

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2557 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยคณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ

- 1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- 2) การบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
- 5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

ภายหลังจากการประเมินแล้วคณะกรรมการมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยให้ สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจรวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นว่า บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีระบบการจับเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการผู้สอบบัญชีและผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร

13.2 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

13.2.1 ข้อสังเกตจาก บริษัท ดีลอยท์ ทูช โธมัทส์ ไซยาศ ที่ปรึกษา จำกัด

ในช่วงระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 – 30 มิถุนายน 2557 บริษัท ดีลอยท์ ทูช โธมัทส์ ไซยาศ ที่ปรึกษา จำกัด ได้ทำการสอบทานความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในในกลุ่มบริษัท ไทยฟู้ดส์ กรุ๊ป ทั้งในประเทศไทย และประเทศเวียดนาม และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งวางแผนการตรวจสอบภายในโดยพิจารณาเข้าตรวจตามลำดับผลกระทบที่มีต่อการดำเนินกิจการ ทั้งนี้ ในช่วงเวลาดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ในกระบวนการหลัก 3 กระบวนการ ดังนี้ 1) กระบวนการขายและรับชำระเงิน 2) กระบวนการจัดซื้อและจ่ายชำระเงิน 3) กระบวนการผลิต โดยการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ เปรียบเทียบข้อมูลและสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ หลังจากนั้น ได้มีการสรุปประเด็นที่พบจากการตรวจสอบและหารือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาปัญหาและวิธีการปรับปรุงแก้ไขจนได้ข้อสรุป ซึ่งเห็นชอบร่วมกัน ทั้งนี้ ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน การดำเนินการของบริษัทฯ และสรุปผลการติดตามเป็นดังนี้

ประเด็นจากการตรวจสอบกลุ่มบริษัทฯ ไทยฟู้ดส์ กรุ๊ป จำกัด (ไม่รวม TVSL)

เรื่องที่ต้องการติดตาม	ผลการติดตาม
1. ภาพรวมของการพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในในระดับองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ในปี 2557 บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายหลายเรื่องที่สำคัญ เช่น นโยบายการกำหนดราคาขาย เพื่อใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้มีมาตรการการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการปรับปรุงนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน บริษัทฯ ได้มีการสอบทานและปรับปรุงสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ SAP ให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะทำการสอบทานสิทธิ์ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี เพื่อให้แน่ใจว่ามีเพียงเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสมเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบงานได้
2. การติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในในแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับประเด็นข้อตรวจพบในกระบวนการทางธุรกิจทั้ง 3 กระบวนการหลักนั้น บริษัทฯ ที่ปรึกษาพบข้อตรวจพบในกระบวนการซื้อถึงจ่ายชำระเงิน รวมทั้งสิ้น 7 ข้อ ซึ่งประกอบด้วยข้อตรวจพบที่มีระดับความสำคัญปานกลางจำนวน 5 ข้อ และระดับต่ำจำนวน 2 ข้อ โดยไม่พบข้อตรวจพบที่มีระดับความสำคัญสูง ทั้งนี้ บริษัทฯ สามารถสรุปผลการติดตามได้ดังนี้
กระบวนการซื้อถึงจ่ายชำระเงิน 2.1 การติดตามรายการสั่งซื้อที่มีสถานะค้างค้างในระบบเป็นระยะเวลานาน	<ul style="list-style-type: none"> ในส่วนของ TFFM บริษัทฯ ได้ดำเนินการปิดใบสั่งซื้อที่จบแล้วและยังมีสถานะค้างในระบบเรียบร้อยแล้ว ส่วนรายการที่เป็นการส่งมอบระยะยาว เช่น งานโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการ หรือ งานที่เป็นสัญญาเช่า/บริการต่าง ๆ เป็นต้น จะสามารถปิดได้เมื่อครบกำหนด ในส่วนของ TFLF TFPF TFSF บริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตามและทำการยกเลิกใบสั่งซื้อที่ไม่ใช้งาน ออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ส่วนรายการที่เป็นการส่งมอบระยะยาว จะสามารถปิดได้เมื่อครบงวดการจ่ายตามสัญญา ในส่วนของ TFCF ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตามและทำการยกเลิกใบสั่งซื้อที่ไม่ใช้งานออกจากระบบไปบางส่วนยังคงค้างรายการอาหารสัตว์, ไก่ใหญ่, ค่าจับไก่ใหญ่ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการปิด ทั้งนี้ บริษัทฯ ประมาณการแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2557
2.2 การสอบทานข้อมูลผู้ขายในฐานะข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor Master File)	<ul style="list-style-type: none"> ในส่วนของ TFLF กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ขาย บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดทำใบร้องขอที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนกก่อน แล้วจึงจัดส่งให้แผนกบัญชี (SAP Admin) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามเอกสาร จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการสอบทานข้อมูลที่แก้ไขแล้วในระบบ ในส่วนของ TFFM กรณีที่จะมีการเพิ่มเติมผู้ค้ารายใหม่ บริษัทฯ ได้กำหนดให้ทางฝ่ายบัญชีทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายว่าไม่มีรายชื่อผู้ขายรายนี้อยู่ในทะเบียนแล้ว

เรื่องที่ต้องการติดตาม	ผลการติดตาม
2.3 แผนการสั่งซื้อ และคำสั่งซื้อไก่พ่อแม่พันธุ์ไข่	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท ได้มีการจัดทำแผนการสั่งซื้อไก่พ่อแม่พันธุ์ ily โดยได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม โดยจะต้องทำการขออนุมัติแผนการนำเข้าลูกไก่พ่อแม่พันธุ์ไข่ประจำปี จากกรรมการผู้จัดการ สำหรับการสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายผลิตจะดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้องต่อไป
2.4 การสอบทานและอนุมัติก่อนทำการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายในฐานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ SAP	<ul style="list-style-type: none"> ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย บริษัท ได้กำหนดให้มีการจัดทำใบคำร้องขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย โดยแนบเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากผู้ขายทุกราย และได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการแก้ไขในระบบ Vendor List ได้ นอกจากนี้ บริษัท ได้กำหนดให้ดำเนินการสอบทานข้อมูลผู้ขายทุกปี
2.5 การเปรียบเทียบราคาสินค้าก่อนการสั่งซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท ได้กำหนดให้มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย โดยมีการสอบทานและปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงาน ปัจจุบันกำหนดให้มีการเปรียบเทียบราคาผู้ขายอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป ในกรณีที่ไม่สามารถทำการเปรียบเทียบราคาได้ บริษัท จะทำการบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการสั่งซื้อ นอกจากนี้ บริษัท จะมีการจัดทำเกณฑ์ขั้นต่ำในการสั่งซื้อสินค้า และกำหนดข้อยกเว้นของสินค้าที่ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อสินค้า
2.6 การสอบทานและปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะระเบียบปฏิบัติงานสอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน นอกจากนี้ ผู้บริหารของบริษัท จะสื่อสารระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าว ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกท่านอย่างครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อสร้างความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานให้มีความตระหนักถึงแนวทางดังกล่าวในการนำไปปฏิบัติใช้จริง
2.7 การประเมินผู้ขายรายใหม่ ก่อนบันทึกข้อมูลผู้ขายในฐานข้อมูลรายชื่อผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท ได้กำหนดให้ผู้ขายทุกรายต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยบริษัท จะทำการสอบทานและปรับปรุงนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
3. ข้อสังเกตเพื่อพิจารณาปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท ควรมีการตั้งบัญชีพัก (Suspense Account) สำหรับรายการจ่ายชำระค่าวัตถุดิบแก่เจ้าหนี้การค้าภายในประเทศที่เป็นการชำระเงินด้วยตัวสัญญาใช้เงินกับธนาคาร

ประเด็นจากการตรวจสอบ TVSL

เรื่องที่ต้องการติดตาม	ผลการติดตาม
1. การติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในในแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับประเด็นข้อตรวจพบในกระบวนการทางธุรกิจทั้ง 3 กระบวนการหลักของบริษัทฯ ไทย เวียดสโวน์ไลน์ จำกัดนั้น บริษัทฯ ที่ปรึกษาพบข้อตรวจพบในกระบวนการซื้อถึงจ่ายชำระเงิน รวมทั้งสิ้น 2 ข้อ ซึ่งข้อตรวจพบดังกล่าวมีระดับความสำคัญปานกลาง นอกจากนี้ยังมีข้อสังเกตเพื่อพิจารณาปรับปรุงจำนวน 2 ข้อ โดยไม่พบข้อตรวจพบที่มีระดับความสำคัญสูงในส่วนกระบวนการขายถึงรับเงิน บริษัทฯ ที่ปรึกษามีข้อสังเกตเพื่อพิจารณาปรับปรุง จำนวน 2 ข้อทั้งนี้ บริษัทฯ สามารถสรุปผลการติดตามได้ดังนี้
<u>กระบวนการซื้อถึงจ่ายเงิน</u> 1.1 การติดตามเอกสารใบสั่งซื้อและรายการสั่งซื้อและรับสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดให้มีกระบวนการและผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารใบเสนอซื้อและรายการสั่งซื้อสินค้าเพื่อติดตามและสอบทานรายการซื้อซื้อ รายการสั่งซื้อ และรายการรับสินค้าอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมเอกสารใบเสนอซื้อและรายการสั่งซื้อสินค้าโดยบุคคลที่เป็นอิสระจากผู้จัดทำทะเบียนคุมอย่างสม่ำเสมอ
1.2 การจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อเพื่อยืนยันรายการสั่งซื้อกับผู้ชาย	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสำหรับรายการสั่งซื้อทุกรายการ และผ่านการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อนมีการจัดส่งต่อผู้ชาย บริษัทฯ กำหนดให้มีการสื่อสารวัตถุประสงค์และขั้นตอนในการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อต่อพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจต่อพนักงานว่าเอกสารใบสั่งซื้อมีวัตถุประสงค์เพื่อขออนุมัติซื้อสินค้าจากผู้มีอำนาจ และใช้เพื่อยืนยันราคา ปริมาณ และวันที่ต้องการสินค้ากับผู้ชาย
2. ข้อสังเกตเพื่อพิจารณาปรับปรุง <u>กระบวนการขายถึงรับเงิน</u> 2.1 เลขที่ในเอกสาร “ใบแจ้งราคาสุกร”	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีการกำหนดเลขที่เอกสารในเอกสารใบแจ้งราคาสุกร เพื่อใช้เป็นหมายเลขอ้างอิง และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามว่ารายการขายดังกล่าวได้รับการอนุมัติราคาโดยผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามเงินมัดจำจากลูกค้า
2.2 การจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> รายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ ควรได้รับการจัดทำอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และควรสอบทานโดยบุคคลที่เป็นอิสระ
<u>กระบวนการซื้อถึงจ่ายเงิน</u> 2.3 ใบคำสั่งซื้อให้กับผู้ชายซื้อสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดส่งสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อกับแผนกที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง เช่น ส่งสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อให้ผู้ซื้อซื้อ 1 ฉบับ ทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ซื้อซื้อสามารถตรวจสอบเอกสารได้ว่าผู้ชายสินค้ามาส่ง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการสั่งซื้อหรือไม่ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่สามารถเข้าร่วมตรวจสอบรับสินค้าได้
2.4 รอบระยะเวลาในการเบิกคืนเงินสดย่อย	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรกำหนดกรอบในการเบิกคืนเงินสดย่อยอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และทำการสื่อสาร ประกาศ และเผยแพร่ระเบียบวิธีการดังกล่าวต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

13.2.2 ข้อสังเกตจากฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ. ไทยฟู้ดส์ กรุ๊ป

จากที่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ทำการสอบทานระบบงานขายและสินเชื่อ โรงอาหารสัตว์ สุพรรณบุรี ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ในช่วงวันที่ 3-13 มีนาคม 2557 และดำเนินการเข้าตรวจติดตามผลการปรับปรุงระบบงานขายครั้งที่ 1 ในช่วงวันที่ 17 - 18 กรกฎาคม 2557 และครั้งที่ 2 ในช่วงวันที่ 20 สิงหาคม 2557 ทางฝ่ายตรวจสอบภายใน มีข้อสังเกต การดำเนินการของบริษัทฯ และสรุปผลการติดตามเป็นดังนี้

เรื่องที่ต้องดำเนินการติดตาม	ผลการติดตาม
1. การติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในในแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับประเด็นข้อตรวจพบในกระบวนการระบบงานขายและสินเชื่อ นั้น บริษัทฯ ที่ปรึกษาพบข้อตรวจพบ รวมทั้งสิ้น 10 ข้อ ซึ่งประกอบด้วยข้อตรวจพบที่มีระดับความสำคัญสูงจำนวน 2 ข้อ ระดับปานกลางจำนวน 8 ข้อ ทั้งนี้ บริษัทฯ สามารถสรุปผลการติดตามได้ดังนี้
1.1 การควบคุมการติดตามการจ่ายชำระหนี้ ซึ่งเป็นลูกค้าที่รับซื้อวัตถุดิบจากบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อเป็นผู้ติดตามหนี้ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยลูกค้ารายดังกล่าวได้ทำการชำระยอดหนี้คงค้างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันได้รับการแก้ไขแล้ว
1.2 การปรับปรุงการติดตามกรณีหลักประกัน Bank Guarantee หมดอายุ	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับลูกค้าเครดิตที่ไม่มีค้ำประกันหลักทรัพย์มาค้ำประกัน บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการซื้อขายเป็นเงินสด ทั้งนี้ ฝ่ายสินเชื่อได้ดำเนินการจัดทำสมุดคุมหลักประกันเพื่อใช้ในการติดตามอายุหลักประกัน และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้รับทราบล่วงหน้าก่อนหลักประกันหมดอายุ 30 วัน โดยปัจจุบันได้รับการแก้ไขแล้ว
1.3 การพิจารณาปรับปรุงระบบการติดตามทวงถามยอดหนี้ค้างชำระให้มีความเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามทวงถามหนี้ ให้ฝ่ายสินเชื่อดำเนินการ โดยจะมีการติดตามลูกหนี้เป็นระยะ และประสานงานกับฝ่ายกฎหมายในกรณีที่ลูกหนี้มีการผิดนัดชำระ นอกจากนี้ ฝ่ายสินเชื่อจะจัดทำหนังสือยืนยันยอดค้างชำระ แจ้งไปยังลูกค้า ทุกวันที่ 15 ของเดือน
1.4 การลงนามในเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้จำหน่ายอาหารสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายขายได้ดำเนินการทำเรื่องเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกฎหมายเพื่อปรับเปลี่ยนการลงนามในเอกสารใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ ให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพเรียบร้อยแล้วโดยปัจจุบันได้รับการแก้ไขแล้ว
1.5 การพิจารณากำหนดระยะเวลาการให้ส่วนลดราคาพิเศษแก่ลูกค้าอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้ชัดเจน ในการขออนุมัติส่วนลดของลูกค้าแต่ละราย และมีการสอบทานลูกค้ารายเก่า ๆ ที่มีการให้ส่วนลดไปแล้วทั้งหมด นำส่งให้ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้จะมีการสอบทานข้อมูลทุก ๆ 3 เดือน
1.6 การให้ส่วนลดกับลูกค้าก่อนได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> ปัจจุบันฝ่ายขายได้ทำการขอขยายระยะเวลาการให้ส่วนลดตามสัดส่วนการให้ส่วนลดเดิมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งทางผู้มีอำนาจได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สำหรับรอบการตั้งเป้าขายครั้งต่อไป บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายขายต้องส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนแจ้งเป้าการขายให้ลูกค้าทุกครั้ง
1.7 การลงนามรับทราบของลูกค้าในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับส่วนลดผลประโยชน์หรือเงินตัดเป้าการขายลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานขายจัดทำเอกสารสิทธิประโยชน์ส่วนลดเงินตัดเป้าการขายเพื่อให้ลูกค้าลงนามรับทราบ ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ดำเนินการติดตาม	ผลการติดตาม
1.8 การจ่ายชำระค่าสินค้า ของลูกค้าไม่ตรงตามเงื่อนไขการจ่ายชำระที่บริษัทฯ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้ทำการสรุปช่องทางการชำระเงินของลูกค้า TFFM ทั้งหมดให้ฝ่ายสินเชื่อเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ทางฝ่ายการเงินได้ประสานงานกับฝ่ายขายในเรื่องการทำPay-in ระบบCash management ส่งมอบให้ลูกค้า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในการรับชำระเงิน โดยเริ่มมีรายการจ่ายชำระค่าสินค้าผ่านระบบดังกล่าวแล้วในเดือนสิงหาคม 2557
1.9 การปรับปรุงระบบการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำ “รายงานเอกสารส่งไปรษณีย์” ลงนามตรวจสอบโดย ผู้จัดการฝ่ายบัญชี โรงอาหารสัตว์ และจัดเก็บเอกสารดังกล่าวแนบชุดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าไปรษณีย์ในแต่ละสัปดาห์ ในกรณี ลูกค้าต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการนำส่งใบเสร็จรับเงิน ฝ่ายขายจะนำส่งใบคำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลลูกค้าที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วน ทั้งผู้บริหารฝ่ายขายและฝ่ายสินเชื่อ
1.10 การพิจารณาปรับปรุงการทำงานไม่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายขายสามารถปรับแก้ราคาขายในระบบ SAP ได้	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ อยู่ระหว่างขั้นตอนสอบทานความถูกต้องของข้อมูลราคาขาย/ส่วนลดการค้า และทดสอบการประมวลผลในระบบ SAP ซึ่งฝ่ายตรวจสอบจะดำเนินการติดตามผลการแก้ไขอีกครั้งในเดือนกันยายน 2557

13.2.3 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท ไพร่วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยประจำปี 2556 เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งทางสำนักงานมิได้ทำการตรวจสอบทุกรายการ เพียงแต่ใช้วิธีการทดสอบเท่านั้น จึงมีข้อชี้ให้เห็นถึงจุดอ่อนทั้งหมดที่อาจมีอยู่ในระบบการควบคุมภายในได้จากการตรวจสอบข้างต้น โดยผู้สอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบในกระบวนการต่าง ๆ ทั้งสิ้น 7 กระบวนการ ดังนี้ 1) กระบวนการปรับปรุงทางบัญชี 2) กระบวนการสินค้าคงเหลือและกระบวนการผลิต 3) กระบวนการจัดซื้อและการจ่ายเงิน 4) กระบวนการขายและชำระเงิน 5) กระบวนการจ่ายเงินเดือน 6) กระบวนการสินทรัพย์ถาวร 7) กระบวนการอื่น ๆ โดยผู้สอบบัญชีไม่พบจุดอ่อนในการควบคุมภายในด้านบัญชีที่มีสาระสำคัญที่จะให้พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ข้อสังเกตและรายละเอียดการดำเนินการปรับปรุงที่ผ่านมาของบริษัทฯ สามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหาร การดำเนินการปรับปรุงของกลุ่มบริษัทฯ
กระบวนการปรับปรุงทางบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารอย่างเป็นทางการ (memo) เพื่อมอบหมายการอนุมัติรายการปรับปรุงทางบัญชี • รายการปรับปรุงทางบัญชีได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายที่ดูแลงบการเงินแต่ละบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย • บริษัทฯ ได้จัดให้มีใบปะสรุปหน้าแฟ้มเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารปรับปรุงพร้อมรายละเอียดประกอบ
กระบวนการสินค้าคงเหลือและกระบวนการผลิต	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้จัดทำกระบวนการควบคุม โดยจัดทำลำดับรายชื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายการเบิกยาและอาหาร ตามจำนวนเงิน และมีการตรวจสอบโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง • บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานวิเคราะห์หรืออายุสินค้าคงเหลือและทำการสอบทานการตั้งสำรองสินค้าเสียหายหรือทำการทำลายตามความเหมาะสม
กระบวนการจัดซื้อและการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้กำหนดให้ใช้ใบรับสินค้า ที่มีการเรียงเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้า และกำหนดให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ • บริษัทฯ ได้จัดทำตัวสัญญาใช้เงินของเงินกู้ยืมจากบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันทันทีที่มีรายการ • บริษัทฯ กำหนดให้มีการคำนวณดอกเบี้ยจ่ายของเงินกู้ยืมระหว่างกันทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม 2556 • บริษัทฯ กำหนดให้มีการสอบทานความครบถ้วนของการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่างๆ อย่างทันเวลาสำหรับทุกรอบของการปิดบัญชี และมีการสอบทานทุกไตรมาส ตั้งแต่ไตรมาสแรกในปี 2557
กระบวนการขายและชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้ทำการกำหนดราคาขายด้วยวิธีการ Mark up จากต้นทุนผลิตสินค้า ทั้งสินค้าที่ขายภายในและภายนอกกลุ่ม โดยมีรายละเอียดและเหตุผลสนับสนุนการคิดราคาดังกล่าว ซึ่งจัดทำตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 • บริษัทฯ ได้ทำการคำนวณดอกเบี้ยรับของเงินให้กู้ยืมแก่บุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันให้ทันต่อเวลา โดยฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีบันทึกให้ครบถ้วนเป็นรายเดือน
กระบวนการจ่ายเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของเงินเดือนพนักงาน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557 • บริษัทฯ มีการกำหนดให้มีผู้อนุมัติและตรวจสอบทะเบียนการจ่ายเงินเดือนพนักงาน รวมถึงมีการสอบทานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามอัตราที่ผู้บริหารกำหนด ทั้งนี้ การจ่ายเงินเดือนและค่าล่วงเวลาจะทำการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงานเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557
กระบวนการสินทรัพย์ถาวร	<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้มีแผนงานและได้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ช่วงไตรมาส 4 ของปี 2556 โดยจะมีการตรวจนับทรัพย์สินจากทางบริษัทฯ เสร็จสิ้นในปี 2557 • บริษัทฯ กำหนดให้สินทรัพย์ใหม่ที่เพิ่มขึ้นตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไปจะมีการพิจารณาราคาซากที่เหมาะสม
กระบวนการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการพิจารณาว่าบุคคลหรือกิจการใดเป็นบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกสท. และได้มีการมอบหมายทีมงานให้สอบทานรายการที่เข้าข่ายรายการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2557

ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหาร การดำเนินการปรับปรุงของกลุ่มบริษัทฯ
	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ได้จัดทำรายละเอียดเงินกู้ยืมจากบุคคลภายนอกแยกตามวงเงินกู้รวมทั้งทำการสอบทานค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ยืมและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดทำทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม 2557 • บริษัทฯ ได้สอบทานการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ยืมอย่างสม่ำเสมอ โดยฝ่ายการเงินอยู่ระหว่างเจรจากับธนาคารในเงื่อนไขที่ทำให้ผิดสัญญา รวมทั้งพิจารณาเพิ่มทุนในบริษัทฯ ย่อย

13.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

1) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2557 ครั้งที่ 1/2557 ได้แต่งตั้ง คุณศรธร ทองประเสริฐ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานผู้ตรวจสอบภายในบริษัทฯ เนื่องจากคุณศรธร ทองประเสริฐ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลามากกว่า 10 ปี และมีใบรับรองการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสากล (Certified Internal Auditor: CIA) และมีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงมีความเห็นว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัตินี้ของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3

2) ในวันที่ 28 มีนาคม 2557 บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท ดีลรอยท์ ไซมอนส์ ไซยาศ ที่ปรึกษา จำกัด ซึ่งมีประสบการณ์ในการเป็นผู้ตรวจสอบภายในให้กับบริษัทจดทะเบียนหลายแห่ง ให้ดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ความเห็น และข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ โดยรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสำเนารายงานต่อผู้บริหาร ซึ่งที่ผ่านมา ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญ และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอดโดยฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบที่ว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกด้วย

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัตินี้ของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก ปรากฏในเอกสารแนบ 3