

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 คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ 2

บริษัทมีนโยบายว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยบริษัทได้แต่งตั้งบริษัท แอ็คเคาน์ติ้ง สเปเชียลลิสต์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal audit : IA) เมื่อปลายปี 2555 เพื่อทำการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ และบริษัทได้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้ครอบคลุมถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (COSO) และการประเมินความเสี่ยงจากระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การสั่งซื้อ การบันทึกรับ การจัดเก็บวัตถุดิบและสินค้า การผลิตสินค้า การคำนวณและบันทึกต้นทุนผลิต การเตรียมสินค้าเพื่อส่งมอบ เจ้าหน้าที่การค้า เงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

โดยผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในจำนวน 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"> - การควบคุมเงินทรองจ่ายเพื่อซื้อวัตถุดิบ - การสั่งซื้อวัตถุดิบ - การบันทึกรับวัตถุดิบและตั้งเจ้าหน้าที่ค่าวัตถุดิบ - ความมืออยู่จริงของวัตถุดิบคงเหลือ - การจัดซื้อทั่วไป - ความมืออยู่จริงของทรัพย์สิน - มูลค่าคงเหลือทางบัญชีของทรัพย์สิน
2. รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาสที่ 2/2556 ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2556	<ul style="list-style-type: none"> - ความเหมาะสมของกรบันทึกวัตถุดิบที่ใช้ผลิต - ความเหมาะสมของกรบันทึกเวลาการผลิตสินค้า - ความเหมาะสมของกรคำนวณและการบันทึกต้นทุนผลิตสินค้า
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 ซึ่งพบว่ายังมีบางรายการที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ต่อมาผู้ตรวจสอบภายในอิสระได้ออกรายงานเพิ่มเติมอีก 2 ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ 1 : เรื่องการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส 3/2556 ฉบับลงวันที่ 31 มกราคม 2557 ซึ่งสรุปได้ว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นดังกล่าวตามรายงานผลการตรวจสอบข้อ 3 เรียบร้อยแล้ว และฉบับที่ 2 : รายการการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสที่ 1/2557 ฉบับลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2557 ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ 1) กระบวนการจ่ายค่าคอมมิชชั่นจากการขายสินค้า-ต่างประเทศ 2) กระบวนการส่งเสริมการขายให้ส่วนลดจ่ายคืนให้กับลูกค้า-ต่างประเทศ และ 3) กระบวนการขายสินค้า-ในประเทศ โดยรายงานทั้ง 2 ฉบับข้างต้นได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2557 และครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ตามลำดับ

รายงานฉบับที่ 1 เรื่องการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส 3/2556

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
<p>1. กระบวนการควบคุมระบบสารสนเทศ</p> <p>1.1 การวางแผนจัดโครงสร้างองค์การระบบสารสนเทศ</p>	<p>บริษัทไม่ได้กำหนดแผนระยะยาวในส่วนของเทคโนโลยีสารสนเทศ ("IT") มีเพียงแผนระยะสั้น รวมถึงไม่ได้กำหนดแผนจัดซื้อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และที่ผ่านมาไม่ได้จัดทำงบประมาณด้าน IT ประจำปี</p>	<p>ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็นแม่บทชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดจุดหมายขององค์การในการพัฒนาแผนงานระบบ IT เพื่อใช้เป็นแนวทางหลักสำหรับดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร อีกทั้งควรกำหนดแผนระยะยาว, แผนจัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และงบประมาณด้าน IT ประจำปีให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>บริษัทได้มีการจัดทำแผนระยะยาวในส่วนของIT และแผนจัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รวมถึงได้มีการจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี 2557 เรียบร้อยแล้วในเดือนพฤศจิกายน 2556</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : บริษัทมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว งบประมาณ ในส่วนของ IT เรียบร้อยแล้ว แต่ในแผนดังกล่าวไม่ครอบคลุมถึงแผนศึกษาระบบสารสนเทศของลูกค้าในประเทศ และรายละเอียดในแผนระยะสั้นและระยะยาวบางรายการไม่สอดคล้องกัน ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ IA เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>1.2 การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>บริษัทไม่ได้กำหนดเลขที่เอกสารขอใช้บริการแผนกIT รวมถึงกำหนดรูปแบบของฟอร์มที่ใช้บริการ หลายรูปแบบโดยไม่จำเป็น และไม่บันทึกรายงานสรุปการขอใช้บริการรวมไว้ใน Report Management เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร</p> <p>บริษัทไม่ประเมินความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ใหม่ให้กับผู้ใช้บริการ รวมถึงไม่ได้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ</p>	<p>ควรกำหนดเลขที่เอกสารเรียงตามลำดับตามวันที่รับแจ้งพร้อมจัดเก็บเอกสารตามเลขที่ และจัดทำรายงานสรุปสถานะงานให้ผู้บริหารทราบ อีกทั้งควรกำหนดแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ให้มีรูปแบบชัดเจน</p> <p>ควรกำหนดให้ประเมินความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ใหม่ให้กับผู้ใช้บริการตามรอบตรวจเช็คบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และควรประเมินความพึงพอใจของ</p>	<p>บริษัทมีการปรับปรุงแบบฟอร์มขอใช้บริการให้เหลือเพียงแบบฟอร์มเดียว โดยมีการกำหนดเลขที่เอกสารขอใช้บริการแผนก IT เรียบร้อยแล้ว ในเดือนพฤศจิกายน 2556 รวมถึงได้มีการจัดทำรายงานสรุปการขอใช้บริการไว้ใน Report Management ประจำทุกเดือน โดยเริ่มดำเนินการสรุปของเดือนพฤศจิกายน 2556 เป็นเดือนแรก</p> <p>ผลการติดตามโดย IA: แบบฟอร์มขอใช้บริการไม่ได้ Running No. ล่วงหน้า และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ IA เรียบร้อยแล้ว ส่วนรายงานสรุปการขอใช้บริการเพื่อรายงานต่อผู้บริหารได้มีการจัดทำเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บริษัทจัดให้มีแบบฟอร์มสำหรับประเมินความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ใหม่รวมถึงประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่พฤศจิกายน 2556</p>

	พัฒนาปรับปรุงงานบริการของแผนก IT ต่อไป บริษัทไม่ได้ติดตามผลใช้งาน Utilities ของโปรแกรมปฏิบัติการ	ผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาปรับปรุงงานบริการของแผนก IT อยู่เสมอ กำหนดนโยบายติดตามผลใช้งานของโปรแกรมระบบปฏิบัติการพร้อมทั้งรอบระยะเวลาติดตาม ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลที่ตรวจสอบและติดตามให้ดำเนินการตามนโยบายอยู่เสมอ	ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
2.1 การกำหนดโครงสร้างองค์กร	บริษัทไม่ได้ update ตำแหน่งผู้จัดการแผนก IT ไว้ในโครงสร้างองค์กรรวมถึงโครงสร้างรายแผนก และชื่อตำแหน่งในโครงสร้างรายแผนกที่เป็นตำแหน่งงานเดียวกันแตกต่างกัน เช่น แผนกคลังสินค้ากำหนดชื่อเป็น “รองหัวหน้าแผนก” แต่แผนกต่างประเทศกลับกำหนดชื่อเป็น “ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก” บริษัทไม่ได้จัดทำหนังสือประกาศแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหารในตำแหน่งงานต่างๆทั้งหมดทุกตำแหน่ง และไม่ได้จัดทำ Scope of Work ของแต่ละแผนกทั้งหมดทุกแผนก เนื่องจากเข้าใจว่ารายละเอียดจะเป็นเช่นเดียวกับ Job Description	ควรพิจารณาโครงสร้างองค์กรเปรียบเทียบกับกาปฏิบัติงานในปัจจุบันเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อพนักงานได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งควรจัดทำหนังสือประกาศที่ผ่านการลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	บริษัทมีการ update ตำแหน่งผู้จัดการแผนก IT ไว้ในโครงสร้างองค์กรซึ่งมีการประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป และบริษัทได้กำหนดชื่อตำแหน่งให้เป็นแบบเดียวกันแล้ว ผลการติดตามโดย IA : บริษัทยัง update โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างรายแผนกครบถ้วนแล้วทุกตำแหน่ง แต่ยังมีรายละเอียดบางรายการที่กำหนดไม่สอดคล้องกัน และกำหนดชื่อตำแหน่งงานในโครงสร้างรายแผนกไม่เหมาะสมโดยกำหนดเจ้าหน้าที่ในแผนกการเงินว่า “เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน” ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ IA เรียบร้อยแล้ว บริษัทได้มีหนังสือประกาศแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหารในตำแหน่งงานต่างๆทั้งหมดทุกตำแหน่งแล้ว สำหรับในส่วนของ Scope of Work ของแต่ละแผนก บริษัทอยู่ระหว่างจัดทำคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557 ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	มีกรอบอัตรากำลังคนแต่ไม่ได้รับการลงลายมือชื่อยืนยันและประกาศอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการจัดทำพรรณนาลักษณะงาน การแบ่งแยกหน้าที่ และ	จัดทำ Scope of Work หรือการ Update Job Description ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่งเป็นต้น	บริษัทได้มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังคน ซึ่งได้มีการลงลายมือชื่อและระบุวันที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน 2556 เรียบร้อยแล้ว แต่บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำ Job Description

	คุณสมบัติของพนักงาน (Job description) ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่งงานรวมถึงไม่ update ให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติกรภายในแผนกอยู่บ่อยครั้ง		ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง รวมถึง Scope of Work ของแต่ละแผนกซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557 ผลการติดตามโดย IA : กรอบอัตรากำลังคนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่วน Job Description มีการจัดทำไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง และรายละเอียดบางรายการยังไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ IA เรียบร้อยแล้ว
2.3 การบริหารและจ่ายค่าตอบแทน	เมื่อมีการเพิ่ม/ลดอัตราพนักงาน ไม่ได้จัดทำหนังสือขอเพิ่มอัตรากำลังทั้งหมดทุกตำแหน่ง และจากการสอบทานทะเบียนประวัติพนักงานเปรียบเทียบกับรายงานจ่ายค่าตอบแทนในระบบ pay day ประจำเดือน ก.ค. 56 พบว่าจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานที่ไม่มีรายชื่อในทะเบียนประวัติพนักงานจำนวน 23 ราย เนื่องจากเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลพลั้งเผลอแก้ไขสถานะของพนักงานบางท่านเป็น "พนักงาน" จึงส่งผลให้ไม่พบรายละเอียดพนักงานที่ทะเบียนประวัติ	จัดทำและ update ข้อมูลที่จำเป็นของแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรและการสรรหา	มีการจัดทำแบบฟอร์มอนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม / ลด โดยเริ่มใช้แล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 บริษัทได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่บุคคลได้มีการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบ ประกอบกับบริษัทจะจัดให้มีการเช็คข้อมูลสถานะและจำนวนของพนักงานทุกสิ้นเดือนว่าตรงกับฐานข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานในช่วงเวลาเดียวกันหรือไม่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน โดยเริ่มปฏิบัติแล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม	เมื่อจัดส่งพนักงานไปอบรมภายนอกองค์กร (ตามความประสงค์ของพนักงาน) ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลประกอบการอบรมภายนอกทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	จัดทำและ update ข้อมูลที่จำเป็นของแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรและการสรรหา	บริษัทได้มีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการอบรมภายนอกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งทำเอกสารสรุปการอบรมภายนอกองค์กรเป็นรายเดือนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคลากร โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานไม่ครบถ้วน	จัดทำและ update ข้อมูลที่จำเป็นของแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรและการสรรหา	บริษัทอยู่ระหว่างการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเพิ่มเติมให้ครบถ้วนรวมถึงปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
2.6 กระบวนการด้านอื่นๆ	ห้องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ	จป. วิชาชีพ ควรควบคุมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	บริษัทจัดให้มีตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจติดประกาศไว้ที่ห้อง

	(จป. วิชาชีพ) ไม่มีตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ เพื่อตรวจสอบเอกสารผ่านเข้าออกตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เนื่องจากเริ่มปฏิบัติงานใหม่จึงยังไม่ทราบนโยบายการสอบทานลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าออกได้	ตรวจสอบการอนุมัติเข้าออกให้ถูกต้องตรงตามนโยบายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อใช้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผ่านเข้าออกบริษัทเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่เดือนกันยายน 2556 ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
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 โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เดือนกันยายน 2556 ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
3.2 การยืนยันคำสั่งซื้อ	พบคำสั่งซื้อ (Proforma Invoice) บางรายการที่ยังไม่ได้รับยืนยันจากลูกค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จัดทำ Job Order แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมสินค้าแล้ว เนื่องจากแผนกต่างประเทศคาดว่าจะได้รับคำสั่งยืนยันสั่งซื้อจากลูกค้าแน่นอนจึงออก Job Order ให้กับผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นการผลิตสินค้าล่วงหน้า แต่ทั้งนี้อาจมีความเสี่ยงที่จะถูกลูกค้าปฏิเสธคำสั่งซื้อได้	ควรปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด เรื่องการรับใบสั่งซื้อจากลูกค้าและการทำเอกสารส่งออก (PM-OS-01) กำหนดให้ได้รับยืนยันคำสั่งซื้อจากลูกค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน Run Job Order Form 1 แจกให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง	ที่ผ่านมากการแจกจ่าย Job Order ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนได้รับการยืนยันจากลูกค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจะเกิดขึ้นในกรณีดังนี้ - ลูกค้าที่มีการสั่งซื้อสินค้าเป็นประจำที่มีประวัติและมีการติดต่อกันมานาน - สินค้าที่ผลิตเป็นสินค้าที่บริษัทมียอดขายอยู่เสมอดังนั้นหากลูกค้ามีการยกเลิกคำสั่งซื้อสินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิตสามารถนำไปผลิตต่อเพื่อส่งให้กับลูกค้ารายอื่นได้ ทั้งนี้ ในอดีตที่ผ่านมากกรณีที่มีการแจก Job Order ก่อนได้รับคำสั่งยืนยันจากลูกค้า นั้น ลูกค้าไม่เคยยกเลิกคำสั่งซื้อ แต่มีการเลื่อนกำหนดส่งสินค้าเท่านั้น อย่างไรก็ตามบริษัทได้ดำเนินการขอความร่วมมือไปยังลูกค้าให้ยืนยันคำสั่งซื้อเร็วขึ้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของบริษัท ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
3.3 การควบคุม Job Order	มีการบันทึกและควบคุมสถานะ Job Order แต่ไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้ควบคุมสถานะ คงค้างรอ Confirm ,	ควรกำหนดสถานะควบคุม Job Order ให้ครบถ้วนโดยควรเพิ่มสถานะ คงค้างรอ Confirm, รอ Job Order (จากทีม	ในทางปฏิบัติบริษัทมีการควบคุม Job Order ทั้งหมดจากสมุดคุม ซึ่งจะไม่มีระบุสถานะคงค้างรอ confirm, รอ Job order และ

	<p>รอ Job Order (จากทีมขาย) และ Cancel เนื่องจากแผนกต่างประเทศตรวจสอบรายการ Job Order ทั้งหมดจากสมุดคุมพร้อมข้อสรุปรายการที่ถูกค้ายืนยันคำสั่งซื้อเท่านั้น</p> <p>Update รายการ Job Order สถานะ Loaded และ on hand เข้าไว้ในรายงานสรุป Job Order เพื่อนำเสนอผู้บริหารไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานแผนกต่างประเทศแจ้งว่าเกิดข้อผิดพลาด โดยหลงลืมจึงบันทึกสรุป Job Order ในรายงานไม่ครบถ้วน</p> <p>เมื่อผู้เกี่ยวข้องได้รับ Job Order จะลงนามรับทราบโดยไม่ระบุวันที่ได้รับเอกสารจริงทั้งหมดทุกรายการที่ส่งมอบทาน</p>	<p>ขาย) และ Cancel พร้อมกับต้องตรวจสอบและบันทึกรายการ Job Order ให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ผู้เกี่ยวข้องควรลงวันที่ได้รับ Job Order จริงทันทีที่ได้รับเอกสารและแผนกต่างประเทศควรติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องลงวันที่ด้วยเช่นกันเพื่อยืนยันการรับข้อมูลระหว่างกันซึ่งอาจป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในเรื่องการยืนยันรับ Order</p>	<p>cancel แต่บริษัทจะมีรายงานประจำเดือนของฝ่ายขาย (Job on hand) ซึ่งจะรายงานสถานะของ Job Order ที่ค้างค้างยังไม่ได้ 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 ยังกำหนดให้มีการเช็คสอบความครบถ้วนของการบันทึกทุกครั้งที่มีการแจก Job order โดยหัวหน้างานเป็นเช็คสอบความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>บริษัทได้จัดให้ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับ Job Order ลงนามรับทราบโดยวันที่ได้รับเอกสารจริงเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2556</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>3.4 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าต่างประเทศ</p>	<p>สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้าต่างประเทศใน Invoice ขายเดือน ก.ค. 56 จำนวน 3 รายการพบว่า</p> <p>1) บันทึกรายการส่วนลดตามโปรโมชั่น เช่น ของแถม โดยหักยอดสุทธิกับบัญชีรายได้ และรับรู้รายได้จากการขาย อาจส่งผลกระทบต่อภาวะหรือรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ</p>	<p>-</p>	<p>1) บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำมีการบันทึกข้อมูลโดยแยกการขายยอดขายและส่วนลดตามโปรโมชั่นออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนมกราคม 2557</p>

	<p>2) ส่วนลดตามโปรโมชั่น ของสิ่ง 300 ฟรี 30 แต่ส่งไป 28 กล่อง แต่หักส่วนลดให้ลูกค้าเท่ากับมูลค่า 30 กล่องมูลค่าผลต่าง 1,335.32 บาท หรือ 32.98 EUR</p> <p>3) รับชำระเงินลูกหนี้ต่างประเทศเกิน 53,822.40 บาท (1,264.03 EUR) ซึ่งบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้าไว้</p> <p>4) ข้อมูลในระบบ Express ของ FG-AL206 FROZ COCONUT MEAT ซึ่งเป็นสินค้า NON-BOI แต่บันทึกกลุ่มบัญชีสินค้าเป็น “สินค้าที่ได้รับการส่งเสริม” (BOI)</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>2) รายการนี้สาเหตุเกิดจากปริมาณสินค้าและของแถมที่ส่งให้ลูกค้ารวมกันขาดไป 2 กล่อง บริษัทถือว่าส่วนที่ขาดไปให้ไปลดจากยอดขาย แทนที่จะลดจากของแถม เนื่องจากได้มีการตกลงจำนวนของแถมกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทอยู่ระหว่างร่างนโยบายการให้ของแถมแก่ลูกค้า ซึ่งหากสินค้าขาดจะไม่ให้หักของแถมแต่ให้หักยอดขายแทน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> <p>3) บริษัทได้จ่ายเงินให้แก่ลูกค้าที่การค้าต่างประเทศที่ได้จ่ายชำระไว้เกินจำนวน 53,822.40 บาท เรียบร้อยแล้ว</p> <p>4) เดิม FG-AL206 FROZ COCONUT MEAT เป็นสินค้าBOI แต่ภายหลังครบกำหนดระยะเวลาให้การส่งเสริม BOI สินค้าดังกล่าวจึงเปลี่ยนเป็นสินค้า NON-BOI ซึ่งไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ Express อย่างไรก็ตามบริษัทได้มีการแก้ไขข้อมูลในระบบ Express เรียบร้อยแล้วในเดือน ตุลาคม 2556</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : ข้อ 1)-4) แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>4. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>	<p>1) สุ่มสอบทานรายการรับเงินสดพบว่า บริษัทไม่ได้นำเงินสดฝากธนาคารตามระเบียบนโยบายที่กำหนดไว้ว่าให้นำฝากเงินสดในวันถัดไป และไม่กำหนดเงินสดคงเหลือสูงสุดที่ยังคงไม่นำฝากธนาคาร</p> <p>2) ไม่มีการจัดทำรายงานการรับเงินสดประจำวัน เพื่อใช้ประกอบตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>1) บริษัทกำหนดนโยบายเงินสดคงเหลือสูงสุดที่จะต้องนำฝากเข้าธนาคารในวันถัดไป ซึ่งได้เริ่มประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2) บริษัทได้จัดทำรายงานการรับเงินสดประจำวันเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันเริ่มตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2556</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : บริษัทมีการจัดทำรายงานรับเงินสด</p>

	<p>3) พบการจัดทำเช็คเงินสดกรณีเบิกจ่ายเงินทรอกรงสำหรับพนักงาน, เงินเดือนพนักงาน</p> <p>4) มีการตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายงานเช็คจ่าย (จากระบบ Express) ทั้งนี้ พบเช็คจ่ายถูกยกเลิกเป็นจำนวนมาก เนื่องจากพิมพ์เสีย ยอดผิด เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนเช็คเป็นอีกสาขาหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งพบต้นฉบับเช็คที่ถูกยกเลิกจัดเก็บอยู่ครบถ้วน</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>ประจำวัน โดยบันทึกลง Log book แล้ว แต่บันทึกเฉพาะยอดเงินสดรับ โดยไม่ได้บันทึกตัดยอดเงินสดจ่าย (เพื่อนำฝากธนาคาร) และยอดเงินสดคงเหลือ ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ IA เรียบร้อยแล้ว</p> <p>3) กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากพนักงานเข้าใหม่ยังไม่ได้เปิดสมุดบัญชี และพนักงานรายวันที่ขอรับค่าแรงเป็นเงินสด อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันเช็คเงินสดสำหรับจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานสูญหายระหว่างทางบริษัทจึงเปลี่ยนเป็นการจ่ายเช็คระบุชื่อพนักงานของบริษัทแทน โดยพนักงานผู้รับผิดชอบดังกล่าวมีผู้ค้าที่ประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น นอกจากนี้ในการนำเช็คไปเบิกสำหรับจ่ายเงินเดือนทุกครั้งจะต้องมีพนักงานไปเบิกร่วมกันทั้งหมด 3 ท่าน ได้แก่ แผนกบัญชี แผนกบุคคล และแผนกอื่นที่ได้รับมอบหมายหมุนเวียนกันไป</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4) บริษัทจัดให้มีผู้สอบทานข้อมูลที่จะพิมพ์เช็ค ทั้งจำนวน ยอดเงิน ชื่อผู้รับ วันที่ส่งจ่าย ก่อนการพิมพ์เช็ค เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : ไม่พบเช็คเลขที่ T3406061 จำนวน 1 ฉบับ (พบเพียงต้นขั้วเช็คเท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งว่าเช็คอาจสูญหายระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันได้ทำการอายัดเช็คเลขที่ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p>
	<p>5) พบการทำเช็คคลอลงลายมือชื่ออนุมัติส่งจ่ายครบถ้วน แต่ยังไม่ได้รับวันที่ ยอดเงิน ผู้รับ เนื่องจากทำเพื่อไว้ตัดเงินเดือนกรณีเงินในบัญชีไม่พอ แต่ไม่ได้ใช้จึงดำเนินการยกเลิกเช็คใบดังกล่าวคือ LC3392688 ซึ่งอาจมีความเสี่ยงหากไม่มี</p>	<p>-</p>	<p>5) กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้มี 2 ท่าน โดยท่านใดท่านหนึ่งลงนามในเช็ค ซึ่งโดยปกติกรรมการทั้ง 2 ท่านมักมีการเดินทางไปต่างประเทศบ่อยครั้งเพื่อติดต่อลูกค้า และเพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานสะดุดจึงมีการทำเช็คคลอลงลายมือให้กับกรรมการท่านอื่น</p>

	<p>การควบคุมเชื้ดักกล่าว</p> <p>6) สอบทานบัญชีเงินฝากประจำที่ยังคงใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบันจำนวน 8 บัญชี ซึ่งเปิดบัญชีไว้เพื่อค้ำประกัน แต่พบว่าหนังสือค้ำประกันเพื่อใช้น้ำมันของ บจก. เซลล์แห่งประเทศไทย หมดอายุตั้งแต่ปี 2553 เนื่องจาก Supplier ไม่ทวงถาม</p>	<p>-</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขผู้มีอำนาจลงนามในเช็คจาก 1 ใน 2 ท่าน เป็น 2 ใน 4 ท่าน เพื่อแก้ปัญหาผู้มีอำนาจไม่อยู่ในขณะนั้น และควบคุมการส่งจ่ายเช็คให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557</p> <p>ผลการติดตามโดย IA : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6) บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการต่อหนังสือค้ำประกันเพื่อใช้น้ำมันกับ บจก.เซลล์แห่งประเทศไทย ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2557</p> <p>ผลการติดตาม : แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
--	--	----------	---

รายงานฉบับที่2 รายงานการตรวจสอบภายในประจำไตรมาสที่ 1/2557

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
1. กระบวนการจ่ายค่าคอมมิชชั่นจากการขายสินค้า-ต่างประเทศ			
1.1 ระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	<p>- บริษัทยังมิได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแบบฟอร์มยังไม่มีการระบุชื่อบริษัทและเลขที่เอกสารเพื่อลำดับหรือใช้อ้างอิง</p>	<p>- บริษัทควรปรับปรุงนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนให้กับนายหน้า/ตัวแทนให้ครอบคลุมถึงการยกเลิก, การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น คุณสมบัติ ประสบการณ์ หรือสถานะทางการเงินของนายหน้า/ตัวแทน และกำหนดอัตราค่านายหน้ามาตรฐานที่ครอบคลุมทุกประเภทผลตอบแทน</p> <p>- บริษัทควรเปลี่ยนแบบฟอร์มและระบุชื่อบริษัทในเนื้อหาของนโยบายการจ่ายค่านายหน้าที่ประกาศใช้</p>	<p>- บริษัทมีนโยบายการจ่ายค่านายหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2556 และให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 และมีการจัดทำสัญญาเงื่อนไขข้อตกลงการจ่ายค่าคอมมิชชั่น (Distribution Agreement) ระหว่างบริษัทและนายหน้า โดยในสัญญาได้มีการกำหนดเงื่อนไขการยกเลิกสัญญาอยู่แล้ว สำหรับการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นนายหน้า/ตัวแทน ทางคณะกรรมการบริหารและ/หรือคณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้พิจารณาถึงประสบการณ์และความเหมาะสม อย่างไรก็ตามผู้บริหารจะนำแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวไปพิจารณาจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารนโยบายการจ่ายค่านายหน้าต่อไป</p> <p>- บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มและระบุชื่อ “บริษัท เอ็กโซติก ฟู้ด จำกัด (มหาชน)” ลงไปในเอกสารตามที่แนะนำแล้ว</p>
1.2 สัญญาข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทและนายหน้า/ตัวแทน	<p>- พื้นที่รับผิดชอบของตัวแทนที่ระบุในสัญญา (Distribution Agreement) บางส่วนไม่สอดคล้องกับที่ขายให้ลูกค้า เนื่องจากผู้จัดทำสัญญาเข้าใจไม่ถูกต้องจึงระบุพื้นที่รับผิดชอบเป็นที่ตั้งของตัวแทน</p>	<p>-บริษัทควรกำหนดพื้นที่รับผิดชอบของตัวแทน/นายหน้าให้ชัดเจน</p>	<p>-บริษัทได้จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาเพื่อกำหนดพื้นที่รับผิดชอบที่ถูกต้องของตัวแทนดังกล่าวและนำจัดส่งให้แก่คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว</p>
1.3 การคำนวณและการจ่ายค่าคอมมิชชั่น	<p>- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด (Human Error) ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นทำให้คำนวณสูงไป 92,773 บาท</p> <p>- บริษัทจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้แก่นายหน้ารายหนึ่งเป็นมูลค่ามากไป 400.14 บาท และจ่ายให้แก่นายหน้าอีกราย</p>	<p>- ฝ่ายบัญชีควรตรวจสอบรายละเอียดของ Invoice และ การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่านายหน้า เช่น รายการเพิ่มหนี้/ลดหนี้ หรือส่วนลดจ่ายอื่นๆ เพื่อให้รายได้สุทธิที่ใช้ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นถูกต้อง</p>	<p>- การจ่ายค่าคอมมิชชั่นไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น เกิดขึ้นจากการที่บริษัทออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ให้กับลูกค้า เช่น กรณีเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าหรือให้ส่วนลดการค้าเพิ่มเติม แต่ไม่ได้นำรายการดังกล่าวมารวมคำนวณเป็นฐานของยอดขายที่จะคำนวณ</p>

หัวข้อตรวจสอบ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ	ผลการปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	<p><u>หนึ่งร้อยไป 37.76 บาท</u></p>	<p>- บริษัทควรกำหนดนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าคอมมิชชั่นในกรณีที่จ่ายเงินเกินหรือขาด เช่น กรณีจ่ายเงินเกินจะเรียกเงินคืนผ่านการจ่ายค่าคอมมิชชั่นในไตรมาสถัดไปหรือไม่เรียกเงินคืนจากนายหน้า เป็นต้น</p>	<p><u>จ่ายค่าคอมมิชชั่นให้นายหน้าต่างประเทศ</u> -บริษัทได้กำชับพนักงานที่มีหน้าที่คำนวณค่าคอมมิชชั่นให้เพิ่มความระมัดระวัง และเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบโดยกำหนดให้พนักงานระดับรองผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชีและก่อนการทำรายการจ่ายจริง</p>
<p><u>2. กระบวนการส่งเสริมการขายให้ส่วนลดจ่ายคืนให้กับลูกค้า-ต่างประเทศ</u></p>			
<p><u>2.1 การคำนวณและการจ่ายส่วนลดจ่าย (Rebate) จากการขายสินค้า-ต่างประเทศ</u></p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด (Human Error) ในการคำนวณส่วนลดจ่ายทำให้คำนวณสูงไป 67,936 บาท - บริษัทจ่ายส่วนลดจ่ายให้แก่ลูกค้ารายหนึ่งเป็นมูลค่ามากไป 37 บาท</p>	<p>- ฝ่ายบัญชีควรสร้างจุดควบคุมที่ใช้ในการคำนวณส่วนลดจ่ายเพื่อระบอบยอดกับจำนวนเงินที่ระบุใน Invoice เช่น จำนวนเงินสุทธิเมื่อรวมกับส่วนลดและได้ยอดรวมเท่ากับ Invoice และตรวจสอบใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ทุกครั้ง</p>	<p>- บริษัทได้กำชับพนักงานที่มีหน้าที่คำนวณ ส่วนลดจ่าย ให้เพิ่มความระมัดระวัง และเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบโดยกำหนดให้พนักงานระดับรองผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชีและก่อนการทำรายการจ่ายจริง</p>
<p><u>3. กระบวนการขายสินค้าในประเทศและการจ่ายค่าคอมมิชชั่น</u></p>			
<p><u>3.1 ระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</u></p>	<p>- บริษัทยังมิได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนในระบบมาตรฐานคุณภาพ (QMR)</p>	<p>-บริษัทควรกำหนดนโยบายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขายสินค้าในประเทศและการจ่ายค่าคอมมิชชั่นพร้อมประกาศให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p>	<p>-บริษัทได้จัดทำนโยบายและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขายสินค้าในประเทศและการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้แก่ PC ตามที่แนะนำแล้ว</p>
<p><u>3.2 กระบวนการขายสินค้าในประเทศ</u></p>	<p>-บริษัทยังมิได้รับเอกสารยืนยันการเปิดหน้าบัญชีจากห้างสรรพสินค้า</p>	<p>-บริษัทควรชี้แจงถึงความสำคัญของเอกสารเปิดหน้าบัญชีให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามเอกสารดังกล่าวจากห้างสรรพสินค้าอย่างต่อเนื่องและเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>-บริษัทได้ดำเนินการติดตามและได้รับเอกสารการเปิดหน้าบัญชีดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p>
<p><u>3.3 การจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานขาย (PC)</u></p>	<p>-ฝ่ายบัญชีบันทึกค่าคอมมิชชั่นในรายงานทางการเงินรวมกับบัญชีเงินเดือนของพนักงานที่สำนักงานใหญ่</p>	<p>-ฝ่ายบัญชีควรบันทึกค่าคอมมิชชั่นแยกจากบัญชีเงินเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย</p>	<p>-บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงการบันทึกบัญชีค่าคอมมิชชั่นแยกจากบัญชีเงินเดือนตามที่แนะนำแล้ว</p>

ทั้งนี้ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ประเมินประสิทธิภาพและระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ตามรายงานฉบับลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 มีข้อสังเกตและผลการติดตามของผู้สอบบัญชีจำนวน 2 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ และ 2) ข้อสังเกตระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบงบการเงิน โดยบริษัทมีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>1. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการใช้งานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ครอบคลุมขอบเขตเนื้อหาที่สำคัญอย่างครบถ้วน เช่น การอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม การอนุมัติการโอนย้ายโปรแกรมไปสู่ระบบงานจริง การทดสอบและลงนามยอมรับโดยผู้ร้องขอ ช่องทางในการรายงานปัญหา การส่งต่อไปยังทีมที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขปัญหา การติดตามสถานะของปัญหา การแจ้งเมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น เป็นต้น</p>	<p>บริษัทควรจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในประเด็นสำคัญที่ยังไม่ครอบคลุมดังกล่าว ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p>	<p>บริษัทได้ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีรายละเอียดครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ ตามที่แนะนำเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>2. ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ซึ่งจัดเก็บบนเครื่องแม่ข่ายระบบงาน Express ถูกแชร์ไว้บนเครือข่าย โดยผู้ใช้ต่างๆ สามารถเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบงาน ได้โดยตรง โดยไม่ผ่านการควบคุมบนระบบงาน</p>	<p>บริษัทควรพิจารณาจำกัดสิทธิการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลระบบงาน Express เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยให้สิทธิที่น้อยที่สุด ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติการประจำวันเท่านั้น</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน Express เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และบริษัทฯ ได้ยกเลิกสิทธิ Full Control สำหรับ User โปรแกรมทุกคนแล้ว</p>
<p>3. จากการสอบถามรหัสผู้ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows พบรหัสผู้ใช้งานที่ไม่ทราบวัตถุประสงค์การใช้งานที่ชัดเจน หรือไม่มี ความจำเป็นต้องใช้งานในปัจจุบัน และยังไม่มี การสอบถามรหัสผู้ใช้งานบนระบบงาน Express รวมถึงระบบปฏิบัติการที่สนับสนุนระบบงานดังกล่าวเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบว่ารหัสผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบงานมีความเป็นปัจจุบัน และมีสิทธิเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>บริษัทควรกำหนดการสอบถามรหัสผู้ใช้งานในระบบงานต่างๆ รวมถึงระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องโดยหน่วยงานธุรกิจซึ่งเป็นเจ้าของรหัสผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อตรวจสอบรหัสผู้ใช้งานที่ไม่มีความจำเป็น หรือไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานาน รวมถึงรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิไม่สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน และแจ้งกลับมายังส่วนสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อทำการปรับปรุงสิทธิ และเพิกถอนรหัสผู้ใช้งานที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอย่างทันทีทันใด รวมถึงเพิกถอนรหัสผู้ใช้งานของพนักงานที่ ได้ลาออกแล้ว หรือที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการสอบถามรหัสผู้ใช้งาน ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2556 แล้ว และบริษัทได้กำหนดให้หัวหน้าแผนกไอที สอบถามรหัสผู้ใช้งานโปรแกรม Express ทุกๆ สัปดาห์</p>
<p>4. ระบบงาน Express มีข้อจำกัดทางเทคนิค คือ ไม่มีฟังก์ชันให้สามารถกำหนดนโยบายรหัสผ่านได้แก่ ความยาวขั้นต่ำของ</p>	<p>หากระบบงานไม่สามารถกำหนดค่าพารามิเตอร์ด้านความปลอดภัย เนื่องจากข้อจำกัดใดก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาควบคุมการเปลี่ยนรหัสผ่าน</p>	<p>บริษัทได้จัดทำ Exception Report เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบแล้ว และกำหนดให้มีการลงชื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านโปรแกรม</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
รหัสผ่าน อายุของรหัสผ่าน ความซับซ้อนของรหัสผ่าน การป้องกันการใช้รหัสผ่านซ้ำเดิม จำนวนครั้งที่ยอมให้ใส่รหัสผ่านผิดก่อนทำการระงับรหัสผู้ใช้งาน และการบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านในครั้งแรกที่เข้าใช้ระบบ เป็นต้น และไม่พบการอนุมัติข้อยกเว้นดังกล่าวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร (Exception Report)	เป็นประจำด้วยมือ คือ กำหนดรอบการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ และให้ผู้ใช้ลงนามกำกับเมื่อได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถควบคุมด้วยกระบวนการดังกล่าวได้ ควรจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาถึงความเสี่ยง ผลกระทบการควบคุมทดแทน รวมถึงระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ในภายหลัง	Express เป็นเวลา 90 วันต่อครั้ง โดยมีกรกำหนดเป็นแบบฟอร์มการสอบทานรหัสผู้ใช้งานในระบบ Express
5. จากการสอบทานรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด (Super Users) บนระบบปฏิบัติการ Windows Server ซึ่งสนับสนุนระบบงาน Express พบรหัสผู้ใช้งานที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน แต่อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน (Active)	บริษัทควรกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานประจำวัน และควรใช้รหัสผู้ใช้งานเฉพาะบุคคล สำหรับรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุด ควรมีการจัดเก็บรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานดังกล่าวไว้ในซองปิดผนึกและเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยกำหนดให้มีขั้นตอนและเอกสารควบคุมในการขอเบิกใช้และส่งคืนรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานดังกล่าว นอกจากนี้ ควรกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมกับรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิสูงสุดด้วย	บริษัทได้ดำเนินการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน Express เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และบริษัทฯ ได้ยกเลิกสิทธิ์ Full Control สำหรับ User ไปแล้ว
6. บริษัทมีการจัดทำเอกสารกำหนดสิทธิมาตรฐานในการเข้าสู่เมนูระบบงาน (Standard Authorization Matrix) ของระบบงาน Express แต่เอกสารดังกล่าวไม่ได้รับการลงนามรับรองจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทควรจัดทำตารางสิทธิในการเข้าสู่เมนูระบบงาน (Standard Authorization Matrix) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาการให้สิทธิตามหลักการแบ่งแยกหน้าที่ที่ดี (Segregation of Duties) และเอกสารดังกล่าวควรได้รับการลงนามรับรองจากผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงาน	บริษัทได้จัดทำเอกสารกำหนดสิทธิมาตรฐานในการเข้าสู่เมนูระบบงาน Express และได้รับการลงนามรับรองจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว
7. ไม่พบหลักฐานการบันทึกการรับ – ส่งอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา (External Hard disk) ที่ใช้สำหรับสำรองข้อมูลนอกสถานที่	บริษัทควรกำกับดูแลให้มีการบันทึกผลการรับ – ส่งอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา โดยควรมีการลงนามโดยผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้สอบทานบันทึก	บริษัทได้สร้างแบบฟอร์ม เพื่อเก็บบันทึกการรับ-ส่งอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบพกพา พร้อมลงชื่อตรวจสอบ และอนุมัติจากหัวหน้าแผนกไอทีแล้ว
8. การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยในระหว่างเดือนมกราคม 2556 ถึงเดือน พฤษภาคม 2556 นั้นไม่ถูกต้องเนื่องจากความผิดพลาดของตัวบุคคล (human errors) และผลกระทบของข้อผิดพลาดดังกล่าวยังคงสืบเนื่องเหลืออยู่ในสินค้าคงเหลือที่ยังไม่ได้ถูกขายออกไป ณ สิ้นงวดนั้นมีจำนวนประมาณ 0.03 ล้านบาท ทั้งนี้เป็น	บริษัทควรพิจารณาให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานการคำนวณต้นทุนการผลิตและต้นทุนต่อหน่วยก่อนการนำเข้าสู่ระบบเพื่อความถูกต้องของต้นทุนขาย	บริษัทจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล และการคำนวณต้นทุนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
จำนวนที่ไม่เป็นสาระสำคัญต่องบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556		
9. ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่ได้มีการปันส่วนเข้าต้นทุนการผลิต และมีได้จัดประเภทไว้ในส่วนของต้นทุนขาย แต่แสดงไว้เป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายในการบริหาร ซึ่งผลกระทบของค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่มีได้ปันส่วนเข้าต้นทุนการผลิตและสินค้าคงเหลือสิ้นงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ทำให้สินค้าคงเหลือปลายงวดแสดงมูลค่าต่ำไปเป็นจำนวน 0.96 ล้านบาท	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เช่น โบนัสในส่วนของพนักงานสายการผลิต ค่าเช่าโกดังห้องเย็นเพื่อเก็บรักษาวัตถุดิบเพื่อเตรียมความพร้อมสู่กระบวนการผลิตนั้น ควรนำมาปันส่วนในการคิดเข้าต้นทุนการผลิต และรับรู้ในส่วนของคุณทุนขายเมื่อมีการขายเกิดขึ้น	บริษัทบันทึกค่าเช่าโกดังห้องเย็นเพื่อเก็บวัตถุดิบเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร เนื่องจากการจัดเก็บวัตถุดิบในโกดังดังกล่าวเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการขาดแคลนวัตถุดิบของบริษัท สำหรับผลกระทบของค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่มีได้ปันส่วนเข้าสินค้าคงเหลือสิ้นงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ซึ่งทำให้สินค้าคงเหลือปลายงวดแสดงมูลค่าต่ำไป และต้นทุนขายแสดงสูงไปเป็นจำนวน 0.96 ล้านบาท ผู้บริหารพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีผลกระทบอย่าง เป็นสาระสำคัญ จึงมิได้ทำการปันส่วนต้นทุนใหม่ แต่ได้จัดประเภท รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิตดังกล่าวไปเป็นต้นทุนขาย สำหรับปี 2556 และ 2555 นอกจากนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 จะถูกนำมารวมคำนวณในการปันส่วนต้นทุนการผลิตตามที่คุณสอบบัญชีแนะนำแล้ว
10. บริษัทไม่มีนโยบายกำหนดวงเงินใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์	ควรจัดให้มีการระบุไว้อย่างชัดเจนในเรื่องของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ	บริษัทได้จัดทำนโยบายกำหนดวงเงินใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เพื่อครอบคลุมการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องเหล่านี้เรียบร้อยแล้ว
11. รายการสินค้าคงเหลือปลายงวดบางรายการมีมูลค่าเท่ากับศูนย์บาท เนื่องจากไม่ได้มีการปันส่วนต้นทุนสินค้าประเภทของแถม และสาเหตุจากความผิดพลาดที่เกิดจากการโอนถ่ายสินค้าระหว่างคลังภายในที่มีได้โอนราคาทุนต่อหน่วยระหว่างการผลิต	ควรพิจารณาให้มีการปันส่วนต้นทุนการซื้อและต้นทุนอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าสู่อินสินค้าประเภทของแถม และจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการโอนสินค้าระหว่างคลังและสินค้าคงเหลือสิ้นงวดเพื่อให้สินค้าคงเหลือปลายงวดต่อหน่วยแสดงด้วยต้นทุนที่ถูกต้อง	บริษัทได้มีการตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงเหลือปลายงวด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 และมีการปรับปรุงให้สินค้าคงเหลือปลายงวดให้แสดงด้วยมูลค่าที่ถูกต้องแล้ว