

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท สาลีอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 2 /2547 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2547 มีคณะกรรมการตรวจสอบสองท่านเข้าร่วมประชุม ได้แก่ นายถาวร ตีรรัตน์ณรงค์ และ พลอากาศเอกบุรีรัตน์ รัตนวานิช โดยคณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารประกอบการตรวจสอบเอกสารที่ฝ่ายบริหารจัดทำ และการตอบแบบประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทด้วยตนเอง สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ด้าน คือ องค์การและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวข้างต้นอย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่นของระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการเห็นว่า ปัจจุบันบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

การกำหนดบทลงโทษ

บริษัทยังได้จัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร (Code of Conduct) ให้ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่พนักงานทุกคนต้องสำนึกถึงความถูกต้องชอบธรรมและถูกกฎหมายในการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดบทลงโทษตามลำดับหนักเบาเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่พนักงานไม่ว่าระดับใดปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

อำนาจอนุมัติ

บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและผู้ดูแลทรัพย์สินออกจากกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน โดยผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจอนุมัติขั้นต้น และกรรมการผู้จัดการมีอำนาจสูงสุดในการอนุมัติ ส่วนแผนกบัญชีมีหน้าที่ในการบันทึกรายการ และแผนกบุคคลเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน ประเภทเครื่องจักร และวัตถุดิบ รวมถึงบุคคลากร ส่วนแผนกการเงิน ดูแลทรัพย์สินนอกเหนือจากที่แผนกบุคคลดูแล อาทิ เงินสด

การจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำหรับแผนกตรวจสอบภายใน บริษัทเพิ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2547 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน สอบทานและประเมินความเหมาะสมของการปฏิบัติทางบัญชี การเงิน สินค้าคงเหลือ ลูกหนี้การค้า สินทรัพย์ประจำ รายได้และค่าใช้จ่าย
2. ตรวจสอบว่า ได้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับและปฏิบัติตามระเบียบนโยบายบริษัท
3. ตรวจสอบการบันทึก ควบคุม เก็บรักษาทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมสามารถป้องกันความเสียหายได้อย่างเพียงพอ
4. ตรวจสอบความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน
5. เสนอแนะระบบการควบคุมภายในเพื่อช่วยให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
7. นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

อย่างไรก็ตาม มีกรรมการตรวจสอบของบริษัท 1 ท่าน เป็นกรรมการในบริษัท ทีโอเอ โดฟเคมี จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่เกี่ยวข้อง คือ พลอากาศเอกบุรือรต์ รัตนวานิช ซึ่งเป็นนายทหารระดับสูง และเป็นที่ยอมรับในวงราชการว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดังนั้นการเข้าเป็นกรรมการในบริษัทที่เกี่ยวข้องดังกล่าว จึงมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้แก่บริษัท และไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องของการบริหารงานใดๆ ในบริษัทเกี่ยวข้องดังกล่าว

สำหรับการควบคุมภายใน บริษัทได้จัดระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

1. บริษัทได้จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน โดยได้มีการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในองค์กร และจัดทำ Job Description ของแต่ละฝ่าย และของผู้บริหาร ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานและการควบคุมดูแลมีความชัดเจน มีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น มีคู่มือพนักงาน และ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) รวมถึงข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับกิจการ นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดบทลงโทษตามลำดับหนักเบาเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่พนักงานไม่ว่าระดับใดปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไว้ในคู่มือพนักงานของบริษัท
2. ประเมินการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ รวมถึงการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยมีการประชุมผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยงและร่วมกันกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น นอกจากนี้ จะมีการทบทวนเครดิตเทอมที่ให้กับลูกค้าอยู่เสมอ รวมถึงการติดตามพฤติกรรมกบฏสินค้านำเข้าเปลี่ยนแปลงอย่างไร ซึ่งเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีของบริษัทสามารถปรับเปลี่ยนเพื่อผลิตสินค้าตามพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปได้หรือไม่ อย่างไร
3. ในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้บันทึกการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและผู้ดูแลทรัพย์สินออกจากกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน โดยผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจอนุมัติขั้นต้น และกรรมการผู้จัดการมีอำนาจสูงสุดในการอนุมัติ ส่วนแผนกคลังสินค้าจะเป็นผู้ตรวจเช็คทรัพย์สินพร้อมกับแผนกบัญชีและการเงิน เวลาที่มีทรัพย์สิน เช่น วัตถุดิบ หรือเครื่องจักรเข้ามา ส่วนแผนกบัญชีและการเงินมี หน้าที่ในการบันทึกการบัญชีและแผนกบุคคลมีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สิน ควบคุม เก็บรักษาทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมสามารถป้องกันความเสียหายได้อย่างเพียงพอ

นอกจากนี้ บริษัทมีการตรวจนับสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลทางบัญชีเป็นประจำ และสม่ำเสมอ

สำหรับกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทและบริษัทย่อย จะไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด เช่น สามีภรรยา พี่น้อง อย่างไรก็ตาม กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติหลัก

นอกจากนี้ บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขตอำนาจการอนุมัติวงเงินที่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนบริษัทย่อยปฏิบัติเช่นเดียวกัน

4. รายการระหว่างกันจะถูกนำเสนอให้คณะกรรมการได้ตรวจสอบ นอกจากนี้ การค้าประกันต่างๆ บริษัทจะค้าประกันให้เฉพาะบริษัทย่อย คือ บริษัท สาลี พรินท์ติ้ง จำกัด เท่านั้น

5. มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการนำข้อมูลที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

6. บริษัทได้มีการจัดทำประมาณการทางการเงิน 5 ปี และมีบทวนอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ มีการจัดทำประมาณยอดขายทุก 3 เดือน และมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงและเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

7. มีการถ่วงดุลของคณะกรรมการและผู้บริหาร โดยการแยกตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทกับกรรมการผู้จัดการ รวมถึงมีกรรมการอิสระ คือ กรรมการตรวจสอบ 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ

