

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2558 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ สรุปได้ว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในขององค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ อันเกิดจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เอกสารแนบ 4 - แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน)

เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2557 บริษัทฯได้แต่งตั้ง บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ และ บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาวกรกช วนสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด และนางสาวกรกช วนสวัสดิ์แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า 5 ปี นอกจากนี้ นางสาวกรกช วนสวัสดิ์ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ หลักสูตร COSO 2013 ภาทฤษฎีและปฏิบัติ หลักสูตร IT Audit ของสภาวิชาชีพบัญชี ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน CPIAT โครงการดำรงและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และการประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นต้น

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน เอกสารแนบ 3 – รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

สรุปผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานประเมินระบบควบคุมภายในครั้งแรกเมื่อเดือนพฤศจิกายน ปี 2557 โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อประเมินในเบื้องต้นว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สามารถบรรลุผลสำเร็จ ในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และหรือนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีการถือปฏิบัติตามกรอบของกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กรอบ วิธีการ กระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด และหรืออยู่ภายในกรอบข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลทางการเงิน และรายงานดำเนินงานเชื่อถือได้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 ได้มีการนำเสนอรายงานการเข้าตรวจครั้งแรกที่ออกในเดือนมกราคม 2558 และรายงานติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในครั้งที่ 1/2558 ที่ออกในเดือนมีนาคม 2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การควบคุมภายในของระบบขาย ลูกหนี้และการรับชำระหนี้ การจัดซื้อ เจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเงินสดย่อย ระบบต้นทุนและสินค้าคงเหลือ ระบบสินทรัพย์ถาวรและทรัพย์สินไม่มีตัวตน และระบบสารสนเทศ ในฝ่ายงานต่างๆ 6 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ แผนกสารสนเทศ ฝ่ายธุรกิจพม่า ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายตกแต่งภายใน 1 และ 2 และฝ่ายแสดงสินค้า พิพิธภัณฑ์ และกิจกรรมการตลาด โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และผลการติดตาม โดยยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 58 ข้อ

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2558 ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ 21 เมษายน 2558 ซึ่งเป็นการรายงานการปฏิบัติตามแผนงานตรวจสอบประจำปี 2558 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในครั้งก่อน โดย คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อเสนอแนะที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 20 ข้อ

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2558 ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ 19 มิถุนายน 2558 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในฝ่ายผลิตโรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 และติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน โดย คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบข้อเสนอแนะที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 1 ข้อ ซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย/แผนงานให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และการจัดเก็บผลการปฏิบัติงานจริงของบริษัท คิงส์แมน เมียนมาร์ จำกัด ซึ่งกรรมการได้เข้าตรวจสอบพบว่าบริษัทได้ดำเนินการแล้ว นอกจากนี้การประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในพิจารณาโดยภาพรวมได้ว่า ฝ่ายผลิตโรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 มีกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินงานที่มีการควบคุมภายในตามควร แต่มีส่วนที่บริษัทควรเร่งพิจารณาดำเนินการจำนวน 13 ข้อ ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและกรรมการได้เข้าตรวจสอบตามรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2558 ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ 25 สิงหาคม 2558 และยังมีข้อเสนอแนะที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 3 ข้อ ดังนี้ 1) ควรว่าจ้างรปภ.มาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่ทรัพย์สินอาจสูญหาย โดยบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการให้ผู้จัดการ โรงงานอยู่ระหว่างการติดต่อกับบริษัท ดีเอส แอล รักษาความปลอดภัย จำกัด เพื่อจ้างรปภ.มาปฏิบัติงานเพิ่มเติมในวันอาทิตย์เวลา 6.00-18.00 น. ซึ่งไม่มีพนักงานทำงานประจำในวันและเวลาดังกล่าว 2) ควรจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรแต่ละเครื่อง เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง และตรวจสอบสาเหตุของการชำรุด เพื่อพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการซ่อมบำรุง โดยบริษัทอยู่ระหว่างการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่สำคัญ ตามแบบฟอร์มประวัติการซ่อมเครื่องจักรที่กำหนดไว้ และ 3) ควรกำหนดหัวข้อรายงานและรูปแบบรายงานที่ฝ่ายผลิตโรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 ใช้ในการประชุมแต่ละเดือน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยบริษัทมีการกำหนดหัวข้อรายงานและรูปแบบรายงานที่ฝ่ายผลิตโรงงานเฟอร์นิเจอร์คลอง 6 ต้องรายงานในที่ประชุมฝ่ายธุรกิจตกแต่งภายใน ซึ่งมีหัวข้อรายงานดังนี้ 1. รายงานความคืบหน้าการผลิตชิ้นงานในแต่ละโครงการ 2. รายงานค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ 3. รายงานปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน โดยจะรายงานในที่ประชุมฝ่ายธุรกิจตกแต่งภายในตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2558 เป็นต้นไป

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาความคืบหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวข้างต้น ตามรายงานที่นำเสนอโดยฝ่ายจัดการของบริษัทฯแล้ว มีความเห็นว่า กระบวนการที่บริษัทฯได้นำเสนอมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะแก้ไขประเด็นต่างๆของผู้ตรวจสอบภายในได้ อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้บริษัทฯรายงานความคืบหน้ามาเป็นระยะๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

นอกจากนี้ บริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด (“AST Master” หรือ “ผู้สอบบัญชี”) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของบริษัทฯ ได้ตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 และได้จัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางกรบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชี ฉบับลงวันที่ 12 มีนาคม 2558 ดังนี้

1. การเปิดบัญชีลูกค้าใหม่ และการพิจารณาเครดิต (Credit Limit and Credit Term)

ข้อสังเกต

ไม่มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการเปิดบัญชีลูกค้าใหม่ และการพิจารณาเครดิต (Credit Limit and Credit Term)

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนุมัติสินเชื่อที่ชัดเจน

- กำหนดให้มีการขอเอกสารสำคัญ เช่น หนังสือรับรอง งบการเงิน เป็นต้น เพื่อประกอบการเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่ และจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ของลูกค้าในแฟ้มประวัติลูกค้าพร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาในการปรับปรุงเอกสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการอนุมัติวงเงินสินเชื่อ
- กำหนดให้มีแบบฟอร์มขอเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่
- กำหนดอำนาจอนุมัติรายการพิจารณา Credit Limit และ Credit Term สำหรับลูกค้ารายใหม่
- หรือกำหนดให้ลูกค้าจัดทำหนังสือค้ำประกันธนาคารตามวงเงินตามสัญญา

ความเห็นผู้บริหาร

บริษัทได้จัดทำระเบียบปฏิบัติไว้แล้ว และได้พิจารณาตามเงื่อนไขและประวัติของลูกค้าตามคู่มือปฏิบัติงานและประสานกับฝ่ายบัญชีในการทบทวนการพิจารณาการให้สินเชื่อจากการวิเคราะห์อายุหนี้และงบการเงินของลูกค้าจากฝ่ายบัญชีการเงิน

2. การสั่งซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ข้อสังเกต

บริษัทมีการจัดทำใบสั่งซื้อภายหลังจากมีการรับของแล้ว

ข้อเสนอแนะ

บริษัทควรมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนดังนี้

- จัดทำเอกสารแจ้งจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุรายละเอียดของวัสดุหรือบริการ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างชัดเจนและครบถ้วน
- แจ้งจัดหาหรือขอซื้อตามเงื่อนไขเวลาที่ได้ตกลงไว้กับหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อลดการจัดหาแบบเร่งด่วน
- กรณีเร่งด่วนควรมีเฉพาะวัสดุที่ต้องการแบบเร่งด่วนหรือฉุกเฉินต้องใช้ทันที

ความเห็นผู้บริหาร

บริษัทได้มีจัดการระเบียบปฏิบัติและกำหนดเงื่อนไขสำหรับการสั่งซื้อเร่งด่วนหน้างานเนื่องจากลักษณะธุรกิจของบริษัทจะต้องทำงานในระยะเวลาที่จำกัดเพื่อส่งมอบงานให้ทันเวลา โดยจัดทำใบขอซื้อเพื่อขออนุมัติก่อน

3. การบันทึกรับของอาจไม่ครบถ้วน

ข้อสังเกต

บริษัทไม่ได้กำหนดหมายเลขใบรับของไว้ล่วงหน้าและไม่มีการควบคุมลำดับเลขที่และความครบถ้วนของเอกสารรับของ ซึ่งจัดทำโดยแผนกคลังสินค้า

ข้อเสนอแนะ

บริษัทควรจัดให้มีการกำหนดหมายเลขใบรับของไว้ล่วงหน้า และควบคุมลำดับเลขที่ของเอกสารที่ใช้ในการรับสินค้า ซึ่งจัดทำโดยแผนกคลังสินค้า เพื่อให้ฝ่ายบัญชีสามารถสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชีสินค้าและบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นผู้บริหาร

ปัจจุบันฝ่ายคลังสินค้าได้จัดทำเอกสารใบรับของและลำดับเลขที่ตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว