

10. การควบคุมภายใน

10.1 การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5 /2555 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2555 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย ได้ทำการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ บริษัท ยูเรกา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน สรุปได้ว่าการประเมินระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทในด้านต่างๆ 5 ด้าน คือ

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม
2. การบริหารความเสี่ยง
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
5. ระบบติดตาม

คณะกรรมการบริษัทที่มีความเห็นว่าเป็นสภาพปัจจุบันกลุ่มบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและสอดคล้องกับแบบประเมินการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการ กสท. โดยเฉพาะในส่วนของการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว (ตามข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) นั้น กลุ่มบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเพียงพอให้การทำรายการดังกล่าวมีความโปร่งใส และเป็นธรรม สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่นของระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการเห็นว่า ปัจจุบันกลุ่มบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

10.2 นโยบายการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2554 บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทเพื่อให้มั่นใจตามควรแก่เหตุและผล (Reasonable Assurance) ว่าบริษัทมีการบริหารจัดการและการดำเนินงานภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบงานให้มีความรัดกุมเพิ่มขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส

บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้ทำการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในรายปี ดำเนินการตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการปรับปรุงระบบเป็นประจำทุกไตรมาสและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในล่าสุดได้สรุปผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทในด้านต่างๆ ดังนี้

- ระดับองค์กร
 - แผนกลยุทธ์และการควบคุมติดตาม
 - การมอบหมายอำนาจดำเนินการ
 - รายงานที่เกี่ยวข้องกัน
- ระดับกิจกรรม
 - ระบบการขายและรับชำระหนี้
 - ระบบซื้อ

- ระบบการบริหารสินค้าคงเหลือ
- ระบบการผลิต
- ระบบเงินสดย่อย
- ระบบควบคุมสินทรัพย์ถาวร
- ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานผลการตรวจสอบฉบับลงวันที่ **17 กรกฎาคม 2555** **ล่าสุด** มีประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุง โดยสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	การติดตามผล	ข้อเสนอแนะ
<p><u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>การใช้ซอฟต์แวร์ระบบงานต่างๆ ที่แยกจากกัน เช่นระบบจัดซื้อและบริหารสินค้าใช้โปรแกรม M Power ERP ระบบงานบัญชีและการเงินใช้โปรแกรม CD Organizer ระบบงานขาย วางแผนการผลิต ผลิต ต้นทุน ใช้โปรแกรมระบบงาน Cloud System บน Web based ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนซึ่งบริษัทควรจัดให้มีรายงานในแต่ละระบบงานเพื่อสามารถนำไปใช้ในการควบคุมติดตามในระบบงานอื่นได้</p>	<p>บริษัทได้จัดให้มีรายงานที่จำเป็นในแต่ละระบบงาน เพื่อให้ฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลในการตรวจสอบ และได้ให้โปรแกรมเมอร์ทำการพัฒนาโปรแกรมในส่วนของระบบงานจัดซื้อและบริหารสินค้า M Power ERP เพื่อให้การรายงานข้อมูลครอบคลุมมากขึ้น</p> <p>บริษัทยกเลิกการใช้งานโปรแกรมเงินเดือน Bio Soft เนื่องจากมีข้อจำกัดและใช้ Excel ในการคำนวณซึ่งผ่านการตรวจสอบโดยผู้มีอำนาจ</p>	<p>ติดตามการพัฒนาโปรแกรม M Power ERP และการจัดหาโปรแกรมเงินเดือนแทนโปรแกรมเดิม</p>

นอกจากนี้บริษัทได้รับทราบข้อสังเกตการณ์ของผู้สอบบัญชีสำหรับการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทในปี 2554 และอยู่ระหว่างการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อสังเกตการณ์ของผู้สอบบัญชี โดยมีประเด็นสำคัญโดยสรุปดังนี้

ลำดับ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร
1.	เอกสารใบสำคัญทั่วไป (JV) ไม่มีลายเซ็นของผู้อนุมัติ	ในการบันทึกบัญชีทุกรายการควรมีการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	ได้มีการเซ็นอนุมัติโดยผู้มีอำนาจแล้ว
2.	ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ทางการบัญชีและการเงินอย่างเหมาะสม เช่น ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด	เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่ดีและลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ควรแบ่งแยกหน้าที่การทำงานให้เหมาะสม	มีการแบ่งแยกหน้าที่ทางการบัญชีและการเงินแล้ว
3.	ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บสินค้ายังไม่เพียงพอ และ จากการสังเกตการณ์ตรวจนับสินค้า มีข้อสังเกตดังต่อไปนี้ 1. ในห้องคลังสินค้า พบว่า มีอะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดและไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งบริษัทไม่มีการจัดทำรายงานสำหรับสินค้าที่ชำรุดดังกล่าว 2. บริษัทไม่มีการจัดทำสต็อกการ์ด เพื่อการควบคุมและตรวจสอบในปริมาณสินค้าคงเหลือ	ถึงแม้ว่าธุรกิจของบริษัทและการให้บริการ จำนวนสินค้าคงเหลือมีจำนวนไม่มีสาระสำคัญมากนัก อย่างไรก็ตาม กรณีสินค้าล้าสมัยและเสียหายควรจะแยกออกจากสินค้าปกติและระบุในรายงานสินค้าเพื่อใช้ในการพิจารณาการตั้งสำรองสินค้าเสียหาย หรือควรมีการจัดทำรายงานสำหรับสินค้าที่ชำรุดดังกล่าว	1. ได้มีการจัดทำรายงานสำหรับสินค้าที่ชำรุดดังกล่าวแล้ว 2. มีการจัดทำสต็อกการ์ด เพื่อการควบคุมและตรวจสอบในปริมาณสินค้าคงเหลือแล้ว
4.	จากการตรวจสอบขั้นตอนการรับสินค้าสำนักงานพบว่า บริษัทไม่ได้จัดทำใบรับสินค้าเพื่อใช้สำหรับการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าของบริษัท สำหรับรายการรับสินค้าทุกรายการ	เพื่อให้แน่ใจในความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกรายการรับสินค้า และเพื่อป้องกันการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่โดยไม่มีการรับสินค้าเกิดขึ้นจริง บริษัทควรพิจารณากำหนดระเบียบปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าบันทึกการรับสินค้าลงในแบบฟอร์ม "ใบรับสินค้า" ทุกครั้งที่มีการรับสินค้าหรือนำสินค้าเข้าคลังสินค้าของบริษัท นอกจากนี้ แผนกคลังสินค้าของบริษัทควรเก็บสำเนาใบรับของไว้เป็นเอกสารอ้างอิง	เดิม มีการรับสินค้าใน bom ซึ่งไม่อยู่ในรูปแบบของใบรับสินค้า ปัจจุบัน ได้จัดทำใบรับสินค้าเพื่อใช้สำหรับการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าของบริษัท สำหรับรายการรับสินค้าทุกรายการแล้ว

ลำดับ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร
5.	อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน สินค้าคงเหลือ และ เครื่องจักรระหว่างประกอบ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของมีการทำประกันภัยต่ำกว่ามูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 เป็นจำนวน 52.92 ล้านบาท	เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงจากความเสียหายของทรัพย์สินของบริษัทฯที่อาจจะเกิดขึ้น บริษัทควรทำประกันภัยสินทรัพย์ทุกชนิด และให้ครอบคลุมมูลค่าสุทธิตามบัญชีของทรัพย์สินนั้น	บริษัทได้จัดทำประกันภัยสินทรัพย์ทุนประกัน 67.5 ล้านบาท แล้วตั้งแต่วันที่ 30/12/11 ซึ่งสูงกว่ามูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินทรัพย์ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 ก่อนการตรวจสอบ
6.	แผนกบัญชีของบริษัทฯมิได้ทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร	เพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ถาวรอยู่ครบถ้วน และยังสามารถใช้งานได้ บริษัทจึงควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรร่วมกันระหว่างแผนกบัญชีและแผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจนับและข้อมูลทางบัญชีควรมีการติดตามทันทีและอาจต้องทำการปรับปรุงพร้อมทั้งแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ	เดิม มีการตรวจนับโดยแผนกบัญชี ปัจจุบัน บริษัทฯได้เริ่มทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรโดยแต่ละแผนกทำการตรวจนับทรัพย์สินของตนให้เสร็จภายในไตรมาส 3
7.	ปัจจุบันสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯไม่ได้มีการระบุรหัสของสินทรัพย์โดยการติดแถบรหัสที่ตัวสินทรัพย์ และไม่ได้มีการระบุรหัสพร้อมทั้งสถานที่ตั้งของสินทรัพย์นั้นในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	เพื่อความถูกต้องในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร บริษัทควรระบุหมายเลขของสินทรัพย์ถาวรแต่ละชนิดบนสินทรัพย์ถาวรนั้น และอ้างอิงหมายเลขของสินทรัพย์ดังกล่าวในทะเบียนสินทรัพย์ การระบุหมายเลขสินทรัพย์ถาวรยังช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีสำหรับการตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่อาจมีขึ้นในอนาคต	เดิม บริษัทได้มีการระบุรหัสของสินทรัพย์โดยการติดแถบรหัสที่ตัวสินทรัพย์ และได้มีการระบุรหัสพร้อมทั้งสถานที่ตั้งของสินทรัพย์นั้นในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรอยู่แล้ว
8.	สำนักงานพบว่า ปัจจุบันบริษัทจัดเก็บต้นฉบับใบเสร็จรับเงินของเงินมัดจำ เช่น ค่ามัดจำรถ ในแฟ้มใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งง่ายต่อการสูญหาย และไม่สะดวกต่อการนำใบเสร็จรับเงินค่ามัดจำไปปรับเงินคืนในภายหลัง	บริษัทควรเก็บใบเสร็จรับเงินตัวจริงสำหรับเงินมัดจำไว้ในแฟ้มต่างหากจากรายการอื่น เมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้สินทรัพย์นั้นแล้วและต้องการเงินมัดจำคืน จะได้นำใบเสร็จรับเงินนี้ไปขอคืนเงินได้โดยสะดวกเพราะจะสามารถหาใบเสร็จได้โดยง่าย และใบเสร็จไม่สูญหายอีกด้วย	บริษัทจะจัดเก็บต้นฉบับใบเสร็จรับเงินของเงินมัดจำ ในแฟ้มต่างหาก เพื่อ ความ สะ ดวก ต่ อ การ นำ ใบเสร็จรับเงินค่ามัดจำไปปรับเงินคืนในภายหลัง

ลำดับ	ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร
9.	จากการตรวจสอบบัญชีต้นทุนบริการพบว่าไม่มีการกระทบยอดรวมต้นทุนบริการกับต้นทุนในแต่ละ project ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีต้นทุนบริการได้	บริษัทควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการบันทึกต้นทุนในแต่ละ Project โดยการกระทบยอดต้นทุนรวมที่เกิดขึ้นกับต้นทุนของแต่ละ Project	บริษัทได้รับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการบันทึกต้นทุนของบริษัทแล้ว
10.	จากการตรวจสอบพบว่า บริษัทมิได้ทำการเก็บรวบรวมใบยืนยันการสั่งซื้อของลูกค้า (Confirmation of order) ให้เรียบร้อย	บริษัทควรจัดเก็บใบยืนยันการสั่งซื้อของลูกค้าเรียงตามลำดับ เพื่อเป็นเอกสารที่สามารถยืนยันและแสดงความยินยอมของลูกค้าในการสั่งซื้อสินค้า	เดิม แผนกขายมีแฟ้มเก็บรวบรวมใบยืนยันการสั่งซื้อของลูกค้าโดยบัญชีจะไปขอถ่ายจากแผนกขายกรณีออก invoice ปัจจุบัน แผนกบัญชีได้ตั้งแฟ้มเก็บรวบรวมใบยืนยันการสั่งซื้อของลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
11.	บริษัทไม่มีนโยบายให้มีการกำหนดวงเงินสินเชื่อกับลูกหนี้การค้าแต่ละราย	บริษัทควรมีการกำหนดวงเงินสินเชื่อสำหรับลูกค้าแต่ละราย โดยพิจารณาจากความสามารถในการชำระหนี้ ประวัติการจ่ายชำระหนี้ และความแข็งแกร่งทางการเงินของลูกค้า การกำหนดวงเงินสินเชื่อดังกล่าวจะทำให้บริษัทมีการตรวจสอบวงเงินสินเชื่อก่อนการให้เครดิตใหม่ทุกครั้ง และสามารถประเมินความเสี่ยงในการเรียกเก็บเงินของลูกหนี้การค้าได้เป็นอย่างดี	บริษัทได้จัดทำแฟ้มลูกหนี้มีการกำหนดวงเงินสินเชื่อกับลูกหนี้การค้าแต่ละรายแล้ว
12.	บริษัทไม่มีการทำสัญญาเงินให้กู้ยืม	บริษัทควรมีการทำสัญญาการกู้ยืมให้ถูกต้อง	ได้มีการจ่ายชำระหนี้ทั้งหมดแล้ว ต่อไปจะมีการจัดทำสัญญาเงินให้กู้ยืม