

## 10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2552 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพและลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว มีดังนี้

### 1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัท

บริษัทมีโครงสร้างองค์กรและมีสภาพแวดล้อมที่ดีที่ส่งเสริมระบบการควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทวางนโยบายไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนและวัดผลได้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กร อีกทั้งยังมีการแบ่งระดับชั้นพนักงานรวมถึงขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

### 2. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และมีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารของบริษัทจะมีการประชุมรายเดือนเพื่อวิเคราะห์และกำหนดมาตรการเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น

### 3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทมีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติกรอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต บริษัทยังมีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีรายการระหว่างกัน โดยในการอนุมัติรายการทุกระดับชั้น ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีอำนาจอนุมัติ หรือออกเสียงเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว นอกจากนี้บริษัทยังมีนโยบายการควบคุมการดำเนินงานของบริษัทย่อยอย่างใกล้ชิดโดยส่งตัวแทนคณะกรรมการบริษัทเป็นคณะกรรมการของบริษัทย่อย และเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัทย่อย อีกทั้งยังมีรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้กับคณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอโดยรายงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริษัท

### 4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนประชุมทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบเป็นหมวดหมู่ โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้คณะกรรมการพิจารณา

### 5. ระบบการติดตาม

บริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยการใช้ฐานข้อมูลบริษัทให้เป็นประโยชน์ในการติดตามผลตอบรับจากลูกค้าและคู่ค้า โดยกำหนดนโยบายและมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานผลการติดตาม เสนอโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้พิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

ในปี 2549 บริษัท บริษัท แกรนท์ ธอนด์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ออกจดหมายเพื่อเสนอแนะการควบคุมภายในให้แก่บริษัท สรุปได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u> บริษัทไม่มีนโยบายในการประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับรายการลูกหนี้ค่าเช่า ( IT Junction) ซึ่งค้างชำระเป็นเวลานาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรกำหนดนโยบายในการบันทึกค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียในทุกประเภทลูกหนี้รวมถึงลูกหนี้ค่าเช่าด้วย</p>	<p><u>ความเห็น:</u> บริษัทไม่ได้ตั้งสำรองค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียเนื่องจากหนี้สินดังกล่าวยังไม่เกินวงเงินมัดจำและเงินค้ำประกัน ที่ผู้เช่าแต่ละรายวางค้ำประกันไว้</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> บริษัทมีการกำหนดนโยบายในการบันทึกค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับลูกหนี้ค่าเช่าแล้ว โดยจะตั้งสำรองเต็มจำนวนหากลูกหนี้ค่าเช่าค้างชำระมากกว่าวงเงินมัดจำและค้ำประกัน</p>
<p><u>ประเด็น:</u> รายการสรุปสัญญาเช่าไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและยังไม่มีรายการปรับเปลี่ยนตามสัญญาใหม่</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรสรุปสัญญาเช่าในรายงานสรุปให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p><u>ความเห็น:</u> รายงานสรุปดังกล่าวเป็นรายงานที่ใช้ภายในบริษัท ในบางสัญญาหากมีการต่อสัญญาเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานอาจจะสรุปแก้ไขรายการภายหลังสัญญาฉบับใหม่ลงนามแล้วในระยะเวลาหนึ่ง</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในรายงานดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น</p>

ตามรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะประจำปี 2550 ผู้ตรวจสอบบัญชีรายงานว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อเสนอแนะดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ในปี 2550 บริษัท บริษัท แกรนท์ ธอนตัน จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ออกจดหมายเพื่อเสนอแนะการควบคุมภายในให้แก่บริษัท สรุปได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u> บริษัทไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่พนักงานในแผนกคลังสินค้า ระหว่างการรับและการจ่ายรวมถึงไม่มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับของพนักงาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> เพื่อจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม บริษัทควรมีการแบ่งแยกหน้าที่พนักงานในแผนกคลังสินค้า ระหว่างการรับและการจ่าย รวมถึงมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรในการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลสินค้าในแต่ละระดับของพนักงาน และสอบทานการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ความเห็น:</u> บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในแผนกคลังสินค้า ระหว่างการรับและการจ่ายไว้อย่างชัดเจนใน Job Descriptions ของแต่ละท่าน รวมถึงบริษัทมีการตรวจสอบและควบคุมดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อมีการรับหรือจ่ายสินค้า หัวหน้าแผนกทางด้านรับหรือจ่ายสินค้า จะทำการตรวจสอบ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีรับสินค้า และป้อนข้อมูลรับสินค้าเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะทำการพิมพ์ใบรับสินค้า เพื่อนำมาตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และใบส่งสินค้าของผู้ขาย เมื่อถูกต้องตรงกัน จะลงนามตรวจสอบในใบรับสินค้า โดยผู้มีอำนาจ</li> <li>- กรณีจ่ายสินค้า และป้อนข้อมูลตัดสินค้าออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว จะทำการพิมพ์ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เพื่อนำมาตรวจสอบกับใบสั่งขายสินค้า (Sale Order) และสินค้าที่จัดเตรียมจะส่งมอบให้กับลูกค้าโดยผู้มีอำนาจ</li> </ul> </li> <li>หลังจากนั้นเอกสารการรับสินค้า เช่น ใบรับสินค้า ใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้าจากผู้ขาย จะส่งมาให้กับแผนกบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลและทำการบันทึกการตั้งหนี้เข้าระบบ Oracle</li> <li>สำหรับการจ่ายสินค้า เมื่อหัวหน้าแผนกคลังสินค้าด้านจ่ายทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบสินค้าพร้อมกับใบส่งสินค้าให้กับบริษัทจัดส่ง เพื่อทำการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า หลังจากลูกค้าได้รับสินค้า จะทำการลงนามรับสินค้าในใบส่งสินค้า และส่งสำเนาใบส่งสินค้าที่ลูกค้าลงนามรับสินค้าเรียบร้อยแล้วให้กับบริษัทเพื่อยืนยันการส่งมอบสินค้าครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</li> <li>เมื่อจะนำสินค้าออกจากบริษัท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะตรวจสอบจำนวนสินค้ากับเอกสารการจ่ายสินค้าอีกครั้ง</li> <li>แผนกคลังสินค้ามีการตรวจนับสินค้าทั้งหมดในคลังสินค้าสัปดาห์ละ 2 ครั้ง และมีการร่วมตรวจนับโดยแผนกบัญชีเดือนละครั้ง ซึ่งมีการสรุปผลการตรวจนับให้กับผู้อำนวยการบริหารสายงานบัญชีและการเงินอนุมัติ</li> </ol> <p>ซึ่งบริษัทเห็นว่าระบบมีการ Check and Balance อยู่แล้วอีกทั้งในกรณีที่มีการสูญหายดังกล่าวก็จะรับผิดชอบร่วมกัน ทำให้ที่ผ่านมา มูลค่าสูญหายน้อยมาก</p> <p>สำหรับประเด็นที่พนักงานรับและจ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบทั้งรับและจ่ายได้นั้น บริษัทประเมินว่าในการเข้าสู่ระบบของพนักงานรับหรือจ่าย เพื่อทำหน้าที่ของอีกฝ่ายหนึ่งทุกครั้ง ไม่เป็นเหตุที่จะก่อให้เกิดการทุจริต หรือความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากบริษัทมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและนโยบายในการตรวจสอบและควบคุมส่วนอื่น ที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบควบคุมภายในของคลังสินค้า ได้แก่</p>

ข้อเสนอแนะ	การแก้ไข / ความคืบหน้า
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การที่พนักงานจ่ายสินค้าจะเข้าไปทำหน้าที่รับสินค้าจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนก และ/หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการที่มีอำนาจก่อน และเหตุการณ์ดังกล่าวมักจะเกิดขึ้นเมื่ออีกฝ่ายหนึ่งทำงานไม่ทันและต้องการความช่วยเหลือ</li> <li>■ การที่พนักงานจะ login เข้าระบบเพื่อทำหน้าที่ในงานที่ไม่ใช่ความรับผิดชอบโดยตรงได้ จะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าแผนกหรือแผนกจ่าย และจะกระทำเฉพาะในกรณีที่มีสินค้าเข้าจำนวนมาก ณ ช่วงเวลาหนึ่งๆ เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ช่วยผู้จัดการคลังสินค้าหรือผู้จัดการคลังสินค้า จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของการรับสินค้า โดยการสุ่มเช็คในชั้นตอนสุดท้าย</li> <li>■ การที่พนักงานจ่ายสินค้า login เข้าระบบเพื่อทำหน้าที่รับสินค้า จะ login โดยใช้ user name และ password ของตนเอง และเลือกระบบงานที่จะเข้าทำหน้าที่ ไม่ใช่การใช้ user name และ password ของพนักงานรับสินค้านายอื่น ดังนั้น ในการบันทึกรายการรับสินค้า จะแสดงชื่อผู้บันทึกรายการที่แท้จริง สามารถตรวจสอบพบได้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรืออาจมีข้อผิดพลาดใดๆ</li> <li>■ การตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินค้าในคลังสินค้า โดยการกำหนดให้มีการสุ่มนับสินค้าทุกสิ้นวันโดยพนักงานทั้งหมดจะแบ่งส่วนกันรับผิดชอบ (ซึ่งจะมีการหมุนเวียนสินค้าที่รับผิดชอบทุกไตรมาส) รวมถึงการตรวจนับสินค้า 100% ตามข้างต้น</li> <li>■ มีการจำกัดเฉพาะบุคคลที่จะเข้าถึงคลังสินค้า ตลอดจนมีการ Physical Check ในการเข้าออกคลังของบุคคลและสินค้า และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่รัดกุม ทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ Electronic Monitoring System</li> <li>■ มีนโยบายให้พนักงานในคลังสินค้าทุกราย รวมถึงพนักงานรับและพนักงานจ่ายทั้งหมด ร่วมรับผิดชอบทางการเงินต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้า</li> </ul> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>บริษัทได้ดำเนินการแบ่งแยกฝ่ายรับและจ่ายอย่างเด็ดขาด และได้แก้ไขระบบงานโดยไม่อนุญาตให้พนักงานจ่ายมาช่วยรับสินค้า และได้ยกเลิก Log in ของพนักงานจ่ายไม่ให้อำนาจเข้ามาทำการรับสินค้าได้ โดยการจำกัดการเข้าถึงระบบเฉพาะส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานมีการแบ่งแยกให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>

นอกจากนี้ ในปี 2550 บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบการทำงานของ บริษัทและบริษัทย่อย โดยเน้นกระบวนการขายหน้าร้านและการจัดเก็บรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ของบริษัท และการตรวจสอบกระบวนการซื้อหนี้และเร่งรัดหนี้สินของบริษัทย่อย มีรายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้

**การตรวจสอบระบบการขายหน้าร้านและการจัดเก็บรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ของบริษัท**

ประเด็น/ข้อเสนอนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u> บริษัทไม่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องการกำหนดราคาขายสินค้าหน้าร้าน การกำหนดราคาเช่าพื้นที่และการคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่</p> <p><u>ข้อเสนอนะ:</u> บริษัทควรร่างนโยบายและหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆ เรื่องที่กล่าวมาข้างต้น</p>	<p><u>ความเห็น:</u> เนื่องจากราคาสินค้าจะมีการปรับเปลี่ยนตามกลไกตลาดโดยปกติ จะมีการประชุมร่วมที่มีผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติงานเป็นประธานดำเนินการอยู่แล้ว และจะมีการรายงานให้กับคณะกรรมการบริหารที่ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดทราบโดยตลอด นโยบายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตัดสินใจจะกำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร แต่ยังไม่ได้มีการร่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> บริษัทได้ดำเนินการร่างนโยบายและหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรในด้านการกำหนดราคาขายสินค้าหน้าร้าน การกำหนดราคาเช่าพื้นที่และการคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่ และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u> การสอบทานเอกสาร สอบทานข้อมูล และลงนามในเอกสารบางส่วนยังไม่สมบูรณ์ เช่นผู้จัดการร้านค้าไม่ลงนามในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี พนักงานบัญชีลงนามในเอกสารการลดหนี้ไม่ครบถ้วนและไม่ถูกขั้นตอน และเอกสารประกอบสัญญาเช่าไม่ครบถ้วน</p> <p><u>ข้อเสนอนะ:</u> บริษัทควรมัดระวังและกำชับ ตรวจสอบให้พนักงานทุกระดับดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้ให้ครบถ้วน</p>	<p><u>ความเห็น:</u> จากการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน (หลังจากที่บริษัท เอ็นส์ แอนด์ ยัง คอร์ปอเรท เซอร์วิสเชส จำกัด ตรวจสอบ) พบว่าโดยส่วนใหญ่เอกสารได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน คงมีเอกสารบางส่วนที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> จากการตรวจสอบภายในเดือนพฤศจิกายน 2550 ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u> การตรวจสอบภายใน และการสอบทานข้อมูลพบข้อบกพร่องบางประการในการให้เช่าพื้นที่ โดยปรากฏว่ามีผู้เช่ามากกว่าหนึ่งราย ในพื้นที่เช่าห้องเดียวกัน</p> <p><u>ข้อเสนอนะ:</u> บริษัท ควรมัดระวังให้พนักงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างรอบคอบ</p>	<p><u>ความเห็น:</u> จากการตรวจสอบ กรณีที่มีผู้เช่ามากกว่าหนึ่งราย ในพื้นที่เช่าห้องเดียวกัน เนื่องจากเป็นช่วงเปลี่ยนผู้เช่า ผลปรากฏว่ากรณีนี้มีเพียงแต่ห้องเดียวที่เป็นปัญหาจากการให้เช่าทั้งหมด 188 ห้อง</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> จากการตรวจสอบภายในเดือนพฤศจิกายน 2550 ปรากฏว่าผู้เช่าแต่ละรายมีสัญญาพื้นที่ครบถ้วนในเดือนกันยายน 2550 และฝ่ายตรวจสอบภายในไม่พบประเด็นดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว</p>

ประเด็น/ข้อเสนอนี้	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การตรวจสอบภายใน และการสอบทานข้อมูลพบว่า บริษัท ยังปฏิบัติการตรวจนับสัญญากับทะเบียนคุม ไม่สมบูรณ์ โดยปรากฏว่ายังมีสัญญาที่หมดอายุบางฉบับจัดเก็บรวมกับสัญญาที่ไม่หมดอายุ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องของสัญญาในแฟ้มสัญญาและในแฟ้มทะเบียนคุมสัญญานั้น</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>จากการตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาปรากฏว่ามีเพียงแค่สัญญาที่หมดอายุส่วนน้อยที่จัดเก็บรวมกับสัญญาที่ยังไม่หมดอายุ</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>บริษัทได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสัญญาอาทิตย์ละหนึ่งครั้ง โดยทำการตรวจสอบทุกวันพุธ และ จากการตรวจสอบภายในเดือนพฤศจิกายน 2550 ปรากฏว่า ไม่พบข้อบกพร่องในประเด็นดังกล่าว</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การตรวจสอบภายใน และการสอบทานข้อมูลพบว่าบริษัท ใช้ระบบ Oracle และ ระบบ Soft Square ในการจัดเก็บข้อมูลและดำเนินงาน โดยข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบ Oracle แล้วจึงโอนไปยังระบบ Soft Square แต่บริษัทยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ในการตรวจสอบการโอนข้อมูลสินค้านี้ระหว่างทั้งสองระบบ รวมถึงไม่มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลลูกหนี้หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบ Oracle</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการสอบทานความถูกต้อง ในการโอนข้อมูลระหว่างทั้งสองระบบ และหลังจากบันทึกข้อมูลลูกหนี้ในระบบ Oracle</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>บริษัทได้มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการสายงานการตลาดและการขายเป็นผู้ตรวจสอบอยู่แล้ว มีเพียงแค่ในเดือนกรกฎาคม 2550 – สิงหาคม 2550 ระบบ Oracle ไม่สามารถโอนข้อมูลได้เนื่องจาก Temp file Oracle เต็ม</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>บริษัทได้ให้ทาง A-Host มาแก้ไขและทำการขยาย Temp file ให้มีขนาดเหมาะสม ปัจจุบันสามารถ โอนข้อมูลได้แล้ว อีกทั้งยังให้ผู้ช่วยผู้จัดการสายงานการตลาดและการขายพิมพ์รายงานจากระบบ Oracle และตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในรายงานก่อนโอนไปยังระบบ Soft Square</p> <p>สำหรับการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ บริษัทได้มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการบัญชี IT Junction เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การตรวจสอบภายใน และการสอบทานข้อมูลพบว่าบริษัท ยังไม่มีการสอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาเช่า/บริการ สำหรับการให้เช่าพื้นที่ก่อนเก็บเช่าแฟ้ม อีกทั้งยังไม่มีการสอบทานความครบถ้วนของสัญญากับทะเบียนคุมสัญญา</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>บริษัทได้มอบหมายให้มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการบัญชี IT Junction เป็นผู้ดูแลในการสอบทานเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน อีกทั้งได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัญชี IT Junction ทำการตรวจนับสัญญาและเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสัปดาห์ละครั้ง</p>

ประเด็น/ข้อเสนอนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ข้อเสนอนะ:</u></p> <p>บริษัทควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการสอบทานและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาเช่าให้ถูกต้องครบถ้วน และควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับความครบถ้วนของสัญญา เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสัญญาอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>จากการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทในเดือนพฤศจิกายน 2550 พบว่าบริษัทมีการจัดทำสัญญา และจากสุ่มตรวจสอบเอกสารสัญญา พบว่าเอกสารประกอบสัญญาครบถ้วน</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การตรวจสอบภายใน และการสอบทานข้อมูลพบว่าบริษัทยังข้อบกพร่องในการกำกับดูแลขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการอนุมัติให้ส่วนลดการเช่าพื้นที่ โดยการสุ่มตรวจสอบเอกสารบันทึกภายในจำนวน 25 รายการมีข้อผิดพลาดจากที่ผู้ลงนามอนุมัติไม่เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ 1 รายการ และการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบลดหนี้จำนวน 25 รายการ พบ การไม่มีหลักฐานประกอบการลดหนี้ 5 รายการและการออกใบลดหนี้เนื่องจากออกใบแจ้งหนี้ผิดพลาด 1 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอนะ:</u></p> <p>บริษัทควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามระเบียบในการให้ส่วนลดหนี้ อีกทั้งควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความสำคัญในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>บริษัทได้มอบหมายให้มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการบัญชี IT Junction เป็นผู้ดูแลในการสอบทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆในการลดหนี้ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารประกอบให้ครบถ้วน</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>จากการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทในเดือนพฤศจิกายน 2550 พบว่าบริษัทมีการทำเอกสารใบลดหนี้ตามขั้นตอนครบถ้วนแล้ว และจากสุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบใบลดหนี้และการลงนามในเอกสารพบว่าเป็นไปอย่างครบถ้วนแล้ว</p>

**การตรวจสอบกระบวนการเร่งรัดติดตามหนี้สินและบริหารหนี้ด้วยคุณภาพของเจเอ็มที**

ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>เจเอ็มทีไม่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องขั้นตอนปฏิบัติในการซื้อหนี้ การควบคุมรายการคินหนี้ นโยบายการตั้งเผื่อค่าหนี้สงสัยจะสูญ ขั้นตอนการเบิกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว และการควบคุมเงินทรองจ่าย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรร่างนโยบายและหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆ เรื่องที่กล่าวมาข้างต้น</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>โดยปกติ ขั้นตอนการซื้อหนี้ที่จะดำเนินการผ่านคณะกรรมการบริษัทเจเอ็มทีอยู่แล้ว และผู้บริหารเจเอ็มทีได้รายงานให้คณะกรรมการบริษัทเจเอ็มทีควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดทราบโดยตลอด นโยบายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตัดสินใจหรือดำเนินงานจะกำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทเจเอ็มที แต่ยังไม่ได้ร่างนโยบายและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>บริษัทได้ดำเนินการร่างนโยบายและหลักเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกประเด็นดังกล่าวครบถ้วนแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>เจเอ็มทียังมีการดำเนินงานไม่สมบูรณ์ในด้านการสอบทานเอกสาร การสอบทานข้อมูลและการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทั้งธุรกิจเร่งรัดติดตามหนี้สินและบริหารหนี้ด้วยคุณภาพ เช่นไม่ได้จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้บางราย ไม่ได้จัดเก็บเช็คในตู้รับยกอย่างครบถ้วน และการนำเงินสดที่เก็บได้ฝากธนาคารล่าช้าในบางราย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรระมัดระวังและกำชับ ตรวจสอบให้พนักงานทุกระดับดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถ้วน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>จากการตรวจสอบของฝ่ายควบคุมภายในพบว่าโดยส่วนใหญ่เอกสารได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน คงมีเอกสารบางส่วนที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>จากการตรวจสอบเดือนพฤศจิกายน 2550 ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่พบข้อผิดพลาดดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การแบ่งระดับชั้นในการเข้าถึงฐานข้อมูลระบบติดตามหนี้ของบริษัทยังไม่สมบูรณ์จากการตรวจสอบพบว่า การกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลต่างๆ ยังไม่เหมาะสมยังมีพนักงานบางรายที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากกว่าที่ควรจะเป็น และมีการใช้ User Name และ Password ร่วมกันในที่งานเดียวกัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำเอกสารกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิและลำดับชั้นการใช้ข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลไว้อย่างชัดเจน และต้องมีการปรับแก้ระบบคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงข้อมูลตามเอกสารดังกล่าว และต้องมีการแบ่งแยก User Name และ Password ของพนักงานในที่มเดียวกัน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>แต่เดิมบริษัทไม่ได้กำหนดสิทธิและลำดับชั้นการใช้ข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลไว้อย่างชัดเจน เนื่องจากบริษัทมีการควบคุมระบบการติดตามหนี้เป็นทีม อีกทั้งการเข้าถึงข้อมูลเป็นเพียงการเรียกข้อมูลมาใช้ซึ่งไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จึงให้พนักงานทุกคนในที่งานรับผิดชอบฐานข้อมูลร่วมกัน และ ใช้ User Name และ Password ร่วมกัน</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะทั้งหมดเรียบร้อยแล้วเพื่อให้การแบ่งหน้าที่ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>



ประเด็น/ข้อเสนอนี้	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>E&amp;Y เข้าไปสุ่มสอบทานชุดสัญญาลูกหนี้ที่เจเอ็มทีซื้อมาจำนวน 25 รายการ พบว่าลูกหนี้จำนวน 6 รายการ ไม่มีเอกสารและสัญญาประกอบ (หมายเหตุ ในจำนวนนี้ 5 รายการ เป็นเงื่อนไขระหว่างผู้ขายกับ เจเอ็มที ในการประมูลซื้อหนี้ว่าไม่มีสัญญาและเอกสารประกอบ และ 1 รายการ สัญญาสูญหาย)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาซื้อหนี้ที่ไม่มีเอกสารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และควรกำกับให้พนักงานให้ความสำคัญในการดูแลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน รวมถึงการกำหนดมาตรการในการดูแลเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สัญญาและเอกสารที่สำคัญควรจัดเก็บอย่างเหมาะสมในที่ปลอดภัยและจำกัดความเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</li> <li>▪ กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสาร</li> <li>▪ จัดทำทะเบียนคุม เพื่อใช้ในการตรวจเอกสารให้ครบถ้วน</li> </ul>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>ชุดสัญญาลูกหนี้ที่ E&amp;Y เข้าไปสุ่มสอบทาน คือลูกหนี้สินเชื่อ Easy Buy ซึ่งเป็นหนี้จำนวนแรกที่เจเอ็มทีประมูลซื้อเพื่อมาบริหารจัดการเอง ในราคาซื้อ 37 ล้านบาท จำนวนมูลหนี้ทั้งสิ้น 1,015 ล้านบาท แบ่งเป็นสัญญาลูกหนี้จำนวน 38,852 สัญญา</p> <p>ในขั้นตอนการประมูลซื้อหนี้นั้น เจเอ็มทีได้เข้าไป Due Diligence โดยการสุ่มตรวจความครบถ้วนของสัญญาลูกหนี้จำนวนประมาณร้อยละ 30 ของสัญญาทั้งหมด ก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญาซื้อขายบัญชีลูกหนี้ จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่ามีสัญญาสูญหายบางส่วน (ประมาณร้อยละ 5)  อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ประเมินความเสี่ยงอันเกิดจากสัญญาไม่ครบถ้วน เห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับต่ำที่เพียงพอรับได้ตามราคาซื้อที่จะตกลงกัน จึงได้มีการจัดทำบันทึกตกลงร่วมกันระหว่าง เจเอ็มที กับ Easy Buy ที่จะซื้อหนี้แบบเหมารวม โดยยินยอมและรับทราบว่ามีหนี้บางส่วนที่ไม่มีสัญญาหรือเอกสารประกอบ (ตามที่ E&amp;Y ระบุไว้ในหมายเหตุ) ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวมีพื้นฐานจากข้อเท็จจริง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากประสบการณ์ในการรับจ้างติดตามเร่งรัดหนี้ของเจเอ็มที แม้ว่าสัญญาหรือเอกสารประกอบบัญชีลูกหนี้จะไม่ครบถ้วน บริษัทก็ยังมีสิทธิชอบธรรมตามกฎหมายในฐานะเจ้าหนี้และยังสามารถติดตามทวงถามเพื่อชำระหนี้ได้ตามปกติ โดยบริษัทจะมีความเสี่ยงในกรณีที่ต้องดำเนินการฟ้องร้องคดีจนถึงที่สุด อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีเจตนาในการฟ้องดำเนินคดีจนถึงที่สุดสำหรับลูกหนี้กลุ่มนี้อยู่แล้วเนื่องจากหนี้ที่ได้รับชำระไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้อง และจากการประเมินพฤติกรรมของลูกหนี้แล้ว ลูกหนี้ดังกล่าวมักจะกลับมาชำระหนี้เมื่อถูกติดตามทวงถาม และมีความสามารถในการชำระหนี้ได้</li> <li>- หนี้ที่ซื้อมามีราคาต่ำเพียงร้อยละ 3.77 ของมูลหนี้รวมแล้ว ซึ่งเมื่อเจเอ็มที ประเมินความสามารถในการติดตามเร่งรัดหนี้ของบริษัทเองแล้ว เชื่อมั่นว่าจะสามารถหาผลประโยชน์จากหนี้กลุ่มนี้ได้อย่างคุ้มค่าการลงทุน</li> </ul> <p>ภายหลังจากการลงนามในสัญญาซื้อขายบัญชีลูกหนี้และรับโอนชุดสัญญาลูกหนี้ เจเอ็มทีได้จัดทำทะเบียนลูกหนี้อย่างครบถ้วน แต่ในการจัดเก็บและการควบคุมการเบิกจ่ายสัญญา ยังมีข้อบกพร่องบางส่วน กล่าวคือสัญญาบางฉบับไม่อยู่ในแฟ้มในที่จัดเก็บ เมื่อ E&amp;Y เข้าไปสุ่มตรวจสอบเนื่องจากในบางกรณี ฝ่ายกฎหมายได้เบิกสัญญาลูกหนี้เพื่อดำเนินการส่งฟ้อง แต่ขาดการบันทึกการเบิกที่รัดกุมเพียงพอ ทำให้ไม่สามารถค้นหาสัญญาได้ในทันทีที่มีผู้ทวงถาม หรือมีการสูญหายจริง โดยไม่สามารถค้นหาได้ ซึ่งอาจจะทำให้บริษัทเสียเปรียบในกรณีที่ต้องอาศัยสัญญาในการดำเนินคดีกับลูกหนี้</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>ภายหลังจาก E&amp;Y เข้ามาตรวจสอบ เจเอ็มที ได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดูแลเก็บรักษาเอกสาร ดังนี้</p>

ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปรับปรุงนโยบายการตรวจรับเอกสารสัญญาลูกหนี้ โดยในการประมวลซื้อหนี้กลุ่มต่อมาอีก 2 กลุ่ม เจเอ็มทีได้ตรวจสอบความครบถ้วนของชุดสัญญาลูกหนี้และเอกสารประกอบทั้งหมด (100%) ก่อนการลงนามในสัญญาซื้อขายบัญชีลูกหนี้ ในกรณีที่เอกสารของลูกหนี้รายใดไม่ครบถ้วน เจเอ็มทีจะส่งคืนบัญชีลูกหนี้รายนั้นแก่ผู้ขาย หรือรับซื้อแต่ตั้งเป็นเงื่อนไขในการเจรจาราคาซื้อ</li> <li>■ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้ โดยมีการยกหมวดสัญญา และมีเลขที่สัญญาตรงกับเลขทะเบียน</li> <li>■ ว่าจ้างบริษัทภายนอกให้เป็นผู้ดูแลจัดเก็บเอกสารสัญญาในคลังสัญญา และในการเบิกสัญญาของฝ่ายกฎหมาย จะต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ขอเบิกจะต้องจัดทำหนังสือขอเบิกสัญญาฯ ลงนามผู้รับผิดชอบ และผ่านการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา จึงจะเบิกสัญญาออกจากคลังสัญญาเพื่อไปดำเนินการต่อไป</li> </ul>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การไม่มีเอกสารหลักฐานในการอนุมัติ หรือ สอบทานการให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ รวมถึงการไม่นำข้อมูลลูกหนี้ที่ชำระแล้วออกจากระบบการติดตามหนี้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรสอบทานและอนุมัตินโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้ส่วนลดกับลูกหนี้ และจะต้องจัดส่งหลักฐานซึ่งมีผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้กับแผนกบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบและตัดส่วนลดในระบบให้ถูกต้องต่อไป</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>เจเอ็มที มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอนุมัติลดหนี้ซึ่งจัดทำโดยผู้บริหาร อีกทั้งได้มีการจัดทำและเผยแพร่เอกสารอัตราการให้ส่วนลดหนี้ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันอยู่แล้ว แต่ในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำเอกสารลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วน เนื่องจากในขั้นตอนการลดหนี้ จะมีเจ้าหน้าที่ระดับ Supervisor ผู้กำกับดูแลพนักงานติดตามหนี้ (Phone Collector) เป็นผู้รับทราบการให้ส่วนลดของ Phone Collector เพราะมีการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานละเลยความจำเป็นในการจัดทำเอกสารขออนุมัติส่วนลดดังกล่าว</p> <p>ทั้งนี้ ในกรณีที่ Phone Collector ให้ส่วนลดหนี้เกินกว่าอัตราที่กำหนด Phone Collector จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่างนั้น และที่ผ่านมาในอดีตก็ไม่เคยมีความเสียหายจากการลดหนี้เกินต่อบริษัทอย่างเป็นนัยสำคัญ</p> <p>กรณีที่ Phone Collector ละเลยไม่ได้ทำเอกสารลดหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้ไม่มีการนำข้อมูลลูกหนี้ที่ชำระแล้วออกจากระบบการติดตามหนี้ เนื่องจากไม่มีเอกสารลดหนี้เพื่อใช้ประกอบการตัดหนี้ส่วนที่ลดออกจากระบบ พนักงานบัญชีซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการตัดหนี้ จึงไม่สามารถดำเนินการได้ ดังนั้น การตัดหนี้จำนวนดังกล่าวจึงจะทำได้เมื่อได้รับรายงานสรุปทุกๆ สิ้นเดือน ทำให้ข้อมูลไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>จากการตรวจสอบของฝ่ายควบคุมภายในพบว่าโดยส่วนใหญ่เอกสารได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน คงมีเอกสารบางส่วนที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>ภายหลังจาก E&amp;Y เข้ามาตรวจสอบ เจเอ็มที ได้ปรับปรุงขั้นตอนการให้ส่วนลดลูกหนี้ ดังนี้</p>

ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปรับปรุงระบบการทำงาน โดยมีการอนุมัตินโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้ส่วนลด และประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน โดยในขั้นตอนการปฏิบัติงานกำหนดให้ Phone Collector ทุกรายจะต้องทำเอกสารขออนุมัติส่วนลดผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการทุกครั้งก่อนการให้ส่วนลด และต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> <li>■ Phone Collector ต้องส่งเอกสารการลดหนี้ที่มีการลงนามอนุมัติเรียบร้อยไปให้ผู้บันทึกบัญชีบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ทันที หลังจากนั้นทุกสิ้นเดือนจึงตรวจสอบรายการดังกล่าวกับรายงานของ Phone Collector อีกครั้ง</li> </ul> <p>จากการตรวจสอบเดือนพฤศจิกายน 2550 ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่พบข้อผิดพลาดดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u> การไม่แบ่งแยกหน้าที่ในฝ่ายบัญชีและการเงินในสวนบริษัท เจเอ็มที ซึ่ง เจเอ็มที มีพนักงานบัญชีจำนวนเพียง 3 ท่าน เป็นผู้จัดการ 1 ท่าน พนักงานบัญชีลูกหนี้จากการประมูลซื้อหนี้ 1 ท่าน และพนักงานลูกหนี้ผู้ว่าจ้าง 1 ท่าน ซึ่งพนักงานทั้ง 2 ท่านทำหน้าที่ทั้งบันทึกบัญชีรักษาเงินสด นำเงินฝากธนาคาร และกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรจัดให้ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินสอบทานรายงานการรับเงินประจำวัน รายงานการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน และรายงานการบันทึกบัญชีอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานการรับเงิน</p>	<p><u>ความเห็น:</u> เจเอ็มทีเป็นบริษัทขนาดเล็ก และมีธุรกรรมทางด้านบัญชีและการเงินไม่มาก โดยในกรณีรับจ้างเร่งรัดติดตามหนี้สิน ลูกหนี้จะชำระเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ว่าจ้างเป็นหลัก และผู้ว่าจ้างจะโอนเงินค่าคอมมิชชั่นให้กับเจเอ็มที สำหรับกรณีการประมูลซื้อหนี้ ลูกหนี้จะโอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจเอ็มที ทำให้มีจำนวนธุรกรรมการเงินและการลงบัญชีไม่มาก เจเอ็มที จึงมีพนักงานเพียง 2 ท่านซึ่งเพียงพอต่องานที่มีและเหมาะสมกับขนาดธุรกิจ อย่างไรก็ตาม เจเอ็มที มีนโยบายการสอบทานเป็นประจำ โดยกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินเข้าไปตรวจสอบ โดยเข้าไปตรวจสอบรายงานการรับเงินและการกระทบยอดบัญชีธนาคารเป็นรายวัน และรายงานการบันทึกบัญชี 1 ครั้งต่อสัปดาห์ ซึ่งเป็นระบบการควบคุมที่มีความรัดกุม สามารถตรวจสอบได้</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> ผู้บริหารของเจเอ็มที มีความเห็นว่าระบบการดำเนินงานในปัจจุบันมีความเหมาะสมเพียงพอ เนื่องจากธุรกิจของเจเอ็มทียังมีขนาดเล็ก และมีจำนวนธุรกรรมไม่มาก การแบ่งแยกหน้าที่ซึ่งเป็นไปตามหลักทฤษฎี อาจไม่เหมาะสมกับธุรกิจของเจเอ็มที และเป็นการสร้างภาระค่าใช้จ่ายให้แก่บริษัทโดยไม่จำเป็น ซึ่งหากธุรกิจเติบโตขึ้นในอนาคต การพิจารณาเพิ่มพนักงานและแบ่งแยกหน้าที่จึงมีความจำเป็นและเหมาะสม และโดยที่เจเอ็มทีกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้ตรวจสอบรายงานและการกระทบยอดบัญชีรายวัน ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าเจเอ็มที มีระบบการควบคุมและตรวจสอบที่รัดกุมเพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนธุรกรรมและขนาดของธุรกิจ</p>

ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u> ระเบียบการเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่ายในการเร่งรัดหนี้ภาคสนามรวมถึงการเบิกและการเคลียร์เงินทรองจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรปรับปรุงระเบียบการเบิกการเคลียร์เงินทรองจ่าย ให้ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดตารางอำนาจอนุมัติในการขอเบิกเงินทรองจ่าย</li> <li>2. จัดทำเอกสารการเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม</li> <li>3. กำหนดให้มีผู้อนุมัติและสอบทาน</li> <li>4. กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินทรองจ่าย</li> </ol> <p>อีกทั้งบริษัทควรจะทำกับดูแลการเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท</p>	<p><u>ความเห็น:</u> บริษัทมีการกำหนดขั้นตอนการเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอยู่แล้ว แต่อาจยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และพนักงานผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> บริษัทได้มีการปรับปรุงปรับนโยบายในการเบิกเงินทรองจ่ายและการเคลียร์ให้รัดกุมยิ่งขึ้น และได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า พนักงานที่ทำการเบิกเงินทรองจ่ายจะต้องเคลียร์เงินทรองจ่ายภายในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป และพนักงานกระทำการตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>จากการตรวจสอบเดือนพฤศจิกายน 2550 ฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่าการเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดครบถ้วน</p>
<p><u>ประเด็น:</u> บริษัทไม่มีการสอบทานค่ารายการค่าคอมมิชชั่นที่ผู้ว่าจ้างส่งให้บริษัทสำหรับบางกลุ่มลูกค้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานค่าคอมมิชชั่นโดยเปรียบเทียบกันระหว่างสัญญา กับหลักฐานในการคิดค่าคอมมิชชั่นทุกครั้งที่มีการวางบิลหรือเรียกเก็บเงิน</p>	<p><u>ความเห็น:</u> บริษัทได้มีการตรวจสอบค่าคอมมิชชั่นกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำอยู่แล้วโดยพนักงานผู้ปฏิบัติงานในส่วนนั้นอยู่แล้ว แต่อาจยังไม่มีการสอบทาน ซึ่งบริษัทจะได้มอบหมายให้ ผู้จัดการอาวุโสแผนกเร่งรัดหนี้สินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับทุกครั้ง</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u> บริษัทได้มีการปรับปรุงปรับการสอบทานค่าคอมมิชชั่นทั้งจากผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น</p> <p>จากการตรวจสอบเดือนพฤศจิกายน 2550 ฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่าบริษัทได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้ว</p>

นอกจากนี้ ในปี 2551 บริษัทได้จ้างบริษัท เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบการทำงานของ บริษัทและบริษัทย่อย โดยเน้นกระบวนการบริหารการจ่ายเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สินถาวร และกระบวนการบริหารสินค้าคงคลัง

**การตรวจสอบระบบตรวจกระบวนการบริหารการจ่ายเงิน**

ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสด พบการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบการควบคุมเงินสดย่อยทั้งในส่วน เจมาร์ท และเจเอ็มที ที่ตั้งวงเงินสดย่อยไว้ที่ 2,000 บาท และ 3,000 บาทตามลำดับ ซึ่งมีการตั้งเบิกเกินวงเงินที่ระบุไว้บางครั้ง รวมถึงการนำเงินทดรองจ่ายที่ได้รับคืนไปฝากธนาคารไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรกำกับดูแลการเบิกเงินสดย่อยอย่างเคร่งครัดและจัดให้มีการตรวจสอบเงินสดย่อยแบบสุ่ม (surprise check) เป็นประจำ เพิ่มเติมจากการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>บริษัทมีการกำหนดขั้นตอนการเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอยู่แล้ว แต่อาจยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และพนักงานผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>บริษัทได้เพิ่มมาตรการให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบเงินสดย่อยทุกเดือนสำหรับหน่วยงานสำนักงานใหญ่ และให้ส่วนงานธุรการพิเศษซึ่งมีหน้าที่ตรวจนับสินค้าคงคลังสาขาทุกเดือนอยู่แล้ว ทำการตรวจนับเงินสดย่อยและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพิ่มเติมทุกเดือน และในเดือนเมษายน 2552 และพฤษภาคม 2552 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าไปตรวจในส่วนหน่วยงานสำนักงานใหญ่และรายงานการนับเงินสดย่อยของส่วนงานธุรการพิเศษพบว่า จำนวน 12 หน่วยงานพบว่ารายการทั้งหมดเป็นไปตามนโยบาย</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การสอบทานเอกสาร สอบทานข้อมูล และลงนามในเอกสาร บางส่วนยังไม่สมบูรณ์ เช่นการลงนามในบัญชีสำคัญจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ภายหลังการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย การจัดทำเอกสารยกเลิกเช็คไม่สมบูรณ์</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรระมัดระวังและกำชับ ตรวจสอบให้พนักงานทุกระดับดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้ให้ครบถ้วน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>บริษัทได้ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>ในเดือนพฤษภาคม 2552 บริษัทได้ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินจำนวน 25 รายการไม่พบข้อผิดพลาดดังกล่าวแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบเจ้าหนี้การค้าค้างของบริษัพบว่า มีรายการเจ้าหนี้การค้าจำนวน 17 รายการ ของเจมาร์ท รวมเป็นเงิน 367,528 บาทและ 2 รายการของเจเอ็มทีรวมเป็นเงิน 4,713 บาท เป็นยอดเจ้าหนี้ที่ค้างชำระเป็นเวลานาน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>จากการตรวจเจ้าหนี้ค้างชำระส่วนใหญ่เป็น Credit Note ซึ่งหมายถึงส่วนลดการค้าที่บริษัทนำไปเป็นส่วนลดสินค้าในการซื้อคราวต่อไป (เจ้าหนี้การค้าเป็นลบ) ซึ่งยังคงอยู่ในระบบเนื่องจากบริษัทไม่ได้มีการส่งซื้อสินค้าจากคู่ค้ารายดังกล่าวเป็นเวลานาน และส่วนน้อยเป็นเจ้าหนี้ค้างที่เกิดจากการเจรจาต่อรองการค้าทำให้บริษัทยังไม่ชำระเงิน</p>

<p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการชำระหนี้หรือปรับปรุงยอดเจ้าหนี้การค้าให้เหมาะสม</p>	<p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>บริษัทได้ให้ฝ่ายการตลาดดำเนินการใช้ Credit Note และเจรจากับคู่ค้าให้แล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้เกิดการค้างชำระเป็นเวลานานเหลืออยู่ ซึ่ง ณ 31 ธันวาคม 2551 ได้ทำการแก้ไขรายการได้ครบถ้วนแล้ว และในเดือนพฤษภาคม 2552 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าไปตรวจเจ้าหนี้การค้าค้างค้างไม่พบรายการใดเป็นยอดค้างชำระเป็นเวลานาน</p>
---	--

**การตรวจสอบระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินถาวร**

ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็น/การแก้ไข / ความคืบหน้า
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>การสอบทานเอกสาร สอบทานข้อมูล การบันทึกรายการและลงนามในเอกสารบางส่วนยังไม่สมบูรณ์ เช่น การบันทึกบัญชีการซื้อสินค้าคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ใช้อายุสินทรัพย์ไม่ตรงกับนโยบาย ทะเบียนสินทรัพย์มีข้อมูลไม่ครบถ้วน(ไม่มีรหัสติดที่สินทรัพย์) การเบิกคืนสินทรัพย์ถาวรไม่เป็นไปตามระเบียบ และการลงนามในเอกสารสอบทานสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน เป็นต้น</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรมีตระวังและกำกับ ตรวจสอบให้พนักงานทุกระดับดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้ให้ครบถ้วน</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>บริษัทได้ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>และในเดือนเมษายน 2552 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าไปตรวจสอบ ทะเบียนสินทรัพย์ การเบิกคืนสินทรัพย์ถาวร และการลงนามในเอกสารสอบทานสินทรัพย์ประจำเดือนเมษายน 2552 พบว่ามีกรปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัดแล้ว</p>
<p><u>ประเด็น:</u></p> <p>ไม่มีการจัดทำระเบียบในการพิจารณาการต่ออายุของสินทรัพย์ถาวรและการจัดเก็บและสอบทานแบบบันทึกภาพการรักษาความปลอดภัยของสินทรัพย์ถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ:</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำระเบียบในการพิจารณาการต่ออายุของสินทรัพย์ถาวร และการจัดเก็บและสอบทานแบบบันทึกภาพการรักษาความปลอดภัยของสินทรัพย์ถาวร อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p><u>ความเห็น:</u></p> <p>ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าบริษัทมีระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการอยู่แล้ว เพียงแต่มิได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน</p> <p><u>การดำเนินการ / ความคืบหน้า:</u></p> <p>ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2551 บริษัทได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว</p>