

10. การควบคุมภายใน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2548 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2548 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นกรรมการทั้งคณะเข้าร่วมประชุม โดยได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทและพิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 ส่วน ประกอบด้วย

1. องค์กรและสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารความเสี่ยง
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
5. ระบบการติดตาม

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินการควบคุมภายใน โดยการสอบถามข้อมูลจากผู้บริหารและให้ผู้บริหารชี้แจงระบบต่างๆ ในการบริหารและการควบคุมภายในของบริษัท เช่น

- ระบบการควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับงานที่ปรึกษาประชาสัมพันธ์ เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มธุรกิจที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์ออกไปพบลูกค้าและรับทราบความต้องการของลูกค้าแล้ว ทีมงานจะระดมความคิดในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับลูกค้าและตรงกับความต้องการของลูกค้า ก่อนนำแผนประชาสัมพันธ์ไปเสนอให้กับลูกค้า ทั้งนี้ ในขั้นตอนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ทีมงานจะต้องจัดทำเอกสารงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ (Budget Sheet) ที่แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นสำหรับดำเนินการตามแผนงานประชาสัมพันธ์ ทำให้ทีมงานสามารถคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ เมื่อลูกค้าเห็นชอบกับแผนงานประชาสัมพันธ์ที่ทีมงานเสนอ (ในขั้นตอนนี้ยังไม่ตกลงเรื่องราคาค่าบริการกับลูกค้า) ทีมงานจะติดต่อบริษัทและบุคคลภายนอกให้เสนอราคาสินค้าและบริการเข้ามา ทีมงานจึงสามารถจัดทำเอกสารงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ (Budget Sheet) เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการก่อนเสนอราคาให้กับลูกค้า

เมื่อลูกค้าตกลงราคาค่าบริการและลงนามในสัญญาการให้บริการหรือใบเสนอราคาแล้ว ทีมงานจะขออนุมัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทหรือบุคคลภายนอก โดยค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าไม่เกิน 2.00 ล้านบาทจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าเกินกว่า 2.00 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5.00 ล้านบาทจะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและกรรมการผู้บริหารท่านอื่นอีกหนึ่งท่าน สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าเกินกว่า 5.00 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10.00 ล้านบาทจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าเกินกว่า 10.00 ล้านบาทจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

เมื่องานประชาสัมพันธ์เสร็จสิ้น ทีมงานจะต้องสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และจัดทำเอกสารรายละเอียดต้นทุนงานประชาสัมพันธ์ (Cost Sheet) เพื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการค่าใช้จ่ายที่คำนวณไว้ในเอกสารงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ (Budget Sheet) หัวหน้าทีมที่ดูแลงานประชาสัมพันธ์นั้นๆ จะเป็นผู้ตรวจสอบประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายและการให้บริการ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงสูงหรือต่ำกว่าที่ประมาณการไว้ ทีมงานต้องแจ้งเหตุผลประกอบด้วย จากนั้นหัวหน้าทีมจะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานต่อไป

- ระเบียบปฏิบัติในการเบิกเงินทดรองจ่าย ในการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องมีเงินสดสำรองไว้สำหรับใช้จ่ายในวันที่จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่นและดำเนินเสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี บริษัทจึงกำหนดให้การเบิกเงินทดรองจ่ายแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ที่จะเบิกเงินต้องกรอกเอกสารการเบิกเงินทดรองจ่าย ซึ่งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์การใช้จ่าย จำนวนเงินที่จำเป็นต้องใช้ วันที่ต้องจ่ายเงิน จากนั้นหัวหน้าทีมที่ดูแลการจัดกิจกรรมนั้นๆ จะเป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมและรับรองความถูกต้องของรายการที่เบิกจ่ายล่วงหน้า สุดท้ายเอกสารการเบิกเงินทดรองจ่ายจะต้องได้รับการอนุมัติ โดยกรรมการผู้จัดการในกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มที่

ปรึกษางานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หรือประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในกรณีที่เป็นการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบรรณาธิการข่าว ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ ฝ่ายสนับสนุนปฏิบัติการ และฝ่ายทรัพยากรและธุรการ ทั้งนี้ หลังจากกิจกรรมประชาสัมพันธ์เสร็จสิ้นลงไม่เกิน 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ที่เบิกเงินจะต้องคืนเงินที่ตรงจ่าย (ฝ่ายบัญชีจะต้องนำเงินสดที่เหลือเข้าบัญชีธนาคารภายในวันถัดมา) และรายงานสรุปยอดการใช้เงินที่ตรงจ่าย โดยกรอกเอกสารการคืนเงินที่ตรงจ่ายที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทและจำนวนเงินที่ใช้จ่ายไปในแต่ละรายการ และแนบใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการ พร้อมทั้งให้หัวหน้าทีมเป็นผู้รับรองความถูกต้อง จากนั้นกรรมการผู้จัดการหรือประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (โดยขึ้นอยู่กับสายงานของเจ้าหน้าที่ที่เบิกจ่าย) จะเป็นผู้อนุมัติการคืนเงินที่ตรงจ่าย

- นโยบายการให้กู้ยืมเงินแก่กรรมการและพนักงาน และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทกำหนดให้การทำรายการระหว่างกันของบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งที่มีใช้การดำเนินการตามปกติหรือเป็นไปตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระ เกี่ยวกับความสมเหตุสมผลในการเข้าทำรายการ ความเหมาะสมด้านราคาและเงื่อนไขต่างๆ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินการค้าปกติ และมีการเปรียบเทียบราคาที่เกิดขึ้นของรายการระหว่างกันกับรายการกับบุคคลภายนอกหรือราคาตลาด และเมื่อบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แล้ว คณะกรรมการบริษัทจะต้องดูแลให้บริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้อง และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ กรรมการหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดจะทำขึ้นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) รวมทั้ง บริษัทไม่มีนโยบายในการให้กู้ยืมหรือค้ำประกันแก่กรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามนิยามของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แต่อย่างใด

สำหรับการให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันแก่พนักงาน บริษัทไม่มีการให้สวัสดิการในเรื่องดังกล่าวแก่พนักงานและผู้บริหาร รวมถึงไม่มีนโยบายที่จะให้สวัสดิการในเรื่องการให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกันแก่พนักงาน

ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท (ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการบริษัท) มีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน กล่าวคือ บริษัทมีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทั้ง 5 ส่วนดังกล่าวข้างต้น โดยบริษัทมีระบบการควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติภายในที่ชัดเจนและสามารถป้องกันการทุจริต มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานในการดำเนินธุรกิจ และมีการติดตามและทบทวนเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน นอกจากนี้ บริษัทยังมีนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการควบคุมการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ระหว่างกัน และเพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทอย่างเพียงพอเช่นกัน

แบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท และได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2548 แสดงไว้ในเอกสารแนบที่ 3

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2548 บริษัทได้ว่าจ้าง นางสุนัน ลิ้มพิเชษฐ ซึ่งเป็นที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ทำหน้าที่สอบระบบควบคุมภายในให้กับบริษัท เพื่อดำเนินการสอบทานประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานหลักและกิจกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัทให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตาม

นโยบายของบริษัท กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้ศึกษาธุรกิจของบริษัทและลักษณะการดำเนินธุรกิจ รวมถึงสัมภาษณ์ผู้บริหารของบริษัท เพื่อประเมินความเสี่ยงของบริษัทโดยได้กำหนดความเสี่ยงหลักๆ ที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานของบริษัทออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านธุรกิจ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการบริหาร และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงของบริษัทโดยรวมพบว่าอยู่ในระดับต่ำ และประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยแบ่งออกเป็น 3 สายงานตามโครงสร้างการจัดการของบริษัท ได้แก่ สายงานกรรมการผู้จัดการ สายงานประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ และสายงานประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ซึ่งผลการประเมินระบบการควบคุมภายในพบว่าแต่ละสายงานของบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ ที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้รายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท รวมทั้งเสนอ แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและเห็นชอบตามที่เสนอมา ทั้งนี้ ที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี โดยจะเริ่มตรวจสอบในไตรมาสที่ 3 ของปี 2548 เป็นไตรมาสแรก โดยในแต่ละไตรมาสที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบระบบควบคุมภายในจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในและประชุมร่วมกันคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

ในการสอบทานงบการเงินไตรมาสแรกของปี 2548 ผู้สอบบัญชีได้แจ้งข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบของงบการเงินให้บริษัททราบ เพื่อปรับปรุงให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งบริษัทได้พิจารณาและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอนี้ของผู้สอบบัญชีแล้ว เช่น 1) ข้อสังเกตในเรื่องการระงับวันที่ส่งมอบงานในเอกสารรายละเอียดต้นทุนงานประชาสัมพันธ์ (Cost Sheet) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนในการบันทึกรายได้ ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแล้ว 2) ข้อแนะนำในเรื่องการจัดพิมพ์และจัดเก็บเอกสารที่ปัจจุบันบริษัทจัดเก็บในลักษณะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันบริษัทกำหนดให้ทีมงานในกลุ่มที่ปรึกษางานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรต้องจัดทำรายงานสถานะการทำงานของตนอยู่เป็นประจำ และควรจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวออกมาเป็นรายงานต่อกรรมการผู้จัดการเป็นประจำ รวมทั้งจัดเก็บเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบและอ้างอิงต่อไป และ 3) ข้อสังเกตในเรื่องการตรวจรับงานเมื่อทำการปรับปรุงสำนักงานใหม่ ซึ่งบริษัทมิได้จัดทำใบตรวจรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากบริษัทและฝ่ายอาคารเจ้าของพื้นที่ได้ร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ที่ทำการปรับปรุงก่อนส่งมอบเงินมัดจำการก่อสร้างคืน บริษัทจึงกำหนดให้มีการจัดทำใบตรวจรับงานให้ครบถ้วน หากบริษัทมีการปรับปรุงสำนักงานในครั้งต่อไป เป็นต้น