

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการต่อระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอ็นซีแอล อินเตอร์เนชั่นแนล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2557 ซึ่งมีกรรมการอิสระ 1 ท่านและกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารในด้านต่าง ๆ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อมการควบคุม, 2) การประเมินและบริหารความเสี่ยง, 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร, 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตามและประเมินผล และพิจารณาร่วมกับรายงานการตรวจสอบภายในของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 ครั้งที่ 1/2557 ซึ่งจัดทำโดยผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และรายงานข้อสังเกตและผลการติดตามของผู้สอบบัญชีในการประเมินประสิทธิผลระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 โดยรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ 4

จากการพิจารณาข้อมูลจากฝ่ายบริหารและรายงานการตรวจสอบภายในจากผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในอิสระนั้น คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทได้จัดให้มีการจัดการบริหารงานและระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอแล้ว โดยผู้บริหารได้สนับสนุนให้พนักงานในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมภายใน และจัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งสามารถมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ระดับอำนาจการบริหาร และระดับการอนุมัติรายการที่เหมาะสมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในโดยการว่าจ้างตรวจสอบระบบควบคุมภายในซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก (Outsource) ซึ่งรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทโดยรวม และสามารถควบคุมดูแลเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งได้แก่ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมแล้ว โดยสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกล่าวนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

13.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการพิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัททั้ง 3 ท่าน และกรรมการอิสระ 1 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วยนั้น ทั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบมิได้มีความเห็นที่แตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัทแต่อย่างใด

13.3 หน่วยงานกำกับดูแลระบบควบคุมภายในของบริษัทและข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทมีนโยบายว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอ็นซีแอล อินเตอร์เนชั่นแนล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2556 ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้งบริษัท แอคพลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal audit : IA) ของบริษัท ซึ่งบริษัท แอคพลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้มอบหมายให้คุณวรรณ เมลิองนนท์ ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท แอคพลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด แล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีประสบการณ์ในด้าน การตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลา 20 ปี และผู้ปฏิบัติงานหลักได้เคยผ่านหลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) COSO2013 กรอบแนวทางระบบการควบคุมภายในใหม่ล่าสุด รุ่นที่ 3/56 อีกทั้งยังไม่มี ความเกี่ยวข้องใด ๆ กับบริษัทจึงสามารถตรวจสอบและนำเสนอข้อแนะนำให้แก่บริษัทได้อย่างอิสระอีกด้วย (คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน หรือโยกย้ายผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทนั้น จะต้องผ่านการคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน จากนั้นคณะกรรมการตรวจสอบจึงนำเสนอผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้วแก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างรวมถึง การเจรจาต่อรองในค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับในปี 2556 ผู้ตรวจสอบภายในอิสระดังกล่าวได้จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2556 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2556 ซึ่งครอบคลุมถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั่วไป, การประเมินระบบควบคุมภายในตามแนวทาง COSO ทั้งระดับองค์กรและระดับกิจกรรมในระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบขาย, ระบบการรับเงิน, ระบบการซื้อ, ระบบการจ่ายเงิน, ระบบสินทรัพย์ถาวร, ระบบเงินเดือนและบริหารบุคคล, ระบบสารสนเทศ, ระบบ GPS และระบบเงินสดย่อย และเงินทอน และ การประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญทางด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และได้จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2557 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2556 และรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2557 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557 ใน 5 หัวข้อ ได้แก่ ระบบการจัดซื้อ, ระบบการจ่ายเงิน, ระบบสินทรัพย์ถาวร, ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล, ติดตามการควบคุมการใช้น้ำมัน และติดตาม การจัดการเบี่ยงพนักงานขับรถ โดยสาระสำคัญของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงการ ดำเนินการของบริษัทต่อข้อเสนอแนะดังกล่าว ณ สิ้นสุด 31 กรกฎาคม 2557 มีดังต่อไปนี้

สรุปรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2556 และรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
● ระบบการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ		
1. องค์กรและสภาพแวดล้อมการควบคุม	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรกำหนดผังโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกหน่วยงาน เพื่อติดตามการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายลงทุนและการจัดหา/จัดซื้ออื่น ๆ - บริษัทควรจัดทำอำนาจอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครอบคลุมทุกกระบวนการหลักของฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ,และฝ่ายธุรการและควรกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้นให้เหมาะสม - บริษัทควรจัดทำรายงานเพื่อการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายและควรรายงานต่อผู้บริหารทุกเดือน - บริษัทควรมอบหมายอำนาจอนุมัติและดำเนินการสำหรับรายการที่มีความสำคัญหรือมีมูลค่าสูงให้เป็นอำนาจเฉพาะของหน่วยงานที่บริษัทกำหนดตามลำดับชั้นของวงเงิน และควรทบทวนการกำหนดวงเงินอนุมัติตามลำดับชั้นให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมีการกำหนดหน้าที่การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายลงทุนและการใช้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว - บริษัทได้เพิ่มเติมอำนาจการอนุมัติครอบคลุมทุกกระบวนการ รวมทั้งระบบงานขาย ,บุคคล และธุรการแล้ว - บริษัทดำเนินการแล้ว โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบริษัทพร้อมกำหนดขอบเขตหน้าที่โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 และกำหนดให้มีการประชุมร่วมอย่างน้อยเดือนละครั้งเพื่อกำกับดูแลและติดตามรายงานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย รวมทั้งการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2557 ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและมอบหมายหน้าที่ไว้ดำเนินการแล้ว - บริษัทดำเนินการแล้วโดยการให้การขอซื้อ / จัดซื้อ / จัดหา สำหรับรายการที่มีความสำคัญและมีมูลค่าสูงอยู่ภายใต้การจัดซื้อตามงบประมาณรายจ่ายลงทุน ซึ่งกระบวนการคัดเลือกผู้จำหน่ายสำหรับสินทรัพย์ดังกล่าวส่วนใหญ่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การจัดหารถหิ้ว / หางลาก การซื้อซอฟต์แวร์-อุปกรณ์ทาง IT ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่ละส่วนงานเป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการซึ่งมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงิน รวมทั้งมีการควบคุมโดยงบประมาณรายจ่ายลงทุนและงบประมาณประจำปีซึ่งผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
2. การประเมินและการบริหารความเสี่ยง	- บริษัทควรกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ	- บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee : RMC) เพื่อติดตามและสอบทานการทำงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และได้กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและชัดเจนแล้ว โดยจัดทำเป็นคู่มือการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีการติดตาม ประเมินผล และทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีหากมีปัจจัยความเสี่ยงที่เห็นว่าจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับทราบทันที
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร	- บริษัทควรกำหนดกิจกรรมควบคุมสำหรับหน่วยงานที่ดูแลด้านรายจ่ายลงทุน การจัดหา และการจัดซื้อ	- บริษัทดำเนินการให้มีกิจกรรมควบคุมด้านรายจ่ายลงทุน การจัดหา และการจัดซื้อที่เหมาะสมแล้ว โดยการจัดหา/จัดซื้อทรัพย์สินที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะให้อยู่ในอำนาจของรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารของแต่ละหน่วยธุรกิจ โดยมีการตรวจสอบและถ่วงดุลที่ผ่านระบบงบประมาณรายจ่ายลงทุนและงบประมาณประจำปี ทั้งนี้ กระบวนการจัดหา มีการเปรียบเทียบราคา อนุมัติตามลำดับขั้น และควบคุมโดยงบประมาณ รวมทั้งมีการรายงานการใช้จ่ายตามงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	- บริษัทควรดำเนินการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลง	- ฝ่ายบุคคลได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งครอบคลุมการกำหนดอำนาจอนุมัติและกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว
4. สารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	- บริษัทไม่ควรเปิดระบบให้มีการแก้ไขในระบบงานบัญชีโดยที่ไม่สามารถตรวจสอบร่องรอยย้อนหลังได้	- บริษัทได้ดำเนินการให้การแก้ไขข้อมูลในระบบงานบัญชีต้องเป็นแบบมีร่องรอยให้ตรวจสอบได้แล้ว สำหรับข้อมูลที่ได้มีการโอนถ่ายโดยอัตโนมัตินั้น บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการควบคุมความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลโดยมีการจัดทำรายงานและกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบทุกเดือน
	- บริษัทไม่ควรใช้สมุดรายวันทั่วไปในการบันทึกรายการตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายด้วย	- บริษัทดำเนินการให้ฝ่ายบัญชีแยกรายการตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายไปอยู่สมุดบัญชีชื่อแล้ว สำหรับสมุดรายวันทั่วไปให้ใช้สำหรับรายการปรับปรุงซึ่งต้องมีการระบุเหตุผลของการปรับปรุง โดยต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติก่อนทำรายการทุกครั้ง
5. การติดตามและการประเมินผล	- บริษัทควรจัดทำรายงานเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการประเมินและชี้วัดได้อย่างเพียงพอและทันเวลา	- บริษัทได้จัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร ซึ่งมีการวิเคราะห์สาเหตุกรณีมีผลต่างที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งรายงานติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบริษัทอย่างสม่ำเสมอทุกเดือนแล้ว
● ระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบ		
1. ระบบการขาย	- บริษัทควรกำหนดอำนาจอนุมัติด้านการขายในแต่ละกลุ่มธุรกิจให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และควรกำกับให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาการให้สินเชื่อ (Credit Application Form)	- บริษัทได้กำหนดอำนาจเฉพาะของฝ่ายขายในคู่มืออำนาจดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และได้ปฏิบัติตามนโยบายโดยจัดให้มีเอกสารประกอบการพิจารณาสินเชื่อครบถ้วนแล้ว
2. ระบบการรับเงิน	- บริษัทควรกำกับให้มีการลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน เช่น ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้เก็บเงิน และควรควบคุมการให้เลขที่เอกสารเช่นใบสำคัญรับ ให้เรียงลำดับตามวันที่ทำการ	- บริษัทได้ดำเนินการตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว
3. ระบบการซื้อ	- บริษัทควรแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนระหว่างการจัดหาการควบคุม, จัดซื้อ, ค่าใช้จ่ายตามรายจ่ายลงทุน และการตรวจรับของและควรกำหนดอำนาจอนุมัติวงเงินขอซื้อที่นอกเหนือจากรายจ่ายลงทุนให้เหมาะสม	- บริษัทได้กำหนดหน่วยงานที่ชัดเจนซึ่งรับผิดชอบในแต่ละหน้าที่งานสำหรับการขอซื้อจัดซื้อ และมีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม/จัดหาแล้ว

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรกำหนดนโยบายการสั่งซื้อน้ำมันและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับกลุ่มธุรกิจขนส่งในประเทศ - บริษัทควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหา/จัดซื้อที่ชัดเจน และกำกับให้มีการปฏิบัติตามและลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้จัดทำนโยบายการสั่งซื้อน้ำมันสำหรับหัวลากแล้ว อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันอยู่ระหว่างการเปลี่ยนมาใช้ระบบ Fill&Go และ Fleet Card ซึ่งระบบ Fii&Go นั้นเป็นระบบเติมน้ำมันผ่านอุปกรณ์วงแหวน RFID ซึ่งบริษัทสามารถกำหนดควบคุมเงื่อนไขต่างๆ ในการเติมน้ำมัน และตรวจสอบค่าใช้จ่ายน้ำมันผ่านบริการ Real Time Online รวมทั้งมีรายงานที่นำไปใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ได้ - บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหา/จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว และได้มีการกำหนดขั้นตอนให้ส่งใบขอซื้อมาที่พนักงานฝ่ายธุรการที่มีหน้าที่ในการออกไปสั่งซื้อและจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ เพื่อให้ทุกฝ่ายออกไปสั่งซื้อจากส่วนกลางทุกครั้ง
4. ระบบการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในกรณีที่มีหนี้ค้างอายุเกินกว่า 2 ปี โดยเจ้าหน้าที่ไม่มีการทวงถามและสามารถยืนยันยอดเจ้าหน้าที่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้จัดทำนโยบายการตัดเจ้าหน้าที่การค้าที่ค้างเกิน ปี ออกจากบัญชี 2 เรียบร้อยแล้ว โดยในการกำหนดลักษณะและหลักเกณฑ์การตัดเจ้าหน้าที่การค้าออกจากบัญชีได้อ้างอิงตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. ระบบสินทรัพย์ถาวร	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดหาจัดซื้อ รวมถึงกำกับให้มีการปฏิบัติตามและลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง - บริษัทควรดำเนินการตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดหรือไม่มีตัวตน - บริษัทควรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหาจัดซื้อ/เรียบร้อยแล้วและได้จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ทุกฝ่ายรับทราบและเข้าใจระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอซื้อเปรียบเทียบราคา/ พร้อมทั้งกำกับให้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดแล้ว - บริษัทได้กำหนดการตัดจำหน่ายทรัพย์สินถาวรที่เสื่อมสภาพและสูญหายเรียบร้อยแล้ว - บริษัทได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถประจำปี และรายงานผลการซ่อมบำรุงรถและตรวจสอบสภาพรถประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว โดยมีการกำหนดรายการที่ต้องตรวจเช็คสำหรับรถแต่ละคันในแต่ละช่วงเวลา

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
6. ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรจัดทำสัญญาจ้างงานให้ครบถ้วนและกำหนดอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลให้ชัดเจน รวมถึงจัดทำข้อบังคับการทำงานให้ครบถ้วน - บริษัทควรจัดทำรายงานการควบคุมการทำงานของกลุ่มธุรกิจขนส่งในประเทศและกำหนดผู้ตรวจสอบและอนุมัติ เพื่อประกอบการจ่ายค่าแรงพนักงานขับรถ - บริษัทควรจัดทำแผนการอบรมของแต่ละตำแหน่งงาน - บริษัทควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการทำงานให้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ดำเนินการด้านสัญญาจ้างงานกับพนักงานครบถ้วนแล้ว และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติของฝ่ายงานบริหารบุคคลไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งมีการจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานซึ่งได้รับการรับรองจากพนักงานตรวจแรงงาน กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ 5 เรียบร้อยแล้ว - บริษัทได้จัดทำรายงานควบคุมเวลาทำงาน ขาด ลา มาสาย ของพนักงานทุกส่วนงานแล้ว ซึ่งมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ส่วนงานบุคคล และอนุมัติโดยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบุคคล - แต่ละหน่วยธุรกิจมีการจัดทำแผนฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วโดยเสนอพร้อมทั้งแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี และแจ้งข้อมูลการส่งพนักงานไปอบรมตาม พ.ร.บ.การส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ให้กับฝ่ายบุคคล - บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลพนักงานแล้ว โดยใช้แบบประเมินผลการทำงาน (Performance Appraisal : PA-R&R)
7. เงินส่วยและเงินทดรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรแยกเงินทดรองจ่ายค่าน้ำมันออกจากเงินส่วย โดยจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองจ่ายและเงินส่วยให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของค่าใช้จ่ายที่ให้จ่ายจากเงินส่วย และควรนำระบบ Fleet Card หรือขอเครดิตจากผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อลดยอดเงินทดรองจ่าย - บริษัทไม่ควรจ่ายเบี่ยเลี้ยงพนักงานขับรถจากวงเงินส่วย โดยควรจัดทำขั้นตอนการจ่ายจากฝ่ายบุคคลของสำนักงานใหญ่เช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัจจุบันบริษัทดำเนินการแยกเงินทดรองจ่ายค่าน้ำมันออกจากเงินส่วย และได้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายขั้นต่ำที่ให้จ่ายจากวงเงินส่วย และกำหนดประเภทของค่าใช้จ่ายที่ให้จ่ายจากเงินส่วยแล้ว - บริษัทได้ดำเนินการมิให้มีการจ่ายเบี่ยเลี้ยงพนักงานขับรถจากวงเงินส่วยแล้ว โดยกำหนดให้มีขั้นตอนการจ่ายจากฝ่ายบุคคลของสำนักงานใหญ่เช่นเดียวกับการจ่ายเงินเดือนพนักงานทั่วไปแล้ว
8. ระบบ GPS	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรกำชับให้พนักงานขับรถเปิดระบบ GPS ทุกครั้ง และควรกำหนดมาตรการลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้กำชับให้พนักงานขับรถเปิดระบบ GPS ทุกครั้งแล้วและกำหนดมาตรการลงโทษไว้ 4 ขั้นตอน คือ ว่ากล่าวตักเตือน / เตือนเป็นหนังสือ / พักงาน และหักค่าแรง อย่างไรก็ตาม ปัจจุบัน บริษัทได้ปรับเปลี่ยนระบบ GPS ให้เป็นแบบอัตโนมัติซึ่งพนักงานไม่ต้องเป็นผู้เปิดระบบแล้ว

สรุปรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2557

ส่วนที่ 1 ติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบตามรายงานตรวจสอบภายในครั้งที่ 1/2557

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่ติดตามต่อเนื่อง	ผลการตรวจสอบ
ระบบการจัดซื้อ	- ติดตามการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหา/จัดซื้อ ที่ได้รับอนุมัติ และการจัดทำทะเบียนคุมการออกไปสั่งซื้อของฝ่ายธุรการ	- บริษัทมีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหา/จัดซื้อ และมีการจัดทำทะเบียนคุมการออกไปสั่งซื้อตามที่รับคำแนะนำแล้ว
ระบบการจ่ายเงิน	- ติดตามการดำเนินการตามนโยบายการตัดเจ้าหน้าที่การค้าที่ค้างจ่ายเกิน 2 ปี ออกจากบัญชี	- บริษัทมีการดำเนินการตัดเจ้าหน้าที่การค้าที่ค้างจ่ายเกิน 2 ปี ออกจากบัญชีแล้ว ในงวดสิ้นสุด 30 มิถุนายน 2557 และกำหนดให้มีการพิจารณาตัดเจ้าหน้าที่การค้าออกจากบัญชีทุกวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี
ระบบสินทรัพย์ถาวร	- ติดตามการดำเนินการต่อเนื่องในการปฏิบัติตามระเบียบที่ 5/ 56 เรื่องสินทรัพย์ถาวรและรายจ่ายเพื่อการลงทุน	- บริษัทมีการปฏิบัติตามระเบียบที่ 5/ 56 แล้ว โดยมีการจัดทำ “ใบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี” ซึ่งมีการกำหนดผู้ควบคุมและติดตามค่าใช้จ่าย และต้องรายงานต่อรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านบัญชีและการเงิน ในส่วนของการจัดหาและจัดซื้อทรัพย์สินที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะนั้น รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารของแต่ละหน่วยธุรกิจเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ
	- ติดตามการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดหา / จัดซื้อ	- บริษัทดำเนินการจัดหา โดยมีการเปรียบเทียบราคา และอนุมัติตามลำดับขั้นตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการแล้ว
ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล	- ติดตามการอนุมัติ / ประกาศใช้คู่มืออำนาจดำเนินการของฝ่ายบริหารงานบุคคลและการใช้อำนาจที่เป็นไปตามคู่มือ	- บริษัทมีการอนุมัติและประกาศใช้คู่มืออำนาจดำเนินการของฝ่ายบริหารงานบุคคลแล้ว และมีการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวแล้ว
อื่นๆ	- ติดตามการใช้ระบบ Fill & Go / Fleet Card และการยกเลิกระบบทดรองจ่ายค่าน้ำมัน	- บริษัทได้มีการเปลี่ยนมาใช้ระบบ Fill & Go / Fleet Card ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 และได้ยกเลิกระบบทดรองจ่ายค่าน้ำมันแล้ว
	- ติดตามการบริหารจัดการของบริษัทเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	- บริษัทดำเนินการให้ฝ่ายบุคคลของสำนักงานใหญ่เป็นผู้จ่ายเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและดำเนินการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายเมื่อพนักงานมีเงินได้ถึงเกณฑ์ที่จะต้องหักภาษีเรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน

หัวข้อตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่ติดตามต่อเนื่อง	การปรับปรุงแก้ไขโดยผู้บริหาร
ระบบการจัดซื้อและจ่ายเงิน	- บริษัทควรกำหนดรูปแบบและการให้เลขที่ของใบสั่งซื้อประเภทต่างๆ ให้เป็นรูปแบบและการให้เลขที่ในลักษณะเดียวกัน เพื่อการควบคุมทะเบียนใบสั่งซื้อของฝ่ายธุรการจะเป็นไปอย่างมีระบบ ง่ายต่อการตรวจสอบและติดตาม	- บริษัทได้กำหนดรูปแบบใบสั่งซื้อและกำหนดวิธีการในการให้เลขที่ รวมทั้งได้ชี้แจงให้ทุกฝ่ายรับทราบ โดยเริ่มใช้ในช่วงเดือนมิถุนายน 2557 เป็นต้นไป
ระบบทรัพย์สินถาวร	- บริษัทควรแยกบันทึกรายการทรัพย์สินที่อาจมีอายุใช้งานที่ต่างกัน	- บริษัทมีนโยบายการแยกบันทึกรายการทรัพย์สินอยู่แล้ว แต่การซื้อทรัพย์สินเป็นชุดบางครั้งผู้ขายไม่ได้

	หรือ ทรัพย์สินที่ต้องการการซ่อมแซมบำรุงรักษาแต่ละส่วนตามระยะที่ต่างกัน หรือทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงเร็ว	แยกราคาสินค้าในแต่ละส่วนประกอบมาให้ ปัจจุบันบริษัทได้กำหนดนโยบายให้ฝ่ายจัดซื้อแจ้งผู้ขายให้แยกราคาทรัพย์สินในกรณีที่ซื้อทรัพย์สินเป็นชุดแล้ว
--	--	--

13.4 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท เอสพี ออดิท จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัท จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ตามรายงานฉบับลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 และการติดตามแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2556 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2557 มีข้อสังเกตและผลการติดตามของผู้สอบบัญชีจำนวน 5 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้าในประเทศ, 2) ระบบรายได้ค่าขนส่งขาออก Freight forwarder (FF), 3) ระบบรายได้ค่าขนส่ง NVOCC, 4) ระบบการบันทึกต้นทุน และ 5) ระบบจ่ายชำระ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

สรุปประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2556

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
1. ระบบรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้าในประเทศ - พบว่าบริษัทลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกรายการ แต่อย่างไรก็ตาม รายการดังกล่าวได้มีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทและนำเงินฝากเข้าธนาคารครบถ้วน	- เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรมีการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ในการประกอบชุดงานให้ครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลสามารถทำได้อย่างทันทีหากเกิดปัญหาขึ้น	- กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นจากความหลงลืมของพนักงาน ซึ่งผู้บริหารได้มีการกำชับและเน้นย้ำเรื่องการลงนามในเอกสารแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องแล้วว่าต้องตรวจสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
2. ระบบรายได้ค่าขนส่งขาออก FF - พบว่าบริษัทมีการแนบเอกสาร Invoice ในชุดงานไม่ครบถ้วน	- เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรมีการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ในการประกอบชุดงานให้ครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลสามารถทำได้อย่างทันทีหากเกิดปัญหาขึ้น	- กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นจากความหลงลืมของพนักงาน ซึ่งผู้บริหารได้มีการกำชับและเน้นย้ำเรื่องการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องแล้วว่า ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารในชุดงานมีความถูกต้องและครบถ้วน ก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
3. ระบบรายได้ค่าขนส่ง NVOCC - พบว่าฝ่าย CS Planning ซึ่งเป็นผู้ตรวจชุดงานเบื้องต้นลงลายมือชื่อไม่ครบทุกชุดงาน แต่อย่างไรก็ตามรายการดังกล่าวได้มีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ครบถ้วน	- เนื่องจากฝ่าย CS Planning จะเป็นบุคคลที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่อยู่ในชุดงานก่อนที่จะส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง ดังนั้นเพื่อการควบคุมภายในที่ดีบริษัทควรมีการกำหนดให้	- กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นจากความหลงลืมของพนักงาน ซึ่งผู้บริหารได้มีการกำชับและเน้นย้ำเรื่องการลงนามในเอกสารแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องแล้วว่าต้องตรวจสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
	ฝ่าย CS Planning ลงลายมือชื่อในเอกสารชุดงานทุกครั้งที่การตรวจสอบเสร็จสิ้น	
<p>4. ระบบบันทึกการตั้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบว่าบริษัทใช้แบบฟอร์มในการบันทึกเจ้าหนี้ค่าระวางเรือจ่ายขาออกผิดประเภท ทำให้ระบบไม่แสดงชื่อผู้จัดทำลงในเอกสารดังกล่าวโดยอัตโนมัติ ซึ่งหากบริษัทใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้องระบบจะระบุชื่อผู้จัดทำลงในเอกสารทันทีตาม User name ที่ Login เข้ามาในระบบ แต่อย่างไรก็ตามรายการดังกล่าวได้มีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เป็นไปตามระบบการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดไว้ พนักงานควรใช้ความระมัดระวังในการเลือกแบบฟอร์มการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นจากความหลงลืมของพนักงาน ซึ่งผู้บริหารได้มีการกำชับและเน้นย้ำแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องแล้วในเรื่องการสอบทานความถูกต้องของรายการค่าก่อนการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแต่ละเล่ม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นโดยต้องตรวจสอบรายการค่าที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
<ul style="list-style-type: none"> - พบว่าบริษัทมีแบบฟอร์มในการตั้งหนี้ทั้งหมด 3 แบบแต่มีอยู่ 2 แบบที่ในแบบฟอร์มไม่ได้ระบุให้ต้องลงชื่อผู้จัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี บริษัทควรกำหนดให้ทุกแบบฟอร์มที่ใช้มีการระบุชื่อผู้จัดทำเพื่อให้สามารถติดตามผู้รับผิดชอบรายการดังกล่าวได้หากเกิดปัญหาขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ภายในบริษัทให้มีการลงชื่อทั้งผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติรายการ เพื่อให้เอกสารดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้หากเกิดปัญหาขึ้น และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป
<p>5. ระบบจ่ายชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบว่าที่ศูนย์สุราษฎร์ธานี บริษัทไม่ได้กำหนดจำนวนวงเงินของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจากเงินสดย่อยได้ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ง่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการควบคุมภายในที่ดีบริษัทควรกำหนดวงเงินขั้นสูงสุดของค่าใช้จ่ายที่สามารถให้เบิกจากเงินสดย่อยได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้กำหนดวงเงินและประเภทของเงินสดย่อยให้ชัดเจนและประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป โดยแยกเป็นหัวข้อที่จะต้องจ่ายตามความเหมาะสม และคำนึงถึงความคล่องตัวในการจ่ายชำระ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
<ul style="list-style-type: none"> - พบว่ามีเจ้าหน้าที่ที่ค้างนานและไม่ได้รับการทวงถามจากเจ้าหน้าที่กว่า 400 ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2.99 ล้านบาท 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรกำหนดนโยบายปฏิบัติเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่ค้างนานและไม่ได้รับการทวงถามจากเจ้าหน้าที่ โดยนโยบายดังกล่าวควรอ้างอิงอายุความตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายปฏิบัติ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่ค้างนานและไม่ได้รับการทวงถามจากเจ้าหน้าที่โดยมีการอ้างอิงอายุความตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป

สรุปการติดตามการแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2556

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงจากผู้บริหาร	ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
1. ระบบรับชำระเงินจากลูกค้าในต่างประเทศ - พบว่าบริษัทลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกรายการ แต่อย่างไรก็ตาม รายการดังกล่าวได้มีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทและนำเงินฝากเข้าธนาคารครบถ้วน	- ในการรับชำระเงินจากลูกค้า บริษัทจะมีใบเสร็จให้ลูกค้า 3 ชุด โดยทางผู้ส่งเอกสารจะเป็นผู้ลงนาม 1 ชุดเมื่อได้รับเช็คจากลูกค้าและส่งใบเสร็จที่ได้ลงนามแล้วให้ลูกค้า - ใบเสร็จรับเงินจากลูกค้าอีก 2 ชุดจะถูกเก็บไว้ที่บริษัทเพื่อประกอบการยื่นภาษีขายและบันทึกบัญชี ซึ่งที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินมิได้ลงนามในใบเสร็จดังกล่าว - ปัจจุบันทางบริษัทได้มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินลงนามในใบรับชำระเงินอีก 2 ชุดที่ใช้ประกอบการยื่นภาษีขายและบันทึกบัญชีของบริษัทแล้ว โดยกำหนดให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้สอบทานการลงนามให้ครบถ้วนก่อนจะเป็นนำเอกสารชุดดังกล่าวเก็บเข้าแฟ้ม	- ได้ทำการเลือกสอบทานรายการรับเงินในประเทศจำนวน 15 รายการ สำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 – 30/6/2557 จากทั้งหมด 11,243 รายการพบว่าทุกรายการมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการที่เลือกทดสอบ
2. ระบบรายได้ค่าขนส่งขาออก FF - พบว่าบริษัทมีการแนบเอกสาร Invoice ในชุดงานไม่ครบถ้วน	- กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นจากการที่พนักงานหลงลืมไม่ได้พิมพ์สำเนา Invoice ที่อยู่ในระบบออกมาแนบเอกสารชุดงาน อย่างไรก็ตาม Invoice ใบจริงได้มีการส่งเรียกเก็บเงินอย่างครบถ้วนแล้ว - ปัจจุบันบริษัทได้มีการจัดทำ Checklist ให้พนักงานฝ่ายขายตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในการปิดงานแต่ละชุดก่อนนำส่งฝ่ายบัญชี และกำหนดให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเก็บเข้าแฟ้ม	- ได้ทำการเลือกสอบทานรายการรายได้ค่าขนส่งขาออก Freight forwarder จำนวน 15 รายการสำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 – 30/6/2557 จากทั้งหมด 2,551 รายการพบว่า Invoice แนบอยู่ในชุดงานครบถ้วนทุกรายการที่เลือกทดสอบ
3. ระบบรายได้ค่าขนส่ง NVOCC - พบว่าฝ่าย CS Planning ซึ่งเป็นผู้ตรวจชุดงานเบื้องต้นลงลายมือชื่อไม่ครบทุกชุดงาน แต่อย่างไรก็ตาม รายการดังกล่าวได้มีการบันทึกรายการในบัญชีแยก	- เอกสารที่ตรวจพบการลงนามไม่ครบถ้วนคือ เอกสารที่มีการปรับปรุงข้อมูลซึ่งทางพนักงานจะแนบชุดที่มีการปรับปรุงใหม่กับเอกสารชุดแรกเข้าด้วยกัน ซึ่งการลงนามของพนักงานได้ลงนามในเอกสารชุดแรกไปแล้ว จึงมิได้ลงนาม	- ได้ทำการเลือกสอบทานรายการรายได้ค่าขนส่ง NVOCC จำนวน 15 รายการสำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 – 30/6/2557 จากทั้งหมด 834 รายการพบว่ามีการลงลายมือชื่อของ CS Planning ใน

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงจากผู้บริหาร	ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
ประเภทถูกต้อง ครบถ้วน	ในเอกสารอีกใบที่เป็นการ ปรับปรุงใหม่ซึ่งมีการเย็บเข้าชุดเดียวกันไปแล้ว - ปัจจุบันบริษัทได้กำชับให้พนักงานต้องลงนามกำกับในเอกสารทั้งชุดแรก และชุดที่มีการปรับปรุงใหม่ทุกชุดถึงแม้จะมีการเย็บเป็นชุดเดียวกันแล้ว โดยกำหนดให้หัวหน้าแผนกของทุกแผนกต้องเป็นผู้ตรวจสอบการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชี และกำหนดให้พนักงานฝ่ายบัญชี ต้องตรวจสอบเอกสารและการลงนามให้ครบถ้วนก่อนเก็บเข้าแฟ้ม	ชุดงานครบถ้วนทุกรายการที่เลือกทดสอบ
4. ระบบการบันทึกต้นทุน - พบว่าบริษัทใช้แบบฟอร์มในการบันทึกเจ้าหนี้ค่าระวางเรือจ่ายขาออกผิดประเภท ทำให้ระบบไม่แสดงชื่อผู้จัดทำลงไปในเอกสารดังกล่าวโดยอัตโนมัติ ซึ่งหากบริษัทใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้องระบบจะระบุชื่อผู้จัดทำลงไปในเอกสารทันทีตาม User name ที่ Login เข้ามาในระบบ แต่อย่างไรก็ตามรายการดังกล่าวได้มีการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ครบถ้วน	- เดิมบริษัทมีแบบฟอร์มหลายประเภท ส่งผลให้บางครั้งพนักงานเลือกใช้แบบฟอร์มที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน	- ได้ทำการเลือกสอบทานรายการตั้งเจ้าหนี้จำนวน 15 รายการสำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 – 30/6/2557 จากทั้งหมด 834 รายการพบว่าใช้แบบฟอร์มในการบันทึกเจ้าหนี้การคำนวณประเภทครบถ้วนทุกรายการที่เลือกตรวจสอบ
- พบว่าบริษัทมีแบบฟอร์มในการตั้งหนี้ทั้งหมด 3 แบบแต่มีอยู่ 2 แบบที่ในแบบฟอร์มไม่ได้ระบุให้ต้องลงชื่อผู้จัดทำ	- ปัจจุบันบริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ภายในบริษัทให้มีมาตรฐานเดียวกันแล้ว และเป็นฟอร์มที่มีการลงชื่อทั้งผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติรายการ เพื่อให้เอกสารดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้หากเกิดปัญหาขึ้น และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ตั้งแต่ วันที่ 1 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป	- ได้ทำการเลือกสอบทานรายการตั้งเจ้าหนี้จำนวน 15 รายการ สำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 – 30/6/2557 จากทั้งหมด 17,655 รายการพบว่าทุกแบบฟอร์มมีการระบุชื่อผู้จัดทำโดยจัดพิมพ์ออกมาจากระบบ
5. รายการยอดคงเหลือ - พบว่าที่ศูนย์สุราษฎร์ธานี บริษัทไม่ได้กำหนดจำนวนวงเงินของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจากเงินสดย่อยได้ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ง่าย	- บริษัทได้กำหนดวงเงินและประเภทของเงินสดย่อยให้ชัดเจนและประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป โดยแยกเป็นหัวข้อที่จะต้องจ่ายตามความเหมาะสม และคำนึงถึงความคล่องตัวในการจ่ายชำระ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี	- จากการตรวจสอบโดยเลือกสอบทานรายการเบิกชดเชยเงินสดย่อยจำนวน 15 รายการสำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1/1/2557 – 30/6/2557 จากทั้งหมด 53 รายการพบว่าในช่วงเดือนมกราคม 2557 ถึงเดือนเมษายน 2557 ยังมีรายการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกินกว่า 5,000 บาท อยู่จำนวน 5 รายการ สำหรับเดือนพฤษภาคม 2557 ถึงเดือนมิถุนายน 2557 พบว่าทุกรายการเบิกค่าใช้จ่ายไม่มีรายการไหนที่เกิน

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	คำชี้แจงจากผู้บริหาร	ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
		กว่า 5,000 บาท เนื่องจากบริษัทได้มีการกำหนดนโยบายในการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยที่สุราษฎร์ธานีไว้ที่ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เป็นต้น
- พบว่ามีเจ้าหน้าที่ค้างงานและไม่ได้รับการทวงถามจากเจ้าหน้าที่กว่า 400 ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2.99 ล้านบาท	- บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายปฏิบัติ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ค้างงานและไม่ได้รับการทวงถามจากเจ้าหน้าที่โดยมีการอ้างอิงอายุความตามกฎหมายเรียบบริ้อยแล้ว โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป	- บริษัทได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตัดเจ้าหน้าที่การค่าที่ค้างจ่ายเกิน 2 ปี ออกจากบัญชี โดยให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2557 และรับรู้เป็นรายได้อื่นในไตรมาสที่ 2 ปี 2557 จำนวน 2.83 ล้านบาท