

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2555 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 3 ท่าน ได้อนุมัติการตอบแบบประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยมีความเห็นว่าผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นที่น่าพึงพอใจ และสามารถสรุปผลการประเมินตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ศึกษารายละเอียดได้ในเอกสารแนบที่ 2) แยกตามองค์ประกอบ 5 ส่วน ดังนี้

- 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม
- 2) การบริหารความเสี่ยง
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
- 5) ระบบการติดตาม

สรุปผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัทได้ว่าจ้าง “บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด”¹ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีกำหนดการประเมินผลและตรวจทานผลการประเมินเป็นประจำทุกไตรมาสอย่างสม่ำเสมอ สำหรับการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในล่าสุดตามรายงานผลการประเมินฉบับลงวันที่ 7 สิงหาคม 2555 ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในครบถ้วนทั้ง 6 ระบบงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีความเห็นว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องใดๆ ในระบบการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ และได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2555 โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาแล้วว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยเริ่มดำเนินงานตั้งแต่ปี 2555 หน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทจะเป็นหน่วยงานที่ประสานกับผู้ตรวจสอบภายใน (ปัจจุบันคือ บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด) เกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

¹ บริษัท ผู้ความสำเร็จ จำกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านงานตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การวางระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน และที่ปรึกษาการบริหารบุคคลและองค์กร โดยมีผู้ชำนาญการภายในองค์กรที่ได้รับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (Certified Internal Auditor: CIA) จากสถาบัน IIA, USA โดยเข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในให้แก่บริษัทตั้งแต่เดือนเมษายน 2554 และบริษัทได้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในสำหรับปี 2555-2556 เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในทั้งสิ้น 6 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อม ระบบงานบัญชี ระบบงานการเงิน ระบบงานบริหารบุคคล ระบบงานจัดซื้อ ระบบบริหารโครงการ รวมทั้งติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบก่อนหน้า โดยมีแผนงานตรวจสอบประจำปี 2555 เป็นรายไตรมาสจำนวน 4 ครั้ง คือ พฤษภาคม 2555 สิงหาคม 2555 พฤศจิกายน 2555 และกุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งจะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส

สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงิน

บริษัท สอบบัญชี ดีไอเอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้จัดทำรายงานข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท (Management Letter) เกี่ยวกับการควบคุมภายในทางด้านบัญชีและด้านอื่นๆ สำหรับงบการเงินงวดประจำปี 2554 ตามรายงานข้อสังเกตที่พบจากการสอบทานงบการเงินฉบับลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2555 และผู้สอบบัญชีได้ติดตามการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้วพบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือแจ้งผลการติดตามฉบับลงวันที่ 26 มิถุนายน 2555 โดยมีรายละเอียดข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและสรุปการติดตามการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร	สรุปการติดตามการแก้ไขปัญหาโดยผู้สอบบัญชี
1. ในการจัดทำทะเบียนต้นทุนจริงแยกตามรายการโครงการ บริษัทไม่ได้บันทึบบोनัสและเงินรางวัลพิเศษของพนักงานที่ปฏิบัติงานมากกว่า 1 โครงการให้แต่ละโครงการให้ถูกต้อง แต่จะนำไปบันทึกในงานสุดท้ายที่พนักงานคนดังกล่าวปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้โครงการสุดท้ายมีต้นทุนสูงกว่าความเป็นจริง แต่จะไม่กระทบต่อกำไรสุทธิสำหรับงวดเนื่องจากบริษัทรับรู้ต้นทุนจริงเป็นต้นทุนสำหรับงวดทั้งจำนวน	บริษัท ควร จัด ทำ ทะเบียนต้นทุนจริงรายการโครงการทุกเดือน เพื่อที่จะบันทึบบonus และเงินรางวัลพิเศษที่ประมาณ เข้าเป็นต้นทุนสำหรับแต่ละโครงการให้ถูกต้อง	ในปี 2554 บริษัทไม่ได้จัดเก็บข้อมูลการโอนย้ายพนักงานระหว่างโครงการ การบันทึกต้นทุนโบนัสและเงินรางวัลถูกบันทึกเข้าเป็นต้นทุนในโครงการสุดท้ายที่พนักงานเข้าทำงานในปลายปีจริง ในไตรมาสที่ 1/2555 ได้มีการแก้ไขโดยจัดทำ “หนังสือแจ้งการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติการงาน” “หนังสือขอโอน(ย้าย)พนักงาน” และ “หนังสือขอพนักงานเพิ่ม” สำหรับทุกโครงการเพื่อให้สามารถติดตามการโอนย้ายพนักงานได้ และให้ส่งเอกสารไปยังฝ่ายบัญชี ต้นทุนเพื่อจัดทำต้นทุนโครงการรายเดือน โดยค่าแรงทางตรงจะบันทึกตามโครงการที่พนักงานเข้าปฏิบัติงาน ประมาณการโบนัสและเงินรางวัลได้ถูกบันทึกเข้าเป็นต้นทุนโครงการทันทีในแต่ละโครงการ	จากการเข้าสอบทานในไตรมาส 1 ปี 2555 พบว่า บริษัท จัดทำทะเบียนต้นทุนจริงรายการโครงการทุกเดือนและได้มีการบันทึบบonus และเงินรางวัลพิเศษเข้าเป็นต้นทุนสำหรับโครงการที่พนักงานปฏิบัติงานแล้วครบถ้วน โดยบริษัทบันทึบบonus และเงินรางวัลพิเศษโดยใช้ฐานของเงินเดือนของแต่ละเดือนเป็นฐานในการบันทึก
2. ในการว่าจ้างพนักงาน บริษัทไม่มีการจัดทำหนังสือสัญญาว่าจ้างพนักงานใช้เพียงใบสมัครแทนสัญญาว่าจ้าง	บริษัท ควร จัด ให้ พนักงานลงนามหนังสือสัญญาว่าจ้าง	บริษัทมีการจัดทำสัญญาจ้างเมื่อพนักงานเข้าใหม่เป็นสัญญารายปี แต่เมื่อบรรจุพนักงานหรือพนักงานทำครบปีแล้ว ไม่ได้มีการจัดทำสัญญาต่ออายุการจ้าง ดังนั้นผู้บริหารจึงได้กำหนดให้พนักงานเข้าใหม่ตั้งแต่เดือนมกราคม 2555 จัดทำเป็นสัญญาจ้างทุกคน สำหรับพนักงานที่เข้าก่อนปี 2555 บริษัทจะจัดทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในปี 2555	จากการเข้าสอบทานในไตรมาส 1 ปี 2555 พบว่า บริษัท เริ่มทำสัญญาจ้างสำหรับพนักงานที่เข้าทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป สำหรับพนักงานที่เข้าก่อนปี 2555 ฝ่ายบริหารแจ้งว่าจะจัดทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในปี 2555

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร	สรุปการติดตามการแก้ไขปัญหาโดยผู้สอบบัญชี
<p>3. บริษัทไม่ได้จัดให้พนักงานทำใบสรุปชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือน แต่ให้แผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือจัดสรรต้นทุนไม่ถูกต้อง</p>	<p>บริษัทควรจัดให้พนักงานแต่ละคนจัดทำใบสรุปชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือน และให้ผู้จัดการโครงการอนุมัติและกำหนดเวลาที่เหมาะสมจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีต้นทวนตรวจสอบเพื่อจะได้นำไปใช้ในการจัดทำต้นทุนแยกตามโครงการ</p>	<p>ก่อนการส่งพนักงานเข้าหน่วยงาน ฝ่ายบุคคลจัดทำ “หนังสือแจ้งการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน” ให้ฝ่ายบัญชีต้นทวนได้รับทราบ และทุกวันที่ 20 ของเดือนแต่ละหน่วยงานจะแจ้งรายชื่อพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ส่งให้กับฝ่ายบุคคลและบัญชีต้นทวนเพื่อทำการบันทึกต้นทุนเข้าโครงการให้ถูกต้อง ตั้งแต่เดือนมกราคม 2555 ได้เริ่มใช้เอกสาร “หนังสือขอโอน(ย้าย)พนักงาน” กรณีมีการย้ายพนักงานระหว่างเดือน นอกจากนั้นในเดือนมีนาคม 2555 บริษัทได้ใช้เครื่องบันทึกการเข้างานของพนักงานเพื่อประกอบการบันทึกต้นทุนค่าแรงทางตรงเข้ารายโครงการให้ถูกต้อง</p>	<p>จากการเข้าสอบทานในไตรมาส 1 ปี 2555 พบว่า ในเดือนมีนาคม 2555 บริษัทเริ่มมีการนำเครื่องบันทึกการเข้างานของพนักงานมาใช้ โดยจะพิมพ์ข้อมูลการเข้างานของพนักงานแต่ละคนส่งให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบและส่งให้ฝ่ายบัญชีต้นทวนนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนต้นทุน และทุกวันที่ 20 ของเดือนแต่ละหน่วยงานจะแจ้งรายชื่อพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานโดยจะต้องอนุมัติโดยผู้จัดการโครงการ ส่งให้กับฝ่ายบุคคลและบัญชีต้นทวนเพื่อทำการบันทึกต้นทุนเข้าโครงการให้ถูกต้อง โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้กับเอกสารการส่งพนักงานเข้าทำงานในหน่วยงาน การโอนย้ายหน่วยงาน และหนังสือการขอพนักงานเพิ่ม ที่ออกโดยฝ่ายบุคคล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - “หนังสือแจ้งการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน” ส่งให้ที่หน่วยงาน เพื่อให้ผู้จัดการโครงการรับทราบ และส่งสำเนากลับมาที่ฝ่ายบุคคลเพื่อสำเนาต่อฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี - “หนังสือขอโอน (ย้าย) พนักงาน” ต้นฉบับจัดเก็บที่ฝ่ายบุคคล สำเนาส่งให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีต้นทวน - “หนังสือขอพนักงานเพิ่ม” กรณีต้องการพนักงานเพิ่ม ต้นฉบับจัดเก็บที่ฝ่ายบุคคล สำเนาให้ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชีต้นทวน



บริษัทให้ความสำคัญกับการจัดระบบการควบคุมภายใน ทั้งในระดับผู้บริหารและในระดับปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารความเสี่ยง บริษัทจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นมาทำหน้าที่ร่วมกำหนดกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปี ประเมิน ตรวจสอบ สอบทาน และติดตามการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการใดๆ เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยงขององค์กรตาม ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายใน