

10. การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด เพื่อทำการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่ง บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ได้รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2555 ของ TIS เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2555 ของ EPC เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2555 ของ EPPCO เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2555 ของ KTBP เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2555 และ ของ RPE เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2555 ตามลำดับ

ตามรายงานของ บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด โดยภาพรวมแล้วกลุ่มบริษัทฯ มีการออกแบบระบบการควบคุมภายในสำหรับการจัดการความเสี่ยงในกระบวนการทำงานไว้อย่างเพียงพอในรูปแบบของนโยบาย ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการทำงานที่สำคัญ อย่างไรก็ตาม บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ได้เสนอแนะให้บริษัทฯ พิจารณาปรับปรุงระบบการควบคุมภายในบางส่วนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และทำให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีประสิทธิผลและได้รับการพัฒนาปรับปรุงต่อเนื่องในระยะยาว บริษัทฯ ได้นำข้อเสนอแนะที่สำคัญของ บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด มาพิจารณาแก้ไขเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

10.1 บริษัทฯ

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|--|--|
| ฝ่ายบัญชี ควรจัดทำคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวรเกี่ยวกับการซื้อขายสินทรัพย์ถาวร การรับรู้อสังหาริมทรัพย์ การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดนโยบายทางบัญชีเกี่ยวกับวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา การประมาณอายุการใช้งาน และการประมาณการมูลค่าคงเหลือ | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| แผนบัญชี และแผนการเงินของโรงงาน ควรมีการติดตามเงินทอรองจ่ายค้างนาน และวิเคราะห์สาเหตุของผู้ที่ไม่คืนเงินทอรองจ่ายแต่ละรายการ และกำหนดระเบียบระยะเวลาการเคลียร์เงินทอรองจ่ายให้เป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ | บริษัทฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ และติดตามเงินทอรองจ่ายค้างนาน รวมทั้งจัดทำหลักการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกเงินทอรองจ่าย และระเบียบระยะเวลาการเคลียร์เงินทอรองจ่ายแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการดำเนินการดังกล่าวต่อไป |
| ฝ่ายคอมพิวเตอร์ควรกำหนดนโยบายการทดสอบการเรียกกลับคืน (Restore) ข้อมูลที่สำรองไว้ลงในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีการทดสอบการกู้ข้อมูลที่สำรอง เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถกู้คืนระบบได้อย่างสมบูรณ์และใช้ระยะเวลาในการกู้คืนน้อยที่สุด | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดนโยบายการทดสอบการเรียกกลับคืน (Restore) ข้อมูลที่สำรองไว้ลงในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวและรายงานรายเดือนตามที่กำหนดต่อไป |
| กรณีที่มีการทยอยรับของ แผนกพัสดุควรมีการบันทึกรับสินค้าทันที ไม่ควรรอให้ของครบก่อนและทำการบันทึกรับเข้าทีเดียว | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2556 บริษัทฯ ได้ออกคำสั่งอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรให้แผนกพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อและใบรับ |

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|------------------------------|--|
| | สินค้าอย่างถูกต้องแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |

10.2 บริษัท หน้าตาลไทยเอกสิทธิ์ จำกัด

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|---|---|
| การบันทึกงานระหว่างก่อสร้างที่สร้างเสร็จเรียบร้อยเป็นสินทรัพย์ถาวร ควรมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติเปิด-ปิดโครงการ ที่มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสารประกอบการก่อสร้าง - ผลการประเมินคุณภาพทรัพย์สินของฝ่ายกองโรงจักร - รูปถ่ายทรัพย์สินที่จบโครงการ | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร ซึ่งกำหนดระบบการบันทึกงานระหว่างก่อสร้าง โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| แผนกมวลชนและแรงงานสัมพันธ์ ควรพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของการดำเนินกิจกรรมด้านมวลชนและแรงงานสัมพันธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงิน | บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของการดำเนินกิจกรรมด้านมวลชนและแรงงานสัมพันธ์ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2556 คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามอย่างต่อเนื่องต่อไป |
| ควรมีการทบทวนและกำหนดระยะเวลาของการทบทวนตามความเหมาะสมของแผนผังองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่า แผนผังองค์กรเหมาะสมและสอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน | บริษัทฯ ได้ทบทวนและกำหนดระยะเวลาการทบทวนแผนผังองค์กรแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามอย่างต่อเนื่องต่อไป |

10.3 บริษัท เอกรัฐพัฒนา

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|--|---|
| ควรจัดทำขั้นตอนและความถี่ในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร สุตรการคำนวณยอดคงเหลือผลต่างที่ยอมรับได้ เป็นลายลักษณ์อักษร | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้กำหนดนโยบายการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| ควรจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงเปรียบเทียบกับงบประมาณส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือน และควรปรับปรุงรหัสบัญชีกับรหัสงบประมาณที่ใช้ให้สอดคล้องกัน เพื่อความสะดวกในการจัดทำงบประมาณ | บริษัทฯ จัดตั้งฝ่ายงบประมาณขึ้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2555 เพื่อรับผิดชอบงานการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงเปรียบเทียบกับงบประมาณส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามอย่างต่อเนื่องต่อไป |
| ควรจัดทำอำนาจอนุมัติด้านการดำเนินงานสำหรับทุกกิจกรรมภายในบริษัท รวมทั้งการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | ที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจอนุมัติด้านการดำเนินงานและรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |
| ควรพิจารณาจัดทำสรุปสาระสำคัญของกฎหมายแต่ละฉบับที่ต้องปฏิบัติตาม เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด | บริษัทฯ ได้จัดทำบัญชีรายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีฝ่ายกฎหมายควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามอย่างต่อเนื่องต่อไป |
| ควรพิจารณาประเมินผลผู้ขายที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมซื้อ-ขายด้วย แต่ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อ ผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (AVL) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว (AVL) | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้กำหนดนโยบายการประเมินผลผู้ขาย โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที |

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|---|---|
| | คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| แผนกพัสดุ/Loading ควรกำหนดนโยบายในการจัดการพัสดุไม่เคลื่อนไหว และแยกจัดเก็บออกจากพัสดุปกติ | บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจัดการพัสดุไม่เคลื่อนไหว มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2556 และได้แยกจัดเก็บพัสดุไม่เคลื่อนไหวออกจากพัสดุปกติแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบค่าแรงพนักงาน/ผู้รับเหมา การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรม งานมวลชนสัมพันธ์ เป็นต้น | บริษัทฯ ได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติซึ่งบังคับใช้อยู่แล้ว เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าแรงพนักงาน/ผู้รับเหมา การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรม และงานมวลชนสัมพันธ์ คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตาม |

10.4 บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เปเปอรั จำกัด

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|--|--|
| ควรมีการทบทวนเกี่ยวกับวงเงินอนุมัติสั่งซื้อของตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อในระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อ โดยกำหนดให้สอดคล้องกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้กำหนดวงเงินอนุมัติสั่งซื้อของสำหรับตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| แผนกพัสดุควรหารือกับบริษัทเจ้าของโปรแกรม เกี่ยวกับการใช้ระบบโปรแกรมแสดงรายงานสรุปการยกเลิกใบขออนุมัติและแจ้งให้จัดซื้อ (PR) เพื่อใช้ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดทำใบขออนุมัติและแจ้งให้จัดซื้อ (PR) | บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบโปรแกรมแสดงรายงานสรุปการยกเลิกใบขออนุมัติและแจ้งให้จัดซื้อแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2555 โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |
| แผนกบุคคลควรจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการประเมินผลพนักงานประจำไตรมาส และการจัดทำเงินเดือนที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | บริษัทฯ ได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติซึ่งบังคับใช้อยู่แล้ว เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลพนักงาน และการจัดทำเงินเดือน คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |
| ควรพิจารณาจัดทำรายงานที่สำคัญ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปการพัฒนาโปรแกรมทั้งหมด - รายงานสรุปสถิติการแก้ไขปัญหาจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ - รายงานผลการสุ่มตรวจสอบการติดตั้งลิขสิทธิ์ | บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานที่สำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และมีผลบังคับใช้แล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |

10.5 บริษัท เกษตรไทยไบโอเพาเวอร์ จำกัด

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|---|---|
| ควรจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญก่อนการเปิดดำเนินงานโรงไฟฟ้าให้เพียงพอ | KTBP ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเหมือนกับกลุ่มบริษัททุกประการ ยกเว้นคู่มือ และขั้นตอนการทำงานของโรงไฟฟ้าซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการควบคู่กับขั้นตอนการทดสอบระบบของโรงไฟฟ้าก่อนการเปิดดำเนินการเชิงพาณิชย์ โดย KTBP คาดว่าคู่มือ และขั้นตอนการทำงานของโรงไฟฟ้าจะแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2556 คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |
| ควรจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินเตรียมไว้สำหรับการปฏิบัติงานจริงเมื่อมีการดำเนินงานโครงการซึ่งจะเกี่ยวข้องกับนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีต่างๆ เช่น การบันทึกทรัพย์สิน การจ่ายเงิน การบันทึกลูกหนี้และเจ้าหนี้ การบันทึกทรัพย์สิน การบันทึกการเบิก/การเคลียร์เงินสดย่อย และการจัดทำรายงานต่างๆ และงบการเงิน การจัดทำภาษีต่างๆ และการนำส่งภาษี เป็นต้น โดย | ณ ปัจจุบัน KTBP ยังมีได้เริ่มดำเนินการ หากเริ่มดำเนินการแล้ว จะใช้นโยบายทางบัญชีเช่นเดียวกับกลุ่มบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|---|--|
| ระบุถึงผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน ควรจัดทำคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลทรัพย์สินเพื่อเตรียมใช้ในการดูแลทรัพย์สินเมื่อเปิดดำเนินงานโครงการ เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้: <ul style="list-style-type: none"> - การซื้อทรัพย์สิน - การโอนย้ายทรัพย์สิน - การจัดการกรณีทรัพย์สินเสียหาย/ชำรุด - การจำหน่ายทรัพย์สิน - การตรวจนับทรัพย์สิน | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| ควรจัดทำอำนาจอนุมัติด้านการดำเนินงานสำหรับทุกกิจกรรมภายในบริษัท รวมทั้งการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | ที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจอนุมัติด้านการดำเนินงานและรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามต่อไป |
| ควรพิจารณาทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างบางรายการที่สร้างขึ้น ไม่ได้ใช้ประโยชน์กับบริษัทโดยตรง เช่น โครงอาคารคลุมกากอ้อย เพื่อการจัดการให้เหมาะสมก่อนปรับโอนเป็นทรัพย์สินเมื่อสร้างเสร็จ | บริษัทฯ ได้ดำเนินการตัดสินทรัพย์ดังกล่าวออกจากบัญชี (Write off) สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 แล้ว |
| ในระเบียบปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ดังกล่าวควรมีการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพผู้ขายและ/หรือผู้รับจ้าง และแนวทางการปฏิบัติกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างกับบุคคล และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกันด้วย | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้กำหนดระเบียบการประเมินคุณภาพผู้ขายและผู้รับจ้าง รวมทั้งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลและบริษัทที่เกี่ยวข้องกันด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |

10.6 บริษัท รวมผลอุตสาหกรรมนครสวรรค์ จำกัด

| ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะที่สำคัญ | การปรับปรุงโดยบริษัทฯ |
|---|---|
| แผนกบัญชี ควรบันทึกงานระหว่างก่อสร้างที่สร้างเสร็จเรียบร้อยเป็นสินทรัพย์ถาวร ควรมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุมัติเปิด-ปิดโครงการ ที่มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสารประกอบการก่อสร้าง - ผลการประเมินคุณภาพทรัพย์สินของฝ่ายกองโรงจักร - รูปถ่ายทรัพย์สินที่จบโครงการ | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร ซึ่งกำหนดระบบการบันทึกงานระหว่างก่อสร้าง โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวอย่างต่อเนื่องต่อไป |
| แผนกจัดซื้อควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดจ้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2555 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2555 และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนการแปรสภาพของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2556 ได้มีมติอนุมัติคู่มือและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้กำหนดวงเงินอนุมัติสั่งซื้อของสำหรับตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร โดยคู่มือดังกล่าวมีผลบังคับใช้ทันที คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| แผนกพัสดุ/Loading ควรกำหนดนโยบายในการจัดการพัสดุไม่เคลื่อนไหว และแยกจัดเก็บออกจากพัสดุปกติ | บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการจัดการพัสดุไม่เคลื่อนไหว มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2556 และได้แยกจัดเก็บพัสดุไม่เคลื่อนไหวออกจากพัสดุปกติแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการบังคับใช้คู่มือดังกล่าวต่อไป |
| แผนกผลิต ควรนำปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตมาจัดทำแผนฉุกเฉิน (BCP) เช่น หม้อต้มยุบตัว หม้อบ่มระเบิด หม้อเคียวยุบตัว น้ำท่วม แผ่นดินไหว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | ได้ดำเนินการจัดทำแผนฉุกเฉินแล้ว โดยอยู่ระหว่างการตรวจสอบติดตามผลโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายใน |

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระทุกท่านเข้าร่วมประชุมนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและร่วมกันประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยเปรียบเทียบกับแนวทางการควบคุมตามแนวคิดของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) แบ่งออกเป็น 5 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม ภายหลังจากประเมินคณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เหมาะสมกับกับการดำเนินธุรกิจ และเพียงพอในการป้องกันทรัพย์สินอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ (โปรดพิจารณารายละเอียดในส่วนที่ 3 แบบประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน)

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท ไพรซ์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ แล้วไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อการแสดงความเห็นต่องบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 และงวด 3 เดือนสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554 นอกจากนี้ ในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 ผู้สอบบัญชีได้มีการตรวจสอบติดตามถึงประเด็นต่างๆ และได้มีข้อคิดเห็น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 และงวด 3 เดือนสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554 | ความเห็นของผู้บริหาร/ การดำเนินการปรับปรุงของบริษัทฯ | ผลการตรวจติดตามของผู้สอบบัญชี ในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 |
|--|--|---|
| บริษัทฯ ควรมีนโยบายการตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ายอดลูกหนี้ชาวไร่จะไม่บันทึกด้วยยอดที่สูงเกินความเป็นจริง | บริษัทฯ มีนโยบายตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญแล้ว ตั้งแต่งบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 | จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 สำหรับลูกหนี้ชาวไร่และการตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ พบว่ามีการตั้งค่าเผื่อนี้โดยสะท้อนความสามารถในการชำระหนี้ของชาวไร่อย่างเหมาะสม โดยเกณฑ์การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ บริษัทฯ ได้มีการปรึกษากับผู้สอบบัญชี และเห็นตรงกันว่าหลักการที่ใช้สะท้อนยอดคงเหลือของลูกหนี้ชาวไร่อย่างเหมาะสม |
| บริษัทฯ ควรมีนโยบายการตรวจนับวัสดุโรงงานที่ชัดเจน เพื่อกำหนด และจัดให้มีการสุ่มตรวจนับในทุกๆ เดือน | ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือควบคุมสินทรัพย์แล้ว ซึ่งได้ระบุวิธีการตรวจนับสินทรัพย์ไว้ โดยขยายความให้ครอบคลุมถึงส่วนย่อยวัสดุโรงงาน และมีข้อกำหนดให้ตรวจนับวัสดุโรงงานปีละ 1 ครั้ง และมีการสุ่มตรวจนับทุกๆ เดือน | จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 พบว่า บริษัทฯ มีแผนการตรวจนับวัสดุโรงงานและสินค้าคงเหลือปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งพบว่าบริษัทฯ มีการตรวจนับวัสดุโรงงานพร้อมกับสินค้านี้คงเหลือในช่วงเดือนธันวาคม โดยมีวิธีการตรวจนับคือ บริษัทฯ จะทำการแบ่งเป็นทีมโดยมีบุคคลจากสามฝ่ายคือ จากฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีโรงงาน และ ฝ่ายบัญชีสำนักงานใหญ่ ซึ่งเมื่อทำการตรวจนับ จะมี เจ้าหน้าที่ของผู้สอบบัญชี ทำการสังเกตการตรวจนับ |
| บริษัทฯ ควรมีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรในทุกๆ ปี ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นก็ตาม | ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือควบคุมสินทรัพย์แล้ว ซึ่งมีผลบังคับใช้ทันที โดยมีข้อกำหนดให้ตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปีละ 1 ครั้ง | จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 พบว่าบริษัทฯ มีแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปีละครั้ง และพบว่าได้มีการสุ่มตรวจนับในช่วงเดือนธันวาคม โดยวิธีการตรวจนับคือ บริษัทฯ จะทำการแบ่งเป็นทีมโดยมีบุคคลจากสามฝ่ายคือ จากฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์นั้นๆ ฝ่ายบัญชีโรงงาน และ ฝ่ายบัญชีสำนักงานใหญ่ ซึ่งเมื่อทำการตรวจนับ จะมี เจ้าหน้าที่ของผู้สอบบัญชี ทำการสังเกตการตรวจนับ บริษัทฯ ยังมีการจัดทำคู่มือควบคุมสินทรัพย์ถาวรโดยครอบคลุมถึงประเด็นสำคัญๆ เช่น การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น |
| บริษัทฯ ควรมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคคลที่เหมาะสม เช่น วิศวกร พร้อมทั้งจัดทำ "เอกสารในการติดตามสถานะการก่อสร้าง" เพื่อติดตามสถานะของงานระหว่างก่อสร้าง แล้วแจ้งให้พนักงานบัญชีทราบอย่างทันทั่วทั้งที่ ซึ่งอาจทำเอกสารดังกล่าวเป็นรายเดือน | ฝ่ายบริหารได้สั่งการให้จัดทำเอกสารในการติดตามสถานะของงานระหว่างก่อสร้าง และได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 โดยให้มีวิศวกรทำใบรับรองสถานะของงานระหว่างก่อสร้าง เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชี | จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 พบว่าเมื่องานระหว่างทำเสร็จสิ้นและพร้อมใช้งาน จะมีการทำสรุปเป็นรายงานจากวิศวกร เพื่อรับรองขั้นความสำเร็จของงานระหว่างทำ และการโอนย้ายไปเป็นสินทรัพย์ถาวร โดยจะทำการสรุปเป็นรายงานสำหรับแต่ละงานไป |
| บริษัทฯ ควรมีข้อมูลอย่างเพียงพอในทะเบียน | ฝ่ายบริหารได้สั่งการให้ดำเนินการตรวจเช็ครถยนต์ | จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ |

| ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับ บัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 และงวด 3 เดือนสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554 | ความเห็นของผู้บริหาร/ การดำเนินการปรับปรุงของบริษัทฯ | ผลการตรวจติดตามของผู้สอบบัญชี ในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 |
|---|--|---|
| สินทรัพย์ถาวร เพื่อให้สามารถชนรายละเอียดได้กับตัวสินทรัพย์แต่ละรายการ อีกทั้งเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและการสอบทาน (เช่น ทะเบียนรถยนต์) | ทะเบียนรถยนต์ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 ในส่วนของรถที่กฎหมายไม่ได้บังคับให้มีทะเบียน ฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้โรงงานดำเนินการทำทะเบียนควบคุมรถยนต์ | สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 พบว่าบริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การจัดการเรื่องทรัพย์สินเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ รวมถึงบริษัทฯ ได้ทำการซื้อโปรแกรมจัดการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรซึ่งคาดว่าจะสามารถนำมาใช้งานจริงได้ในไตรมาสที่ 2 พ.ศ. 2556 |
| บริษัทฯ ควรมีการบันทึกเงินลงทุนเผื่อขายให้เป็นราคาตลาดเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานบัญชี | บริษัทฯ ได้เริ่มบันทึกเงินลงทุนเผื่อขายให้เป็นราคาตลาด ตั้งแต่งบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 แล้ว | จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 พบว่าบริษัทฯ ได้ทำการบันทึกเงินลงทุนเผื่อขายด้วยราคาตลาดให้เป็นไปตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด |