13. การควบคุมภายใน

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 3 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินและพิจารณาความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ตามเอกสารแนบ 3) โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร 5 ด้าน ประกอบไปด้วย 1) ด้านองค์กรและสภาพแวดล้อม 2) ด้านการบริหารความเสี่ยง 3) ด้านการควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสาร 5) ด้านระบบการติดตาม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว

บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ เข้าสอบทานระบบควบคุมภายในและระบบปฏิบัติงานของบริษัทผ่านการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารบริษัทในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัท เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญเรื่องการกำกับให้องค์กรเป็นบริษัทจดทะเบียนที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อีกด้วย

13.2 ข้อสังเกตจากผู้สอบบัญชีงวดปี 2558

บริษัท เอ็ม อาร์ แอนด์ แอสโซซิเอท จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านบัญชี จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี 2558 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 และการสอบทานงบการเงินระหว่างกาลงวด 3 เดือน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2559 โดยได้รายงานประเด็นดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
1. บริษัทมีการตรวจนับสินค้าคงเหลือของบริษัทอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน โดยนับร้อยละ 20 ของสินค้าทั้งหมด เมื่อครบ 5 เดือน สินค้าของบริษัทจะถูกตรวจนับครบทุกรายการ และผลการตรวจนับจะได้รับการตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอฝ่ายจัดการเพื่ออนุมัติปรับปรุงสินค้าให้ถูกต้อง โดยผลการตรวจนับมีทั้งสินค้าที่ขาดและเกิน โดยพบสินค้ามียอดติดลบจำนวน 1.2 ล้านบาทตามรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด	เพื่อประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการบริหารสินค้าคงเหลือ บริษัทควรหาสาเหตุของยอดสินค้าคงเหลือติดลบ เพื่อให้ทราบสาเหตุที่แท้จริง และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	ในส่วนของสินค้าติดลบนั้น เกิดขึ้นในกรณีที่ 1) การติดบาร์โค้ด (Barcode) ผิด ในสินค้าเดียวกันที่ต่างกันในเรื่อง สี และ ขนาด และ 2) แคชเชียร์ มีการตัดสินค้า โดยใช้ บาร์โค้ด (Barcode) เดียว อย่างไรก็ตามทางบริษัทฯได้เร่งติดตามเพื่อแก้ไขปัญหา โดยตรวจนับสินค้าที่อยู่ในหมวดเดียวกับสินค้าติดลบ และปรับปรุงสินค้าโดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารโดย เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2559 สินค้าติดลบ ลดลง เหลือเพียง 0.127 ล้านบาท ปัจจุบัน บริษัทกำหนด

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร
		มาตรการควบคุมสินค้าติดลบ ดังนี้ 1) กำหนด มาตรการควบคุม บาร์โค้ด (Barcode) ให้ สำหรับทุกสี ทุกขนาด 2) กำหนดมาตรากการควบคุมให้ แคชเชียร์ ยิงบาร์โค้ด (Barcode) สำหรับสินค้าทุกชิ้น 3) พนักงานขาย ดำเนินการสำรวจ บาร์โค้ด (Barcode) หน้าร้าน อย่าง สม่ำเสมอ หาก กรณี บาร์โค้ด (Barcode) หลุด ให้นำกลับไปที่คลัง เพื่อติด barcode ใหม่ ให้เรียบร้อย 4) กรณี ลูกค้า ซื้อสินค้า และ พบว่า สินค้าไม่มีบาร์โค้ด (Barcode) ให้ ดำเนินการเปลี่ยน ชิ้นสินค้าที่มีการติด บาร์โค้ด (Barcode) แทน และ นำสินค้า ที่ไม่มีบาร์โค้ด (Barcode) ส่งคืนคลัง เพื่อติดบาร์โค้ด (Barcode) ให้เรียบร้อย
2. สืบเนื่องจากการตรวจนับสินค้า ดังกล่าวข้างต้น สินค้าที่บริษัทรับฝาก ขาย ได้มีการแจ้งให้เจ้าของสินค้าเข้า ร่วมการตรวจนับสินค้าเพื่อให้ทราบ ปริมาณสินค้ารับฝากขายคงเหลือที่ ถูกต้อง แต่ยังไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควรจากเจ้าของสินค้านั้นๆ เป็น เหตุให้ไม่ทราบปริมาณสินค้าคงเหลือ ที่แท้จริงของสินค้าฝากขายและไม่ได้ รับใบลดหนี้ (บางราย) สำหรับสินค้า รับฝากขายคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด เพื่อ บริษัทจะได้ล้างเจ้าหนี้ฝากขายได้ ครบถ้วนและถูกต้อง	เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารสินค้ารับ ฝากขายและการจัดทำงบการเงิน บริษัทควรมีการกำหนดนโยบายที่ ชัดเจนต่อการบริหารสินค้ารับฝาก ขาย เช่น กำหนดให้มีการตรวจนับ สินค้ารับฝากขายทุกไตรมาส	บริษัทมีการทำสัญญากับบริษัทคู่ค้า กำหนดให้มีการ นับสินค้าอย่างน้อยปี ละ1 ครั้ง และ มีนโยบายในการติดตาม บริษัทคู่ค้า เพื่อมาตรวจนับสินค้าและ ให้ออกใบลดหนี้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ เป็นการยืนยันว่ามูลค่าสินค้าคงเหลือมี มูลค่าถูกต้องตรงกัน แต่บริษัทคู่ค้า ขนาดเล็ก ซึ่งเป็นธุรกิจ SME และ ผู้จัด จำหน่าย สินค้า OTOP ไม่มีความพร้อม ในการเข้ามาตรวจนับ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯจะเร่งดำเนินการติดตาม ประสานงานกับบริษัทคู่ค้า ให้มีการ ตรวจนับต่อไป

ทั้งนี้ จากการเข้าติดตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นข้างต้นโดยผู้สอบบัญชี พบว่า บริษัทมีการปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้องกันประเด็นดังกล่าวทำให้ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559 บริษัทมีสินค้าติดลบลดลงเหลือเท่ากับ 0.057 ล้านบาท รวมทั้ง ได้กำหนดแนวทางเพื่อดำเนินการติดต่อผู้ฝากขายอย่างต่อเนื่องในการให้เข้าร่วมตรวจนับสินค้าฝากขาย และเร่งให้ผู้รับผิดชอบวางแผนให้ตรวจนับครบทุกรายภายในปี 2559 อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบริษัทได้มีการตรวจนับสินค้าเองอยู่แล้ว การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ฝากขายขนาดเล็กบางรายที่ไม่มีความพร้อมในการเข้ามาตรวจนับ จึงไม่ส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

13.3 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทแต่งตั้งบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์นอล ออดิท จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยมีนายธนภัทร วงศ์วิทย์ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท (รายละเอียดประวัติผู้ตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ 2) โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท พีแอนด์แอล อิน-เทอร์นอล ออดิท จำกัด และนายธนภัทร วงศ์วิทย์ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความอิสระ มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ และมีความเข้าใจในธุรกิจเป็นอย่างดี ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้าง บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์นอล ออดิท จำกัด ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557 โดยผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในโดยรวมของบริษัท (Company Overview) ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม ถึงวันที่ 4 มิถุนายน 2558 และได้เข้าตรวจสอบวงจรหลักของธุรกิจครั้งที่ 1/2558 ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม ถึงวันที่ 2 ตุลาคม 2558 รวมถึงเข้าตรวจสอบการควบคุมระบบสารสนเทศครั้งที่ 1/2558 ระหว่างวันที่ 21 ถึงวันที่ 22 ตุลาคม 2558 และเข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (COSO) เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ได้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2558 โดยบริษัทได้ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบได้เข้าตรวจ 2 สาขาต่อครั้ง โดยแบ่งเป็นโซนภูเขาและโซนทะเล ซึ่งทางผู้จัดการภาค (Area Manager) ของแต่ละโซนจะรับทราบประเด็นจากผู้ตรวจสอบ และนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับปรุงกับทุกสาขา ทำให้ปัจจุบันเอ๊าท์เลทแต่ละสาขาของบริษัทฯ มีระบบการทำงานบนฐานเดียวกัน ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเข้าตรวจสอบระบบการทำงานจากสาขาอื่นๆ ได้เช่นกัน โดยผู้ตรวจสอบฯ จะเข้าตรวจสอบในแต่ละสาขาเอ๊าท์เลทตามแผนที่กำหนดไว้ และเข้าตรวจสอบซ้ำในสาขาเดิมในภายหลัง ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2559 ได้ประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบฯ และกำชับให้ผู้ตรวจสอบฯ เข้าตรวจซ้ำในเอ๊าท์เลทสาขาที่เคยพบข้อผิดพลาดในการตรวจงวดไตรมาส 3 ปี 2559 และให้นำเสนอผลการตรวจสอบกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจะได้แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเข้าตรวจติดตามระบบสารสนเทศครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 1 และวันที่ 11 ธันวาคม 2558 และได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและพัฒนาระบบควบคุมภายในให้ดีขึ้นเป็นลำดับ

บริษัทยังคงว่าจ้างให้ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในต่อไปในปี 2559 พร้อมทั้งได้ให้บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์นอล ออดิท จำกัด นำเสนอแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในประจำปี 2559 ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอ โดยในปี 2559 บริษัทมีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในรายไตรมาส และได้เข้าตรวจติดตามวงจรหลักของธุรกิจครั้งที่ 1 ปี 2559 ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งรายงานฉบับล่าสุดนี้ได้ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2559 และ**ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า การควบคุมภายในที่บริษัทได้กำหนดขึ้นมา <u>มีระบบการควบคุมภายในในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่เพียงพอ</u>** ที่จะทำให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการในส่วนงานต่างๆ ทั้งนี้ ประเด็นสำคัญจากการตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน ในช่วงที่ผ่านมา บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2559 แล้ว มีดังนี้

ผลการตรวจครั้งก่อนหน้า (ระหว่างวันที่ 20 ก.ค. ถึงวันที่ 2 ต.ค. 2558)	**ผลการตรวจติดตาม (ระหว่างวันที่ 22 ม.ค. ถึงวันที่ 29 ก.พ. 2559)**
การประเมินภาพรวมของบริษัท	
1. นโยบาย /ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริษัทมีการจัดทำนโยบายทำงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่ยังไม่ครอบคลุมเรื่องกระบวนการแจ้งซ่อม การกำหนดโครงสร้างรหัสลูกค้า และการบริหารจัดการลูกหนี้ที่ไม่เคลื่อนไหวนาน	บริษัทได้จัดทำนโยบายการทำงาน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและครอบคลุมในเรื่องดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริษัทจัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่ยังไม่ครอบคลุมเรื่องการประเมินผู้รายขายเก่าในส่วนของฝ่ายบริหารสินค้าพลาซ่าและฝ่ายบริหารสินค้าต่างประเทศ กระบวนการติดตามการส่งมอบสินค้า และการเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงาน	บริษัทได้จัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและครอบคลุมในเรื่องดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. แผนผังโครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน /ขอบเขตอำนาจหน้าที่ บริษัทจัดทำโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างหน่วยงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว แต่เอกสารใบพรรณนางาน (JD) ไม่ครบถ้วนตามโครงสร้างหน่วยงาน อีกทั้งไม่มีการลงนามรับทราบขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน	บริษัทได้จัดทำโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างหน่วยงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว และเอกสารใบพรรณนางาน (JD) มีความครบถ้วนตามโครงสร้างหน่วยงาน และให้พนักงานเซ็นรับทราบเมื่อรับพนักงานเข้าใหม่ ณ วันที่เซ็นสัญญาหรือเริ่มงาน ซึ่งได้ดำเนินการไปตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2559
4. การกำหนดอำนาจอนุมัติและตัวอย่างลายเซ็น บริษัทจัดทำอำนาจอนุมัติและตัวอย่างลายเซ็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่ยังไม่ครอบคลุมเรื่องกระบวนการขายและการบริหารงานบุคคล	บริษัทได้ปรับปรุงอำนาจอนุมัติดังกล่าวและผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559
วงจรรายได้	
1. การขึ้นทะเบียนลูกค้า บริษัทยังไม่มีการจัดทำเอกสารใบเปิดบัญชีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่พบแฟ้มประวัติ และเอกสารประกอบแฟ้มประวัติการขึ้นทะเบียนลูกค้าไม่ครบถ้วน	บริษัทจัดทำเอกสารใบเปิดบัญชีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และพบแฟ้มประวัติเอกสารประกอบแฟ้มประวัติการขึ้นทะเบียนลูกค้าครบถ้วน
2. การประเมินความพึงพอใจลูกค้า บริษัทจัดทำรายงานการติดต่อจากลูกค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยทำการจัดเก็บข้อมูลทุกวัน แต่ยังไม่มีการระบุถึงรายละเอียดในการแจ้งปัญหาของลูกค้า	บริษัทได้จัดทำรายงานการติดต่อจากลูกค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยทำการจัดเก็บข้อมูลทุกวันผ่านระบบ CRM เป็นประจำทุกเดือนผ่านฝ่ายการตลาด เป็นที่เรียบร้อย
วงจรรายจ่าย	
1. การขึ้นทะเบียนผู้ขาย บริษัทจัดทำทะเบียนผู้ขาย แต่พบว่าแฟ้มประวัติขายและ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว โดยพบว่าบริษัทได้จัดทำแฟ้มประวัติผู้ขายและเอกสารประกอบที่มีความ

ผลการตรวจครั้งก่อนหน้า (ระหว่างวันที่ 20 ก.ค. ถึงวันที่ 2 ต.ค. 2558)	**ผลการตรวจติดตาม (ระหว่างวันที่ 22 ม.ค. ถึงวันที่ 29 ก.พ. 2559)**
เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ผู้ขายบางรายมีรหัสเจ้าหนี้มากกว่า 1 รหัส รหัสผู้ขายขาดหาย ไม่ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในรายงานรายชื่อเจ้าหนี้ และเงื่อนไขการจ่ายชำระในใบเปิดบัญชีไม่ตรงกับรายงานรายชื่อเจ้าหนี้	ครบถ้วนทุกรายการ รหัสผู้ขายไม่มีความซ้ำซ้อนกันและครบถ้วนทุกรายการ โดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในรายงานรายชื่อเจ้าหนี้อย่างครบถ้วนทุกรายการ และได้แก้ไขเงื่อนไขการจ่ายชำระในใบเปิดบัญชีให้ตรงกันกับรายงานรายชื่อเจ้าหนี้ทุกรายการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. <u>เงินสดย่อย</u> บริษัทจัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาเงินสดย่อยและกำหนดวัตถุประสงค์และเงื่อนไขในการเบิก–จ่ายเงินสดย่อยไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แต่พบเบิกเงินสดย่อยเกินวงเงินที่บริษัทกำหนด 3,000 บาท	ไม่พบการเบิกเกินวงเงินสดย่อย รวมถึงให้ผู้ถือเงินสดย่อยระมัดระวังการจ่ายให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด และทำการเบิกวงเงินสดย่อยจากวงเงินสดย่อยของบริษัทที่ถือโดยฝ่ายการเงินเท่านั้น
<u>การบริหารสินทรัพย์ถาวร</u>	
1. <u>งบประมาณรายจ่ายลงทุนสำหรับการซื้อสินทรัพย์ถาวรประจำปี</u> บริษัทอยู่ระหว่างกำหนดและวางแผนงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปี 2558 - 2559	บริษัทมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนสำหรับซื้อสินทรัพย์ถาวรไว้เป็นลายลักษณ์อย่างชัดเจน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบัญชีจะทำการติดตามการใช้งบประมาณ
2. <u>การคำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม</u> พบการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ครบถ้วน และพบการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด	บริษัทคำนวณค่าเสื่อมราคาอย่างครบถ้วนทุกรายการตามทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และเป็นไปตามนโยบายบริษัทคือใช้วิธีเส้นตรงในการคิดค่าเสื่อมราคา
3. <u>การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร (สำนักงานใหญ่)</u> สินทรัพย์ถาวรของบริษัทมีอยู่จริงตามข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินถาวร แต่ทะเบียนทรัพย์สินถาวรระบุข้อมูลไม่สอดคล้องกับสินทรัพย์ถาวรจริง และบริษัทยังไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน	พบว่าสินทรัพย์ถาวรมีอยู่จริงตามข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินถาวร และปัจจุบันทะเบียนทรัพย์สินถาวรระบุข้อมูลที่ได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและตรงกับสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่จริงแล้ว รวมทั้ง บริษัทได้จัดแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี 2559 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาในการตรวจนับช่วงเดือนมีนาคม - มิถุนายน 2559
<u>การบริหารคลังสินค้า</u>	
1. <u>การรับสินค้าเข้าคลัง</u> พบเอกสารประกอบการรับเข้าสินค้าไม่ครบถ้วน	พบชุดเอกสารและเอกสารประกอบโอนย้ายอย่างครบถ้วนทุกรายการ การรับสินค้าในระบบฯ ถูกต้องตามเอกสาร “ใบส่งของ” และการลงนามในเอกสารครบถ้วนทุกรายการ
2. <u>การวิเคราะห์สินค้าไม่เคลื่อนไหว</u> บริษัทมีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุสินค้าไม่เคลื่อนไหวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	บริษัทมีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุสินค้าไม่เคลื่อนไหวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นเอกสาร ขออนุมัติตั้งสำรองการลดมูลค่าของสินค้าเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติทุกไตรมาส

ทั้งนี้ จากการเข้าตรวจติดตามวงจรหลักของธุรกิจครั้งที่ 1 ปี 2559 ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 พบข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุง 3 ข้อ ดังนี้

ระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (Human Resources)

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
วันและเวลาในการปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สำนักงานใหญ่) ไม่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำตารางทำงานและตารางสรุปเงินเดือนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สาขา) *ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง*	บริษัทควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจทานความถูกต้องของสรุปตารางการทำเงินเดือน อาทิ ติดประกาศตารางสรุปทำเงินเดือน เพื่อให้พนักงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขาด ลา มาสาย เป็นต้น	ปัจจุบันได้กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบตารางการทำงานและสรุปเงินเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึงได้กำชับให้พนักงานตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559

ระบบการบริหารวงจรรายจ่าย (Expense Cycle)

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
การประเมินผู้ขาย (รายเก่า) ฝ่ายบริหารสินค้าในประเทศได้ประเมินผู้ขายรายเก่าเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขายรับทราบ ส่วนฝ่ายบริหารสินค้าต่างประเทศ ได้กำหนดนโยบายการประเมินผู้ขายรายเก่า และเริ่มใช้เดือนมีนาคม 2559 เพื่อใช้ประเมินในปี 2559 *ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*	เมื่อทำการประเมินผลผู้ขายเรียบร้อยแล้ว บริษัทควรทำการแจ้งผลการประเมินไปยังผู้ขายและให้ผู้ขายตอบกลับเพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารคลังสินค้ารับทราบประเด็นดังกล่าว และอยู่ระหว่างทยอยการแจ้งผลให้ผู้ขายรับทราบถึงผลการประเมินผู้ขายที่ได้จัดทำขึ้น โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ปี 2559

ระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร (Asset)

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (คอมพิวเตอร์) บริษัทมีการจัดเก็บประวัติการซ่อมบำรุง (สำนักงานใหญ่) ไว้ในทะเบียนคุม (ของฝ่าย IT) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนแต่ยังไม่มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการซ่อม *ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*	บริษัทควรบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซ่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ	ปัจจุบันฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เริ่มดำเนินการบันทึกข้อมูลแล้ว ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นเดือนเมษายน 2559

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์นอล ออดิท จำกัด ได้เข้าตรวจติดตามการบริหารสินค้าคงคลังและจัดส่ง ระหว่างวันที่ 9 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 ซึ่งรายงานฉบับล่าสุดนี้ได้ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2559 โดยสามารถสรุปประเด็นที่ตรวจพบและความคืบหน้าในการดำเนินการ ดังนี้

ระบบการบริหารสินค้าคงคลังและจัดส่ง (Inventory Management)

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
กระบวนการรับสินค้า		
จากการสุ่มตรวจสอบชุดเอกสารการรับโอนสินค้าจากสาขาระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคม 2559 พบเอกสารใบโอนย้ายสินค้าไม่ตรงกัน คิดเป็น 1.11% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ (มูลค่า 500 บาท) รวมถึงการรับสินค้าจากสาขาเข้าในระบบล่าช้าจำนวน 16 รายการ คิดเป็น 17.78% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ และมีรายการสินค้าสาขาค้างรับระหว่างคลังสินค้าและสาขา *ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*	บริษัทควรให้ทางสาขาแก้ไขจำนวนสินค้าในเอกสารใบโอนย้ายให้ถูกต้องตรงกัน รวมถึง ตรวจคำสั่งค้างระบบฯ ทุกวันศุกร์ และตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่มีการโอนระหว่างกันทุกครั้ง และกรณีมีสินค้าชำรุด จะต้องทำเอกสารใบโอนย้ายและติดตามสินค้ากลับมาให้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารได้สั่งการให้เพิ่มกระบวนการสอบทานการบันทึกรับสินค้าเข้าระบบให้มากยิ่งขึ้น โดยต้องผ่านการสอบทานจากหัวหน้าคลังสินค้า ทั้งนี้ ปัจจุบันทางสาขาได้แก้ไขจำนวนสินค้าในเอกสารใบโอนย้ายให้ตรงกันแล้ว นอกจากนี้ บริษัทได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำการรับโอนตามที่กำหนดไว้ และให้มีการสอบทานรายการค้างในระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบการรับโอนสินค้าในระบบ เพื่อเคลียร์รายการค้างทุกวันศุกร์
กระบวนการรับโอนของชำรุด/ของเสียจากสาขา		
จากการสุ่มตรวจชุดเอกสารการรับโอนสินค้าชำรุดของสาขา ระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคม 2559 พบวันที่รับโอนสินค้าชำรุดจากสาขาในระบบล่าช้า จำนวน 7 รายการ คิดเป็น 19.44% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ เนื่องจากสินค้าเสียมีจำนวนมากในช่วงรับสินค้าก่อนเทศกาล และเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องการทำรับของเสียจากสาขา นอกจากนี้ ยังตรวจพบการระบุหมายเหตุในเอกสาร ใบโอนย้ายสินค้าไม่ถูกต้องจำนวน 3 รายการ คิดเป็น 8.33% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ ซึ่งเกิดจากการรับโอนที่ต้องแก้ไขหมายเหตุ แต่ระบบไม่สามารถแจ้งเตือนได้ *ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*	บริษัทควรสอบทานรายการค้างในระบบ ทุกๆสัปดาห์ เพื่อวางแผนในการรับสินค้าชำรุดจากทุกสาขา ป้องกันไม่ให้เกิดการรับล่าช้าอีก และควรเพิ่มความระมัดระวังในการทำงาน ให้มีการสอบทานอีกครั้งจากหัวหน้าคลังสินค้า	บริษัทจัดทำรายงานการสอบสวนปัญหา และการแก้ไขปัญหาแจ้งถึงการรับสินค้าเข้าระบบตามที่กำหนดไว้ และให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบการรับโอนสินค้าชำรุด เพื่อเคลียร์รายการค้างทุกวันศุกร์ ปัจจุบันบริษัทมีการกำหนดและแจ้งให้พนักงานรับทราบถึงแนวทางแก้ไขและป้องกันที่จะไม่ให้เกิดเหตุการณ์นี้อีก ทั้งนี้ สินค้าชำรุดดังกล่าวบริษัทได้ตั้งสำรองค่าเผื่อสินค้าชำรุดเต็มจำนวนแล้ว

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
การบริหารงานคลังสินค้า และการจัดเก็บสินค้าตามพื้นที่		
บริษัทมีกระบวนการเบิกสินค้าเพื่อนำไปของหน่วยงาน Merchandise โดยมีวัตถุประสงค์การเบิกที่หลากหลาย เช่น เพื่อนำไปเป็นตัวอย่าง เพื่อถ่ายแบบ หรือเพื่อทดลองใช้ ซึ่งจะมีการโอนย้ายข้อมูลในระบบไปอยู่ในคลัง Merchandise โดยยังไม่มีกระบวนการติดตามอย่างชัดเจน *ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*	บริษัทควรจัดตั้งนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว พร้อมกำหนดแบบฟอร์มในการใช้งาน รวมทั้งให้กำหนดรอบการติดตามสินค้าโอน-คืนอย่างชัดเจน	ปัจจุบันบริษัทมีการกำหนดนโยบายการเบิกและยืมสินค้า เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาการคืนสินค้าอย่างเหมาะสม ซึ่งนโยบายมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2559 เป็นต้นมา
การตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงเหลือ และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (คลังสินค้า DC)		
จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ (30% ของมูลค่าสินค้าคงเหลือ) เปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 14 มิถุนายน 2559 พบผลต่างจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือ จำนวน 5 รายการ คิดเป็น 3.23% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ ซึ่งเกิดจากรายการสินค้าบริโภคที่หมดอายุแล้ว (ร้านดอยคำ) โดยบริษัทอยู่ระหว่างรอตัดออกจากระบบ *ระดับความเสี่ยง : ต่ำ*	ผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวควรทำการขออนุมัติและตัดรายการสินค้าดังกล่าวออกจากระบบทันที	ผู้รับผิดชอบได้ทำการขออนุมัติการตัดรายการสินค้าออกจากระบบแล้วเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2559 ทั้งนี้ บริษัทมีแผนในการตรวจนับสินค้าคงเหลือตามนโยบายที่กำหนด
การตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงเหลือ และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (สาขาเพชรบุรี)		
จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ (10% ของมูลค่าสินค้าคงเหลือ) เปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2559 พบผลต่างจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือจำนวน 2 รายการ คิดเป็น 1.25% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ ซึ่งเกิดจากลูกค้าสลับ Package และพนักงานไม่ได้ทำการตรวจสอบ และการจัดเก็บสินค้าไม่ถูกต้องตาม Location ที่ระบุไว้ในรายงานสินค้าคงเหลือ จำนวน 4 รายการ คิดเป็น 2.50% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ เนื่องจากพนักงานทำการเบิกแล้วไม่ได้หยิบ /หยิบของไม่	ผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวควรปรับรหัสสินค้า / Location ให้ถูกต้องตามสินค้าจริง และควรโอนย้ายสินค้าชำรุดเข้า Location สินค้าชำรุดให้เรียบร้อย	ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้ทำการปรับรหัสสินค้าให้ถูกต้องตรงตามสินค้าจริงเรียบร้อยแล้ว รวมถึงฝ่ายคลังสินค้าได้ดำเนินการแก้ไขตำแหน่งเก็บของคลังสินค้า (Location) เรียบร้อยแล้ว และได้รับการอนุมัติแล้วตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม 2559

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
ครบ รวมทั้งพบรายการสินค้าชำรุด จำนวน 2 รายการ คิดเป็น 1.25% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ *ระดับความเสี่ยง* : *ต่ำ*		

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวของบริษัท
การตรวจสอบสินค้าชำรุด Repack และรอทำลาย จากการประเมินและตรวจนับสินค้าชำรุด เปรียบเทียบกับรายการสินค้าชำรุด ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2559 พบผลต่างจากการตรวจนับจำนวน 6 รายการ คิดเป็น 5.04% ของชุดเอกสารที่สุ่มตรวจ เกิดจากการสลับบาร์โค้ด ซึ่งผิดพลาดจากการตรวจนับและรับของ ทำให้บันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง *ระดับความเสี่ยง* : *ต่ำ*	ผู้รับผิดชอบระบบดังกล่าวควรตรวจนับและคัดแยกประเภทสินค้าชำรุดให้ถูกต้อง	บริษัทได้สั่งการให้มีการตรวจนับและสอบทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายคลังสินค้าได้ดำเนินการแก้ไขตำแหน่งเก็บของคลังสินค้า (Location) เรียบร้อยแล้ว และได้รับการอนุมัติแล้วตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม 2559

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบภายในได้แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบ ตามตารางสรุปในหน้าที่ 13-6 ถึงหน้าที่ 13-9 ต่อฝ่ายบริหารของบริษัท ระบุว่า ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และผู้ตรวจสอบภายในจะได้นำผลการตรวจติดตามเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนตุลาคม 2559 นี้