

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ซีซีเอ็น-เทค จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2555 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในสำหรับเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว (ตามข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นๆ ของระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีระบบการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้

ในเดือนมีนาคม 2553 – กุมภาพันธ์ 2554 บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท ไอเอ คอนซัลแทนท์ (ประเทศไทย) จำกัด ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยทำหน้าที่สอบทานระบบควบคุมภายในเบื้องต้น เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในเบื้องต้นที่เหมาะสม และมีการนำระบบควบคุมภายในและวิธีการปฏิบัติงานไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในบริษัทต่อไป

จากรายงานการตรวจสอบภายในที่จัดทำโดย บริษัท ไอเอ คอนซัลแทนท์ (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 7-8 กันยายน 2553 ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามการดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขการควบคุมภายในของบริษัทตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เคยเสนอแนะไว้แล้วเมื่อเดือนกรกฎาคม 2553 ซึ่งบริษัทได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ต่อมาในเดือนเมษายน 2554 บริษัทได้ว่าจ้าง บริษัท ไอร์ธวิน จำกัด ให้ทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทแทนบริษัท ไอเอ คอนซัลแทนท์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งได้สิ้นสุดสัญญาการให้บริการแก่บริษัท โดยระหว่างวันที่ 11 เมษายน 2554 ถึงวันที่ 18 เมษายน 2554 บริษัท ไอร์ธวิน จำกัด ได้ทำการสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และนโยบายต่างๆ ที่สำคัญที่บริษัทได้จัดทำเพิ่มเติม ได้แก่ นโยบายการลงทุน นโยบายการจ้างที่ปรึกษา นโยบายการจ้างช่วง นโยบายการจ่ายเงินค่านายหน้าให้บุคคลภายนอก และนโยบายการจัดการทรัพย์สิน ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ ในระหว่างปี 2554 บริษัท ไอร์ธวิน จำกัด ได้ทำการสอบทานการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายและนโยบายของบริษัท และทำการสอบทานตามกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัทในแต่ละไตรมาส อันได้แก่ การสอบทานงานบริหารงานการขาย การบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงานด้านจัดซื้อและการบริหารงานด้านบริการทางเทคนิค ในไตรมาสที่ 1 ปี 2554 ถึง ไตรมาสที่ 4 ปี 2554 ตามลำดับ และในปี 2555 บริษัท ไอร์ธวิน จำกัด ได้ทำการสอบทานตามกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัทในลักษณะเดียวกับปี 2554 โดยสอบทานงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านบัญชี งานด้านระบบสารสนเทศและด้านจัดซื้อ ในไตรมาสที่ 1/2555 งานด้านบริหารงานขายและงานด้านบัญชี ในไตรมาสที่ 2/2555 และงานด้านบริการทางเทคนิคและด้านจัดซื้อในไตรมาสที่ 3/2555 ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละครั้งที่ผ่านมาได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท โดย

บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไขแล้วล่าสุดในแต่ละส่วนงานของ บริษัท ไอซ์อีวีเอ็น จำกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2554 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลสอบทาน
<p><u>ฝ่ายบริการเทคนิค แผนก OS</u></p> <p>1. การจัดเก็บทรัพย์สินที่รับคืนจากลูกค้า เช่น เครื่องพิมพ์ที่ให้เช่าและตลับหมึกพบว่า เครื่องพิมพ์จัดเก็บในห้องที่มีกุญแจปิด ส่วนตลับหมึกที่รอตรวจสอบและนำกลับไปเติมหมึก Refill จะจัดเก็บไว้ด้านนอกของหน้าตัวอาคารที่มีระเบียงบ้านเป็นหลังคากันแดด ซึ่งมีสถานที่ค่อนข้างจำกัด และจะใช้วิธีนำผ้าใบมาปิดคลุมเพื่อกันแดด และฝน</p>	<p>แผนก OS ควรเสนอขอปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บตลับหมึกที่รอการเติมหมึก Refill ที่วางไว้นอกตัวอาคาร โดยใช้ผ้าใบปิดคลุม แต่ถ้าฝนตกก็ไม่สามารถรองรับได้ แผนก OS ควรพิจารณา ดังนี้ 1. เร่งรัดกระบวนการให้ Supplier นำกลับไปโดยเร็ว ลดปริมาณ Stock ที่สำนักงานให้ลดลงมากที่สุดในแต่ละวัน 2. ปรับปรุงการทำผนังปิดและทำโครงหลังคาเพิ่มเติม หรือจัดหาตู้ใส่ตลับหมึกที่ปิดล็อคได้ในกรณีที่ต้องมี Stock เป็นเวลานาน</p>	<p>แผนก OS จะเร่งเคลียร์ตลับเก่าให้เร็วขึ้นและจะเก็บตลับเก่ามาเติมหมึกให้น้อยลง เพราะตลับเก่าที่ชำรุด กำจัดยาก</p>
<p>2. มาตรการด้านความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานแผนก OS จากการสังเกตการติดตั้ง Server ของแผนก OS เพื่อรองรับระบบ CCTV ที่เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นหนึ่งใต้บันไดทางขึ้นชั้นสอง โดยชั้นหนึ่งจะจัดให้เป็นสำนักงานของแผนก OS จะมีเครื่องปรับอากาศจำนวน 1 เครื่องสำหรับสำนักงาน ซึ่งเปิดใช้ตามเวลาปฏิบัติงานปกติ</p>	<p>เนื่องจาก Server ของแผนก OS เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้มีความเสี่ยงในเรื่องโอกาสที่จะเกิดเพลิงไหม้จากการเปิด ควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินสำนักงานในส่วนเฉพาะของบริษัท และเครื่องใช้ไฟฟ้า โดยไม่มีปิดพัก ดังนั้น เพื่อเป็นการจำกัดมูลค่าความเสียหายทรัพย์สินของบริษัทที่อาจเกิดขึ้น แผนก OS ควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สิน หรือจัดซื้อถังดับเพลิงเพิ่มเติม</p>	<p>แผนก OS อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อถังดับเพลิง</p>

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/2555 ลงวันที่ 2 เมษายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p><u>แผนกทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่าไม่มีการหักเงินคืนบริษัทเป็นงวดๆ และกรรมสิทธิ์ของเครื่องเป็นของพนักงานที่ใช้สิทธิ์การระบุสัญญาเช่าซื้อ จึงไม่ตรงกับสัญญาที่ใช้</p>	<p>ควรจะเป็นสัญญาให้ทุนเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อเป็นสวัสดิการพนักงานมากกว่า ดังนั้นแผนกทรัพยากรบุคคล ควรเปลี่ยนชื่อจากสัญญาเช่าซื้อเป็นสัญญาให้ทุนเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแทน โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ของสัญญายังคงเดิมไว้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง</p>	<p>เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดแผนการแก้ไข โดยเริ่มใช้ในเดือนเมษายน 2555</p>
<p><u>แผนกบัญชี</u></p> <p>ประกาศของ ปปช. เรื่องการยื่นแบบรายรับ - รายจ่าย กรณีที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>แผนกบัญชีกรณีศึกษา แบบรายการของ ปปช. ที่ยื่นแบบๆ ประจำปี ควรมีการกำหนดรหัสโครงการทั้งรายรับ-รายจ่ายที่เกี่ยวข้องของโครงการนั้นๆ อาจปรึกษากับแผนก IT เพื่อให้ดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากโปรแกรมบัญชีของบริษัทออกมาให้อยู่ในรูปแบบยื่นรายงานที่ ปปช. กำหนด เพื่อจะได้ข้อมูลที่ครบถ้วน</p>	<p>เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยในขณะนี้ทางแผนกบัญชี ได้มีการเริ่มเก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่ทาง ฝ่าย IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว จึงทำให้สามารถลงรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของโครงการนั้นๆ ได้ทันที</p>
<p><u>แผนก IT</u></p> <p>จากการประเมินตามแบบของ ICQ และสอบถามวิธีการปฏิบัติงานของแผนก IT พบว่า เมื่อแผนก IT ได้สำรองข้อมูล (back up) ประจำสัปดาห์แล้ว ก็จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ข้อมูลจัดเก็บไว้ในห้อง Server</p>	<p>แผนก IT ไม่ควรนัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้รวมในห้อง Server เพราะถ้าเกิดเพลิงไหม้ จะมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะสูญหายเหมือนกัน ดังนั้นควรหาสถานที่แยกเก็บออกจากรั้ว หรือจัดเก็บห้องมั่นคงของธนาคาร หรือสถานที่เหมาะสมอื่นๆ ที่บริษัทเห็นสมควร เพื่อเป็นการลดโอกาสความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูลที่สำรองข้อมูลไว้ (back up) ในกรณีเพลิงไหม้ จากการเก็บ สื่อบันทึกข้อมูลไว้ในสถานที่เดียวกัน</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p>แผนกจัดซื้อ</p> <p>จากการประเมินตามแบบของ ICQ และสอบทานสัญญาเช่าทรัพย์สินของลูกค้า พบว่า ในสัญญาเช่าของโรงพยาบาลกรุงเทพ ในข้อ 8 ระบุว่า “กรณีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ อันจะโทษฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมิได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่ต้องรับผิดชอบซึ่งกันและกันตามข้อตกลงในสัญญานี้”</p> <p>ในสัญญาเช่าของ บมจ. ไทไทยฯ ในข้อ 9 “ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดสูญหาย ปราศจากการครอบครองไม่ว่า ด้วยสาเหตุใดผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบทันที และผู้เช่ายินดีชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนสิบเท่าของค่าเช่าต่อเดือนของเครื่องที่เช่าที่ระบุในใบเสนอราคา การเช่าของเครื่องดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เช่ามีเหตุผลจำเป็นสามารถขอให้ทั้งสองฝ่ายมาพิจารณาพร้อมกัน เพื่อหาข้อตกลงที่เหมาะสมยอมรับได้ทั้งสองฝ่ายเป็นกรณี ๆ ไป” และตามการประเมินความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ในปี 2553 ได้เคยให้ข้อเสนอแนะกับบริษัทในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า แต่เมื่อแผนกจัดซื้อได้ติดต่อบริษัทประกันภัย ได้รับแจ้งว่าต้องมีการตรวจสอบทรัพย์สินที่ทำประกันภัย และต้องไปตรวจสอบในบริเวณสถานที่ตั้งทรัพย์สินของบริษัทลูกค้า ซึ่งบริษัทคาดว่า อาจทำให้ลูกค้าไม่พอใจ และอาจไม่ให้ความร่วมมือก็เป็นได้ โดยเฉพาะลูกค้าประจำที่ใช้บริการอย่างยาวนาน เช่น บมจ. ไทไทยฯ ดังนั้นในปัจจุบันจึงยังไม่ได้ทำประกันภัยทรัพย์สิน</p>	<p>ในเบื้องต้น แผนกจัดซื้อควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า โดยเฉพาะรายที่มีทรัพย์สินให้เช่าอยู่ที่ลูกค้ามีมูลค่าสูง เช่น ในเครือโรงพยาบาลกรุงเทพ โดยเฉพาะสาขาที่ทรัพย์สินให้เช่ามีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป และ บมจ. ไทไทยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในการประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า อย่างน้อยควรมีการประกันภัยเพลิงไหม้ทรัพย์สิน หรือภัยธรรมชาติอื่นๆ เนื่องจากในสัญญาเช่าได้ยกเว้นความรับผิดชอบในส่วนนี้ของลูกค้าไว้ ส่วนกรณีประกันภัยทรัพย์สินสูญหายในสัญญาเช่าได้ระบุความรับผิดชอบของลูกค้าให้ครอบคลุมบางส่วนไว้แล้ว และโอกาสที่ทรัพย์สินให้เช่าจะสูญหายจากการโจรกรรมทั้งหมดเป็นไปค่อนข้างยาก เนื่องจากเป็นทรัพย์สินชิ้นค่อนข้างใหญ่ และในการนำไปขายต่อก็ต้องเป็นร้านที่จำหน่ายอุปกรณ์ IT เป็นส่วนใหญ่เท่านั้น 2. ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ควรซื้อประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ลูกค้าใช้บริการอยู่แล้วในแต่ละราย เพื่อที่บริษัทประกันภัยจะได้รับทำประกันภัยได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะในด้านของบริษัทประกันภัยเองจะมีความเสี่ยงเท่าเดิม แต่เพิ่มเพียงวงเงินที่รับประกันภัยทรัพย์สินเพิ่มขึ้น 	<p>ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC ทางลูกค้าไม่ยินยอมให้เข้าไปตรวจเช็คและที่ผ่านมาก็ยังไม่มีปัญหา รวมถึงทางเราสามารถรับผลกระทบนั้นได้ 2. Printer ทางลูกค้ามีหลายแห่ง แต่ละแห่งก็มีการวาง Printer กระจายกันไปหลายที่รวมถึงในจำนวนทั้งหมดที่แจ้งมาในปีนี้จะหมดสัญญา 1 สัญญา มีจำนวนประมาณ 700 กว่าเครื่อง ซึ่งคาดว่าทางเราจะไม่ต่อสัญญา จึงทำให้มูลค่าลดลงมา โดยเราจะนำข้อเสนอไปพิจารณาสำหรับงานใหม่โดยจะเสนอกับลูกค้าก่อนจะเซ็นต์ว่า ถ้าจะมีการทำประกันจะได้หรือไม่

