

10. การควบคุมภายใน

10.1 สรุปความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2550 วันที่ 13 มิถุนายน 2550 โดยมีกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวข้างต้น (ตามส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการประเมินในเรื่องอื่นๆ คณะกรรมการมีความเห็นว่า มีความเพียงพอแล้วเช่นกัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3 แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท)

10.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท หรือของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีความเห็นว่าบริษัทได้แก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ ครบทุกประเด็น ตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี และตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยได้ดำเนินการแก้ไขมาเป็นระยะเวลามากกว่า 3 เดือนแล้ว รวมทั้งในปัจจุบันบริษัทไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เป็นสาระสำคัญ

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท สำหรับปี 2549 นั้น ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท โดยผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2550 สรุปผลดังนี้

1. ด้านระบบขายและรับเงินของบริษัท ผู้สอบบัญชีไม่พบเอกสารบางรายการ ได้แก่
 - ใบสำคัญรับบางรายการในแฟ้มเอกสารการรับเงิน ได้แก่ ใบส่งของและใบกำกับภาษี
 - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสำหรับค่าเช่าใช้ร่วมบางรายการในแฟ้มเอกสาร

ตามข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี บริษัทได้นำส่งเอกสารต่างๆ ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบครบถ้วนแล้ว และได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดเข้าแฟ้ม ในส่วนของใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าเช่าใช้ร่วมเนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานเกี่ยวกับเงินประกัน บริษัทจึงจัดเก็บแยกแฟ้มเงินมัดจำไว้ต่างหาก

2. ด้านเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งได้แก่ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป มีการจัดเรียงเลขที่ใบสำคัญดังกล่าวรวมกัน

ตามข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี บริษัทได้นำโปรแกรมบัญชี “Auto Flight” มาใช้แทนโปรแกรมบัญชีเก่า โดยเริ่มเตรียมความพร้อมตั้งแต่เดือนธันวาคม 2549 และเริ่มใช้ตั้งแต่งวดบัญชีของเดือนกุมภาพันธ์ 2550 โดยระบบบัญชีดังกล่าวสามารถแยกจัดเรียงเลขที่ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยจัดเก็บเอกสารใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญรายวันทั่วไป โดยมีการจัดเรียงตามเลขที่ในแต่ละประเภทของใบสำคัญ และจัดเก็บใบสำคัญแต่ละประเภทแยกจากกัน

3. ด้านระบบซื้อสินค้าของบริษัท ผู้สอบบัญชีไม่พบใบสั่งซื้อบางรายการ และแฟ้มใบสั่งซื้อมีเอกสารบางรายการเรียงลำดับเลขที่ข้ามไป ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัท ผู้สอบบัญชีได้รับการชี้แจงว่า เกิดจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อใช้เอกสารดังกล่าวไม่หมดเล่ม และได้ข้ามไปใช้เล่มใหม่ และมีได้ทำการยกเลิกเอกสารดังกล่าวที่ยังมิได้ใช้ด้วย

ตามข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อดังกล่าว เป็นเลขที่เอกสารของปี 2549 บริษัทมีการใช้เอกสารใบสั่งซื้อข้ามเลขที่ไปแล้ว ซึ่งบริษัททำการยกเลิกโดยการ Stamp Cancelled ต้นฉบับและแนบสำเนาไว้ด้วยกัน และจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในแฟ้มใบสั่งซื้อแล้ว ทั้งนี้ บริษัทได้วางระบบ ดำเนินการ และควบคุมดูแลให้มีการจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อโดยจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อในแฟ้มเอกสารให้ครบถ้วน และใช้เอกสารใบสั่งซื้ออย่างต่อเนื่องจนหมดเล่ม และถ้าหากมีการยกเลิกเอกสารใบสั่งซื้อเลขที่ใด บริษัทได้ดำเนินการประทับตรายกเลิกและนำมาเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท จำนวน 3 ท่าน ซึ่งแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2550 เพื่อดูแลให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2550 ได้รับทราบหนังสือแนะนำการควบคุมภายในด้านบัญชีที่มีสาระสำคัญของผู้สอบบัญชีฉบับลงวันที่ 20 มีนาคม 2550 แล้ว และได้รับทราบการดำเนินการของฝ่ายบริหารในการปรับปรุงและแก้ไขระบบควบคุมภายในด้านบัญชีตามข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

สำนักงานตรวจสอบบัญชี เอ เอ ซี ออดิท เฟิร์ม ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท (รายละเอียดตามส่วนที่ 2 ข้อ 9.4 การกำกับดูแลกิจการ (13) ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน) ได้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท ของช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2549 และวันที่ 20 ถึง 22 ธันวาคม 2549 และวันที่ 22 – 24 มกราคม 2550 และมีข้อสังเกตให้บริษัทปรับปรุงระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งจากการติดตามและประเมินผล บริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายในแล้ว โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ได้เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท ฉบับลงวันที่ 25 มกราคม 2550 ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2550 สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญดังนี้

(ก) ระบบซื้อสินค้าจากในประเทศและการจ่ายชำระเงิน

1. ด้านระบบบัญชีซื้อ (Purchase System)

1.1 การอนุมัติการสั่งซื้อ / สั่งผลิตสินค้าใน Order Sheet

● ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการสอบถามระบบการควบคุมภายในการสั่งซื้อสินค้า บริษัทจะส่ง Order Sheet และ CD Art Work ไปให้ผู้ผลิต ถ้าผู้ผลิตตกลงจะผลิตสินค้าตามที่สั่งซื้อให้กับบริษัท ผู้ผลิตจะลงนามและประทับตรานิติบุคคลใน Order Sheet แล้วส่ง Order Sheet ที่ลงนามตอบรับการสั่งซื้อสินค้าให้กับบริษัท แต่จากการสุ่มตรวจสอบพบว่า Order Sheet บางรายการไม่ได้ลงนามของผู้มีอำนาจรับคำสั่งซื้อ และไม่ได้ประทับตรานิติบุคคลจากผู้ผลิต

- การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจสอบเอกสาร Order Sheet และสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อพบว่า บริษัทได้แก้ไขให้มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจใน Order Sheet ทุกรายการแล้ว ทั้งนี้ บริษัทได้วางระบบขั้นตอนการสั่งซื้อโดยบริษัทจะส่ง Order Sheet ไปให้ผู้ผลิต ถ้าผู้ผลิตตกลงจะผลิตสินค้าตามที่สั่งซื้อให้กับบริษัท ผู้ผลิตจะส่ง Order Sheet ที่ลงนามตอบรับการสั่งซื้อสินค้าให้กับบริษัทเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ผลิตจะสามารถผลิตสินค้าได้ตรงตามรูปแบบและจำนวนสินค้าที่บริษัทได้สั่งซื้อ หลังจากนั้นบริษัทจะออกไปสั่งซื้อไปให้ผู้ผลิต

1.2 การลงนามอนุมัติราคาสินค้าในใบเสนอราคา

- ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

เมื่อผู้ผลิตตกลงจะผลิตสินค้าตามที่สั่งซื้อ Order Sheet แล้ว จะส่งใบเสนอราคา มาให้กับแผนกจัดซื้อ และทางแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติราคาสินค้าในใบเสนอราคาจากผู้ผลิตส่งมาให้ แต่จากการสุ่มตรวจสอบใบเสนอราคา ทางแผนกจัดซื้อไม่ได้ลงนามอนุมัติราคาสินค้าในใบเสนอราคาจากผู้ผลิตส่งมาให้

- การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา และสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อพบว่า บริษัทได้แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว โดยมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจในใบสั่งซื้อทุกรายการแล้ว กรณีลูกค้าไม่ได้ส่งใบเสนอราคามาให้ ก็จะมีการลงนามอนุมัติรวมกับใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ บริษัทได้มีระบบการสั่งซื้อสินค้าโดยก่อนที่จะมีการสั่งซื้อสินค้าทุกครั้ง ต้องได้รับการอนุมัติราคาสินค้าในใบเสนอราคาสินค้าจากผู้ผลิตส่งมาให้ และบริษัทจะพิจารณาราคาสินค้าในใบเสนอราคาสินค้าทุกครั้งที่จะสั่งซื้อ และในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งบริษัทต้องได้รับใบเสนอราคาจากผู้ผลิตก่อนเพื่อใช้ในการพิจารณาว่าจะสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตรายนั้นหรือไม่

2. การรับสินค้า

2.1 วันที่รับสินค้าเข้าคลัง

- ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการตรวจสอบเอกสารใบรับเข้าสินค้า (Purchase Receive: PR) กับใบรับของพบว่า วันที่ใบรับเข้าสินค้าบางรายการไม่ตรงกับวันที่ลงนามรับของที่แผนกคลังสินค้าลงนามรับ

- การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจสอบเอกสารใบรับสินค้าเข้ากับใบรับของ และสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า แจ้งว่าทางผู้สอบบัญชีภายนอก ให้ลงตามวันที่รับสินค้าจริงในใบรับของ ส่วนใบรับสินค้าเข้าจะลงวันที่ทำการบันทึกรายการ

2.2 โปรแกรม Gold Soft 2000 ไม่สามารถคำนวณราคาสินค้าถัวเฉลี่ย

- ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการตรวจสอบราคาสินค้าในใบแจ้งหนี้กับราคาสินค้าในบัญชีคุมสินค้าของโปรแกรม Gold Soft 2000 พบว่า ราคาสินค้าในบัญชีคุมสินค้าไม่ตรงกับราคาในใบแจ้งหนี้ ซึ่งเกิดจากการที่ฝ่ายจัดซื้อจะ

บันทึกราคาคำนวณของสินค้าเข้าในโปรแกรมไว้ก่อนโดยใช้ราคาตามใบเสนอราคาของผู้ผลิต เมื่อสินค้ามาส่งทางคลังสินค้า จะตรวจนับสินค้าและบันทึกจำนวนสินค้าที่ตรวจนับได้เข้าในโปรแกรมแล้วพิมพ์เอกสารใบรับของเข้า จากนั้นส่งใบรับของเข้าให้กับแผนกบัญชี ทางแผนกบัญชีจะตรวจสอบจำนวนสินค้าและราคาสินค้าในใบแจ้งหนี้กับใบรับของเข้าอีกครั้ง ถ้าเห็นว่าราคาสินค้าที่แผนกจัดซื้อบันทึกไว้ในโปรแกรมไม่ตรงกับราคาในใบแจ้งหนี้จะทำการแก้ไขราคาให้ถูกต้องตามราคาในใบแจ้งหนี้ แต่ถ้ามีการซื้อสินค้าประเภทเดียวกันในราคาที่ต่างกันโปรแกรม Gold Soft 2000 จะไม่ถัวเฉลี่ยราคาต่อหน่วยของสินค้าให้ ทางแผนกบัญชีจะทำการคำนวณราคาสินค้าในโปรแกรม Excel ก่อนแล้วบันทึกราคาสินค้าที่คำนวณได้เข้าไปในโปรแกรม

- การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการสอบถามผู้จัดการฝ่ายบัญชีพบว่า บริษัทยังไม่ได้จัดหาโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชี ปัจจุบันบริษัทยังคงใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณ

3. การบันทึกบัญชี

3.1 การจัดเก็บเอกสารและการพิมพ์ใบสำคัญรับ-จ่าย

- ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีพบว่า มีการบันทึกบัญชี แต่ไม่มีการพิมพ์ใบสำคัญออกจากโปรแกรมบัญชีมาแนบกับเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารรับ-จ่าย ไม่มีการแยกแฟ้ม แต่ได้จัดเก็บรวมกันโดยจัดเรียงตามลำดับตามเลขที่ใบสำคัญรับ-จ่าย

- การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

ขณะนี้บริษัทได้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมบัญชี Auto Flight แล้ว ซึ่งสามารถแยกย่อย และแบ่งประเภทในรายละเอียดของการรับ-จ่าย การตั้งหนี้ต่างๆ ได้ ทั้งนี้ บริษัทได้วางระบบ และดำเนินการให้มีการพิมพ์ใบสำคัญรับ-จ่าย ออกจากโปรแกรมบัญชีมาแนบกับเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชี และได้ดำเนินการจัดเก็บใบสำคัญรับ-จ่าย แยกจากกันเพื่อป้องกันการสูญหาย สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

3.2 การลงลายมือชื่อรับรองใบสำคัญจ่าย

- ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการตรวจสอบพบว่า การลงนามตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญจ่าย ไม่ครบถ้วน โดยบางรายการผู้จัดการฝ่ายบัญชีไม่ได้ลงนามตรวจสอบและอนุมัติ

- การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจดูเอกสารในแฟ้มพบว่า บริษัทมีการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว โดยใบสำคัญรับ-จ่าย และใบสำคัญตั้งหนี้ ได้มีการลงนามตรวจสอบและอนุมัติครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนปฏิบัติให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีลงนามตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญรับ-จ่ายทุกใบ เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการบันทึกบัญชี

(ข) ระบบซื้อสินค้าจากต่างประเทศและการจ่ายชำระเงิน

1. การลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย

● ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการตรวจสอบพบว่า ใบสำคัญจ่ายกรณีซื้อสินค้าจากต่างประเทศบางรายการมีการลงนามของผู้จัดทำอย่างเดียว ไม่มีการลงนามของผู้ตรวจสอบ

● การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจเอกสารในแฟ้มพบว่า บริษัทได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว โดยใบสำคัญรับ-จ่าย ได้มีการลงนามตรวจสอบและอนุมัติครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ บริษัทมีขั้นตอนปฏิบัติให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีลงนามตรวจสอบและอนุมัติในใบสำคัญจ่ายทุกใบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี

2. การบันทึกต้นทุนของสินค้า

● ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการตรวจสอบพบว่า การคำนวณต้นทุนของสินค้าที่นำเข้าจากต่างประเทศ ไม่ได้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยตามวันที่ในใบขนขาเข้า โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่บันทึกบัญชี

● การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจเอกสารในแฟ้มพบว่า บริษัทได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยตามวันที่ในใบขนสินค้าขาเข้า ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยตามวันที่ในใบขนสินค้าขาเข้า เพื่อให้การบันทึกต้นทุนของสินค้าเข้าแสดงอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี

(ค) ระบบแผนกจัดส่งสินค้า (Merchandise) กรณีโอนระหว่างโชว์รูม (Transfer Shop to Shop)

● ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการทดสอบระบบ และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพบว่า ใบคอมพิวเตอร์โอนสินค้า (Consolidation) ที่จัดทำขึ้นเป็นเพียงเอกสารที่แจ้งว่าจะโอนสินค้าไปโชว์รูมไหนบ้าง ซึ่งอาจจะโอนไปหรือไม่ได้ออนไปก็ได้ และจำนวนสินค้าที่โอนก็อาจจะเปลี่ยนแปลงได้

ใบสรุปการโอนสินค้า (Product Transfer Summary Form) จัดทำไม่สม่ำเสมอและเอกสารบางใบไม่ใส่จำนวนสินค้าที่โอน เอกสารการโอนสินค้าระหว่างสินค้าจากโชว์รูมไปอีกโชว์รูมไม่มีการจัดเก็บไว้ที่คลังสินค้าหรือแผนกบัญชี โดยเก็บไว้เฉพาะที่โชว์รูมที่โอนสินค้าไป

● การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจเอกสารใบส่งสินค้า (New Order) และสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกจัดส่งสินค้า ทำให้ทราบว่าทางแผนกได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยมีการจัดทำใบคอมพิวเตอร์โอนสินค้า ระบุชนิด จำนวนสินค้าทุกครั้งที่มีการโอนสินค้าระหว่างโชว์รูม หากทางโชว์รูมได้รับสินค้าไม่ครบตามใบคอมพิวเตอร์โอนสินค้า ทางโชว์รูมก็จะแจ้งรายละเอียดว่าขาดสินค้าชนิดไหน จำนวนเท่าไรแนบกับใบคอมพิวเตอร์โอนสินค้าแล้วส่งกลับมายังแผนก พร้อมทั้งมีการจัดทำเป็นใบสรุปการ

โอนสินค้าทุกครั้งที่มีการโอนสินค้าระหว่างโชว์รูมและจัดทำใบโอนสินค้าที่มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ยืนยันการรับโอนสินค้า

(ง) ระบบการจัดส่งสินค้า (Merchandise)

กรณีส่งสินค้าให้ห้างฯ และโชว์รูม (Shop/Department)

● ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการตรวจสอบระบบการจัดส่งสินค้า (กรณีส่งโชว์รูม) และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพบว่า ใบส่งสินค้าที่จัดทำขึ้นของแผนกจัดส่งสินค้า แผนกคลังสินค้า ยอดจำนวนสินค้าที่โอนไปให้โชว์รูมบางรายการยอดจะไม่เท่ากัน จากสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าให้ยึดใบส่งสินค้าแผนกคลังสินค้า เนื่องจากเมื่อโอนสินค้าไปโชว์รูมจริงๆ จำนวนที่โอนไปอาจจะไม่เท่ากับในใบส่งสินค้าของแผนกจัดส่งสินค้า พนักงานจึงแก้ไขให้ถูกต้องตามจำนวนสินค้าที่โอนไปจริงในใบส่งสินค้าของแผนกคลังสินค้า

● การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้าและสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกจัดส่งสินค้าพบว่า ทางแผนกได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยทางแผนกจัดส่งสินค้าจะส่งรายการใบส่งสินค้าให้ทางคลังสินค้าจัดส่งสินค้าตามใบส่งสินค้า ซึ่งหากรายการไหนที่จัดส่งไม่ตรงตามใบส่งสินค้าทางคลังสินค้าจะแก้ไขให้ตรงกับจำนวนที่จัดส่ง แล้วส่งใบส่งสินค้ากลับมาให้ทางแผนกจัดส่งสินค้า โดยทางแผนกจัดส่งสินค้ากับแผนกคลังสินค้า จะมีจำนวนสินค้าที่ส่งไปโชว์รูมด้วยจำนวนที่เท่ากัน

กรณีส่งสินค้าจากโชว์รูมมาคลังสินค้า (Transfer Shop to Warehouse)

● ข้อสังเกต (ในระหว่างปี 2549)

จากการทดสอบระบบและสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพบว่า

1. ใบรวมการโอนสินค้า (Consolidation) ไม่มีการจัดทำขึ้น จากการที่ตรวจสอบพบว่าการโอนสินค้าจากโชว์รูมมาคลังสินค้า ทางโชว์รูมจะส่งสินค้าขึ้นมาเอง โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่แผนกจัดส่งสินค้า
2. ใบสรุปการโอนสินค้า (Product Transfer Summary Form) จัดทำไม่สม่ำเสมอและเอกสารบางใบไม่ใส่จำนวนสินค้าที่โอน เช่น ถ้าโอนสินค้าจำนวนน้อยขึ้นก็จะไม่จัดทำใบสรุปการโอนสินค้า (Product Transfer Summary Form)
3. ใบโอนสินค้า (Stock Transfer) ไม่มีการลงนามผู้รับสินค้าเมื่อส่งกลับไปที่คลังสินค้า

● การติดตามและประเมินผล (ในเดือนมกราคม 2550)

จากการตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า และสอบถามเจ้าหน้าที่แผนกจัดส่งสินค้าพบว่า ทางแผนกมีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยมีการจัดทำใบรวมการโอนสินค้าระบุชนิด จำนวน สินค้า ทุกครั้งที่มีการโอนสินค้าจากโชว์รูมมาคลังสินค้า หากทางโชว์รูมได้รับสินค้าไม่ครบตามใบรวมการโอนสินค้า ทางโชว์รูมก็จะแจ้งรายละเอียดว่า ขาดสินค้าชนิดไหน จำนวนเท่าไร แนบกับใบรวมการโอนสินค้าแล้วส่งกลับมายังแผนกพร้อมทั้งมีการจัดทำเป็นใบสรุปการโอนสินค้า ทุกครั้งที่มีการโอนสินค้าระหว่างโชว์รูมและจัดทำใบโอนสินค้าที่มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ยืนยันการรับโอนสินค้า

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2550 คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในดังกล่าว และรับทราบการดำเนินการของบริษัทในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งดังกล่าวได้พิจารณาระบบการควบคุมภายในของบริษัท รายงานระบบควบคุมภายในของบริษัทตามคู่มือระบบควบคุมภายใน (Internal Control Manual) และเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายใน ที่สำคัญดังนี้

1. ในเรื่องระบบการขาย (Sale System)

- การโอนเงินจากสาขาเข้ามาในสำนักงานใหญ่ ให้แก้ไขว่า ต้องโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท ก่อนเวลา 13.00 น. (จากเดิมก่อน 15.30 น.) ของวันถัดไป ยกเว้นกรณีที่มีความเห็นชอบจากผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และเป็นการป้องกันการทุจริตของพนักงานที่อาจเกิดขึ้นได้

2. ระบบการซื้อ (Purchase System) ให้ระบุวิธีการ และการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณา กำหนดปริมาณการสั่งซื้อสินค้าและอำนาจในการอนุมัติ

3. ระบบคลังสินค้า (Merchandise System)

- ให้ระบุระบบการควบคุมและตรวจสอบสินค้าตามร้านค้าต่างๆ
- ให้ระบุมาตรการการจัดการกรณีสินค้าสูญหาย

บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขคู่มือระบบควบคุมภายใน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ดังกล่าวแล้ว และได้นำเสนอคู่มือระบบควบคุมภายในที่แก้ไขแล้วต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2550

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารของบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขระบบควบคุมภายในส่วนที่สำคัญแล้ว นอกจากนี้ บริษัทได้ทำการว่าจ้างสำนักงานตรวจสอบบัญชี เอ เอ ซี ออดิท เฟิร์ม เพื่อตรวจสอบความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2550 มีมติอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ของเดือนมิถุนายน - ธันวาคม 2550 ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

- (1) ระบบซื้อสินค้าจากในประเทศและการจ่ายชำระเงิน
- (2) ระบบซื้อสินค้าจากต่างประเทศและการจ่ายชำระเงิน
- (3) ระบบขายสินค้าของร้านค้า
- (4) ระบบขายสินค้าของเคาน์เตอร์จัดจำหน่าย
- (5) ระบบจัดส่งสินค้า (Merchandise)
- (6) ระบบบัญชีเงินเดือน และระบบตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร
- (7) ระบบตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตรวจนับเงินสด

สำนักงานตรวจสอบบัญชี เอ เอ ซี ออดิท เฟิร์ม ได้ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ 2550 ถึงเดือนกรกฎาคม 2550 ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ระบบการซื้อและจ่ายชำระในประเทศ ระบบการขายสินค้าของห้างสรรพสินค้า ระบบการขายสินค้าของโชว์รูม ระบบการซื้อและจ่ายชำระในประเทศ ระบบการขายสินค้าของห้างสรรพสินค้า ระบบการขายสินค้าของโชว์รูม ระบบการควบคุมข้อมูล ระบบการซื้อต่างประเทศ และ ระบบการจ่ายเงินในประเทศและต่างประเทศ จากการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดังกล่าว พบว่าส่วน

ใหญ่ได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ได้เสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทต่อคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2550 สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญดังนี้

(1) ระบบการซื้อและจ่ายชำระในประเทศ

เอกสารใบสำคัญจ่ายบางรายการไม่มีการลงนามโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชี แต่ได้ลงนามโดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน และกรรมการผู้จัดการ เนื่องจากอยู่ในช่วงปรับเปลี่ยนโปรแกรมบัญชี ปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

รายงานใบส่งของซื้อเกี่ยวกับเอกสารการรับเข้าสินค้าจากผู้จำหน่ายที่ซื้อขายกันเป็นชื่อเดียวกัน และสมุดรายวันซื้อซื้อไม่ได้ให้เลขที่เอกสารไว้เมื่อลงรายการในระบบบัญชี เนื่องจากอยู่ในช่วงปรับเปลี่ยนโปรแกรมบัญชี ปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ใบ Order Sheet บางรายการไม่มีการลงนามของ Supplier และผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยดูแลให้มีการลงนามโดยครบถ้วนทุกการทำรายการ

ใบเสนอราคาบางรายการไม่ได้ระบุไว้ให้ชัดเจนว่าใช้ราคาใดในการสั่งซื้อ ใบเสนอราคาบางรายการมีการประทับ Approved แต่ไม่มีการลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ ใบเสนอราคาของผู้จำหน่ายรายหนึ่งไม่มีการจัดเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ซึ่งปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว และดูแลให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

ใบรับสินค้ามีการแก้ไขจำนวนสินค้าจากผู้จำหน่ายส่งมาให้โดยผู้ตรวจนับสินค้าของบริษัท โดยไม่มีลายเซ็นรับทราบจากผู้จำหน่าย ซึ่งปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว และดูแลให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

(2) ระบบการขายสินค้าของห้างสรรพสินค้า

ความถูกต้องของ Stock Report ใบคุมยอดเงินสินค้า บางรายการวันที่ในการบันทึกสินค้าไม่ตรงกับวันที่ในใบลดหนี้และไม่มีการระบุเลขที่ใบลดหนี้ ปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว และกำชับให้หัวหน้าแผนกขายตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของพนักงานขาย

(3) ระบบการขายสินค้าของโซฟารูม

รายงานสรุปการขายในแต่ละวัน (X-Report) บางรายการมีการแก้ไขจำนวนเงินของบัตรเครดิต แต่ไม่มีเหตุผลแจ้งไว้และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว และกำชับให้หัวหน้าแผนกขายตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการของพนักงานขาย

พนักงานขายสาขาแห่งหนึ่งไม่ได้นำฝากเงินตามเวลาที่ระบุไว้ในระบบการควบคุมภายในที่ให้นำเงินฝากภายใน 15.00 น. ปัจจุบันได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

(4) ระบบการจ่ายชำระเงิน

เอกสารใบสำคัญจ่ายรายการหนึ่ง ไม่มีการลงลายมือชื่อโดยผู้จัดการฝ่ายการเงิน เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่ออกเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยน หลังจากที่ได้จัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับแรกเพื่อแนบกับเอกสารในการขอโอนเงินชำระหนี้ต่างประเทศ ซึ่งผู้มีอำนาจได้เซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อให้เอกสารใบสำคัญจ่ายมีการลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจครบถ้วน

เอกสารใบสำคัญจ่ายรายการหนึ่ง ไม่มีการลงลายมือชื่อโดยผู้จัดการฝ่ายการเงิน เนื่องจากเป็นการจ่ายชำระเงินกู้ยืมธนาคารตามสัญญากู้เงินระยะยาวที่ต้องชำระเป็นจำนวนเท่ากันทุกเดือน ซึ่งฝ่ายการเงินจะเป็นผู้ออก

ใบสำคัญจ่ายหลังจากวันที่ธนาคารตัดบัญชีเพื่อที่จะบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อให้เอกสารใบสำคัญจ่ายมีการลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจครบถ้วน

เอกสารใบสำคัญจ่ายที่เกี่ยวกับการตัดบัญชีบางรายการไม่มีการประทับตรา Paid เนื่องจากเป็นการโอนเงินผ่านระบบบัญชีธนาคารโดยอัตโนมัติ ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

(5) ระบบการซื้อต่างประเทศ

ไม่มีลายมือชื่อผู้ตรวจเช็คสินค้าและผู้ลงรายการสินค้าเข้าบัญชีคุมสินค้าของบางรายการ และปริมาณการสั่งซื้อใน Order Sheet บางรายการ มีจำนวนที่ต่างกับปริมาณการสั่งซื้อใน Invoice เกินกว่าร้อยละ 5 ปัจจุบันได้แก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2550 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาผลการประเมินระบบควบคุมของผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าว และประธานกรรมการตรวจสอบได้กำชับให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบผลการแก้ไขข้อผิดพลาด ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2550 เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่ได้จัดทำขึ้น ผู้บริหารของบริษัทควรกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นควรมีการแก้ไขปรับปรุงทักษะการทำงานของพนักงาน ซึ่งอาจแบ่งได้ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ข้อบกพร่องเกิดจากพนักงานเดิม ผู้บังคับบัญชาควรกล่าวตักเตือนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก

(2) ในกรณีที่ข้อบกพร่องเกิดจากพนักงานใหม่ บริษัทควรมีการฝึกอบรมพนักงานที่เข้าใหม่เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจระบบงานและเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น