

2.10 การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของคณะกรรมการของบริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 2/2547 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2547 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ 1. องค์กร และสภาพแวดล้อม 2. การบริหารความเสี่ยง 3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4. ระบบสารสนเทศ และ 5. ระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่า บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน) มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยอันเกิดจากการที่ผู้บริหาร กรรมการ และ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่นำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอ

- อย่างไรก็ดี จากการที่สำนักงานสอบบัญชี ดี ไอ เอ ได้สรุปรายงานถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงินเฉพาะของบริษัท และงบการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย ประจำปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2546 และสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2547 (สอบทานแล้ว) กรรมการผู้จัดการของบริษัทจึงได้มีคำสั่งให้แก้ไขโดยทันที โดยสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ปัญหาที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไขโดยบริษัท
1. เงินสดย่อย: 1.1 พนักงานรักษาเงินสด ย่อย นำเงินที่ได้รับชำระ ค่าสินค้าจากลูกค้ามาจ่าย ค่าใช้จ่าย 1.2 ไม่มีการจัดทำราย ละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอ เบิกขดเชยวงเงินสดย่อย	- ห้ามนำเงินที่ได้จากลูกค้ามาปนกับเงินสดย่อย ในกรณีที่ได้รับเงินจากลูกค้าต้องโอนเข้าบัญชีธนาคารสำนักงานใหญ่ทุกสิ้นวัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปรายการว่าได้รับเงินจากลูกค้ารายใดส่งให้กับแผนกบัญชีเพื่อบันทึกตัดลูกหนี้ - การเบิกขดเชยวงเงินสดย่อย ต้องจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงินสดขดเชยวงเงินสดย่อย อ้างอิงเลขที่เอกสารพร้อมทั้งชี้แจงว่าเป็นค่าอะไร จ่ายให้ใคร จำนวนเงินเท่าไร ส่งให้แผนกบัญชีพร้อมกับเอกสารประกอบเช่นใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	บริษัทออกคำสั่งที่ 18/2547 ระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน สรุปโดยสังเขปดังนี้ 1. การควบคุมเงินรับ: - นำเงินสดที่ได้รับเข้าฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาตึกช้างทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ - ห้ามนำเงินสดผิดประเภทไปใช้แทนเงินสดย่อย - จัดทำทะเบียนคุมเช็คและนำเช็ครับเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดีเช่นเดียวกับเงินสด และส่งสำเนาทะเบียนให้ฝ่ายบัญชีเพื่อติดตามการนำเช็คเข้าธนาคารและจำนวนเช็คที่รับเข้ามา 2. การควบคุมการจ่ายเงิน: - กรณีเบิกเงินสดย่อย ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนไปเบิกกับฝ่ายการเงิน - กำหนดให้มีเงินในบัญชีกระแสรายวันของธนาคารกรุงศรีอยุธยา ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท - การเบิกเงินสดทดรองจ่ายต้องนำเอกสารการจ่ายเงินมาเคลียร์ภายใน 7 วัน 3. การปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล - ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่จัดทำรายงานบัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามหมายที่กำหนดภายใน 3 วัน

ปัญหาที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไขโดยบริษัท
2. เงินฝากธนาคาร: จากการที่บริษัทเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หลายบัญชีเพื่อความสะดวกของลูกค้าในการโอนเงินชำระหนี้ โดยแผนการเงินจะโอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีกระแสรายวันของธนาคารไทยพาณิชย์-สาขาบางเขนเพียงบัญชีเดียว จึงทำให้มียอดเงิน 2 ยอดที่แผนบัญชีบันทึกการไม่ครบถ้วน และมีเงินโอนเข้าในบัญชีออมทรัพย์ที่บริษัทไม่ทราบว่ามีมาจากไหน	● ต้องทำการ update book bank ทุกสัปดาห์ และต้องหาที่มาของเงินโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ให้ได้ ● แผนกบัญชีควรทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน	บริษัทได้ดำเนินการทำงานกระทบยอดทุกธนาคารครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อ พ.ค. 2547 และตามที่บริษัทออกคำสั่งที่ 18/2547 ระเบียบปฏิบัติงานฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน บริษัทกำหนดให้ฝ่ายการเงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ต่างๆของบริษัทเข้าบัญชี ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ เดือนละ 2 ครั้ง ทุกศุกร์ที่ 2 และ ศุกร์ที่ 4 ของเดือน โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายโอนดังกล่าวคือ ผู้จัดการฝ่ายการเงิน 1 คน หรือ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี 1 คน
3. เงินให้กู้ยืมแก่บุคคลภายนอก: จำนวน 2,033,927.09 บาท ซึ่งบางส่วนมีการทำสัญญากู้ยืมและคดดอกเบี้ยระหว่างกัน	● ควรทำสัญญากู้ยืมและคดดอกเบี้ยระหว่างกัน เพื่อให้เป็นไปตามปกติทั่วไป	การให้กู้ยืมเงินดังกล่าว บริษัทมีการคดดอกเบี้ยพร้อมทั้งหัก ณ ที่จ่าย และบริษัทมีนโยบายไม่อนุมัติการให้กู้ยืมเงินหลังจากนี้อีกต่อไป
4. สิทธิทรัพย์สิน: ทะเบียนทรัพย์สินมิได้ระบุรายละเอียด เช่น ชื่อรถยนต์ 5 คัน โดยไม่แยกบันทึก และไม่มีการให้รหัสทรัพย์สินในทะเบียนสินทรัพย์ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ	● บริษัทควรจัดทำรหัสทรัพย์สินแยกตามแต่ละหน่วยงานของทรัพย์สิน	บริษัทได้จัดทำทะเบียนรถขนส่ง ประกอบรายละเอียดทรัพย์สิน กรณีบันทึกจำนวนรวม และได้ดำเนินการใส่รหัสทรัพย์สินที่ชื่อเข้ามา โดยใช้รหัสเดียวกับทางบัญชี
5. การคำนวณและนำยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินได้พนักงานตามแบบ ภงด. 1	● บริษัทต้องนำเงินได้พนักงานก่อนหักเงินสวัสดิการ เงินกู้ยืม และเงินหักอื่นๆ มาเป็นฐานในการคำนวณภาษีเงินได้พนักงาน เพื่อให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร	บริษัทได้ติดต่อ บริษัท บิวซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบโปรแกรมเงินเดือน มาดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร

ปัญหาที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไขโดยบริษัท
6. สินค้าคงเหลือ	● วัตถุดิบ เช่น หิน ทราาย - Stock Card ไม่ได้อ้างอิงเลขที่ใบรับวัตถุดิบ (ใบซึ่งนำหน้า) - ไม่มีการจัดเก็บใบรับวัตถุดิบ - บริษัทมีการปรับปรุงเพิ่ม ลด ยอดวัตถุดิบคงเหลือ ณ สิ้นงวด ให้เท่ากับยอดที่ตรวจนับได้โดย ไม่มีการติดตามสาเหตุ ● พัสตุ (ลวด PC เหล็ก น้ำมันทาแบบ) - ไม่มีการจัดทำและจัดเก็บใบเบิกพัสตุ ● สินค้าสำเร็จรูป: แผ่นพื้น&เสาเข็ม - บริษัทจัดทำ Stock Card ด้วยมือ - บริษัทมีการปรับปรุงเพิ่ม ลด ยอดวัตถุดิบคงเหลือ ณ สิ้นงวด ให้เท่ากับยอดที่ตรวจนับได้โดย ไม่มีการติดตามสาเหตุ - การจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวมิได้วางสินค้าตามขนาด และจัดวางไว้หลายที่ ● บริษัทไม่ได้คำนวณราคาทุนของวัตถุดิบตามนโยบายการบัญชีของบริษัทที่กำหนด ในที่นี้คือ FIFO วิธีเข้าก่อนออกก่อน ผลกระทบดังกล่าว ณ สิ้นสุดปี 2546 ทำให้วัตถุดิบแสดงมูลค่าสูงไป 518.50 บาท	- บริษัทใช้การปรับปรุงเพิ่ม หรือ ลดวัตถุดิบเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์ จากยอดปริมาณซื้อว่าไม่เกิน 1 % ซึ่งถือว่ายอมรับได้ และก็ทราบสาเหตุ ทั้งนี้ บริษัทปฏิบัติขั้นตอนตาม ISO ครบถ้วนแล้ว - เจ้าหน้าที่คนเก่าจัดเก็บในสมุดต่างหาก ปัจจุบันได้เปรียบเทียบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง - บริษัททำการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป ตามขนาดยาว ตามโซนที่ผลิต ซึ่งเป็นการจัดเก็บที่มีการโยกย้ายน้อยที่สุด ดังนั้นถึงแม้สินค้าขนาดเดียวกันจะมีหลายคลังแต่ก็สามารถจัดการเมื่อต้องการที่จะจัดส่งออกได้ ทั้งนี้ บริษัทปฏิบัติขั้นตอนตาม ISO ครบถ้วนแล้ว - เนื่องจากราคาวัตถุดิบในท้องตลาดมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย อย่างไรก็ตาม บริษัทจะระมัดระวังในการนับราคาวัตถุดิบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย