

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอ็กโซติก ฟู้ด จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2556 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ

- 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม
- 2) การบริหารความเสี่ยง
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
- 5) ระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ โดยทุกส่วนมีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในการรายงานงบการเงินรายไตรมาส งบการเงินประจำปีของบริษัทตามที่ควรอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีกระบวนการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ไม่พบประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของบริษัทแต่ประการใด รวมถึงระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว โดยสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ ทั้งนี้ กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบไม่มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบจะกำกับเรื่องการเป็นองค์กรที่มีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ให้มากขึ้นด้วย

บริษัทได้จัดให้มีการจัดการบริหารงานและระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอ โดยผู้บริหารได้สนับสนุนให้ตระหนักถึงความจำเป็นในการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ระดับอำนาจการบริหาร และระดับการอนุมัติรายการที่เหมาะสมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้ง บริษัทได้จัดให้มีส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทโดยรวม โดยผลการตรวจสอบที่ผ่านมาไม่พบว่ามีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในแต่ประการใด สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ 2

บริษัทมีนโยบายว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยบริษัทได้แต่งตั้งบริษัท แอ็คเคาน์ติ้ง สเปเชียลลิสต์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในเมื่อปลายปี 2555 เพื่อทำการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ และบริษัทได้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้ครอบคลุมถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (COSO) และการประเมินความเสี่ยงจากระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การสั่งซื้อ การบันทึกรับ การจัดเก็บวัตถุดิบและสินค้า การผลิตสินค้า การคำนวณและบันทึกต้นทุนผลิต การเตรียมสินค้าเพื่อส่งมอบ เจ้าหนี้การค้า เงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

โดยล่าสุดผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในจำนวน 3 ฉบับ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2556 ดังนี้

รายงาน	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
1. รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาสที่ 1/2556 ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2556	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมเงินทดรองจ่ายเพื่อซื้อวัตถุดิบ - การสั่งซื้อวัตถุดิบ - การบันทึกรับวัตถุดิบและตั้งเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบ - ความมีอยู่จริงของวัตถุดิบคงเหลือ - การจัดซื้อทั่วไป - ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน - มูลค่าคงเหลือทางบัญชีของทรัพย์สิน
2. รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาสที่ 2/2556 ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2556	<ul style="list-style-type: none"> - ความเหมาะสมของการบันทึกวัตถุดิบที่ใช้ผลิต - ความเหมาะสมของการบันทึกเวลาการผลิตสินค้า - ความเหมาะสมของการคำนวณและการบันทึกต้นทุนผลิตสินค้า
3. รายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาสที่ 3/2556 ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2556	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล - กระบวนการควบคุมระบบสารสนเทศ - การขายสินค้าต่างประเทศ - เงินสดและเงินฝากธนาคาร - ภาษีขาย

ทั้งนี้ จากรายงานผลการติดตามความคืบหน้าประเด็นการตรวจสอบตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้น พบว่าได้มีการแก้ไขแล้วทุกประเด็น ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ 3 ยังมีบางรายการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการสรุปได้ดังนี้

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
1. กระบวนการควบคุมระบบสารสนเทศ			
1.1 การวางแผนจัดโครงสร้างองค์การงานระบบสารสนเทศ	บริษัทไม่ได้กำหนดแผนระยะยาวในส่วนของเทคโนโลยีสารสนเทศ ("IT") มีเพียงแผนระยะสั้น รวมถึงไม่ได้กำหนดแผนจัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และที่ผ่านมาไม่ได้จัดทำงบประมาณด้าน IT ประจำปี	ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็นแม่บทชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดจุดหมายขององค์กรในการพัฒนาแผนงานระบบ IT เพื่อใช้เป็นแนวทางหลักสำหรับดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร อีกทั้งควรกำหนดแผนระยะยาว, แผนจัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และงบประมาณด้าน IT ประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	บริษัทได้มีการจัดทำแผนระยะยาวในส่วนของIT และแผนจัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รวมถึงได้มีการจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี 2557 เรียบร้อยแล้วในเดือนพฤศจิกายน 2556
1.2 การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>บริษัทไม่ได้กำหนดเลขที่เอกสารขอใช้บริการแผนกIT รวมถึงกำหนดรูปแบบของฟอร์มที่ขอใช้บริการ หลายรูปแบบโดยไม่จำเป็น และไม่บันทึกรายงานสรุปการขอใช้บริการรวมไว้ใน Report Management เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร</p> <p>บริษัทไม่ประเมินความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ใหม่ให้กับผู้ใช้บริการ รวมถึงไม่ได้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาปรับปรุงงานบริการของแผนก IT ต่อไป</p> <p>บริษัทไม่ได้ติดตามผลใช้งาน Utilities ของโปรแกรมปฏิบัติการ</p>	<p>ควรกำหนดเลขที่เอกสารเรียงตามลำดับตามวันที่รับแจ้ง พร้อมจัดเก็บเอกสารตามเลขที่ และจัดทำรายงานสรุปสถานะงานให้ผู้บริหารทราบ อีกทั้งควรกำหนดแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ให้มีรูปแบบชัดเจน</p> <p>ควรกำหนดให้ประเมินความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ใหม่ให้กับผู้ใช้บริการตามรอบตรวจเช็คบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และควรประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาปรับปรุงงานบริการของแผนก IT อยู่เสมอ</p> <p>กำหนดนโยบายติดตามผลใช้งานของโปรแกรมระบบปฏิบัติการพร้อมทั้งรอบระยะเวลาติดตาม ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลที่ตรวจสอบและติดตามให้ดำเนินการตามนโยบายอยู่เสมอ</p>	<p>บริษัทมีการปรับปรุงแบบฟอร์มขอใช้บริการให้เหลือเพียงแบบฟอร์มเดียว โดยมีการกำหนดเลขที่เอกสารขอใช้บริการแผนก IT เรียบร้อยแล้ว ในเดือนพฤศจิกายน 2556 รวมถึงได้มีการจัดทำรายงานสรุปการขอใช้บริการไว้ใน Report Management ประจำปี ทุกเดือน โดยเริ่มดำเนินการสรุปของเดือนพฤศจิกายน 2556 เป็นเดือนแรก</p> <p>บริษัทจัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับประเมินความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ใหม่รวมถึงประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่พฤศจิกายน 2556</p> <p>บริษัทจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการใช้งาน Utilities ของโปรแกรมปฏิบัติงาน โดยระบุผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้ในขั้นตอนการกำหนดพื้นที่การเข้าออกห้อง Sever</p>

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
2. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
2.1 การกำหนดโครงสร้างองค์กร	<p>บริษัทไม่ได้ update ตำแหน่งผู้จัดการแผนก IT ไว้ในโครงสร้างองค์กรรวมถึงโครงสร้างรายแผนก และชื่อตำแหน่งในโครงสร้างรายแผนกที่เป็นตำแหน่งงานเดียวกันแตกต่างกัน เช่น แผนกคลังสินค้ากำหนดชื่อเป็น “รองหัวหน้าแผนก” แต่แผนกต่างประเทศกลับกำหนดชื่อเป็น “ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก”</p> <p>บริษัทไม่ได้จัดทำหนังสือประกาศแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหารในตำแหน่งงานต่างๆทั้งหมดทุกตำแหน่ง และไม่ได้จัดทำ Scope of Work ของแต่ละแผนกทั้งหมดทุกแผนก เนื่องจากเข้าใจว่ารายละเอียดจะเป็นเช่นเดียวกับ Job Description</p>	<p>ควรพิจารณาโครงสร้างองค์กรเปรียบเทียบกับกาปฏิบัติงานในปัจจุบันเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>เมื่อพนักงานได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งควรจัดทำหนังสือประกาศที่ผ่านการลงนามโดยผู้บริหารระดับสูงพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>บริษัทมีการ update ตำแหน่งผู้จัดการแผนก IT ไว้ในโครงสร้างองค์กรซึ่งมีการประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป และบริษัทได้กำหนดชื่อตำแหน่งให้เป็นแบบเดียวกันแล้ว</p> <p>บริษัทได้มีทำหนังสือประกาศแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหารในตำแหน่งงานต่างๆทั้งหมดทุกตำแหน่งแล้ว สำหรับในส่วนของ Scope of Work ของแต่ละแผนก บริษัทอยู่ระหว่างจัดทำคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557</p>
2.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	<p>มีกรอบอัตรากำลังคนแต่ไม่ได้รับการลงลายมือชื่อยืนยันและประกาศอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการจัดทำพรรณนาลักษณะงาน การแบ่งแยกหน้าที่ และคุณสมบัติของพนักงาน (Job description) ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่งงานรวมถึงไม่ update ให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติการภายในแผนกอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>จัดทำ Scope of Work หรือการ Update Job Description ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่งเป็นต้น</p>	<p>บริษัทได้มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังคน ซึ่งได้มีการลงลายมือชื่อและระบุนวันที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน 2556 เรียบร้อยแล้ว แต่บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำ Job Description ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง รวมถึง Scope of Work ของแต่ละแผนกซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557</p>
2.3 การบริหารและจ่ายค่าตอบแทน	<p>เมื่อมีการเพิ่ม/ลดอัตราพนักงาน ไม่ได้จัดทำหนังสือขอเพิ่มอัตรากำลังทั้งหมดทุกตำแหน่ง และจากการสอบถามทะเบียนประวัติพนักงานเปรียบเทียบกับรายงานจ่ายค่าตอบแทนในระบบ pay day ประจำเดือน ก.ค. 56 พบว่าจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานที่ไม่มีรายชื่อในทะเบียนประวัติพนักงานจำนวน 23 ราย เนื่องจากเจ้าหน้าที่แผนก</p>	<p>จัดทำและ update ข้อมูลที่จำเป็นของแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรและการสรรหา</p>	<p>มีการจัดทำแบบฟอร์มอนุมัติอัตราจ้างเพิ่ม / ลด โดยเริ่มใช้แล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556</p> <p>บริษัทได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่บุคคลได้มีการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลเข้าไปใน</p>

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	ทรัพยากรบุคคลพลังแฝงสถานะของพนักงานบางท่านเป็น "พนักงาน" จึงส่งผลให้ไม่พบรายละเอียดพนักงานที่ทะเบียนประวัติ		ระบบ ประกอบกับบริษัทจะจัดให้มีการเช็คสถานะข้อมูลสถานะและจำนวนของพนักงานทุกสิ้นเดือนว่าตรงกับฐานข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานในระยะเวลาเดียวกันหรือไม่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน โดยเริ่มปฏิบัติแล้วตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556
2.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม	เมื่อจัดส่งพนักงานไปอบรมภายนอกองค์กร (ตามความประสงค์ของพนักงาน) ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลประกอบการอบรมภายนอกทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำและ update ข้อมูลที่จำเป็นของแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรและการสรรหา	บริษัทได้มีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการอบรมภายนอกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งทำเอกสารสรุปการอบรมภายนอกองค์กรเป็นรายเดือนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคลากร โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556
2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานไม่ครบถ้วน	จัดทำและ update ข้อมูลที่จำเป็นของแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรและการสรรหา	บริษัทอยู่ระหว่างการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเพิ่มเติมให้ครบถ้วนรวมถึงปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือน มกราคม 2557
2.6 กระบวนการด้านอื่นๆ	ห้องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป. วิชาชีพ) ไม่มีตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ เพื่อตรวจสอบเอกสารผ่านเข้าออกตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานใหม่จึงยังไม่ทราบนโยบายการสอบทานลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าออกได้	จป. วิชาชีพ ควรควบคุมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบการอนุมัติเข้าออกให้ถูกต้องตรงตามนโยบายที่กำหนด	บริษัทจัดให้มีตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจติดประกาศไว้ที่ห้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อใช้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผ่านเข้าออกบริษัทเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ กันยายน 2556
3. การขายสินค้าต่างประเทศ			
3.1 ราคาขาย	Price List ราคาขายที่ประกาศใช้ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ยังไม่ครอบคลุมสินค้าทุกรายการที่ขาย เนื่องจากพบว่าสินค้าบางรายการยังไม่มีประกาศใช้อย่างเป็นทางการ	ควร update price list ที่ประกาศใช้ให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันการใช้ราคาไม่ถูกต้องในการขายรวมถึงกำหนดระยะเวลาบังคับใช้ กลุ่มลูกค้า รหัสสินค้า ให้ชัดเจน	บริษัทมีการจัดทำ update price list ให้ครอบคลุมสินค้าทุกรายการแล้ว รวมถึงมีการกำหนดระยะเวลาบังคับใช้ กลุ่มลูกค้า รหัสสินค้า ใน price list เรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ กันยายน 2556
3.2 การยืนยันคำสั่งซื้อ	พบคำสั่งซื้อ (Proforma Invoice) บางรายการที่ยังไม่ได้ยืนยันจากลูกค้าอย่างเป็นทางการ	ควรปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด เรื่องการรับใบสั่งซื้อจากลูกค้าและการทำเอกสารส่งออก (PM-	ที่ผ่านมาการแจกจ่าย Job Order ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนได้รับการยืนยันจากลูกค้าอย่างเป็นทางการจะเป็นลายลักษณ์อักษรจะ

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	<p>Job Order แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมสินค้าแล้ว เนื่องจากแผนกต่างประเทศคาดว่าจะได้รับคำยืนยันสั่งซื้อจากลูกค้าแน่นอนจึงออก Job Order ให้กับผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นการผลิตสินค้าล่วงหน้า แต่ทั้งนี้อาจมีความเสี่ยงที่จะถูกลูกค้าปฏิเสธคำสั่งซื้อได้</p>	<p>OS-01) กำหนดให้ได้รับยืนยันคำสั่งซื้อจากลูกค้าอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรก่อน Run Job Order Form 1 แจกให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เกิดขึ้นในกรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าที่มีการสั่งซื้อสินค้าเป็นประจำที่มีประวัติดีและมีการติดต่อกันมานาน - สินค้าที่ผลิตเป็นสินค้าที่บริษัทมียอดขายอยู่เสมอดังนั้นหากลูกค้ามีการยกเลิกคำสั่งซื้อสินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิตสามารถนำไปผลิตต่อเพื่อส่งให้กับลูกค้ารายอื่นได้ <p>ทั้งนี้ ในอดีตที่ผ่านมากรณีที่มีการแจก Job Order ก่อนได้รับคำยืนยันจากลูกค้า นั้น ลูกค้าไม่เคยยกเลิกคำสั่งซื้อ แต่มีการเลื่อนกำหนดส่งสินค้าเท่านั้น อย่างไรก็ตามบริษัทได้ดำเนินการขอความร่วมมือไปยังลูกค้าให้ยืนยันคำสั่งซื้อเร็วขึ้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของบริษัท</p>
<p>3.3 การควบคุม Job Order</p>	<p>มีการบันทึกและควบคุมสถานะ Job Order แต่ไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้ควบคุมสถานะ คงค้างรอ Confirm, รอ Job Order (จากทีมขาย) และ Cancel เนื่องจากแผนกต่างประเทศตรวจสอบรายการ Job Order ทั้งหมดจากสมุดคุมพร้อมข้อสรุปรายการที่ลูกค้ายืนยันคำสั่งซื้อเท่านั้น</p> <p>Update รายการ Job Order สถานะ Loaded และ on hand เข้าไว้ในรายงานสรุป Job Order เพื่อนำเสนอผู้บริหารไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานแผนกต่างประเทศแจ้งว่าเกิดข้อผิดพลาด โดยหลงลืมจึงบันทึกสรุป Job Order ในรายงานไม่ครบถ้วน</p>	<p>ควรกำหนดสถานะควบคุม Job Order ให้ครบถ้วนโดยควรเพิ่มสถานะ คงค้างรอ Confirm, รอ Job Order (จากทีมขาย) และ Cancel พร้อมทั้งต้องตรวจสอบและบันทึกรายการ Job Order ให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ในทางปฏิบัติบริษัทมีการควบคุม Job Order ทั้งหมดจากสมุดคุมซึ่งจะไม่ระบุสถานะคงค้างรอ confirm, รอ Job order และ cancel แต่บริษัทจะมีรายงานประจำเดือนของฝ่ายขาย (Job on hand) ซึ่งจะรายงานสถานะของ Job Order ที่คงค้างยังไม่ได้ Load ทั้งที่ confirm และ non-confirm</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการควบคุมสถานะ Job Order ยิ่งขึ้น บริษัทจึงได้จัดทำรายงาน Job status เพิ่มเติมขึ้นมาซึ่งจะรวบรวม Job order ทั้งหมด โดยจะระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลที่บอกถึงสถานะ คงค้างรอ Confirm, รอ Job Order (จากทีมงานขาย) และ รายการ Cancel โดยรายงานดังกล่าวฝ่ายขายต่างประเทศได้เริ่มจัดทำตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2556 เป็นต้นไป</p> <p>นอกจากนี้ ยังกำหนดให้มีการเช็คสอบถามครบถ้วนของการบันทึกทุกครั้งที่มีการแจก Job order โดยหัวหน้างานเป็นเช็คสอบถาม</p>

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	<p>เมื่อผู้เกี่ยวข้องได้รับ Job Order จะลงนามรับทราบโดยไม่ระบุวันที่ได้รับเอกสารจริงทั้งหมดทุกรายการที่ส่งมอบทาน</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้องควรลงวันที่ได้รับ Job Order จริงทันทีที่ได้รับเอกสารและแผนกต่างประเทศควรติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องลงวันที่ด้วยเช่นกันเพื่อยืนยันการรับข้อมูลระหว่างกันซึ่งอาจป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในเรื่องการยืนยันรับ Order</p>	<p>ความถูกต้องและครบถ้วน บริษัทได้จัดให้ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับ Job Order ลงนามรับทราบโดยวันที่ได้รับเอกสารจริงเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนกันยายน 2556</p>
<p>3.4 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าต่างประเทศ</p>	<p>สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าต่างประเทศใน Invoice ขายเดือน ก.ค. 56 จำนวน 3 รายการพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกรายการส่วนลดตามโปรโมชั่น เช่น ของแถม โดยหักยอดสุทธิกับบัญชีรายได้ และรับรู้อย่างไรจากการขาย อาจส่งผลกระทบต่อภาวะวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ 2) ส่วนลดตามโปรโมชั่น ของส่ง 300 ฟรี 30 แต่ส่งไป 28 กล่อง แต่หักส่วนลดให้ลูกค้าเท่ากับมูลค่า 30 กล่องมูลค่าผลต่าง 1,335.32 บาท หรือ 32.98 EUR 3) รับชำระเงินลูกหนี้ต่างประเทศเกิน 53,822.40 บาท (1,264.03 EUR) ซึ่งบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้าไว้ 4) ข้อมูลในระบบ Express ของ FG-AL206 FROZ COCONUT MEAT ซึ่งเป็นสินค้า NON-BOI แต่บันทึกกลุ่มบัญชีสินค้าเป็น "สินค้าที่ได้รับการ 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำมีการบันทึกข้อมูลโดยแยกรายการยอดขายและส่วนลดตามโปรโมชั่นออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนมกราคม 2557 2) รายการนี้สาเหตุเกิดจากปริมาณสินค้าและของแถมที่ส่งให้ลูกค้ารวมกันขาดไป 2 กล่อง บริษัทถือว่าส่วนที่ขาดไปให้ไปลดจากยอดขาย แทนที่จะลดจากของแถม เนื่องจากได้มีการตกลงจำนวนของแถมกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทอยู่ระหว่างร่างนโยบายการให้ของแถมแก่ลูกค้า ซึ่งหากสินค้าขาดจะไม่ให้หักของแถมแต่ให้หักยอดขายแทน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน 3) บริษัทได้จ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้การค้าต่างประเทศที่ได้จ่ายชำระไว้เกินจำนวน 53,822.40 บาท เรียบร้อยแล้ว 4) เดิม FG-AL206 FROZ COCONUT MEAT เป็นสินค้าBOI แต่ภายหลังครบกำหนดระยะเวลาให้การส่งเสริม BOI สินค้าดังกล่าวจึงเปลี่ยนเป็นสินค้า NON-BOI ซึ่งไม่ได้มีการ

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	ส่งเสริม" (BOI)		เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ Express อย่างไรก็ตามบริษัทได้มีการแก้ไขข้อมูลในระบบ Express เรียบร้อยแล้วในเดือนตุลาคม 2556
4. เงินสดและเงินฝากธนาคาร	1) สุ่มสอบถามรายการรับเงินสดพบว่า บริษัทไม่ได้นำเงินฝากธนาคารตามระเบียบนโยบายที่กำหนดไว้ว่าให้นำฝากเงินสดในวันถัดไป และไม่กำหนดเงินสดคงเหลือสูงสุดที่ยังคงไม่นำฝากธนาคาร 2) ไม่มีการจัดทำรายงานการรับเงินสดประจำวัน เพื่อให้ประกอบตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน 3) พบการจัดทำเช็คเงินสดกรณีเบิกจ่ายเงินทรวงสำหรับพนักงาน, เงินเดือนพนักงาน 4) มีการตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายงานเช็คจ่าย (จากระบบ Express) ทั้งนี้ พบเช็คจ่ายถูกยกเลิกเป็นจำนวนมาก เนื่องจากพิมพ์เสีย ยอดผิด เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนเช็คเป็นอีกสาขาหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งพบต้นฉบับเช็คที่ถูกยกเลิกจัดเก็บอยู่ครบถ้วน	- - - -	1) บริษัทกำหนดนโยบายเงินสดคงเหลือสูงสุดที่จะต้องนำฝากเข้าธนาคารในวันถัดไป ซึ่งได้เริ่มประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป 2) บริษัทได้จัดทำรายงานการรับเงินสดประจำวันเพื่อใช้ประกอบตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันเริ่มตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2556 3) กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากพนักงานเข้าใหม่ยังไม่ได้เปิดสมุดบัญชี และพนักงานรายวันที่ขอรับค่าแรงเป็นเงินสด อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันเช็คเงินสดสำหรับจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานสูญหายระหว่างทางบริษัทจึงเปลี่ยนเป็นการจ่ายเช็คระบุชื่อพนักงานของบริษัทแทน โดยพนักงานผู้รับผิดชอบดังกล่าวมีผู้ค้ำประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น นอกจากนี้ในการนำเช็คไปเบิกสำหรับจ่ายเงินเดือนทุกครั้งจะต้องมีพนักงานไปเบิกร่วมกันทั้งหมด 3 ท่าน ได้แก่ แผนกบัญชี แผนกบุคคล และแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายหมุนเวียนกันไป 4) บริษัทจัดให้มีผู้สอบถามข้อมูลที่จะพิมพ์เช็ค ทั้งจำนวน ยอดเงิน ชื่อผู้รับ วันที่ส่งจ่าย ก่อนการพิมพ์เช็ค เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	<p>5) พบการทำเช็คคลอยลงลายมือชื่ออนุมัติส่งจ่ายครบถ้วน แต่ยังไม่ได้รับวันที่ ยอดเงิน ผู้รับ เนื่องจากทำเมื่อไว้ตัดเงินเดือนกรณีเงินในบัญชีไม่พอ แต่ไม่ได้ใช้จึงดำเนินการยกเลิกเช็คใบดังกล่าวคือ LC3392688 ซึ่งอาจมีความเสี่ยงหากไม่มีการควบคุมเช็คดังกล่าว</p> <p>6) สอบทานบัญชีเงินฝากประจำที่ยังคงใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบันจำนวน 8 บัญชี ซึ่งเปิดบัญชีไว้เพื่อค้ำประกัน แต่พบว่าหนังสือค้ำประกันเพื่อใช้น้ำมันของ บจก. เซลล์แห่งประเทศไทย หมดอายุตั้งแต่ปี 2553 เนื่องจาก Supplier ไม่ทวงถาม</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>5) กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้มี 2 ท่าน โดยท่านใดท่านหนึ่งลงนามในเช็ค ซึ่งโดยปกติกรรมการทั้ง 2 ท่านมักมีการเดินทางไปต่างประเทศบ่อยครั้งเพื่อติดต่อลูกค้า และเพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานสะดุดจึงมีการทำเช็คลอยเก็บไว้กับกรรมการท่านอื่น</p> <p>ปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขผู้มีอำนาจลงนามในเช็คจาก 1 ใน 2 ท่าน เป็น 2 ใน 4 ท่าน เพื่อแก้ปัญหาผู้มีอำนาจไม่อยู่ในขณะนั้น และควบคุมการส่งจ่ายเช็คให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557</p> <p>6) บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการต่อหนังสือค้ำประกันเพื่อนำมาคืนกับ บจก. เซลล์แห่งประเทศไทย ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557</p>

ทั้งนี้ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ประเมินประสิทธิภาพและระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ตามรายงานฉบับลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2556 มีข้อสังเกตและผลการติดตามของผู้สอบบัญชีจำนวน 2 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศการเข้าถึงโปรแกรมและข้อมูล และ 2) ข้อสังเกตระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบงบการเงิน ซึ่งพบว่าบริษัทมีการแก้ไขตามข้อ 1) เรียบร้อยแล้ว ส่วนข้อ 2) ยังพบว่า มีประเด็นที่ยังต้องแก้ไขอยู่ ซึ่งภายหลังจากเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2556 บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นดังกล่าวที่เหลืออยู่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1. บริษัทไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	บริษัทควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นว่าผลแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีกับยอดคงเหลือตามธนาคารได้ถูกค้นพบและตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนที่ งบกระทบยอดดังกล่าวควรถูกสอบทานโดยผู้จัดการแผนการเงินและมีเอกสารหลักฐานว่างบกระทบยอดดังกล่าวได้ถูกสอบทานแล้ว	ฝ่ายบริหารเห็นว่ารายการกระทบยอดเกือบทั้งหมดเกิดจากเช็คลงวันที่ล่องหน้า ซึ่งโดยปกติบริษัทจะบันทึกรายการดังกล่าวในบัญชี "เช็คจ่ายล่องหน้า" ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะช่วยลดความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่ทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร อย่างไรก็ตามเพื่อการควบคุมที่ดีบริษัทจึงได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้วตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2556 เป็นต้นไป
2. บริษัทปันส่วนค่าใช้จ่ายในการผลิตให้สินค้าตามน้ำหนักของสินค้าแต่ละรายการที่ผลิตได้ ซึ่งอาจเป็นวิธีการไม่เหมาะสมเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการปันส่วนต้นทุนตามฐานกิจกรรม	การปันส่วนค่าใช้จ่ายในการผลิตควรปันส่วนโดยใช้ตัวผลักดันต้นทุนของแต่ละฐานกิจกรรมในกระบวนการผลิต เช่น ชั่วโมงแรงงาน หรือชั่วโมงเครื่องจักร	บริษัทเปลี่ยนวิธีการปันส่วนค่าใช้จ่ายในการผลิตจากน้ำหนักของสินค้าแต่ละรายการมาเป็นชั่วโมงการผลิตตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556
3. ระหว่างการตรวจนับสินทรัพย์ในวันที่ 29 สิงหาคม 2555 พบว่าบริษัทยังไม่ได้ทำการตัดทะเบียนสินทรัพย์	บริษัทควรตัดทะเบียนสินทรัพย์เพื่อระบุตัวตนของสินทรัพย์ดังกล่าวและกระทบยอดกับทะเบียนสินทรัพย์	บริษัทดำเนินการตัดทะเบียนสินทรัพย์ของบริษัทเรียบร้อยแล้ว ในเดือนพฤศจิกายน 2556
4. ค่านายหน้าบางรายการที่จ่ายให้แก่ตัวแทนของบริษัทไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ่ายค่านายหน้า	บริษัทควรจ่ายค่านายหน้าให้เป็นไปตามนโยบายการจ่ายค่านายหน้าของบริษัท	บริษัทได้มีการจัดทำนโยบายการจ่ายค่านายหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2556 ซึ่งกำหนดให้บริษัทต้องจัดทำสัญญาเกี่ยวกับตัวแทนของบริษัทโดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร นอกจากนี้บริษัทจะต้องรายงานการจ่ายค่านายหน้าแก่คณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตามและสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>5. สมมติฐานเกี่ยวกับอัตราการหมุนเวียนของพนักงานและอัตราการขึ้นเงินเดือนในรายงานประเมินผลประโชยชน์พนักงานไม่เหมาะสม ซึ่งอาจทำให้บริษัทบันทึกหนี้สินผลประโชยชน์พนักงานต่ำไปประมาณ 0.20 – 0.60 ล้านบาท</p>	<p>บริษัทควรจัดทำการประเมินผลประโชยชน์พนักงานอย่างสม่ำเสมอและใช้สมมติฐานประเมินที่สะท้อนถึงความน่าจะเป็นในอนาคตเกี่ยวกับอัตราหมุนเวียนของพนักงานและอัตราการขึ้นเงินเดือน</p>	<p>บริษัทได้มีการว่าจ้างนักคณิตศาสตร์ปรึกษากันภัยรายใหม่ เพื่อทำการประเมินและสอบทานสมมติฐานทั้งหมดในการคำนวณผลประโชยชน์พนักงาน โดยมีการปรับปรุงสมมติฐานอัตราการขึ้นเงินเดือนใหม่ ซึ่งมีผลทำให้บริษัทบันทึกหนี้สินและผลประโชยชน์พนักงานเพิ่มขึ้นประมาณ 0.4 ล้านบาท ซึ่งได้สะท้อนอยู่ในงบการเงินสำหรับงวดหกเดือนสิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2556 เรียบร้อยแล้ว</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี แปลโดย ผู้บริหารของบริษัท