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
ให้เข้า ทำประกันภัยเฉพาะอาคาร และทรัพย์สินสำนักงานของบริษัท เท่านั้น		

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2555 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/2555 ลงวันที่ 2 เมษายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
<u>แผนกทรัพยากรบุคคล</u> แบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน	จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่า ได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว
<u>แผนกบัญชี</u> ประกาศของ ปปช. เรื่องการยื่นแบบรายรับ - รายจ่าย กรณีที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ	จากการติดตามสอบทาน แผนกบัญชีได้มีการเริ่มเก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่วางแผนก IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2555 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<u>ฝ่ายขาย</u> จากการสอบทานแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่และขออนุมัติการให้เครดิตของลูกค้า พบว่า มีรายละเอียดการขออนุมัติและการพิจารณาเครดิตของลูกค้า แต่ไม่มีการระบุชื่อลูกค้าในแบบฟอร์มพิจารณา แต่จะเขียนร่วมกับเอกสารประกอบการพิจารณาของลูกค้าไว้ กรณีจะทราบว่าเป็นการพิจารณาลูกค้ารายใดต้องดูจากเอกสารประกอบของลูกค้าเป็นหลัก	ฝ่ายขาย ควรปรับปรุงแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่และขออนุมัติการให้เครดิตของลูกค้า โดยเพิ่มการระบุรายชื่อและเลขที่ของลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารแบบฟอร์มพิจารณาของลูกค้า ได้สะดวกยิ่งขึ้น	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำหนดแก้ไขในวันที่ 22-24 พฤษภาคม 2555
<u>แผนกบัญชี</u> จากการสอบทานรายงานลูกหนี้การค้า สิ้นเดือนมีนาคม 2555 ในการแสดงยอดหนี้ค้างค้าง และระยะเวลาเกินกำหนดชำระ (overdue) ซึ่งเป็นรายการที่มีการคำนวณจำนวน พบว่าบางรายการมีการคำนวณจำนวนวันที่เกินกำหนดไม่ถูกต้อง ด้วยการบวกจำนวนเดือนและจำนวนวันที่เกินกำหนด จาก	เพื่อให้การออกรายงานตามคำขอที่ใช้เป็นประจำมีความถูกต้องเสมอ ทางแผนกบัญชีอาจสร้างรายงานโดย 1. กรณีดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลและสร้างรายงานบน Excel ควรใช้การตั้งค่าสูตรคำนวณและหลีกเลี่ยงการคำนวณด้วยมือ	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางแผนกบัญชีจะทำการดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงและทำการสร้างรายงานบน Excel โดยใช้สูตรคำนวณในการตั้งค่าซึ่งในสิ้นเดือน เมษายน 2555 ทางแผนกได้เริ่มปฏิบัติแล้ว

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
การสอบถามวิธีการทำงาน พบว่า ต้องนำข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงมาคำนวณเพิ่มเติมใน Excel file ดังนั้นทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดได้	2.ร้องขอให้ แผนก IT เขียนรายงานจากการดึงข้อมูลโดยตรงและคำนวณด้วยโปรแกรม	

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/ 2555 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
<u>ฝ่ายขาย</u> แบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่ พบว่า ไม่มีการระบุชื่อลูกค้าในแบบฟอร์มพิจารณาฯ แต่จะเย็บรวมกับเอกสารประกอบการพิจารณาของลูกค้าไว้ กรณีจะทราบว่าเป็นการพิจารณาลูกค้ารายใดต้องดูจากเอกสารประกอบของลูกค้าเป็นหลัก	ฝ่ายขายได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว
<u>แผนกบัญชี</u> รายงานลูกหนี้เกินกำหนดชำระ (Overdue) พบว่า บางรายการมีการคำนวณจำนวนวันที่เกินกำหนดไม่ถูกต้อง ด้วยการบวกจำนวนเดือน และจำนวนวันที่เกินกำหนด จากการสอบถามวิธีการทำงาน พบว่าต้องนำข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงมาคำนวณเพิ่มเติม ใน Excel file	แผนกบัญชีปรับปรุงวิธีการทำรายงานโดยดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงและทำการสร้างรายงานโดยใช้สูตรบนโปรแกรม Excel ในการคำนวณ

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/ 2555 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<u>แผนกการเงินและจัดซื้อ</u> จากการสอบทานรายการจ่ายเงินให้ผู้ขายสินค้าของบริษัทฯ ช่วงเดือนมกราคม - กันยายน 2555 พบว่า ในรายการบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของบริษัทฯหลังหักรายการจ่ายต่างๆ และมียอดเงินคงเหลือในบัญชีฝากออมทรัพย์ของบริษัทฯ ณ สิ้นเดือน มีจำนวนเงินคงเหลือระหว่าง 10 - 48 ล้านบาท	แผนกการเงินและจัดซื้อ ควรมีการเก็บข้อมูลการจ่ายเงินรายเดือนย้อนหลังของบริษัทฯ ใช้ในการจัดทำแผนการใช้เงินประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน เพื่อหายอดการจ่ายเงินรวมเฉลี่ยประจำเดือนว่ามียอดสูงสุดเป็นจำนวนเท่าใด และบวกค่าประมาณรายจ่ายตามที่บริษัทฯ คาดว่ามีรายจ่ายพิเศษที่อาจจะ	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน แต่ปัจจุบันเริ่มมีการเก็บข้อมูลย้อนหลังอยู่แล้ว และได้ นำ เสน อ เข้า ที่ ประ ชุม คณะกรรมการบริหารทุกครั้ง ในเรื่อง Cash in Cash out เพาะทางแผนกการเงินและจัดซื้อต้องการเก็บสถิติที่ต้องนำไปวางนโยบายในเรื่องเงินสดคงเหลือเพื่อนำเสนอ

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
	เกิดได้ เช่น เผื่ออีกประมาณ 20-30% ของยอดฯ ดังกล่าว โดยเงินฝากส่วนที่เหลือจากการหักรายการจ่ายทั้งหมดแล้ว ควรนำไปฝากไว้ในบัญชีอื่นที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าบัญชีออมทรัพย์ เช่น K-MONEY หรือบัญชีเงินฝากประจำ เป็นต้น ให้เหมาะสมกับการใช้จ่ายเงินของบริษัทฯ เพื่อบริษัทฯ จะได้มีดอกเบี้ยรับที่มากขึ้น	ผู้บริหารต่อไป

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555 สำนักงานปิติเสวี ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้รายงานสรุปการควบคุมประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท ภายหลังจากเข้าตรวจสอบบัญชีประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 โดยผู้สอบบัญชีได้เข้าศึกษาและประเมินระบบบัญชีและระบบควบคุมภายในของบริษัท แล้ว พบว่าบริษัทได้จัดให้มีระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอตามสมควร เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของฝ่ายบริหาร จัดการให้มีการดูแลทรัพย์สินเพื่อให้มีความมั่นใจได้ถึงความต้องการและเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีของบริษัทและเพื่อให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป