่มเติมในส่วนระบบงานต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานผลิต บริษัทจะควบคุมให้มีการบันทึกผลผลิตของแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มีข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานผลิตและบันทึกบัญชีสินค้าและต้นทุนการผลิตได้ถูกต้องและน่าเชื่อถือมากขึ้น</li> <li>- ระบบงานคลังสินค้า บริษัทจะควบคุมการเบิกวัตถุดิบให้อ้างอิงใบสั่งผลิต และเบิกจ่ายตามสูตรการผลิตที่บริษัทกำหนดไว้ และ เมื่อมีการรับสินค้าสำเร็จรูปและงานระหว่างทำเข้าคลังสินค้า มีการอ้างอิงเลขที่ตารางการผลิตทุกครั้ง</li> </ul>		<p>ทยอยส่งใบเสนอราคาโปรแกรมเพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพและราคาที่เหมาะสม ซึ่งในระหว่างการจัดหาระบบใหม่ บริษัทได้มีการควบคุมและจัดทำรายงานเพิ่มเติมในส่วนระบบงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงานผลิต บริษัทจะควบคุมให้มีการบันทึกผลผลิตของแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้มีข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานผลิตและบันทึกบัญชีสินค้าและต้นทุนการผลิตได้ถูกต้องและน่าเชื่อถือมากขึ้น</li> <li>- ระบบงานคลังสินค้า บริษัทจะควบคุมการเบิกวัตถุดิบให้อ้างอิงใบสั่งผลิต และเบิกจ่ายตามสูตรการผลิตที่บริษัทกำหนดไว้ และอ้างอิงเลขที่ใบสั่งผลิตทุกครั้งเมื่อมีการบันทึกรับสินค้าสำเร็จรูปและงานระหว่างทำเข้าคลังสินค้า</li> </ul>
--	--	--	--

สำหรับการตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีจำนวน 17 เรื่อง สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะพร้อมผลการตรวจติดตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี – ส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวน 16 เรื่อง

ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 ของผู้ตรวจสอบภายใน มีส่วนที่บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีแล้ว จำนวน 11 เรื่อง ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<b>ระบบรายได้และรับชำระหนี้</b>		
<p>1. ไม่มีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการพิจารณาประวัติและการอนุมัติเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการให้เครดิตแก่ลูกค้าทั้งรายเก่าและรายใหม่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดทำเป็นตารางขออนุมัติทบทวนเครดิตรวมสำหรับลูกค้ารายเดิมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสำหรับลูกค้ารายใหม่จะควบคุมให้มีการขออนุมัติเป็นแต่ละรายพร้อมกับเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการให้เครดิตให้ครบถ้วน</p>	<p>จากการตรวจสอบ พบว่าบริษัทมีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการพิจารณาประวัติและอนุมัติเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้าไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วน</p>
<b>ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ</b>		
<p>2. มีการทำใบขอยืมยื่นหลัง และออกไปสั่งซื้อเมื่อของมาส่ง ซึ่งไม่เป็นตามระบบ ซึ่งจากการสอบถามทราบว่า ส่วนใหญ่เป็นงานช่างที่ทางช่างจะติดต่อกับทางร้านค้าเอง และทางจัดซื้อจะทราบว่ามีการสั่งซื้อเมื่อของถูกนำมาส่งที่โรงงานแล้ว และจะออกไปสั่งซื้อตามวันที่ใบส่งของ และให้ช่างออกไปสั่งซื้อตามหลัง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>การสั่งซื้อทุกรายการควรมีการขออนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบขอยืมและใบสั่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง และไม่ควรทำใบขอยืมและใบสั่งซื้อยื่นหลัง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยควบคุมให้มีการอนุมัติการสั่งซื้อและจัดทำใบขอยืมและใบสั่งซื้อก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง รวมทั้งควบคุมไม่ให้มีการออกไปสั่งซื้อยื่นหลัง โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558</p>	<p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 257 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทไม่มีการจัดทำใบขอยืมยื่นหลังจากการรับของหรือออกไปสั่งซื้อแล้ว</li> <li>- บริษัทมีการอนุมัติใบสั่งซื้อไม่ตรงตามคู่มืออำนาจดำเนินการจำนวน 4 รายการ ซึ่งเป็นรายการที่เกินกว่า 500,000 บาท ได้อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการพร้อมกับรองกรรมการผู้จัดการ แต่ตามคู่มืออำนาจดำเนินการกำหนดให้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารบริษัทได้ชี้แจงว่าเนื่องจากกรรมการบริหารบางท่าน</li> </ul>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>3. การออกไปรับสินค้าจะมีการรับทั้งสองที่คือโรงงานและสำนักงาน หากรับที่โรงงานทางจัดซื้อจะบันทึกใบรับและพิมพ์แนบกับชุดใบสั่งซื้อเก็บแยกเข้าแฟ้ม แต่หากเป็นการรับที่สำนักงาน จะออกเป็นใบบันทึกบัญชี ไม่มีการเซ็นตรวจรับสินค้า และไม่ได้มีการพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อ เมื่อมีการตรวจสอบถึงความครบถ้วนของแฟ้มรับของที่ทางจัดซื้อเก็บ จะไม่สามารถรู้ได้ว่าใบสั่งซื้อที่ยังค้างอยู่ในแฟ้มสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ เป็นใบสั่งซื้อที่มีการรับของไปแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เมื่อมีการรับของ บริษัทควรมีการเซ็นตรวจรับสินค้าและพิมพ์ใบรับมาแนบกับชุดใบสั่งซื้อทุกครั้งที่มีการรับสินค้า เพื่อให้แน่ใจว่าการสั่งซื้อนั้นได้รับของมาแล้วและใบสั่งซื้อที่ค้างค้างเป็นการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่เกิดขึ้นได้บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทได้มีการแก้ไขระบบโดยให้รับสินค้าที่โรงงานเพียงที่เดียว โดยทุกครั้งผู้ใช้งานมารับสินค้าพร้อมกับฝ่ายจัดซื้อเสมอ นอกจากนี้ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจเช็คใบสั่งซื้ออย่างสม่ำเสมอเพื่อคอยติดตามว่าได้รับสินค้าครบถ้วนแล้วหรือยัง การเข้าแฟ้มใบสั่งซื้อจะเรียงตามเลขที่เพื่อไม่ให้เกิดการข้ามเลขใบสั่งซื้อ และมีการแนบใบรับสินค้า (RR) กับใบสั่งซื้อที่ได้รับสินค้าแล้ว</p>	<p>เดินทางไปต่างประเทศ และเรื่องเร่งด่วนจึงอนุมัติโดยกรรมการ 2 ท่านไปก่อน และจะนำมาพิจารณาให้สัตยาบรรณในการประชุมคณะกรรมการบริหารในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2558</p> <p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 257 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทมีการกำหนดให้ออกใบรับสินค้าโดยหน่วยงานคลังสินค้าที่โรงงานเพียงหน่วยงานเดียว และมีการลงลายมือชื่อผู้รับตรวจสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- บริษัทมีการจัดเก็บเอกสารสำหรับสินค้าที่ได้รับแล้วไว้เป็นชุดอย่างครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วยใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ และใบรับสินค้า และมีการแยกใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้าไว้ต่างหากอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามสินค้าจากผู้ขายได้</li> </ul>
<b>ระบบการผลิต</b>		
<p>4. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการ พบว่ามีปริมาณ หรือรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกับใบเบิกวัตถุดิบจากแผนก และไม่ตรงกับใบจ่ายสินค้าภายในในระบบ Stock Card (Express) ซึ่งมี</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามที่เสนอแนะ โดยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลสต็อก และผู้ตรวจสอบต้องสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม 2558</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ดิน)</li> </ul>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ได้พิมพ์ใหม่มาแนบเอกสารการเบิก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรมีการตรวจสอบรายการในใบเบิกและใบจ่ายสินค้าให้ถูกต้องตรงกัน และเมื่อมีการแก้ไขเอกสารควรจัดพิมพ์เอกสารชุดล่าสุดมาแนบเอกสารการเบิกทุกครั้ง</p>		<p>จำนวน 39 รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ปูน) จำนวน 44 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุดิบ (เคลือบ) จำนวน 25 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ ของเดือนมกราคม 2558 จำนวน 40 รายการ</li> </ul> <p>พบว่าปริมาณหรือรายการตามใบจ่ายสินค้าภายในในระบบ Stock Card (Express) อย่างถูกต้องตรงกันกับใบเบิกวัตถุดิบ/วัสดุบรรจุภัณฑ์ ทุกรายการ</p>
<p>5. วัตถุดิบบางรายการพบว่าไม่มีการตัดต้นทุนการเบิก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรมีการคำนวณเฉลี่ยต้นทุนให้กับวัตถุดิบทุกรายการ และเมื่อมีการเบิกใช้ก็ควรบันทึกต้นทุนวัตถุดิบที่เบิกใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยคำนวณหา unit cost ใหม่โดยปันส่วนหรือถ่วงน้ำหนักของวัตถุดิบใหม่เมื่อมีการเคลื่อนไหว และควบคุมให้มีการบันทึกต้นทุนเมื่อเบิกใช้ให้ครบถ้วน</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ดิน) จำนวน 13 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ปูน) จำนวน 17 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุดิบ (เคลือบ) จำนวน 8 รายการ</li> </ul> <p>พบว่าบริษัทบันทึกตัด Stock Card และบันทึกตัดต้นทุนวัตถุดิบที่เบิกอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ</p>
<p>6. ในการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง พบว่ามีสินค้าหลายประเภท พนักงานคลังสินค้า เป็นผู้บันทึกรายการเบิกลงในสมุดเบิก วัสดุสิ้นเปลือง</p>	<p>ทีมตรวจสอบแนะนำว่าให้มีการเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองโดยผู้เบิกในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และมีหัวหน้างาน สอบทาน ความถูกต้อง</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในวัสดุสิ้นเปลือง (SS) ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 21 รายการ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>และทุกสิ้นเดือนทำสรุปแล้วส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>เนื่องจากพนักงานคลังสินค้าเป็นผู้จัดของให้ผู้ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและเป็นผู้ลงรายการสรุปการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองในรายงานประจำเดือน บริษัทจึงควรกำหนดให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ขอเบิกลงในสมุดเบิกวัสดุสิ้นเปลืองกำกับทุกรายการที่เบิกใช้ และควรจัดให้มีการสอบทานรายงานการเบิกใช้โดยหัวหน้างานก่อนส่งรายการการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้แผนกบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชีต่อไป</p>	<p>ครบถ้วนของรายการในสรุปการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองทุกสิ้นเดือนก่อนส่งรายงานการเบิกใช้ให้แผนกบัญชี</p>	<p>พบว่า บริษัทมีการจัดทำใบเบิกวัสดุสิ้นเปลืองเมื่อทำการเบิกใช้ทุกรายการ พร้อมกับทำการบันทึกเข้าโปรแกรม Express ทุกรายการ</p>
<p>7. เอกสารการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต (ของขาว) พบว่าเป็นการรวบรวมและจัดทำเอกสารการรับผลิตโดยพนักงานบัญชี และบันทึกเข้าระบบ Stock Card แล้ว แต่ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ จากการตรวจสอบพบว่ามีหลายรายการที่บันทึกยังไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยระดับหัวหน้างานทุกขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้ผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบแล้ว และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>จากการตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูป ของเดือน มกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 57 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้าสำเร็จรูปมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบตามที่บริษัทกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ใบสรุปยอดหลังเช็คของแพ็คคลงจากฝ่ายผลิต ที่นำมาจัดทำใบสินค้าสำเร็จรูป มีการลงลายมือชื่อพนักงานนับของลงอย่างถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>
<p>8. เอกสารการรับผลิต (ของขาว) ไม่ระบุรหัสสินค้า ทำให้ฝ่ายบัญชีที่จัดทำเอกสารบันทึกรายการบางรายการในระบบไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการใช้รหัสสินค้าทุกรายการ และแจกคู่มือการปฏิบัติงานด้านสินค้า เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถเข้าใจและใช้รหัสสินค้าที่ถูกต้อง</p>	<p>จากการตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูป ของเดือน มกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 57 รายการ พบว่าใบสรุปยอดหลังเช็คของแพ็คคลงจาก</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>เนื่องจากมีสินค้าที่หลากหลายและมีรายการจำนวนมาก บริษัทจึงควรจัดให้มีรหัสสินค้ากำกับทุกรายการ และใช้รหัสสินค้าที่กำหนดขึ้นดังกล่าวเป็นการอ้างอิงถึงสินค้าและใช้ในการสื่อสารภายในบริษัท รวมถึงการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งในระบบบัญชีและระบบเอกสาร เพื่อหลีกเลี่ยงการบันทึกรายการสินค้าที่ไม่ถูกต้อง</p>		<p>ฝ่ายผลิต ที่นำมาจัดทำใบสินค้าสำเร็จรูปมีการระบุรหัสสินค้าไว้อย่างครบถ้วน</p>
<p>9. บริษัทไม่ได้ทำ Stock Card สินค้าระหว่างผลิตสำหรับน้ำดิน น้ำเคลือบ ดินก้อนกลม รอบ 1 ดินก้อนกลม รอบ 2 ดินแผ่น</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ:</b></p> <p>เนื่องจากมีการเคลื่อนไหวค่อนข้างเร็วและเยอะ จึงเสนอแนะให้บริษัททำการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิต เช่น น้ำดิน น้ำเคลือบ ดินก้อนกลม รอบ 1 ดินก้อนกลม รอบ 2 ดินแผ่น ทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยจัดให้มีการตรวจนับสินค้าระหว่างผลิตทุกสิ้นเดือน และบันทึกเป็นสินค้าระหว่างผลิต ณ วันสิ้นงวด</p>	<p>บริษัทได้กำหนดให้มีการตรวจปริมาณน้ำดิน น้ำเคลือบ และดินก้อนกลมทุกสิ้นเดือนเพื่อนำมาปิดบัญชี เนื่องจากปริมาณน้ำดิน น้ำเคลือบ และดินก้อนกลม ปกติจะใช้วันต่อวัน จึงไม่มีการทำเพื่อเก็บเป็น Stock</p>
<p>10. Stock Card สินค้าสำเร็จรูปไม่เป็นปัจจุบัน และรายการเคลื่อนไหว ยังไม่มีการตรวจสอบและสอบทาน</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ:</b></p> <p>บริษัทควรบันทึกรายการใน Stock card ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการสอบทานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการใน Stock card</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่เสนอแนะ โดยกำหนดหน้าที่ให้มีผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบให้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูป ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 10 รายการ พบว่า บริษัทมีการบันทึกรับเข้า Stock card สินค้าสำเร็จรูปทุกรายการอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>
<b>ระบบเงินเดือนและค่าแรง</b>		
<p>11. การนำส่งประกันสังคมสำหรับค่าแรงตามชิ้นงานพบว่า บริษัทไม่ได้นำส่งตามฐานรายได้ตามชิ้นงานที่พนักงานได้รับจริง แต่</p>	<p>บริษัทมีนโยบายกำหนดให้จ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน แต่เพื่อเป็นการจูงใจจึงได้มีการกำหนดเข้าชิ้นงาน ในกรณีที่ทำให้เกินเป้าก็จะได้เป็น</p>	<p>จากการตรวจสอบเงินเดือนและค่าแรงของเดือนมกราคม 2558 พบว่าบริษัทได้หักประกันสังคมถูกต้องแล้วและอยู่</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>คำนวณจากค่าแรงขั้นต่ำคูณจำนวนวันทำงานแทน ผลต่างบันทึกเป็นเงินพิเศษและไม่รวมในการคำนวณเงินประกันสังคม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรนำส่งประกันสังคมโดยคำนวณจากฐานรายได้ที่พนักงานได้รับจริงแต่ไม่เกินอัตราสูงสุดที่ต้องนำส่งประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>เงินพิเศษ จ้างหักและนำส่งประกันสังคมจากค่าแรงตามวันที่ทำงานจริง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่เสนอแนะโดยหักและนำส่งประกันสังคมซึ่งคำนวณจากค่าแรงรายวันและเงินพิเศษรวมกัน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>ระหว่างดำเนินการนำส่งเพิ่มเติม</p>

ต่อมาผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจติดตามส่วนที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี จำนวน 6 เรื่อง ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 (รายงานฉบับที่ 6) ฉบับลงวันที่ 10 เมษายน 2558 พบว่า บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วอีกจำนวน 5 เรื่อง ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตามตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตามตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
<b>ระบบจัดซื้อและจ่ายชำระ</b>			
<p>1. การจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อจากการทดสอบเรียงเลขที่พบว่าเลขที่ใบสั่งซื้อมีการเรียงเลขที่ข้าม ซึ่งจากการสอบถามทราบว่าเลขที่ที่ไม่มีในแฟ้มนั้นเป็นการสั่งซื้อกล่องที่ไม่มีใบสั่งซื้อจากระบบ Express เนื่องจากมีรายละเอียดที่มากเกินไป ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ทั้งหมด ทางบริษัทจึงทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการจัดทำใบสั่งซื้อจาก Express ทั้งหมด และต้องมีเอกสารรายละเอียดสินค้าแนบ โดยต้องระบุรายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อให้ชัดเจน</p>	<p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 257 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจไม่พบใบสั่งซื้อ จำนวน 8 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 3.11 ของรายการที่ตรวจสอบทั้งหมด)</li> <li>- บริษัทมีการนำเลขที่ใบสั่งซื้อของปี 2558 ไปจัดทำใบสั่งซื้อของปี 2557 จำนวน 14 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 5.45 ของรายการที่ตรวจสอบทั้งหมด)</li> </ul>	<p>จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อของเดือนมีนาคม 2558 จำนวน 200 รายการ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเอกสารใบสั่งซื้อครบถ้วน และจัดทำจากระบบ Express ทุกรายการ และมีข้อมูลรายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อชัดเจน</li> <li>- มีเลขที่เอกสารของใบสั่งซื้อเรียงกัน</li> </ul>



ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
<p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรเรียงเลขที่เอกสารอย่างต่อเนื่องสำหรับรายการสั่งซื้อที่มีรายละเอียดค่อนข้างมากให้จัดพิมพ์รายละเอียดการสั่งซื้อเป็นเอกสารแนบใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ Express แทนการจัดทำใบสั่งซื้อผ่าน Excel</p>			
<b>ระบบการผลิต</b>			
<p>2. เอกสารใบจ่ายสินค้าภายในบางรายการพบว่าไม่มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการที่บันทึกเบิกวัตถุดิบในระบบ Stock Card</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>ในการเบิกจ่ายสินค้า ควรจัดให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกรายการอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทจะควบคุมให้มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติให้ครบถ้วน และจะกำหนดให้มีผู้สอบทานการลงลายมือชื่อตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ดิน) จำนวน 39 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ปูน) จำนวน 44 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุดิบ (เคลือบ) จำนวน 25 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ ของเดือนมกราคม 2558 จำนวน 40 รายการ</li> </ul> <p>พบว่าบริษัทมีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการไว้ในใบจ่ายสินค้าสินค้าและใบเบิกวัตถุดิบ/วัสดุบรรจุ</p>	<p>จากการตรวจสอบใบจ่ายสินค้าภายในของเดือนมีนาคม 2558 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (RM) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ดิน) จำนวน 18 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (MO) : ใบเบิกวัตถุดิบ (ปูน) จำนวน 31 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PD) : ใบเบิกวัตถุดิบ (เคลือบ) จำนวน 19 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (SS) : ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน 31 รายการ</li> <li>- ใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุภัณฑ์ จำนวน 37 รายการ</li> </ul>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
		<p>ภักดิ์อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ยกเว้นใบเบิกวัสดุบรรจุก้อนที่ไม่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานจำนวน 5 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 12.50 ของรายการใบจ่ายสินค้าภายใน (PP) : ใบเบิกวัสดุบรรจุก้อนที่ตรวจสอบทั้งหมด จำนวน 40 รายการ)</p>	<p>พบว่ามีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติรายการไว้ในใบจ่ายสินค้าและใบเบิกวัสดุ/วัสดุบรรจุก้อนที่ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ</p>
<p>3. เอกสารการรับผลิต (ของขาว) พบว่าเป็นเพียงสมุดสรุปคัดของขาว ไม่ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานจากแผนกที่ส่ง (แผนกเคลือบ) และแผนกคลังสินค้าของขาว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานและมีการเซ็นรับส่งระหว่างแผนกและผู้อนุมัติการรับส่ง</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยจัดทำแบบฟอร์มใบรับ-ใบเบิกระหว่างแผนก ตามผังกระบวนการผลิตที่ปรับปรุงใหม่ โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการสั่งผลิตของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 5 Job Order ซึ่งเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2558 (วันที่เข้าตรวจสอบ) รายการสั่งผลิตที่ผ่านกระบวนการรับผลิต (ของขาว) มีจำนวน 3 รายการ พบว่าบริษัทมีการจัดทำใบสรุปคัดเคลือบรับเข้าจากเตาเคลือบ แต่มีการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ จำนวน 1 รายการ</li> <li>- ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ส่งและผู้รับเข้า จำนวน 2 รายการ</li> </ul> <p>ไม่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ</p>	<p>จากการตรวจสอบใบรับสินค้าสำเร็จรูปในเดือนมีนาคม 2558 พบว่าใบรับเข้าสต็อกของขาว-F2 (เริ่มใช้แทนใบสรุปคัดเคลือบรับเข้าจากเตาเคลือบตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2558) จำนวน 402 รายการ มีการลงลายมือชื่อผู้ส่ง ผู้รับเข้า และผู้ตรวจสอบตามที่บริษัทกำหนดไว้ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>4. เอกสารประกอบกรไอนสินค้าบางส่วนงานยังเป็นเพียงสมุดบันทึกการรับเข้าโอนออก ไม่พบว่ามีกรลงชื่อ ผู้ส่ง ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรมีกรกำหนดแบบฟอร์มที่เป็น</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยได้กำหนดแบบฟอร์มการเบิก-จ่ายระหว่างแผนก และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานการลงนามเบิก-จ่าย ตั้งแต่</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการสั่งผลิตของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 5 Job Order พบว่าบริษัทมีการลงลายมือชื่อ ผู้ส่ง ผู้รับ และผู้ตรวจสอบครบถ้วนในแบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนดไว้ ยกเว้นรายการรับของเข้าเตาบิสกิตที่บันทึกไว้ในสมุดยังไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้ส่งมอบ</p>	<p>จากการสอบทานรายการรับของเข้าเตาบิสกิตในเดือนมีนาคม 2558 พบว่ามีการจัดทำเอกสารใบเบิกของจำนวน 43 รายการซึ่งตรงกับรายการรับเข้า และมีการลงนามผู้รับ-ผู้ส่งมอบ ครบถ้วนถูกต้อง</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
<p>มาตรฐาน มีการกำหนดให้มีการเซ็นรับส่ง ปริมาณสินค้าระหว่างแผนก รวมไปถึง รายงานของเสียหรือการรับหรือสต็อกของ ซ่อม เพื่อให้ทราบถึงผลการผลิตที่จริงว่า ได้ของดีและของเสียหรือของซ่อม เท่าไหร่</p>	<p>เดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>		
<p><b>ระบบเงินเดือนและค่าแรง</b></p>			
<p>5. การคำนวณค่าแรงตามชิ้นงานในแต่ละ แผนกตามสมุดบันทึกชิ้นงานของพนักงาน พบว่าไม่มีผู้ตรวจสอบหรือ สอบทานและ อนุมัติการเบิกค่าแรงตามชิ้นงาน หัวหน้า แต่ละแผนกตรวจสอบเพียงการคำนวณ ค่าชิ้นงานเท่านั้น และส่งต่อแผนกบัญชีทำ จ่ายค่าแรงเลย</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ:</b></p> <p>ทุกครั้งที่มีการส่งชิ้นงาน ควรจัดให้มีการ นับชิ้นงานและลงลายมือชื่อกำกับในใบส่ง ชิ้นงาน หรือ สมุดบันทึกชิ้นงานของ พนักงาน และให้มีการสอบทานความ ถูกต้องของจำนวนชิ้นงานและค่าแรงโดย หัวหน้างาน ก่อนส่งให้แผนกบัญชีทำการ</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการตามที่ เสนอแนะ โดยกำหนดให้มีการ ตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก และให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการ อนุมัติให้ครบถ้วนก่อนส่งแผนก บัญชี โดยเริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม 2558 เป็นต้นไป</p>	<p>จากการตรวจสอบการคำนวณค่าแรงตามชิ้นงานของเดือน มกราคม 2558 พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทยังไม่มี การตรวจสอบและลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานในสมุดบันทึกสรุปรายงานชิ้นงานที่ผลิตได้ของ พนักงานแต่ละคนโดยหัวหน้างาน</li> <li>- บริษัทมีการนำข้อมูลจากสมุดบันทึกสรุปรายงานชิ้นงาน ที่ผลิตได้ของพนักงานแต่ละคนมาจัดทำรายงานสรุปเป็น จำนวนเงินตามอัตราที่บริษัทกำหนดไว้ โดยผู้จัดการฝ่าย ผลิต และมีการลงลายมือชื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตส่งให้ แผนกบัญชีจัดทำรายงานเงินเดือน</li> <li>- รายงานเงินเดือนส่วนที่เป็นรายละเอียดของแต่ละบุคคล ไม่มีการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งรอก กรรมกรผู้จัดการอนุมัติและลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานเฉพาะใบสรุปเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน</li> </ul>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบการคำนวณค่าแรงตามชิ้นงาน ของเดือนมีนาคม 2558 ของพนักงานจำนวน 10 ราย พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทมีการตรวจสอบและลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานในสมุดบันทึกสรุปรายงานชิ้นงานที่ผลิต ได้ของพนักงานแต่ละคนโดยหัวหน้าแผนก</li> <li>- บริษัทมีการนำข้อมูลจากสมุดบันทึกสรุปรายงาน ชิ้นงานที่ผลิตได้ของพนักงานแต่ละคนมาจัดทำ รายงานสรุปเป็นจำนวนเงินตามอัตราที่บริษัท กำหนดไว้ โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต และมีการลง ลายมือชื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตส่งให้แผนกบัญชีจัดทำ รายงานเงินเดือน</li> <li>- จากการตรวจสอบรายงานเงินเดือนของเดือน มีนาคม 2558 พบว่ารายงานเงินเดือนส่วนที่เป็น</li> </ul>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
จ่ายค่าแรงให้กับพนักงาน		ประจำเดือนที่เป็นยอดรวมเท่านั้น	รายละเอียดของแต่ละบุคคลมีการอนุมัติและลง ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานโดยรองกรรมการ ผู้จัดการ

## 2. รายงานการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี – ส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 1 เรื่อง

ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 ของผู้ตรวจสอบภายใน บริษัทมีส่วนที่อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี จำนวน 6 เรื่อง ซึ่งต่อมาผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 (รายงานฉบับที่ 6) ฉบับลงวันที่ 10 เมษายน 2558 พบว่ามีส่วนที่บริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขคงเหลือจำนวน 1 เรื่อง ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
<b>ระบบการผลิต</b>			
1. เอกสารประกอบการโอนสินค้าไปยังแต่ละ แผนก รวมไปถึงแผนกย่อย แสดงปริมาณ สินค้าที่ไม่เท่ากัน และไม่มีรายงานว่า ผลต่างของสินค้าเป็นการนำไปซ่อม เป็น ของเสีย หรือรับจากของซ่อมครั้งก่อน  <u>ข้อเสนอแนะ:</u>  บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เป็น มาตรฐานและมีการเซ็นรับส่งระหว่าง แผนก และหากมีปริมาณที่ไม่เท่ากันให้	บริษัทจะดำเนินการตามที่ เสนอแนะ โดยปรับปรุงระบบผลิต ใหม่ให้มีแผนและใบสั่งคุม ปริมาณ ปรับปรุงแบบฟอร์ม ใบสั่งผลิต ใบเบิก ให้เป็น แบบฟอร์มเดียวกันและมี เอกสารรายงานการสูญเสีย ระหว่างผลิตทุกแผนก ซึ่งจะเริ่ม ถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนธันวาคม	จากการสุ่มตรวจสอบรายการสั่งผลิตของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จำนวน 5 Job Order พบว่า  - บริษัทได้มีการจัดทำผังเอกสารกระบวนการผลิตไว้ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งปัจจุบันอยู่ ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้  - บริษัทมีการจัดทำเอกสารประกอบการสั่งผลิตและการ โอนสินค้าระหว่างแผนกแล้วได้แก่  ○ ใบสั่งผลิต Mould	จากการสอบทานการควบคุมและตรวจสอบการบันทึก การโอนสินค้าระหว่างแผนก ณ วันที่ 6 เมษายน 2558 พบว่า  - บริษัทอยู่ระหว่างปรับปรุงผังเอกสารกระบวนการ ผลิตและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้  - บริษัทมีการสุ่มตรวจการบันทึกรายการของสินค้า บางรายการโดยตรวจกระบวนการบันทึกที่ตั้งแต่นั้น ทางจนถึงปลายทางว่ามีกรบันทึกที่รับ-โอนระหว่าง แผนกครบถ้วน แต่ไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลการ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 4 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558)	สรุปผลการตรวจติดตาม ตามรายงานการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะครั้งที่ 5 วันที่ 10 เมษายน 2558)
<p>ระบุสาเหตุของความแตกต่างนั้น ว่าเป็นของเสีย ของนำไปซ่อม หรือรับของจากงานซ่อม เป็นต้น</p>	<p>2557</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ไบเบ็ก Mould</li> <li>○ ไบส่งผลิตแผนกขึ้นรูป</li> <li>○ ไบส่งของจากแผนกนวดดิน ไปแผนกขึ้นรูป</li> <li>○ ไบตรวจสอบคุณภาพสินค้าจากแผนกขึ้นรูปมีการแยกระหว่างของดีและของเสีย</li> <li>○ ไบส่งของจากแผนกขึ้นรูปไปแผนกเตา</li> <li>○ ไบสรุปคัตบิสกิตรับเข้าจากเตา โดยมีการบันทึกแยกของดี ของเสียซ่อมได้ ของเสียทิ้งไว้อย่างชัดเจน</li> <li>○ ไบส่ง Back</li> <li>○ ไบเบ็กสต็อกบิสกิต</li> <li>○ ไบส่งเคลือบ</li> <li>○ ไบเบ็กของเคลือบเข้าเตา</li> <li>○ ไบสรุปคัตเคลือบรับเข้าจากเตาเคลือบ</li> <li>○ ไบสรุปยอดหลังเช็คของแพ็คเกจวางยกเว้นรายการรับของเข้าเตาบิสกิต ที่ยังไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มให้เป็นมาตรฐาน โดยยังคงบันทึกไว้ในสมุดไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้ส่งมอบ</li> </ul> <p>- บริษัทยังคงบันทึกปริมาณการรับ-ส่งมอบสินค้าระหว่างหน่วยงานไม่ตรงกัน ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>ตรวจสอบได้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- บริษัทยังมีการบันทึกรับ-โอนสินค้าระหว่างแผนกในระบบ ERP ไม่ครบถ้วน ซึ่งได้แก่ ไบเบ็กของเพื่อตกแต่ง (มีการจัดทำเอกสารแล้วแต่ยังไม่มีการนำมาบันทึกเข้าระบบ)</p>

ทั้งนี้ บริษัทยังคงว่าจ้างบริษัท 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