

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการต่อการควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท และอ้างอิงจากรายงานการตรวจสอบภายในภาพรวมของบริษัท ที่ตรวจสอบและจัดทำโดยบริษัท สำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด ฉบับลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2556 คณะกรรมการพิจารณากระบวนการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม โดยคณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัท มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม สามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัท เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส ตลอดจนมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว และในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาอนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท (แบบฟอร์มใหม่ที่บังคับใช้ในปี 2557) ทั้งนี้ บริษัท ได้สรุปรายละเอียดการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในแบบการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 3

13.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท สำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบภายในภาพรวมของบริษัท ระหว่างวันที่ 3 – 30 มิถุนายน 2556 โดยมีขอบเขตการตรวจสอบการควบคุมภายในโดยรวมทั้งองค์กร สำหรับระบบการควบคุมสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 รวมทั้งหมด 5 ระบบ ได้แก่ 1. ระบบขาย ลูกหนี้ และการรับเงิน 2. ระบบซื้อ เจ้าหนี้ และการจ่ายเงิน 3. ระบบต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือ 4. ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง และ 5. ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ ทางบริษัท สำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอตส์ จำกัด ได้ข้อสรุปจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยรวมอยู่ในระดับ “ดี” แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมตามที่ได้นำเสนอข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบบริหารองค์กร และสภาพแวดล้อม

บริษัทฯ มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี มีการแบ่งระดับหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการกำหนดในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ มีการจัดทำ Job Description ครอบคลุมทุกตำแหน่งงานตามโครงสร้างองค์กร

ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง

บริษัทฯ มีการบันทึกข้อมูลชั่วโมงการทำงาน และจะสอบทานสรุปชั่วโมงการทำงานโดยแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งต่อข้อมูลให้กับบริษัทข้างนอกที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ทำการคำนวณเงินเดือนของพนักงาน จะมีการสอบทานข้อมูล และอนุมัติการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง โดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทุกครั้ง จึงเชื่อได้ว่าบริษัทฯ มีระบบเงินเดือนและค่าจ้างที่น่าเชื่อถือ

ระบบซื้อ เจ้าหนี้ และการจ่ายเงิน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ จะมีการควบคุมตั้งแต่การอนุมัติคำขอซื้อ การจัดทำและการอนุมัติคำสั่งซื้อ การรับสินค้า/บริการ หรือการบันทึกค่าใช้จ่าย พร้อมกับการบันทึกเจ้าหนี้ จนถึงกระบวนการจ่ายชำระเงินโดยผู้บริหารทุกครั้ง ทำให้เชื่อได้ว่าระบบซื้อ เจ้าหนี้ และการจ่ายเงินของบริษัทฯ มีความน่าเชื่อถือ ยกเว้นแต่ระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่พบว่ามีเอกสารบางรายการขาดหายไปจากแฟ้มข้อมูล (รายละเอียดในตารางสรุปข้อสังเกต)

ระบบต้นทุนขาย และสินค้าคงเหลือ

ต้นทุนขายของบริษัทฯ โดยส่วนใหญ่ จะเกิดจากค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ใช้ผลิตกระแสไฟฟ้า ในส่วนของสินค้าคงเหลือของบริษัทฯ คือ สารเคมีสำหรับใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า บริษัทฯ มีการควบคุมโดยการตรวจนับยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือน ซึ่งสินค้าคงเหลือดังกล่าวมีปริมาณคงเหลือไม่มากนัก และมีมูลค่าเพียงเล็กน้อยไม่ส่งผลกระทบต่องบการเงิน นอกจากนี้ตามระบบการควบคุมในภาพรวมของบริษัทฯ เชื่อได้ว่าระบบต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือที่มีอยู่ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนขายและสินค้าได้อย่างเพียงพอ

ระบบขาย ลูกหนี้ และการรับเงิน

เนื่องด้วยโครงสร้างการขายของบริษัทฯ เป็นการขายกระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นการขายโดยการทำสัญญาสัมปทานระยะเวลา 25 ปี ลักษณะการขายจะมีการสรุปยอดขาย และแจ้งเรียกเก็บเงินเพียงเดือนละหนึ่งครั้ง จะมีการกำหนดรูปแบบของเอกสาร ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูล โดยมีการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างพนักงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดังนั้น ระบบขาย ลูกหนี้ และการรับเงินของบริษัทฯ จึงมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมแล้ว

ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์

ในช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ บริษัทฯ มีสินทรัพย์ที่ใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้าที่พร้อมใช้งานแล้ว โดยมีการควบคุมดูแลรักษาสินทรัพย์ ไม่ว่าจะเป็นการตั้งรหัสสินทรัพย์ตั้งแต่การได้มา การซ่อมบำรุงสินทรัพย์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ การตรวจนับสินทรัพย์ทุกสิ้นปี ตลอดจนมีการทำประกันภัยที่มีทุนประกันครอบคลุมมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมด

อย่างไรก็ดี สำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะและความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>1. การบริหารองค์กรและสภาพแวดล้อมทั่วไป</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดลำดับชั้นในการอนุมัติการจ่ายเงิน โดยอำนาจในการอนุมัติยังกระจุกตัวอยู่ที่ฝ่ายบริหารระดับสูงถึงแม้ว่ารายการที่เกิดขึ้นจะมีจำนวนเงินเพียงเล็กน้อย ดังนั้นการอนุมัติการจ่ายเงิน หรืองานโดยส่วนใหญ่เกือบทั้งหมดในทุกด้าน จะอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (CFO)</p>	ต่ำ	<p>บริษัทฯ ควรมีการแบ่งหรือกระจายอำนาจการอนุมัติการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย ที่มีจำนวนเงินเล็กน้อยไปยังผู้มีอำนาจของแต่ละส่วนงานระดับรองลงมาแทนการอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทุกครั้ง</p> <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>2. ระบบซื้อ เจ้าหนี้ และการจ่ายเงิน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบแฟ้มเอกสาร เช่น ใบสำคัญจ่ายพบว่าแฟ้มเอกสารบางรายการขาดหายไปจากแฟ้ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถบอกได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด จึงอาจทำให้ขาดความน่าเชื่อถือของข้อมูลในการบันทึกบัญชีได้</p>	ปานกลาง	<p>ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร บริษัทฯ ควรมีมาตรการการเข้าถึงแฟ้มข้อมูล การจำกัดสิทธิการใช้ และมีผู้รับผิดชอบในการดูแลแฟ้มเอกสาร</p> <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว โดยได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร และจัดเก็บเอกสารให้มีความรัดกุม</p>
<p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบรายการซื้อสินค้าประเภทวัตถุดิบและอุปกรณ์พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกจัดซื้อไม่มีการจัดเก็บใบขอซื้อ (Purchase Requisition: PR) และใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) สำหรับการซื้อแต่ละรายการอย่างครบถ้วน จึงไม่อาจเชื่อมั่นว่าเป็นรายการซื้อที่ได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม - จากการสุ่มตรวจสอบใบสั่งซื้อเลขที่ 01PO5604-EN10 และ 01PO5606-EN01 มีเอกสารดังกล่าวในแฟ้มเอกสาร แต่ไม่มีรายการหรือการบันทึกบัญชีเกิดขึ้น ซึ่งทางฝ่ายบัญชีแจ้งว่าได้มีการยกเลิกใบสั่งซื้อดังกล่าวไปแล้ว แต่ไม่พบหลักฐานการยกเลิกใบสั่งซื้อ 	ปานกลาง	<p>ในการสั่งซื้อทุกครั้ง แผนกจัดซื้อต้องมีการจัดเก็บใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) ให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า รายการสั่งซื้อแต่ละครั้ง มีการอนุมัติการจัดซื้อโดยถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อของบริษัทฯ รวมถึงการยกเลิกใบเอกสารสั่งซื้อ ยังคงต้องเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มโดยมีการทำสัญลักษณ์เพื่อแสดงการยกเลิกเอกสาร และ มีการอนุมัติการยกเลิกเอกสารพร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกไว้ ตลอดจนการระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ</p> <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ทางฝ่ายบริหารได้มีการประชุมร่วมกันกับแผนกที่เกี่ยวข้องแล้วว่าจะมีการปรับปรุงระบบการ</p>

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะและความเห็นของฝ่ายบริหาร
		ควบคุมการสั่งซื้อให้ถูกต้องมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันได้มีการแก้ไขโดยให้พนักงานตรวจสอบว่ารายการสั่งซื้อใดที่มีการยกเลิก จะต้องมีการประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารการสั่งซื้อทุกครั้ง ตลอดจนมีการจัดเรียงใบสั่งซื้อและใบขอซื้อตามเลขที่ และตรวจสอบถึงความถูกต้องว่ามีรายการสั่งซื้อที่ขาดหายไปหรือไม่

13.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ใช้บริการหน่วยงานภายนอก (outsorce) ในการทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยสำนักงาน ดร.วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด ซึ่งมี นายชัยกรณ์ อุนพิติพงษ์ ได้รับการแต่งตั้งจาก บริษัทฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรม ที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้ การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ นั้น นางสาวนัฐภรณ์ เทียงประเทศ ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานปรากฏในเอกสารแนบ 3

13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้เสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางการบัญชีและการควบคุมภายในด้านบัญชี ต่อผู้บริหารของบริษัทฯ สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 จำนวน 2 ฉบับ จากการทดสอบการควบคุมภายใน (Test of Control) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2556 และจากการตรวจสอบเนื้อหาสาระ (Substantive test) เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 โดยข้อสังเกตดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1.	กระบวนการปิดงบการเงิน	
1.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>ระบบการควบคุมการบันทึกรายการรายวัน (Journal Entries) ยังมีข้อบกพร่องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> สามารถแก้ไขหรือลบรายการที่ได้บันทึกในบันทึกรายการรายวันหลังจากวันที่รายการนั้นได้ถูกบันทึกแล้วจากผู้มีอำนาจในการดำเนินการ ไม่มีการแยกลำดับรายการระหว่างรายการมาตรฐานและรายการไม่มาตรฐานในใบสำคัญรายวัน (Journal Voucher) และไม่ได้มีการนำเสนอรายการมาตรฐานในใบสำคัญรายวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยในการตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของการบันทึกบัญชี <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รายการดังกล่าวที่ได้บันทึกในระบบ WinSpeed โดยผู้มีอำนาจในการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องถูกล็อกเพื่อป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขหรือลบข้อมูลโดยผู้ที่ไม่มีความอำนาจในการดำเนินการ รายการมาตรฐานและรายการไม่มาตรฐานในใบสำคัญรายวัน (Journal Voucher) ควรมีการแยกลำดับรายการ โดยอาจมีการกำหนดตัวเลขที่เรียงลำดับต่างกันสำหรับรายการ 2 ประเภทนี้ นอกจากนี้ในส่วนรายการไม่มาตรฐานควรมีการพิจารณาและสอบถามเป็นพิเศษโดยพนักงานที่มีลำดับชั้นอาวุโสสูงกว่า 	<p>บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงข้อจำกัดของระบบ WinSpeed บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนระบบบัญชีใหม่ ซึ่งกำหนดอำนาจอนุมัติในระดับต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขหรือลบข้อมูลโดยผู้ที่ไม่มีความอำนาจในการดำเนินการ โดยคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงเดือนมิถุนายน 2557</p> <p>สำหรับรายการต่างๆ ในใบสำคัญรายวันนั้น บริษัทฯ มีการแบ่งแยกตามประเภทรายการ เป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (recurring transaction) และรายการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว (non-recurring transaction) โดยรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำจะอยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าฝ่ายบัญชี โดยมีพนักงานฝ่ายบัญชีพิจารณาและตรวจสอบให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ และบันทึกตรงตามงวดบัญชีที่เกิดขึ้น สำหรับรายการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว จะพิจารณาและอนุมัติโดย CFO และ CEO โดยหากเป็นรายการที่มีความสำคัญต่องบการเงินจะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ</p>
1.2	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>บันทึกรายการรายวัน (Journal Entries) ของแต่ละหน่วยธุรกิจภายใต้รหัสบัญชีเดียวกัน โดยไม่มีการบันทึกส่วนให้แต่ละหน่วยธุรกิจ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ลดความเสี่ยงและความสูญเสีย ควรมีการแยกการบันทึกการรายวันตามแต่ละหน่วยธุรกิจ</p>	<p>สาเหตุที่บริษัทฯ ต้องมีการบันทึกส่วนรายการค้าในสมุดรายวันให้แต่ละหน่วยธุรกิจเป็นจำนวนมาก เนื่องจากข้อจำกัดของโปรแกรมบัญชีที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีของแต่ละหน่วยธุรกิจภายใต้รหัสบัญชีเดียวกันได้ ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าวทางฝ่ายบริหารได้มีการดำเนินการที่จะทำการปรับเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีเพื่อให้มีความสะดวกในการบันทึกบัญชีมากขึ้นและเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีในแต่ละหน่วยธุรกิจผิดพลาดภายในปี 2557 นี้แล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
2.	สินทรัพย์ถาวร	
2.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>กรมธรรม์ประกันภัยของบริษัทฯ มีมูลค่าที่น้อยกว่ามูลค่าทางบัญชีของโรงไฟฟ้าในโครงการ TSE-1 ที่จังหวัดกาญจนบุรี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงและความสูญเสีย ควรจะเพิ่มวงเงินประกันอย่างน้อยให้เท่ากับมูลค่าทางบัญชีของสินทรัพย์ที่เอาประกัน หรือเท่ากับมูลค่าต้นทุนทดแทน (Replacement Cost) ของสินทรัพย์ดังกล่าว</p>	<p>ส่วนต่างดังกล่าวคือ ต้นทุนทางบัญชีอื่นๆ เช่น ค่าบริหารจัดการ ดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปบริษัทประกันภัยจะรับทำประกันหรือชดเชยให้เฉพาะการก่อสร้างหลักเท่านั้น โดยกรมธรรม์ประกันภัยของบริษัทฯ ครอบคลุม มูลค่าก่อสร้างหลักทั้งหมด</p>