

## 10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 ที่มีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว (ตามส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมิน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมแล้วเช่นกัน

### 10.1 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2554 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

### 10.2 ข้อสังเกตของฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

ในปี 2554 - งวด 36 เดือนแรกปี 2555 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย การบริหารจัดการคลังสินค้า วงจรรายจ่าย (กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการจ่ายชำระ) วงจรรายได้ (กระบวนการขายสินค้า และการรับชำระ) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร กระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการเทคนิค โดยได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทฯ แก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานต่างๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งผลจากการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ มีแนวทางและการปฏิบัติที่เหมาะสม ในส่วนที่เป็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ บริษัทฯ ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงประเด็นต่างๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
<p><u>การบริหารจัดการคลังสินค้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจนับสินค้าคงคลังส่วนใหญ่ตรงกับข้อมูลในระบบ</li> <li>- เอกสารประกอบ และการลงนามในเอกสาร เป็นไปตามขั้นตอนและอำนาจอนุมัติ</li> <li>- การบันทึกข้อมูลรับสินค้าเข้าในระบบ Accpac ล่าช้า</li> <li>- การทดสอบสินค้าเกินระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- การตัดจ่ายสินค้าในระบบมีความถูกต้องครบถ้วน และทันกาล</li> <li>- มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินค้าของพนักงานอย่างเหมาะสม</li> <li>- มีการทำกรรมกรรมประกันภัย และระบบป้องกันภัยต่างๆภายในคลังของสินค้าอย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -</li> <li>- -</li> <li>- เพื่อให้ข้อมูลในระบบฯ เป็นปัจจุบันและแสดงปริมาณในระบบ Accpac ที่ถูกต้อง ควรทำการบันทึกที่รับสินค้าและ Post รายการรับสินค้าทุกสิ้นวัน หรือภายในวันถัดไป</li> <li>- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน ควรกำหนดการพิจารณาบททวนระเบียบฯ / ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น บุคคลากร, เครื่องมือ/อุปกรณ์ เป็นต้น</li> <li>- -</li> <li>- -</li> <li>- -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -</li> <li>- -</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า มีการบันทึกที่รับสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า บริษัทฯ ได้เพิ่มบุคคลากรให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานและมีการทดสอบสินค้าเป็นไปตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้</li> <li>- -</li> <li>- -</li> <li>- -</li> </ul>
<p><u>วงจรรายจ่าย : กระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และการจ่ายชำระ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงนามในเอกสาร เป็นไปตามขั้นตอนและอำนาจอนุมัติ</li> <li>- มีการเปรียบเทียบราคาก่อนสั่งซื้อ แต่เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -</li> <li>- เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทาน ควรทำการติดตามและจัดเก็บเอกสารใบเสนอราคาให้ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า มีการเปรียบเทียบราคาและแนบเอกสารประกอบไว้อย่างครบถ้วน</li> </ul>

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รหัสผู้ขายไม่เป็นไปตามที่นโยบายที่กำหนดไว้ อีกทั้งรายละเอียดข้อมูลผู้ขายไม่ครบถ้วน และรหัสผู้ขายไม่ต่อเนื่องกัน</li> <li>- ไม่มีการจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขาย อีกทั้งข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ขายในระบบไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการประเมินผู้ขายประจำปี แต่ไม่มีหลักเกณฑ์แบ่งช่วงระดับคะแนนผู้ขายที่ชัดเจน</li> <li>- การจ่ายชำระเจ้าหนี้มีความถูกต้อง เอกสารประกอบมีการประทับตรา "Paid" และการจัดทำรายงานภาษีซื้อ มีความถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างรหัสผู้ขายที่ชัดเจน และควรกำหนดให้ระบบมีการแจ้งเตือนหรือไม่ให้บันทึกข้อมูลนั้น จนกว่าจะระบุรายละเอียดที่สำคัญตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน</li> <li>- เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันว่าผู้ขายได้ผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ และเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขาย พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลผู้ขายในระบบฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> <li>- เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผล และเพื่อพิจารณาในการสั่งซื้อครั้งต่อไป ควรทำการกำหนดช่วงระดับคะแนนของการประเมินให้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า รหัสข้อมูลผู้ขายในระบบมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ และข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า มีการจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขายและผ่านการอนุมัติอย่างถูกต้อง อีกทั้งข้อมูลผู้ขายในระบบมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า บริษัทฯได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
<p><u>วงจรรายได้ : กระบวนการขายสินค้า และการรับชำระ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดราคามาตรฐานของสินค้าแต่ละประเภท และแผนการตลาดไว้อย่างชัดเจน</li> <li>- เอกสารประกอบการขาย และการลงนามไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- ควรมีการจัดทำ Check List เอกสารประกอบการขาย พร้อมทั้งสอบทานการลงนามและเอกสารประกอบก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า ชุดเอกสารประกอบการขาย และการลงนามมีความถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการให้วงเงินเครดิต และการลงนามไม่ครบถ้วน</li> <li>- รหัสลูกค้าไม่เป็นไปตามที่นโยบายที่กำหนดไว้ อีกทั้งรายละเอียดข้อมูลลูกค้าไม่ครบถ้วน และรหัสลูกค้าไม่ต่อเนื่องกัน</li> <li>- เอกสารประกอบชุดรับชำระเงิน และการลงนามไม่ครบถ้วน</li> <li>- ไม่พบหลักฐานในการติดตามหนี้ที่ค้างชำระนานเกินกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารประกอบที่ชัดเจน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจการลงนาม ควรสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปถือปฏิบัติ</li> <li>- ควรกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างรหัสลูกค้าที่ชัดเจน และควรกำหนดให้ระบบมีการแจ้งเตือนหรือไม่ให้บันทึกข้อมูลนั้น จนกว่าจะระบุรายละเอียดที่สำคัญตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน</li> <li>- ควรทบทวนการลงนามในเอกสารให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งลงนามในชุดเอกสารให้ครบถ้วน</li> <li>- ควรมีกำหนดนโยบาย, ระเบียบการปฏิบัติงานการติดตามหนี้ค้างชำระที่ชัดเจน และสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า ข้อมูลการให้วงเงินเครดิตในระบบฯและเอกสารมีความถูกต้อง รวมทั้งเอกสารประกอบและการลงนามในเอกสารมีความครบถ้วนทุกรายการ</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า รหัสข้อมูลลูกค้าในระบบมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ และข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า เอกสารประกอบการรับชำระเงิน และการลงนามในเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า กรณีโทรตามหนี้เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายการติดตามหนี้ไว้ในชุดใบวางบิล กรณีที่ใช้วิธีการส่ง E-Mail จะพิมพ์หลักฐานในการติดตามแนบไว้อย่างครบถ้วน</li> </ul>
<p><u>การบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมและงบประมาณการฝึกอบรมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</li> <li>- ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน ค่าสวัสดิการ และค่าอื่นๆ ให้แก่พนักงานมีความถูกต้อง</li> <li>- มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเงินเดือน และมีการยกเลิกสิทธิ์ต่างๆ ของพนักงานลาออกครบถ้วน</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p>

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<p><b>การบริหารงานสิทธิบัตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมเรื่องเกณฑ์การตั้งสิทธิบัตรและค่าใช้จ่าย, โครงสร้างการตั้งรหัสสิทธิบัตร และการบริจาคสิทธิบัตร</li> <li>- ไม่มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายสำหรับการซื้อสิทธิบัตรประจำปี</li> <li>- จากการตรวจนับสิทธิบัตรพบว่าสิทธิบัตรบางส่วนไม่มีการติดรหัส</li> <li>- ทะเบียนสิทธิบัตรระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> <li>- ไม่พบสิทธิบัตรบางส่วนตามข้อมูลในทะเบียนคุม และสิทธิบัตรที่พบข้อมูลไม่ตรงกันกับทะเบียนคุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรกำหนดระเบียบ/ขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- ควรกำหนดให้มีการวางแผนงบประมาณรายจ่ายสำหรับการซื้อสิทธิบัตรประจำปี</li> <li>- ควรปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในทะเบียนคุมให้ชัดเจน</li> <li>- ควรทำการตรวจนับสิทธิบัตรทั้งหมดของบริษัทเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า มีการกำหนดระเบียบที่ครอบคลุมเรื่องดังกล่าว และมีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2556 และการซื้อสิทธิบัตรเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า สิทธิบัตรที่ทำการสุ่มตรวจนับมีการติดรหัสสิทธิบัตรอย่างครบถ้วน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า ทะเบียนสิทธิบัตรมีการระบุรายละเอียดไว้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้ติดตามผลพบว่า เจ้าหน้าที่ได้ทำการขออนุมัติตัดรายการที่ไม่มีตัวตนออกจากระบบตามผลการตรวจนับของบริษัทและผู้สอบบัญชีเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2555 และจากการสุ่มตรวจนับสิทธิบัตรพบว่า มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน</li> </ul>

**10.3 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท**

บริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ที่เป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัท ตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม โดยรายงานข้อสังเกตดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท
ควรมีการกระทบยอดขายที่นำมาคำนวณภาษีขายใน ภ.พ. 30 กับที่บันทึกบัญชี	เพื่อความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มแก่กรมสรรพากร ควรจัดทำรายงานการกระทบยอดขายที่นำมาคำนวณภาษีขายทั้งหมดใน ภ.พ. 30 กับยอดขายที่บันทึกในบัญชีทุกเดือน	ได้ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำการกระทบยอดเป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม 2556

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตจากการเข้าตรวจสอบงบการเงินในปี 2554 ซึ่งบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- ไม่ได้บันทึกรายได้ค่าบริการบางรายการในงวดที่ได้ให้บริการแล้ว : ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการรับรู้รายได้ค่าบริการเรียบร้อยแล้ว
- การบันทึกหนี้สินและค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์คงค้าง : ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว
- กรณีที่มีการรับเงินล่วงหน้าบางรายการ ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินรับล่วงหน้าจากลูกหนี้ทันทีที่เกิดรายการ : ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว
- ควรจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับทุกธนาคาร : ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว
- เช็คที่ยังไม่ได้ส่งจ่ายควรขีดฆ่า ขีดคร่อม "หรือผู้ถือ" ล่วงหน้า : ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว
- ควรมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายค่ารับรอง : ปัจจุบันได้กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ควรมีการสุ่มตรวจนับเงินสด / เช็คในมือ / และเงินสดย่อย : ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว
- ควรมีการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุสินค้าคงเหลือทุกเดือนหรือทุกไตรมาส : ได้จัดทำรายงานอายุสินค้าคงเหลือเป็นรายไตรมาส ตั้งแต่ไตรมาส 1 ของปี 2555
- ควรมีการสอบทานใบยืมสินค้าและติดตามอย่างสม่ำเสมอ : ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว
- ไม่มีการจัดทำใบควบคุมตรวจนับสินค้า : มีเอกสารอื่นทดแทนคือ เอกสารการตรวจนับสินค้าคงเหลือจากระบบ ERP ที่บริษัท ใช้อุปกรณกับคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจนับสินค้า
- ไม่มีการระบุสถานที่เก็บสินค้าใน "รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ" : ได้ดำเนินการใส่สถานที่จัดเก็บสินค้าในระบบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างสะดวกแล้ว
- ควรคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับอุปกรณ์ เมื่ออุปกรณ์นั้นพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ : ได้ดำเนินการให้ถูกต้องในเรื่องค่าเสื่อมราคาในปี 2554 แล้ว
- ควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ : ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยจะดำเนินการตรวจนับทุกปี
- ใบสำคัญทั่วไปบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ : ได้ดำเนินการตามที่เสนอแนะตั้งแต่ไตรมาส 4 ของปี 2554

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธ.ค. 2556 บริษัทฯ ไม่มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับเรื่องระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัท ยกเว้นข้อสังเกตจากการสอบทานการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในกระบวนการทางบัญชีของบริษัท เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งโดยส่วนใหญ่บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ
<b>1. การบริหารและจัดการองค์กรของหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		
1.1 <u>ควรจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศอย่างเหมาะสม</u>	บริษัทฯ ควรแบ่งแยกหน้าที่ในการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบกับการโอนย้ายโปรแกรมไปยังระบบงานจริงออกจากกัน  นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรจัดให้มีผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการและดูแลการรักษาความปลอดภัยของระบบโดยเฉพาะ	บริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่พัฒนาและบำรุงรักษาระบบ แยกออกจากผู้ที่ทำหน้าที่โอนย้ายโปรแกรม ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2557  ในส่วนของบุคลากรที่จะทำหน้าที่ในการจัดการและดูแลการรักษาความปลอดภัยของระบบนั้น บริษัทฯ จะดำเนินการแต่งตั้งภายหลังจากที่ดำเนินการวางระบบรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม (โปรแกรมจัดเก็บ Log) และจัดทำระเบียบวิธีการตรวจทานด้านความปลอดภัยของระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2557
1.2 <u>ควรจัดให้มีการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของ การปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมระบบงาน</u>	บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงาน อย่างเป็นทางการ	บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ประกาศใช้ระเบียบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557
<b>2. การพัฒนา จัดทำ และบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงาน</b>		
2.1 <u>ควรมีการปรับปรุงร่างนโยบายเกี่ยวกับขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมระบบงานโดยลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ</u>	บริษัทฯ มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมและระบบงานแล้ว แต่ควรปรับปรุงให้ครอบคลุมทุกประเภทของการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่สำคัญโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ	บริษัทฯ ได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกประเภทของการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่สำคัญเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ประกาศใช้ระเบียบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557
2.2 <u>ควรให้มีการลงนามยอมรับผลการทดสอบจากการพัฒนา จัดทำ และบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงานจากผู้ใช้งาน</u>	บริษัทฯ ควรจัดให้มีนโยบายทดสอบอย่างเป็นทางการ โดยให้มีการยอมรับและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (จากฝ่ายปฏิบัติงาน และผู้ใช้) ก่อนการนำโปรแกรมที่พัฒนาไปใช้งานจริง	บริษัทฯ ดำเนินการให้มีการทดสอบผลการพัฒนาโปรแกรมอย่างเป็นทางการ โดยให้มีการยอมรับและได้รับการอนุมัติจากฝ่ายปฏิบัติงานและผู้ใช้งานก่อนการนำโปรแกรมที่พัฒนาไปใช้งานจริง ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2557
<b>3. การควบคุมการเข้าถึงระบบและข้อมูล</b>		
3.1 <u>ควรเพิ่มการควบคุมการให้สิทธิพิเศษในการเข้าใช้งานระบบ</u>	บริษัทฯ ควรควบคุมและกำหนดจำนวนผู้ที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบ และควรมีผู้ทำการตรวจสอบ รวมทั้งไม่ควรมีการใช้	บริษัทฯ ได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีสิทธิพิเศษ และดำเนินการให้มีขั้นตอนสำหรับการใช้รหัสผ่านที่มีสิทธิพิเศษในกรณีฉุกเฉิน ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2557

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท
	<p><u>รหัสผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษร่วมกัน</u></p> <p><u>นอกจากนั้นควรมีขั้นตอนการอนุมัติและการสอบทานการใช้รหัสผ่านที่มีสิทธิพิเศษในกรณีฉุกเฉินเพิ่มเติม</u></p>	
<p><u>3.2 ควรมีการตรวจทานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่างๆที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ</u></p>	<p><u>บริษัทฯ ควรมีการกำหนดระเบียบวิธีในการตรวจทานและสังเกตการณ์ในด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบ รวมถึงการมอบหมายให้มีบุคคลที่รับผิดชอบในการตรวจทานความปลอดภัยของระบบ อย่างสม่ำเสมอ</u></p>	<p><u>บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับการวางระบบรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม และจะดำเนินการจัดทำระเบียบวิธีการตรวจทานด้านความปลอดภัยของระบบ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2557</u></p>
<p><b>4. การสำรองข้อมูล การฟื้นฟูระบบ และ แผนสำรองฉุกเฉิน</b></p>		
<p><u>4.1 ควรจัดให้มีการสำรองข้อมูลในต่างสถานที่ นอกจากสถานที่ปฏิบัติงานประจำ</u></p>	<p><u>บริษัทฯ ควรจัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่นเพลิงไหม้ครั้งใหญ่หรือภัยพิบัติอื่นๆ ภายในบริษัทข้อมูลทางการเงินที่สำคัญจะสามารถกู้คืนได้จากแหล่งสำรองนอกสถานที่</u></p>	<p><u>บริษัทฯ ได้ดำเนินการให้มีการสำรองข้อมูลนอกสถานที่เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2557</u></p>
<p><u>4.2 ควรมีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้และมีการสอบทานการสำรองข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร</u></p>	<p><u>บริษัทฯ ควรมีการกำหนดให้มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างน้อยปีละครั้ง และ ควรจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเพิ่มเติม</u></p>	<p><u>บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้ ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 และได้กำหนดให้มีแผนการ ทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งในเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือดำเนินการเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้งาน</u></p>