

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการต่อการควบคุมภายใน

แก้ไขข้อมูลเป็น ณ 30 มิ.ย. 57

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัท และอ้างอิงจากรายงานการตรวจสอบภายในภาพรวมของบริษัท ที่ตรวจสอบและจัดทำโดยบริษัท สำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด ฉบับลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2556 คณะกรรมการพิจารณากระบวนการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม โดยคณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม สามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส ตลอดจนมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว และในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2557 คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาอนุมัติแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ (แบบฟอร์มใหม่ที่บังคับใช้ในปี 2557) ทั้งนี้บริษัทฯ ได้สรุปรายละเอียดการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในแบบการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 3

13.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในต่อระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท สำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด ("**V&A**") เพื่อทำการตรวจสอบภายในภาพรวมของบริษัทฯ ระหว่างวันที่ 3 – 30 มิถุนายน 2556 โดยมีขอบเขตการตรวจสอบการควบคุมภายในโดยรวมทั้งองค์กร สำหรับระบบการควบคุมสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 รวมทั้งหมด 5 ระบบ ได้แก่ 1. ระบบขาย ลูกหนี้ และการรับเงิน 2. ระบบซื้อ เจ้าหนี้และการจ่ายเงิน 3. ระบบต้นทุนขายและสินค้าคงเหลือ 4. ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง และ 5. ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ ทาง **V&A บริษัทสำนักงาน ดร. วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด** ได้ข้อสรุปจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยรวมอยู่ในระดับ "ดี" แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมตามที่ได้นำเสนอข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบบริหารองค์กร และสภาพแวดล้อม

บริษัทฯ มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี มีการแบ่งระดับหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการกำหนดในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ มีการจัดทำ Job Description ครบคลุมทุกตำแหน่งงานตามโครงสร้างองค์กร

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 เช่น ใบสำคัญจ่ายค่าสินค้าหรืออุปกรณ์ ฯลฯ (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>	<p>ต่ำ</p>	<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 ใบสำคัญจ่ายพบว่า มีเอกสารบางรายการขาดหายไปจากแฟ้ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถบอกได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด จึงอาจทำให้ขาดความน่าเชื่อถือของข้อมูลในการบันทึกบัญชีได้</p>	<p>ปานกลาง</p>	<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>จากการตรวจสอบรายการซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์พบว่า</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 	<p>ปานกลาง</p>	<p>ในการสั่งซื้อทุกครั้ง แผนกจัดซื้อต้องมีการจัดเก็บใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) ให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า 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

นอกจากนี้ ในปี 2557 บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง V&A ในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2557 เป็นรายไตรมาส โดยมีข้อสรุปและประเด็นจากการตรวจสอบในแต่ละไตรมาสที่ได้ตรวจสอบมา ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 ปี 2557

ทำการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2557 โดยมีขอบเขตการตรวจสอบการควบคุมภายในโดยรวม โดยเน้น ระบบซื้อ เจ้าหนี้และการจ่ายเงิน สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งติดตามประเด็นที่ตรวจพบในคราวก่อน

ทาง V&A ได้ข้อสรุปจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยรวมอยู่ในระดับ “ดี” และประเด็นที่ตรวจพบในคราวก่อนได้ดำเนินการแก้ไขทั้งหมดแล้ว แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมตามที่ได้นำเสนอข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1. แผนผังองค์กร (Organization chart) ข้อสังเกต บริษัทฯ ไม่มีการปรับปรุงแผนผังองค์กรให้เป็นปัจจุบัน	ต่ำ	สาเหตุที่ยังไม่มีการปรับปรุงแผนผังองค์กรให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากบริษัทฯ มีการปรับโครงสร้างองค์กรรวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานมาเป็นระยะ ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมาเพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับตำแหน่งรวมทั้งแผนผังองค์กรตามโครงสร้างใหม่แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน 2557
2. การสรรหาผู้สืบทอดหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่สำคัญ ข้อสังเกต กลุ่มบริษัทฯ ยังไม่มีแผนการหรือกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดหน้าที่หรือตำแหน่งที่สำคัญ	กลาง	บริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดเตรียมแผนการสรรหาผู้สืบทอดหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ในช่วง 1 – 2 ปีที่ผ่านมา บริษัทฯ มีการว่าจ้างพนักงานใหม่อย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องประเมินพนักงานใหม่เหล่านี้ว่า พนักงานคนใดควรได้รับการส่งเสริม

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		<p>หรือปรับตำแหน่งให้เหมาะสมกับความสามารถและประสบการณ์ของงาน</p> <p>โดยในปี 2557 ทางฝ่ายบริหารเริ่มมีการปรับและเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถและมีแผนการส่งพนักงานระดับต่างๆ ไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะที่รับผิดชอบและงานด้านบริหารต่อไป</p>
<p>3. การจัดซื้อแผงโซลาร์ ของโรงไฟฟ้า PV ประเภท Rooftop</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>บริษัทที่ดำเนินโรงไฟฟ้า PV ประเภท Rooftop ทั้ง 4 บริษัท (Operating companies) มีการจัดทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) ในภายหลังจากที่มีจัดซื้อแผงโซลาร์ในนาม TSER ไปก่อนหน้านี้แล้ว</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>สาเหตุที่ทำให้ TSER ทำการสั่งซื้อแทนบริษัทในเครือ 4 บริษัท เนื่องจากบริษัทในกลุ่มรูปทอปลูกก่อตั้งประมาณเดือนกันยายน 2556 เพื่อขอเข้าร่วมโครงการ PV ประเภท Rooftop ซึ่งพบว่าระยะเวลาการก่อตั้งบริษัทดังกล่าวจนถึงระยะเวลาสั่งซื้ออุปกรณ์เพื่อก่อสร้างโรงไฟฟ้า มีระยะเวลาใกล้เคียงกันมาก และอยู่ระหว่างปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารและการเงินภายในกลุ่มบริษัทฯ แต่เพื่อให้การดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์มาเพื่อก่อสร้างทันต่อความต้องการ ทางกลุ่มบริษัทฯ จึงให้ TSER ทำหน้าที่สั่งซื้อแทนบริษัทย่อยก่อน และเมื่อได้ข้อสรุปโครงสร้างทางการบริหารและการเงินแล้ว ทางบริษัทที่ต้องการใช้อุปกรณ์จึงมีการออก PR และ PO ของตนเองอีกครั้ง เพื่อให้ระบบเอกสารและการบันทึกบัญชีถูกต้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p>
<p>4. การเปรียบเทียบราคา</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>บริษัท นอร์ธ รูฟทอป จำกัด (“นอร์ธ รูฟทอป”) ไม่มีการเปรียบเทียบราคาผู้รับเหมาเพื่อรับงานก่อสร้างหรือติดตั้งแผงโซลาร์บนหลังคาให้กับบริษัท</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>สาเหตุที่นอร์ธ รูฟทอป ไม่มีการเปรียบเทียบราคาผู้รับเหมา เนื่องจาก การไฟฟ้าได้ประกาศผลว่า นอร์ธ รูฟทอป เป็นผู้ได้เข้าร่วมโครงการ PV ประเภท Rooftop ในเดือนตุลาคม 2556 และจะต้องมีการก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2556 ซึ่งจะพบว่า ระยะเวลาเพื่อให้การก่อสร้างแล้วเสร็จค่อนข้างสั้นมาก ดังนั้นเพื่อให้ COD ทันตามที่การไฟฟ้ากำหนดทางนอร์ธ รูฟทอป จึงได้เลือกผู้รับเหมาแบบเฉพาะเจาะจง โดยนอร์ธ รูฟทอป พิจารณาเลือกผู้รับเหมาที่เป็นที่รู้จักในอุตสาหกรรม มีประวัติ</p>

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		การทำงานที่น่าเชื่อถือ ตลอดจนราคาที่ตั้งงกันสามารถเทียบเคียงได้กับผู้รับเหมารายอื่นที่กลุ่มบริษัท ได้มีการคัดเลือกให้ทำการก่อสร้างมาก่อนหน้านี้แล้ว

ไตรมาสที่ 2 ปี 2557

ทำการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน 2557 โดยมีขอบเขตการตรวจสอบการควบคุมภายในโดยรวม โดยเน้น ระบบกระบวนการผลิต (Production Cycle) รวมทั้งติดตามประเด็นที่ตรวจพบในคราวก่อน

ทาง V&A ได้ข้อสรุปจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในโดยรวมมีความน่าเชื่อถือ แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมตามที่ได้นำเสนอข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
<p>1. การรับพนักงานใหม่</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>เมื่อมีการรับพนักงานใหม่เข้ามาและมีการส่งมอบทรัพย์สินแก่พนักงาน บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำฐานการส่งมอบทรัพย์สินแก่พนักงาน เช่น บัตรพนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>	ต่ำ	ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้มีการแก้ไขโดยจัดทำเอกสารการรับมอบทรัพย์สินให้แก่พนักงานจากแผนกบุคคลโดยตรง จากเดิมที่ไม่มีการทำเอกสารการส่งมอบทรัพย์สิน เนื่องจากแผนกปฏิบัติการสำนักงานได้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้อุปกรณ์ที่สำคัญอยู่แล้ว เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งทะเบียนดังกล่าวจะสามารถระบุได้ว่าทรัพย์สินของบริษัทฯ ถูกครอบครองโดยพนักงานคนใด
<p>2. การลาออกของพนักงาน</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>เมื่อมีการลาออกของพนักงานที่อยู่ระหว่างช่วงทดลองงาน พบว่า บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำใบแจ้งสิ้นสุดการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนเพื่อแสดงการสิ้นสุดสถานภาพการปฏิบัติงานของพนักงานดังกล่าว</p> <p>กรณีที่พนักงานผ่านการทดลองงานแล้ว เมื่อลาออกจะมีการจัดทำใบแจ้งลาออกเพื่อเสนอให้หัวหน้าแผนกและผู้บริหารลงนามรับทราบและอนุมัติการลาออก โดยขั้นตอนอนุมัตินั้น ไม่มีการอนุมัติโดยแผนกทรัพยากรบุคคล</p>	ต่ำ	พนักงานที่ไม่มีการจัดทำใบแจ้งสิ้นสุดการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรนั้น เป็นพนักงานที่ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงทดลองงาน โดยส่วนใหญ่พนักงานดังกล่าวจะแจ้งลาออกทางโทรศัพท์กับหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเขียนหมายเหตุไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเท่านั้นว่า พนักงานดังกล่าวได้ลาออกแล้ว <p>ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแผนในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนี้</p> <p>กรณีที่ 1 การสิ้นสุดการจ้างของพนักงานระดับปฏิบัติการ จะให้ผู้จัดการของแผนกที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลลงนามร่วมกันเพื่อบันทึกการเลิกจ้าง</p> <p>กรณีที่ 2 การสิ้นสุดการจ้างของพนักงานระดับ</p>

ประเด็น และข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
		<p>ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป จะให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลพร้อมด้วยผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องลงนามร่วมกันเพื่อบันทึกการเลิกจ้าง</p>

13.413.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ใช้บริการหน่วยงานภายนอก (outsorce) ในการทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดย V&A สำนักงาน ดร.วิรัช แอนด์ แอสโซซิเอทส์ จำกัด ซึ่งมี นายชัยภรณ์ อุ่นปิติพงษา ได้รับการแต่งตั้งจาก บริษัทฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การอบรม ที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้ การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ นั้น นางสาวนัฐภรณ์ เทียงประเทศ ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานปรากฏในเอกสารแนบ 3

13.513.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

เพิ่มเติมรายละเอียดของข้อมูล

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

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1.	กระบวนการปิดงบการเงิน	
1.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>ระบบการควบคุมการบันทึกรายการในสมุดรายวัน (Journal Entries) ยังมีข้อบกพร่องดังนี้เกี่ยวกับการที่สามารถแก้ไขหรือลบรายการบันทึกในสมุดรายวัน (Journal Entries) ได้หลังจากที่รายการดังกล่าวได้บันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> สามารถแก้ไขหรือลบรายการที่ได้บันทึกในบันทึกถาวรรายวันหลังจากวันที่รายการนั้นได้ถูกบันทึกแล้วจากผู้มีอำนาจในการดำเนินการ ไม่มีการแยกลำดับรายการระหว่างรายการมาตรฐานและรายการไม่มาตรฐานในใบสำคัญรายวัน (Journal Voucher) และไม่ได้มีการนำเสนอรายการมาตรฐานในใบสำคัญรายวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยในการตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของกรบันทึกบัญชี <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ควรจะป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขหรือลบข้อมูลในใบสำคัญรายวันทั่วไปได้ภายหลังจากที่รายการดังกล่าวได้บันทึกเข้าบัญชีแยกประเภทแล้ว โดยเฉพาะผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับส่วนงานดังกล่าว รายการดังกล่าวที่ได้บันทึกในระบบ WinSpeed โดยผู้มีอำนาจในการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องถูกล็อคเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขหรือลบข้อมูลโดยผู้ที่ไม่มีความอำนาจในการดำเนินการ รายการมาตรฐานและรายการไม่มาตรฐานในใบสำคัญรายวัน (Journal Voucher) ควรมีการแยกลำดับรายการ โดยอาจมีการกำหนดตัวเลขที่เรียงลำดับต่างกันสำหรับรายการ 2 ประเภทนี้ นอกจากนี้ในส่วนรายการไม่มาตรฐานควรมีการพิจารณาและสอบถามเป็นพิเศษโดยพนักงานที่มีลำดับชั้นอาวุโสสูงกว่า 	<p>บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงข้อจำกัดของระบบ WinSpeed บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนระบบบัญชีใหม่ ซึ่งกำหนดอำนาจอนุมัติในระดับต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขหรือลบข้อมูลโดยผู้ที่ไม่มีความอำนาจในการดำเนินการ โดยคาดว่าจะดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จในช่วงเดือนมิถุนายน 2557 สอดคล้องกับธุรกรรมที่มีมากขึ้นของบริษัทฯ ในอนาคต โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในปี 2557</p> <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้มีการป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยใช้การควบคุมภายในด้านอื่นเข้าร่วม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารมีการจัดแบ่งแผนกและหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีและสามารถให้สอบยืนยันรายการค้าที่เกิดขึ้นของแต่ละแผนกได้ โดยทุกสิ้นเดือน ผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะมีหน้าที่ในการระบยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในงบการเงินกับรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำโดยแผนกอื่น เช่น สรุยอดซื้อหรือนำเข้าสินค้า เทียบกับรายงานการรับจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าตัวเลขตามงบการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ผู้บริหารจะมีการประชุมเพื่อสอบถามและสอบยืนยันตัวเลขต่าง ๆ ในงบการเงินกับแผนกต่าง ๆ เพื่อสอบถามว่ารายงานทางการเงินที่จัดทำโดยแผนกบัญชีมีความน่าเชื่อถือเพียงใด การแบ่งแยกหน้าที่ โดยผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลทางบัญชี และ ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ จะต้องเป็นคนละคนกัน เช่น หน้าที่ในการดูแลเกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคารนั้นเป็นหน้าที่ของแผนกการเงิน แต่แผนกบัญชีมีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลทางบัญชีอย่างเดียว โดยทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีจะต้องทำการระบยอดคงกับแผนกการเงินว่ายอดเงินคงเหลือในบัญชีตรงกับยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่สำหรับรายการต่างๆ ในใบสำคัญรายวันนั้น บริษัทฯ มีการแบ่งแยกตามประเภทรายการ เป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (recurring transaction) และรายการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว (non-recurring transaction) โดยรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำจะอยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าฝ่ายบัญชี โดยมีพนักงานฝ่ายบัญชีพิจารณาและตรวจสอบให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ และบันทึกตรงตามงวดบัญชีที่เกิดขึ้น สำหรับรายการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว จะพิจารณาและอนุมัติโดย CFO และ CEO โดยหากเป็นรายการที่มีความสำคัญต้องบการเงินจะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1.2	<p><u>ประเด็น</u></p> <p><u>ไม่มีการกำหนดลำดับเลขที่ของใบสำคัญรายวัน</u> <u>ทั่วไป (Journal Vouchers) สำหรับรายการที่เกิดขึ้น</u> <u>เป็นปกติ (Standard journal vouchers) แยกออก</u> <u>จากรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นบ่อย (Non-standard</u> <u>journal vouchers) เพื่อช่วยในการตรวจสอบความ</u> <u>ถูกต้องและความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี</u> <u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p><u>ควรจะมีการกำหนดลำดับเลขที่ของใบสำคัญรายวัน</u> <u>ทั่วไป (Journal Vouchers) สำหรับรายการที่เกิดขึ้น</u> <u>เป็นปกติ (Standard journal vouchers) แยกออก</u> <u>จากรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นบ่อย (Non-standard</u> <u>journal vouchers) เช่น ให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้น</u> <u>เป็นปกติของทุกเดือนในใบสำคัญรายวันทั่วไปเลขที่</u> <u>1 ถึง 30 โดยมีการกำหนดรายละเอียดของแต่ละ</u> <u>รายการไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ส่วนรายการที่ไม่ได้</u> <u>เกิดขึ้นบ่อยนั้นให้บันทึกในใบสำคัญรายวันทั่วไป</u> <u>เลขที่ 31 เป็นต้นไป ซึ่งจะต้องได้รับการสอบทานเป็น</u> <u>พิเศษโดยพนักงานที่มีลำดับชั้นอาวุโสสูงกว่า</u></p>	<p><u>สำหรับรายการต่างๆ ในใบสำคัญรายวันนั้น บริษัทฯ มีการ</u> <u>พิจารณาแบ่งแยกใบสำคัญรายวันแต่ละใบตามประเภทรายการ</u> <u>เป็นรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (recurring transaction) และ</u> <u>รายการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว (non-recurring transaction) โดย</u> <u>รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำจะอยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าฝ่าย</u> <u>บัญชี โดยมีพนักงานฝ่ายบัญชีพิจารณาและตรวจสอบให้ข้อมูล</u> <u>ทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ และบันทึกตรงตามงวด</u> <u>บัญชีที่เกิดขึ้น สำหรับรายการที่เกิดขึ้นครั้งเดียว จะพิจารณาและ</u> <u>อนุมัติโดย CFO และ CEO โดยหากเป็นรายการที่มีความสำคัญ</u> <u>ต้องบการเงินจะต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดย</u> <u>คณะกรรมการบริษัท ตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ</u> <u>ของบริษัทฯ</u></p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
1.2	<p><u>ประเด็น</u></p> <p><u>มีการจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป (Journal Vouchers) เป็นจำนวนมากสำหรับการบันทึกรายการค้าแต่ละรายการ เพื่อทำการบันทึกรายการการค้าให้แต่ละหน่วยธุรกิจ เนื่องจากไม่มีการกำหนดหน่วยธุรกิจย่อยภายใต้รหัสบัญชีเดียวกันบันทึกรายการรายวัน (Journal Entries) ของแต่ละหน่วยธุรกิจภายใต้รหัสบัญชีเดียวกัน โดยไม่มีการบันทึงให้แต่ละหน่วยธุรกิจ</u></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p><u>เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ควรมีการบันทึกรายการของแต่ละหน่วยธุรกิจภายใต้ใบสำคัญรายวันทั่วไปใบเดียวกัน โดยมีการใช้รหัสของหน่วยธุรกิจที่กำหนดขึ้นภายใต้รหัสบัญชีเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปเป็นจำนวนมาก และยังสามารถช่วยลดเวลาในการจัดทำและสอบทานใบสำคัญรายวันทั่วไปดังกล่าวลดความเสี่ยงและความสูญเสีย ควรมีการแยกการบันทึกรายการย่อยตามแต่ละหน่วยธุรกิจ</u></p>	<p>สาเหตุที่บริษัทฯ ต้องมีการบันทึกรายการการค้าในสมุดรายวันให้แต่ละหน่วยธุรกิจเป็นจำนวนมาก เนื่องจากข้อจำกัดของโปรแกรมบัญชีที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีของแต่ละหน่วยธุรกิจภายใต้รหัสบัญชีเดียวกันได้ ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าวทางฝ่ายบริหารได้มีการดำเนินการที่จะทำการปรับเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีเพื่อให้มีความสะดวกในการบันทึกบัญชีมากขึ้นและเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีในแต่ละหน่วยธุรกิจผิดพลาดภายในปี 2557 นี้แล้ว</p>
2.	สินทรัพย์ถาวร	
2.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p><u>ทุนเอาประกันภัยตามกรมธรรม์ประกันภัยสำหรับทรัพย์สินของโรงไฟฟ้าในโครงการ TSE-1 ที่จังหวัดกาญจนบุรีมีมูลค่าน้อยกว่ามูลค่าสุทธิตามบัญชีของทรัพย์สินดังกล่าวกรมธรรม์ประกันภัยของบริษัท มีมูลค่าที่น้อยกว่ามูลค่าทางบัญชีของโรงไฟฟ้าในโครงการ TSE-1 ที่จังหวัดกาญจนบุรี</u></p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p><u>เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงและความสูญเสีย ควรจะเพิ่มวงเงินเอาประกันภัยลงอย่างน้อยให้เท่ากับมูลค่าสุทธิทางบัญชีของสินทรัพย์ที่เอาประกันเป็นอย่างน้อย หรือเท่ากับมูลค่าต้นราคาทุนทดแทน (Replacement Cost) ของสินทรัพย์ดังกล่าว</u></p>	<p>ส่วนต่างดังกล่าวคือ ต้นทุนทางบัญชีอื่นๆ เช่น ค่าบริหารจัดการ ดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปบริษัทประกันภัยจะรับทำประกันหรือชดเชยให้เฉพาะการก่อสร้างหลักเท่านั้น โดยกรมธรรม์ประกันภัยของบริษัท ครอบคลุม มูลค่าก่อสร้างหลักทั้งหมด</p>