

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 4/2553 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2553 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environmental Measures)
2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว (ตามส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมิน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าบริษัท มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

ตั้งแต่ปี 2551 บริษัท ว่าจ้างบริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด (“เออาร์”) และบริษัทแอดวานซ์ ออดิตติ้ง จำกัด (“แอดวานซ์ ออดิตติ้ง”) เป็นผู้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยทีมงานตรวจสอบจะเป็นพนักงานของเออาร์ ในขณะที่แอดวานซ์ ออดิตติ้งจะทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการวางแผนการตรวจสอบภายใน รวมถึงการร่วมสรุปประเด็นสำคัญๆ

ในปี 2552 เออาร์ ภายใต้คำแนะนำของแอดวานซ์ ออดิตติ้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบระบบงานต่างๆ ของบริษัท ตามแผนงานที่กำหนด และจากการตรวจสอบไม่พบข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ โดยระบบที่เข้าตรวจสอบได้แก่

- การตรวจสอบการเบิกและเคลียร์เงินทตรงจ่าย : ตรวจสอบการเบิกและเคลียร์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และการค้างของเงินทตรงจ่าย
- การตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญา : ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญา และทะเบียนคุมสัญญา
- การตรวจสอบการจ่ายค่าแรงพนักงาน Part Time : ตรวจสอบการคำนวณค่าแรง และการจ่ายค่าแรง รวมทั้งการจัดทำสัญญาจ้าง
- การตรวจนับเงินสดย่อย : ตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือ เปรียบเทียบกับวงเงินสดย่อย ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่นับได้ กับ ยอดคงเหลือใน สมุดคุมเงินสดย่อย สังเกตการความปลอดภัยและความเหมาะสมในการเก็บรักษเงินสดย่อย
- การตรวจสอบสินค้าบาร์เตอร์ : ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ การดูแลและการเบิกสินค้าบาร์เตอร์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของชุดใบสำคัญจ่าย : ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่าย และเป็นไปตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายที่ทำการบันทึกมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายอย่างเพียงพอ
- การตรวจสอบ Bank Reconciliation : สอบทานยอดพิสูจน์เงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอทันเวลา สอบทานรายการผิดปกติในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้มีการติดตามแก้ไขอย่างทันเวลา
- การตรวจสอบรายได้ค่าโฆษณา : ตรวจสอบความครบถ้วนของการลงโฆษณา กับ Order Form

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น บริษัทฯ จึงได้จัดตั้ง ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นเองเมื่อมกราคม 2553 โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรง

ในงวด 6 เดือนแรก ปี 2553 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบตามแผนงานที่กำหนดไว้ 5 เรื่อง ได้แก่

ระบบที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
1. ระบบการสั่งซื้อ และรับของ	การรับสินค้าในแต่ละครั้งมีการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามรับสินค้าในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และใบสั่งซื้อ มีการ	ไม่มีประเด็น

ระบบที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
	บันทึกรับของแถมครบถ้วนทุกรายการ และฝ่ายจัดซื้อทำการเปรียบเทียบ Supplier อย่างน้อย 3 รายขึ้นไป กรณีที่ขอยอดซื้อที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาทขึ้นไปทุกรายการ	
2. ระบบบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ได้แก่ กล้องวงจรปิด ดังดับเพลิง และ Smoke Detector ผลจากการตรวจสอบพบว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่มีประเด็น
3. ระบบการขายโฆษณาบนนิตยสาร และเว็บไซต์	จากการตรวจสอบโฆษณาที่ลงในช่วงเดือนมีนาคม-พฤษภาคม 2553 มีโฆษณาที่ลงในนิตยสารจำนวน 4 รายการ และโฆษณาที่ลงในเว็บไซต์จำนวน 2 รายการ ยังไม่ออกใบแจ้งหนี้ และออกใบแจ้งหนี้ล่าช้าหลังจากเดือนที่ลงโฆษณาในนิตยสารจำนวน 14 รายการ สาเหตุเกิดจากการลงโฆษณาให้ลูกค้าก่อนได้รับเอกสารการส่งจองโฆษณา โดยพนักงานขายจะทำการติดตามเอกสารประกอบการส่งจองภายหลัง สำหรับโฆษณาที่ลงในเว็บไซต์ที่ยังไม่มีการออกใบแจ้งหนี้ เนื่องจากลูกค้ามีการเปลี่ยนระบบการออกใบสั่งซื้อใหม่	สำหรับโฆษณาที่ลงในนิตยสาร ได้แนะนำให้ฝ่ายขายกำหนดวิธีการจองโฆษณา โดยให้มีเอกสารประกอบการส่งจองจากลูกค้าก่อนลงโฆษณา และเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีได้กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ โดยให้กองบรรณาธิการดูแลและตรวจสอบให้โฆษณาที่ลงในนิตยสารมีเอกสารประกอบการจองทุกรายการ
4. ระบบการจัดการสินค้าบาร์เตอร์	จากการตรวจนับสินค้าบาร์เตอร์ ไม่พบผลต่างจากที่บันทึกไว้ในบัญชี และผู้ดูแลสินค้าบาร์เตอร์ ได้ทำการสรุปสินค้าบาร์เตอร์คงเหลือในสต็อกประจำเดือน แจ้งผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมีสินค้าบาร์เตอร์ที่มีระยะเวลาเก็บนานกว่า 12 เดือน มูลค่าบาร์เตอร์ 47,680.65 บาท (มูลค่าตามบัญชี 115 บาท)	เพื่อให้ระบบการจัดการสินค้าบาร์เตอร์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ฝ่ายบริหารได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการบาร์เตอร์ โดยให้หน่วยงานที่ต้องการบาร์เตอร์ระบุแผนในการใช้สินค้าประกอบการขออนุมัติบาร์เตอร์ หากไม่มีแผนที่ชัดเจนจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ทำการบาร์เตอร์ (รายละเอียดนโยบายการบาร์เตอร์ในข้อ 12.2 คำอธิบายและการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน หัวข้อสินค้าคงเหลือ)
5. เงินสดย่อย และเช็ครับ – จ่าย	จากการตรวจสอบพบว่าเงินสดย่อยคงเหลือในมือครบถ้วนตามวงเงินสดย่อย การเบิกเงินสดย่อยเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เอกสารที่นำมาเบิกไม่เกินระยะเวลา และจำนวนเงินที่กำหนด รวมทั้งไม่มีเช็คที่ถึงกำหนดขึ้นเงินค้างที่แผนกการเงิน	ไม่มีประเด็น

จากผลการตรวจสอบทั้ง 5 หัวข้อข้างต้นไม่พบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญอันเป็นเหตุให้ระบบการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในของบริษัทขาดประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ บริษัท เอ็นสท์ แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอ Management Letter เพื่อให้ข้อสังเกตภายหลังจากการเข้าตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี 2552 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2552 ดังนี้

ประเด็น	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหารและข้อสรุป
รายการรับเงินไม่ทราบที่มาคงค้างอยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นเวลานาน	<u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบพบว่า ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2552 บริษัทฯ มีรายการรับเงินไม่ทราบที่มาคงค้างอยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นเวลานานกว่า 1 ปี จำนวน 11,096 บาทซึ่งบริษัทฯ ไม่สามารถอธิบายสาเหตุได้ <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรมีการตรวจสอบสถานภาพของรายการที่คงค้างในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นระยะเวลานานและทำการติดต่อตามหาสาเหตุและปรับปรุงบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้อง เพื่อเป็นประโยชน์แก่การควบคุมภายในของบริษัทฯ	- การรับเงินโอนโดยไม่ทราบที่มา บริษัทฯ จะทำการตรวจสอบการโอนเงิน โดยสอบถามสาขาที่โอนเงิน และนำมาติดต่อกับแผนกสินเชื่อและแผนกสมาชิก เพื่อที่จะเคลียร์หนี้ค้างหรือรายการขายที่ยังไม่ได้รับเอกสารโอนเงิน - ในบริษัทฯ ที่ไม่สามารถหาแหล่งที่มาในการโอนเงินได้ บริษัทฯ มีนโยบายให้คงค้างในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากนั้นจะโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้คนอื่นอีก 1 ปี เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการติดต่อขอรับคืนเงิน ถ้ายังไม่ผู้ติดต่อรับเงินหรือสินค้าใดๆ อีก บริษัทฯ จะทำการตัดบัญชีถือเป็นรายได้อื่นของบริษัทฯ แทนที่
ควรมีการจัดส่งเอกสารเพื่อยืนยันยอดลูกหนี้การค้าเป็นระยะๆ	<u>ข้อสังเกต</u> จากการสอบถามและตรวจสอบพบว่า บริษัทฯ ไม่มีการจัดส่งเอกสารเพื่อยืนยันยอดคงเหลือของ ลูกหนี้การค้าแต่ละรายเป็นระยะๆ โดยจะมีการส่งหนังสือยืนยันยอดเพียงครั้งเดียวตอนสิ้นปีตามที่ผู้สอบบัญชีร้องขอเท่านั้น <u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดส่งหนังสือยืนยันยอดของลูกหนี้การค้าเป็นระยะๆ เป็นการควบคุมภายในอย่างหนึ่งที่จะทำให้แน่ใจได้ว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือความผิดปกติของการบันทึกบัญชี ดังนั้น บริษัทฯควรจัดให้มีการส่งหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้การค้าทุกเดือนหรือทุกไตรมาส โดยวิธีสุ่มตัวอย่างเลือกลูกหนี้การค้าเพื่อส่งหนังสือยืนยันยอด พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานรายการผิดปกติให้ผู้บริหารทราบ โดยฝ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการรับเงินและบันทึกลูกหนี้รายตัว	- บริษัทฯ เห็นว่าการสุ่มตรวจเป็นสิ่งที่ดีที่สุดแต่ต้องไม่เป็นการรบกวนลูกค้าเกินไป และลูกหนี้ของบริษัทฯ ส่วนใหญ่มีอายุหนี้เฉลี่ยประมาณ 30 - 60 วัน ซึ่งไม่ใช่หนี้ระยะยาวการยืนยันยอดหนี้บ่อยเกินไปจะทำให้ลูกค้าสับสนได้ - บริษัทฯ เสนอว่าหากอัตราส่วนของปัญหาลูกหนี้ที่ต้องตั้งสำรองหนี้สูญอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 1 ของยอดขาย หรือปัญหาการปฏิเสธการจ่าย หรือหนี้เสียเกิดจากการที่ลูกค้าแจ้งว่าไม่ได้สินค้า/บริการ น้อยกว่าร้อยละ 5 ของยอดหนี้เสียทั้งหมด บริษัทฯ จะใช้วิธีการยืนยันยอดลูกหนี้ปีละ 1 ครั้งตามเดิม แต่หากว่าเกินอัตราที่กล่าวข้างต้นไม่ว่าจะเป็นยอดหนี้เสีย หรือ สาเหตุที่เสียก็ตาม บริษัทฯ จะใช้วิธียืนยันยอดลูกหนี้เป็นปีละ 2 ครั้ง
ไม่มีลายเซ็นผู้รับสินค้าในใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษีบางฉบับ	<u>ข้อสังเกต</u> จากการสุ่มทดสอบพบว่าใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษีจำนวน 8 ฉบับ ไม่มีลายเซ็นผู้รับสินค้าพร้อมวันที่ผู้ซื้อรับสินค้าไป <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรให้ผู้ซื้อสินค้าลงนามเพื่อยืนยันการรับสินค้าที่ขายให้ พร้อมวันที่ที่ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินในกรณีที่ผู้ซื้ออ้างเหตุไม่ได้รับสินค้า	- จากการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีการลงนามลูกค้า บางรายการเป็นรายการขายสินค้าและบริการที่ลูกค้าชำระค่าสินค้าและบริการให้บริษัทฯ แทนที่ ซึ่งบางครั้งลูกค้าไม่ได้ลงนามในใบแจ้งหนี้ เมื่อทางแผนกสินเชื่อได้รับเอกสารกลับคืนมา เอกสารมีลายเซ็นไม่ครบถ้วน แต่จะส่งกลับไปให้ลูกค้าลงนามอีกก็ไม่ได้เพราะลูกค้าได้ชำระหนี้แล้ว ซึ่งบริษัทฯ ได้ย้ากับพนักงานเดินเอกสารให้ตรวจสอบเอกสารและขอให้ลูกค้าลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน - สำหรับใบแจ้งหนี้การขายสินค้าและบริการที่มีการให้เครดิตกับลูกค้านั้น บริษัทฯ นอกจาก

ประเด็น	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหารและข้อสรุป
		การออกใบแจ้งหนี้แล้ว บริษัทฯยังมีเอกสารใบวางบิลส่งให้ลูกค้าเพื่อนัดวันรับชำระเงิน จึงทำให้ลูกค้าบางรายลงนามในเอกสารใบวางบิลแล้วไม่ได้ลงนามในเอกสารใบแจ้งหนี้ การส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ไปให้ลูกค้าลงนามใหม่ อาจจะทำให้เกิดการสับสนได้เพราะเป็นใบแจ้งหนี้ที่ได้รับการวางบิลนัดรับเช็คเรียบร้อยแล้ว สำหรับเอกสารใบวางบิลที่มีการลงนามของลูกค้าแล้วนั้น ถือเป็นหลักฐานสำคัญทางการบัญชีในการติดตามหนี้สินของบริษัทฯ ต่อไป อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้ย้ายพนักงานเดินเอกสารให้ระมัดระวังและตรวจสอบเอกสารให้มีการลงนามให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น – สำหรับเอกสารที่อ้างถึงจำนวน 8 ฉบับนั้น ได้มีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ตามงวดการชำระเงิน
ไม่มีการจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างกัน	<u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบพบว่า บริษัทฯที่เกี่ยวข้อง ได้มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือน ซึ่งประกอบด้วยค่าธรรมเนียมการบริหาร (Management Fee) และค่าบริการซอฟต์แวร์ทางบัญชี (Software License Accounting) โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่มีการจัดทำสัญญาระหว่างกัน มีเพียงแต่บันทึกภายในและใบแจ้งหนี้เท่านั้น <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรมีการจัดทำสัญญาบริการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ถูกเรียกเก็บจากบริษัทฯที่เกี่ยวข้อง โดยระบุลักษณะบริการที่ได้รับอัตราค่าบริการ การชำระเงิน และอายุของสัญญาบริการดังกล่าว เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่ผูกพันทางกฎหมาย นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องตามประมวลรัษฎากรมาตรา 104 บริษัทฯ ควรปิดอากรแสตมป์สำหรับสัญญาบริการดังกล่าวในอัตรา 1 บาท ต่อค่าบริการ 1,000 บาท เพื่อหลีกเลี่ยงเบี้ยปรับ 600% หากกรมสรรพากรเรียกตรวจสอบ	– บริษัทฯ ได้ทำสัญญากับบริษัทฯที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นไป

ที่ปรึกษาทางการเงินมีความเห็นว่า ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยรวมมีความเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งนี้ ในส่วนที่ต้องปรับปรุง ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้มีการติดตาม ปรับปรุง และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะทั้งจากฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบการขายโฆษณาบนนิตยสาร ที่มีการออกใบแจ้งหนี้ล่าช้า ซึ่งฝ่ายบริหารได้กำหนดวิธีการจองโฆษณา ให้มีเอกสารประกอบการสั่งจองจากลูกค้าก่อนลงโฆษณา และให้กองบรรณาธิการดูแลและตรวจสอบให้โฆษณาที่ลงนิตยสารมีเอกสารประกอบการจองทุกรายการ รวมทั้งมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีในเรื่องไม่มีลายเซ็นผู้รับสินค้าใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษีบางฉบับ ซึ่งหลังจากฝ่ายบริหารได้ย้ายกับฝ่าย

ปฏิบัติการให้ทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว ผลจากการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า ที่ออกในเดือนเมษายน-พฤษภาคม 2553 มีการลงนามจากลูกค้าครบถ้วน ยกเว้นการออกใบแจ้งหนี้สำหรับลูกค้าที่ใช้บริการต่ออายุโดเมนเนม (ซึ่งเป็นการชำระเงินทันที) และลูกค้าต่างจังหวัด 1 ราย ที่ไม่มีการลงนามในใบแจ้งหนี้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เอกสารหลักฐานประกอบการรับบริการของลูกค้าครบถ้วน แผนกสินเชื่อจึงนำอีเมลล์ตอบรับการให้บริการต่ออายุโดเมนเนมมาประกอบการออกใบแจ้งหนี้ สำหรับลูกค้าต่างจังหวัดได้นำหนังสือตอบรับจากไปรษณีย์มาประกอบ