

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2558 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัท ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินงานกิจการของบริษัทเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัท ยังจัดให้มีระบบการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัท จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัท ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตั้งแต่ปี 2557 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบ โดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

ทั้งนี้ ภายหลังจากที่บริษัท เสนอขายหุ้นเพิ่มทุนต่อประชาชนในครั้งนี้อาจได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เอ็ม เอ ไอ แล้ว บริษัท มีนโยบายที่จะจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (Outsource) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2557 ถึงงวด 6 เดือนแรกปี 2558 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบบริหารงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย ระบบงานวงจรรายจ่าย (กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจ่ายชำระ) ระบบงานวงจรรายได้ (กระบวนการขายสินค้าและการรับชำระ) ระบบสินค้าคงเหลือ ระบบต้นทุนการผลิต ระบบทรัพย์สินถาวร และระบบงานสารสนเทศ โดยได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัท แก้ไขปรับปรุงเพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานต่างๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัท มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในที่สำคัญและการดำเนินการของบริษัท ได้ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
การควบคุมด้านองค์กร	- บริษัท ยังไม่มีการจัดทำประเมินความเสี่ยงขององค์กรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต	- บริษัท ดำเนินการจัดทำประเมินความเสี่ยงขององค์กรเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ระบบงานวงจรรายจ่าย	- บริษัท มีรายการสั่งซื้อค้างรับในระบบ เนื่องจากเป็นรายการที่รับของแล้ว แต่ไม่ได้ตั้ง PO ในระบบเพื่อทำการรับ แต่ใช้วิธีรับจากหน้าระบบการเงิน	- บริษัท ได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อจำกัดในเรื่องดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน โดยฝ่ายบัญชีจะดึงข้อมูล PO และทำการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บริษัท ได้กำหนดให้ฝ่ายจัดซื้อต้องจัดทำสรุปรายการสั่งซื้อและทบทวน PO ที่ค้างนานทุกสิ้นเดือน โดยประกาศใช้ระเบียบดังกล่าวเมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- มีการนำส่งเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทดรองจ่ายให้ฝ่ายบัญชีล่าช้า อาจทำให้บันทึกค่าใช้จ่ายไม่ตรงเดือนที่เกิดรายการ	- บริษัท มีการกำหนดให้ผู้ออกเบิกต้องนำส่งเอกสารภายใน 3 วันทำการหลังจากงานเสร็จ โดยระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายเงินสด ฉบับลงวันที่ 14 ตุลาคม 2557 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ระบบงานวงจรรายได้	- ระเบียบ/ขั้นตอนปฏิบัติงานการขาย เรื่องการขายสินค้า ยังไม่ครอบคลุมเรื่องการบริการหลังการขาย เช่น การเคลมสินค้า การรับข้อร้องเรียนลูกค้า และการติดตามลูกค้ารายเดิม เป็นต้น	- บริษัท ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบปฏิบัติงานการขาย เรื่องการขายสินค้า ให้ครอบคลุมในเรื่องการรับข้อร้องเรียนลูกค้า โดยประกาศใช้ระเบียบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้าหลักเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2558 และประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติเรื่องการขายสินค้าให้แก่ลูกค้าในประเทศเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2558 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- ระเบียบ/ขั้นตอนปฏิบัติงานการขาย (Van Sale) เรื่องการรับชำระเงินจากการขายสินค้าและการติดตามหนี้ยังไม่ครอบคลุมในส่วนของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน (Manual)	- บริษัท ได้เพิ่มเติมในเรื่องของการควบคุมใบเสร็จรับเงินในระเบียบดังกล่าวแล้ว โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- บริษัท ยังไม่มีราคาขายมาตรฐาน (Standard Price) และส่วนลดมาตรฐานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการขายสินค้าให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	- บริษัท มีการกำหนดราคาขายมาตรฐานและส่วนลดมาตรฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว โดยผ่านการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้อง และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- จากการตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติให้วงเงินสินเชื่อและเครดิตเทอมกับลูกค้า ไม่พบเอกสารกรณีมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินเครดิต โดยดำเนินการเพียงขีดฆ่ายอดวงเงินเก่า เขียนยอดวงเงินใหม่ แล้วเซ็นชื่อกำกับในเอกสาร ซึ่งอาจทำให้การเปลี่ยนแปลงวงเงินเครดิตไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และขาดหลักฐานในการอ้างอิงข้อมูล	- บริษัท ได้จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินเครดิตที่เป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว และกำหนดให้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
ระบบงานวงจรรายได้ (ต่อ)	- บริษัทฯ มีการขายสินค้าให้ลูกค้าเกินวงเงินเครดิตที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถเก็บเงินจากลูกค้าได้ตามระยะเวลาเครดิตที่กำหนดไว้ และการขายเกินวงเงินเครดิตอาจไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง	- บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารการอนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินเครดิตเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงการอนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินเครดิต - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- ในการขายผ่านหน่วยรถ (Van Sale) ของบริษัทฯ พบจำนวนของแถมไม่ถูกต้องตามประเภทของแถมที่กำหนด	- การขายหน้างานในบางกรณีลูกค้าสำรองของแถม ทำให้ไม่สามารถทำตาม Promotion ที่บริษัทฯ กำหนดได้ โดยในอดีตพนักงานขายจะแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบแต่ไม่ได้จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าวจึงกำชับให้ฝ่ายขายจัดทำเอกสารผ่านการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องทุกครั้ง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- จากการตรวจสอบการขายสินค้าทางโทรศัพท์ (Telesale) ¹⁾ พบราคาขายสินค้าไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาสินค้า เนื่องจากมีการปรับราคาขายแต่ไม่ได้จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร	- บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารใบเสนอขายสินค้าโดยมีรายการอย่างครบถ้วน และมีการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ระบบงานบัญชีและการเงิน	- จากการตรวจสอบกระบวนการตั้งหนี้และการรับชำระหนี้ พบวันที่ครบกำหนดไม่สอดคล้องกับวันที่รับชำระหนี้ ซึ่งอาจทำให้มีหนี้ค้างนาน และรับรู้รายได้ล่าช้า อาจส่งผลต่อสภาพคล่องทางการเงินของบริษัทฯ	- บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ของลูกค้านี้ทุกรายที่ครบกำหนดชำระเงินให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- จากการตรวจสอบรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (Aging) พบว่ามีรายการลูกหนี้ค้างนานเกิน 90 วัน โดยยังไม่ได้มีการออกจดหมายติดตามลูกหนี้ดังกล่าวตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด	- บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำจดหมายติดตามหนี้สำหรับลูกหนี้ค้างนานเกิน 90 วันตามหลักเกณฑ์การติดตามหนี้ที่บริษัทฯ กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และฝ่ายบัญชีดำเนินการตั้งสำรองหนี้สงสัยจะสูญอย่างเหมาะสม และมีการรายงานสถานะของลูกหนี้ค้างค้างทั้งหมดต่อที่ประชุมประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
การบริหารสินค้าและคลังสินค้า	- ไม่พบการลงนามผู้ออกสินค้า และผู้ตรวจสอบในเอกสารใบคุมสินค้าออกจากคลังสินค้า	- บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเนื่องจากมีเอกสารใบส่งสินค้าควบคุมการลงนามดังกล่าวแทนแล้ว และกำชับให้ฝ่ายคลังสินค้าลงนามในเอกสารและระยะเวลาออกต้นทางปลายทางให้ครบถ้วน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

¹⁾ การขายสินค้าทางโทรศัพท์ (Telesale) เป็นช่องทางการจัดจำหน่ายประเภทหนึ่งของบริษัทฯ ซึ่งยอดขายน้อยมาก ลูกค้าส่วนใหญ่ที่ซื้อสินค้าผ่านช่องทางนี้จะเป็นลูกค้ารายย่อยที่เป็นร้านขายเครื่องดื่มและร้านค้าขนาดเล็กในต่างจังหวัด

หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
การบริหารสินค้าและคลังสินค้า (ต่อ)	- รหัสสินค้าในเอกสารใบคุมสินค้าไม่สอดคล้องกับรายงาน Stock Card รายตัวของสินค้าในระบบ ซึ่งอาจทำให้ตัดจ่ายสินค้าในระบบไม่ถูกต้อง	- บริษัทฯ ได้ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย IT ในการทำโปรแกรมจัดทำใบคุมที่ดึงข้อมูลจากระบบเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- จำนวนวัตถุดิบใน Stock Card ที่จัดทำในทะเบียนคุม Excel ไม่สอดคล้องกับรายงานการตัดจ่าย และ Stock Card ในระบบ	- บริษัทฯ ได้ยกเลิกการตัดจ่าย Stock Card ใน Excel และให้ทำการสอบทานโดยเปรียบเทียบจำนวนวัตถุดิบที่บันทึกในระบบกับที่ได้จากการตรวจนับจริง - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- บริษัทฯ ยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการกำหนด Minimum Stock เพื่อใช้ในการคำนวณจุดสั่งซื้อสินค้า	- บริษัทฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ในการกำหนด Minimum Stock โดยจำแนกแต่ละประเภทสินค้าไว้อย่างชัดเจนเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- จากการตรวจนับรายการงานระหว่างทำ (WIP) ของบรรจุภัณฑ์ พบว่าจำนวนบรรจุภัณฑ์ที่ตรวจนับจริงไม่สอดคล้องกับรายงาน Stock Card ซึ่งสาเหตุเกิดจากหน่วยในการรับบรรจุภัณฑ์ไม่ตรงกันระหว่างฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายผลิต	- บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบเปรียบเทียบกับ Stock Card ที่มีอยู่จริง และปรับปรุงยอดคงเหลือจากการตรวจนับจริงให้ถูกต้องตรงกัน และได้ดำเนินการกำหนดค่ามาตรฐานในการคำนวณหน่วยรับให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
การบริหารต้นทุนสินค้า	- เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิตเป็นผู้จัดทำรายงานต้นทุน โดยคำนวณจากปริมาณ/ราคาที่ใช้ในการผลิตแต่ละเดือนจากข้อมูลผู้รับจ้างผลิต แล้วนำเสนอให้เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน ซึ่งอาจทำให้การคำนวณต้นทุนผิดพลาด	- บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนการทำงาน เรื่องการจัดทำต้นทุนสินค้า โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิตจัดทำรายงาน Inventory Report, สรุปการเบิก-จ่าย, สรุป Yield Loss ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อนำมาจัดทำรายงานต้นทุนสินค้าสำเร็จรูป โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 1 มกราคม 2558 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเกณฑ์การคำนวณต้นทุนมาตรฐานยังไม่มีภาระระบุวิธีการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนที่ละเอียดและครอบคลุม เช่น การนำรายการทางบัญชีมาบันทึกต้นทุน เกณฑ์การคำนวณต้นทุนและผลการคำนวณ	- บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยเพิ่มเติมระเบียบปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- การแบ่งประเภทค่าแรงทางตรงและค่าแรงทางอ้อมไม่เหมาะสม โดยนำข้อมูลเงินเดือนของพนักงานแผนกคลังสินค้ามาจัดประเภทเป็นค่าแรงทางตรง	- ฝ่ายบัญชีได้ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดแบ่งประเภทของค่าแรงให้ถูกต้อง และกำหนดให้มีการตรวจสอบจากฝ่ายบัญชีอย่างสม่ำเสมอ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
การบริหารต้นทุนสินค้า (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานรายงานต้นทุนสินค้าของฝ่ายบัญชีไม่เหมาะสม โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ถูกต้องกับรายงานการรับสินค้าจะทำการแก้ไขด้วยปากกาในการสรุปราคาต้นทุนของสินค้า โดยไม่มีการลงนามกำกับ และไม่มี การกำหนดช่องผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบข้อมูล ในรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้กำหนดให้รายงานมีช่องสำหรับลงนามของผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบข้อมูลอย่างชัดเจน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ระบบทรัพย์สินถาวร	<ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรในระบบ พบรายการสินทรัพย์ที่ชำรุดและสูญหายในทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนในการเรียกใช้งานข้อมูล และอาจมีผลทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน - จากการตรวจนับทรัพย์สินถาวรตามทะเบียนคุมที่สำนักงานใหญ่ ไม่พบทรัพย์สินถาวรจำนวน 5 รายการ เนื่องจากเป็นทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้ตัดชำรุดทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งมีการกำหนดรอบการตัดรายการชำรุดทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ยังไม่มีการกำหนดพื้นที่จัดเก็บทรัพย์สินถาวรที่ชำรุดไว้อย่างชัดเจน โดยจากการตรวจพบที่มีการจัดเก็บรวมกับของที่ยังไม่ได้ใช้งาน จึงอาจทำให้ยากต่อการตรวจนับเพื่อตัดจำหน่ายและเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ มีการจัดพื้นที่จัดเก็บทรัพย์สินถาวรที่ชำรุดแล้ว และมีการล็อกกุญแจอย่างเหมาะสม โดยกุญแจจะเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (IT Security Policy) ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร และยังไม่ได้ประกาศใช้ให้พนักงานในองค์กรรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 รวมถึงดำเนินการให้พนักงานลงนามในหนังสือยินยอมรับเงื่อนไขการใช้งานระบบสารสนเทศ (Acceptable Use Policy) - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ชัดเจน ไม่สามารถแสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ขององค์กรเป็นรายปีเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการคัดลอกข้อมูลให้ลูกค้าผ่านทางสื่อบันทึกมีเดีย (Flash Drive) ไม่ถูกควบคุม รวมถึงไม่มีหลักฐานการคืนทรัพย์สินเมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้ทำการยกเลิกการส่งข้อมูลให้ลูกค้าผ่าน Flash Drive โดยให้พนักงานใช้ Email เพื่อติดต่อสื่อสารกับลูกค้าเป็นหลัก หากไฟล์ข้อมูลมีขนาดใหญ่ให้ติดต่อแผนกไอทีเพื่อขอยืม External Hard Disk และนำกลับมาคืนเมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำ Tape Backup เก็บไว้ที่บ้านพักของพนักงาน โดยไม่ได้รับการป้องกันอย่างถูกต้องและเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้แจ้งบริษัทภายนอกเพื่อทำการสำรองข้อมูล (Backup) โดยเริ่มดำเนินการสำรองข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2558 - ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
ระบบสารสนเทศ (ต่อ)	- ไม่พบการบันทึกและรายงานผลการ Monitor Server และอุปกรณ์ Network ให้ผู้บริหารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจากการสอบถามผู้ดูแลระบบพบว่ามีการ Monitor ระบบเป็นประจำ แต่ไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	- บริษัทฯ ได้ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบระบบลงในเอกสารทุกวันทำการ และส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบทุก 2 สัปดาห์ โดยจะทำการเฝ้าระวังในระบบที่สำคัญหรือมีความเสี่ยงสูงเป็นหลัก เนื่องจากมีผลต่อการดำเนินการของธุรกิจ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- แผนกู้ระบบงานกรณีฉุกเฉินยังไม่สมบูรณ์และยังไม่ได้รับการทดสอบการปฏิบัติจริงตามแผนงานวางไว้	- บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการทดสอบการปฏิบัติงานจริงในวันที่ 27 สิงหาคม 2558 - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
	- เมื่อมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบทางด้านสารสนเทศ ไม่พบหลักฐานการอนุมัติจากผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	- บริษัทฯ ได้จัดทำแบบฟอร์ม Change Management กรณีมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบและอนุมัติ - ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

นอกเหนือจากประเด็นหลักที่กล่าวข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจพบประเด็นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ทะเบียนลูกค้า ทะเบียนผู้ขาย เป็นต้น รวมทั้งเอกสารประกอบรายการไม่ครบถ้วน ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13.4 ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ที่เป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม นอกจากนี้ สำนักงานฯ ได้เข้าสอบทานเพิ่มเติมในช่วงระหว่างวันที่ 25-26 พฤษภาคม 2558 ซึ่งผลการสอบทานรายการดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยรายงานข้อสังเกตและผลการติดตามประเด็นข้อสังเกตดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
1. ระบบการขายและบัญชีลูกหนี้		
1.1 ควรมีลายเซ็นผู้รับสินค้าในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	จากการตรวจสอบพบว่า ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ สำหรับการขายสินค้าเป็นเงินสด ไม่มีลายเซ็นผู้รับสินค้าพร้อมวันที่ผู้ซื้อรับสินค้าไป <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> เพื่อความถูกต้องและน่าเชื่อถือของรายได้จากการขายสินค้า บริษัทฯ ควรให้ผู้ซื้อสินค้าลงนามเพื่อยืนยันการรับสินค้าที่ขาย พร้อมวันที่ที่	บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบการขายสินค้าและหรือจัดส่งสินค้าตรวจสอบให้มีการลงนามผู้รับสินค้าบนเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีอย่างย่อทุกครั้งที่มีการขายหรือส่งสินค้า เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐาน โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
	ได้รับสินค้าดังกล่าว	<p>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</p> ผู้สอบบัญชีได้สอบถามรายการโดยสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีอย่างย่อสำหรับการขายสินค้าเป็นเงินสดพบว่าเอกสารดังกล่าวมีการลงนามโดยผู้รับสินค้าแล้ว
2. ระบบสินค้าคงเหลือและต้นทุนขาย		
2.1 ควรมีการจัดทำใบเบิกวัตถุดิบสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิต	<p>จากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ไม่มีการจัดทำใบเบิกวัตถุดิบสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิต</p> <p>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</p> บริษัทฯ ควรกำหนดระเบียบปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าบันทึกการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง ในแบบฟอร์ม “ใบเบิกวัตถุดิบ” ทุกครั้งที่มีการเบิกวัตถุดิบหรือวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปออกจากคลังสินค้าของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจในความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกรายการเบิกวัตถุดิบ นอกจากนี้ แผนกคลังสินค้าควรเก็บสำเนาใบเบิกวัตถุดิบไว้เป็นเอกสารอ้างอิง ส่วนต้นฉบับใบเบิกวัตถุดิบควรจัดส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อบันทึกการบัญชีต่อไป	<p>บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการผลิต และได้กำหนดแบบฟอร์มรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของคลังผลิตในแต่ละวันเพิ่มเติมจากการทำใบขอเบิกสินค้าและใบโอนย้ายสินค้า โดยเริ่มใช้แบบฟอร์มดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557</p> <p>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</p> จากการเข้าสอบถามรายการเพิ่มเติม ผู้สอบบัญชีพบว่าบริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการผลิต และได้กำหนดแบบฟอร์มรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของคลังผลิตในแต่ละวันเพิ่มเติมจากการทำใบขอเบิกสินค้าและใบโอนย้ายสินค้าแล้ว
2.2 ควรมีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	<p>จากการสอบถามพนักงานฝ่ายบัญชีพบว่าบริษัทฯ จัดให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกเดือน อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มิได้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือให้ตรงกับผลที่นับได้</p> <p>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</p> บริษัทฯ ควรจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือและบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งจัดให้มีการติดตามหาสาเหตุของผลแตกต่างที่เกิดขึ้นทันที และสอบทานพร้อมลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนการปรับปรุงบัญชีสินค้าคงเหลือให้ตรงกับผลการตรวจนับ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องของการบันทึกบัญชีของบริษัทฯ	<p>บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2557 ซึ่งกำหนดถึงขั้นตอนและการจัดทำรายงานการตรวจนับ โดยได้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือและเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือ พร้อมทั้งกระทบยอดกับมูลค่าในบัญชีแยกประเภททั่วไป หากมีผลต่างจากการตรวจนับ ได้มีการติดตามหาสาเหตุของผลแตกต่างที่เกิดขึ้นทันที และกำหนดให้มีการลงนามผู้สอบทานโดยหัวหน้าส่วนบัญชีและรับทราบโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชีในสรุปผลการตรวจนับ ในกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงรายการผลต่าง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีต้องชี้แจงสาเหตุและผลกระทบ รวมถึงแนวทางแก้ไขเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการปรับปรุงรายการทางบัญชี</p>

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
		<p>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้ติดตามผลโดยการสุ่มสอบทานรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือสำหรับเดือนมีนาคม 2558 เพิ่มเติมแล้วพบว่า บริษัทฯ ได้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือและเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือ พร้อมทั้งกระทบยอดกับมูลค่าในบัญชีแยกประเภททั่วไป รวมถึงมีการสอบทานและลงนามกำกับเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานสรุปผลการตรวจสอบสินค้าแล้ว</p>
3. ระบบสินทรัพย์ถาวร		
<p>3.1 ควรพิจารณาวงเงินคุ้มครองการประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าสุทธิตามบัญชีของทรัพย์สิน</p>	<p>บริษัทฯ มีการทำประกันสินทรัพย์ถาวรเพียงบางส่วนและไม่ครอบคลุมมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวร โดยมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรไม่รวมยานพาหนะ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557 มีมูลค่าเท่ากับ 33.6 ล้านบาท แต่ทุนประกันของสินทรัพย์ที่บริษัทฯ ทำไว้ มีมูลค่าเท่ากับ 29.5 ล้านบาท</p> <p>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</p> <p>บริษัทฯ ควรพิจารณาเพิ่มวงเงินคุ้มครองของกรมธรรม์สินทรัพย์ถาวรให้ครอบคลุมมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯ เพื่อลดความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557 มูลค่าทุนประกันของสินทรัพย์ต่ำกว่ามูลค่าตามบัญชี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเช่าซื้อเครื่องบรรจุและ Mixer high speed พร้อมอุปกรณ์กับบริษัท แฟคตอรี แอนด์ อีควิปเมนท์ กสิกรไทย ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯ ได้จัดทำประกันภัยเรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาเอาประกันภัย 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2557 ถึง 25 ธันวาคม 2558 มูลค่าเงินเอาประกันภัย 2.67 ล้านบาท 2. บริษัทฯ มีอาคารคลังสินค้าที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างมูลค่า 3.58 ล้านบาท ซึ่งได้ส่งมอบงานทั้งหมดในเดือนเมษายน 2558 อาคารคลังสินค้า 5.2 ล้านบาท ซึ่งปัจจุบันบริษัทฯ ได้จัดทำประกันภัยเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2558 ดังนั้น หากรวมมูลค่าที่ทำประกันภัยดังกล่าว ณ วันที่ 30 เมษายน 2558 ทุนประกันภัยของทรัพย์สินมีมูลค่า 37.37 ล้านบาท ซึ่งครอบคลุมมูลค่าทรัพย์สินถาวร ไม่รวมที่ดินและยานพาหนะทางบัญชีรวมมูลค่า 35.8 ล้านบาท <p>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</p> <p>จากการเข้าสอบถามวงเงินคุ้มครองการประกันภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ เพิ่มเติมพบว่าบริษัทฯ ได้เพิ่มวงเงินคุ้มครองของกรมธรรม์สินทรัพย์ถาวรให้ครอบคลุมมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯ แล้วตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2558</p>

13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2557 จนถึงปัจจุบัน โดยบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้นายธนภัทร วงศ์วิทย์ ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีรายละเอียดดังนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน	:	บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
	:	นายธนภัทร วงศ์วิทย์ (หัวหน้างานตรวจสอบภายใน)
คุณวุฒิทางการศึกษา	:	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ประสบการณ์การทำงาน	:	2552 - ปัจจุบัน บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	:	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) รุ่นที่ 21

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3