

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในเสมอมา โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำการสอบทาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านต่างๆ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด การควบคุมความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และจัดให้มีรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบทั้ง 4 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของบริษัท โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอ้างอิงรายงานการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยบริษัท ดีลอยท์ ทัช โธมัส ไซยัค ที่ปรึกษา จำกัด (“Deloitte”) ฉบับลงวันที่ 16 มิถุนายน 2557 และรายงานการติดตามผลการปรับปรุงที่จัดทำโดย Deloitte ฉบับลงวันที่ 5 กันยายน 2557 จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ

1. การควบคุมภายในองค์กร: บริษัทมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร จริยธรรมองค์กร นโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีขั้นตอนในการติดตามผลอย่างเพียงพอและเหมาะสม
2. การประเมินความเสี่ยง: บริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการระบุปัจจัยความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงวิธีการในการควบคุมเพื่อลดระดับความเสี่ยง นอกจากนี้ ยังมี การฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน: บริษัทมีการกำหนดระบบการควบคุมภายใน ในระดับกระบวนการ โดยได้มีการออกแบบการควบคุมภายในสำหรับกระบวนการต่างๆ ไว้ในระดับที่เพียงพอ
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล: บริษัทมีการออกแบบการควบคุมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั่วไปอย่างเพียงพอและเหมาะสม และมีการกำหนดลำดับขั้นและช่องทางในการรายงานผลตามลำดับขั้น ซึ่งสอดคล้องตามลักษณะโครงสร้างองค์กร
5. ระบบการติดตาม: บริษัทมีการออกแบบการประเมินผลพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการออกแบบการติดตามผลภายหลังจากการประเมิน

คณะกรรมการมีความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายใน ในเรื่อง การติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อยจากการที่ กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

13.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในอิสระที่ว่าจ้างจากภายนอกเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้ว่าจ้าง Deloitte เพื่อทำหน้าที่สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ครอบคลุมกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญของบริษัทและบริษัทย่อยของบริษัท โดยได้มีการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2557 รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดขอขอบเขตและขั้นตอนการสอบทานการควบคุมภายในดังนี้

1. ประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการออกแบบการควบคุมภายใน (Design Effectiveness Assessment – DEA) บนพื้นฐานของข้อมูลและเอกสารประกอบรายการ/การปฏิบัติงานที่ได้รับในระหว่างการเข้าสอบทาน ทั้งนี้ การประเมินการออกแบบการควบคุมเป็นหลักการของการสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยใช้วิธีการทดสอบทางเดินเอกสาร หรือ Walkthrough ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในอิสระมั่นใจว่า การควบคุมภายในมีอยู่จริงและได้รับการติดตั้งอย่างเพียงพอและเหมาะสม
2. ประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน โดยดำเนินการสุ่มสอบทานในรายละเอียดถึงความสม่ำเสมอของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้ออกแบบไว้ (Operating Effectiveness Assessment – OEA) ของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นจำนวนประมาณ 5 รายการต่อ 1 การควบคุม โดยเป็นการสุ่มตัวอย่างแบบง่ายและไม่เฉพาะเจาะจง (Randomization)

โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานหลักของบริษัทและบริษัทย่อยที่ได้รับการสอบทาน ดังนี้

ชื่อบริษัท	กระบวนการที่ได้รับการสอบทาน
1. บริษัท	กระบวนการควบคุมระดับองค์กร กระบวนการทางด้านรายได้ กระบวนการทางด้านค่าใช้จ่าย กระบวนการผลิตและต้นทุนการผลิตไฟฟ้าและไอน้ำ กระบวนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร กระบวนการบริหารสินทรัพย์ถาวร กระบวนการด้านการเงินและบัญชี กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและเงินเดือน กระบวนการควบคุมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทั่วไป
2. CHPP	กระบวนการทางด้านรายได้ กระบวนการทางด้านค่าใช้จ่าย กระบวนการผลิตและต้นทุนการผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น กระบวนการด้านการเงินและบัญชี
3. NSC	กระบวนการควบคุมระดับองค์กร

ชื่อบริษัท	กระบวนการที่ได้รับการสอบทาน
	กระบวนการด้านการเงินและบัญชี
4. IRPCCP	กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง กระบวนการบริหารงานวิศวกรรมโครงการ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

เนื่องจากการสอบทานประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ (Operating Effectiveness Assessment) ดังระบุข้างต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ไม่ใช่การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2557 จึงได้มีการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2558 เพื่อให้มั่นใจถึงความเพียงพอของระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในในระดับกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริษัท โดยแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2558 จะครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่บริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่มีความสำคัญสูงดังต่อไปนี้

1. กระบวนการผลิตและต้นทุนการผลิตไฟฟ้าและไอน้ำ
2. กระบวนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร
3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและเงินเดือน

ทั้งนี้ Deloitte ได้ทำการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งได้ตั้งข้อสังเกตและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งบริษัทได้นำผลการตรวจสอบและประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของบริษัท สรุปได้ดังนี้

1) บริษัท

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
กระบวนการทางด้านค่าใช้จ่าย	
กระบวนการสั่งซื้อโดยวิธีการตกลงราคาไม่สอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงาน - หน่วยงานผู้ใช้ได้ดำเนินการจัดหาและติดต่อตกลงราคากับผู้ค้าโดยตรงจากนั้นจึงทำใบขอจัดหาพัสดุพร้อมใบเสนอราคาให้กับส่วนจัดหาและคลังพัสดุเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ ซึ่งไม่สอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงาน - หน่วยงานผู้ใช้ทำการแบ่งใบขอจัดหาพัสดุนิดเดียวกันเป็น 3 ฉบับ เนื่องจากข้อจำกัดของระบบงานซึ่งกำหนดให้ต้องมีกรขอพัสดุตามรายการเครื่องจักรแต่ละรายการ อย่างไรก็ตาม ส่วนจัดหาและคลังพัสดุไม่ได้รวบรวมใบขอจัดหาพัสดุดังกล่าวเพื่อทำเป็นใบสั่งซื้อ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทได้ทำการสื่อสารถึงระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อป้องกันความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันการจัดหาพัสดุที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ซื้อหรือผู้จัดจำหน่าย โดยในปัจจุบันกระบวนการจัดหาพัสดุทั้งหมดต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ และสอบทานโดยผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุ ยกเว้น การจัดหาพัสดุในกรณีแบบเร่งด่วน (เช่น มีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ไม่เกิน 1-2 วันหรือต้องจัดหา

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
โดยวิธีสอบราคาตามระเบียบการปฏิบัติงาน	<p>พัสดุทันที เป็นต้น) ซึ่งผู้ซื้อสามารถดำเนินการด้วยตนเอง แต่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานที่ผู้ซื้อสังกัด และแจ้งให้ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุทราบ</p> <p>ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและคลังพัสดุจะรวบรวมรายการจัดหาพัสดุแบบเร่งด่วนเพื่อให้ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุนำไปรายงานในการประชุมคณะกรรมการจัดการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการจัดหาพัสดุดังกล่าว และแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อลดการสั่งซื้อแบบเร่งด่วนในอนาคต</p> <p>นอกจากนี้ ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและคลังพัสดุสอบทานรายการจัดหาพัสดุโดยวิธีการตกลงราคาที่ไม่เหมาะสม เช่น การจัดหาพัสดุนิตเดียวกันและผู้ขายรายเดียวกันจำนวนหลายรายการ หรือ การเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่ไม่เหมาะสมและอาจมีวิธีอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อรายงานให้ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุทราบ รวมถึงรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุนิติพิจารณา</p>
ไม่มีกระบวนการติดตามใบจัดหาพัสดุและใบสั่งซื้อที่ค้างเป็นเวลานานในระบบอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทมีการจัดทำรายงานใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างคางจากระบบ SAP เพื่อนำมาสอบทานและติดตามรายการสั่งซื้อและจัดส่งสินค้าเป็นประจำทุกเดือน
การตรวจรับสินค้าและบริการล่าช้า เนื่องจากต้องมีการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานต่างๆ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งอาจจะอยู่ต่างสถานที่ และในบางกรณีผู้มีอำนาจในการลงนามตรวจรับพัสดุดำเนินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศทำให้ไม่สามารถลงนามตรวจรับพัสดุในเอกสารได้ในทันที	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทมีการบันทึกสถานะของการรับส่งเอกสารการสั่งซื้อและเอกสารการรับสินค้าในระบบ Microsoft Access ซึ่งจะระบุวันที่ที่เกิดรายการขอจัดหาพัสดุ การสั่งซื้อพัสดุ และการรับพัสดุ รวมถึงสถานะของเอกสารที่รอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามเอกสารที่ค้างอยู่อย่างสม่ำเสมอ
กระบวนการทางการเงินและบัญชี	
การสอบทานความครบถ้วนของใบสำคัญทั่วไปยังไม่เพียงพอ - บริษัทกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีสามารถบันทึกและผ่านรายการปรับปรุงในระบบบัญชีได้ โดยต้องจัดทำ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทมีการจัดทำรายงานสรุปใบสำคัญทั่วไปประจำเดือนจากระบบ SAP และแนบรายงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มใบสำคัญทั่วไปที่มีการจัดพิมพ์ ซึ่งจะควบคุมความครบถ้วน

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
<p>ใบสำคัญทั่วไปและนำส่งให้ผู้มีอำนาจสอบทานและอนุมัติรายการ ทั้งนี้ บริษัทไม่ได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานสรุปใบสำคัญทั่วไปสำหรับงวด เพื่อนำมาสอบทานความครบถ้วนระหว่างใบสำคัญทั่วไปในระบบบัญชีและใบสำคัญทั่วไปที่จัดพิมพ์และได้รับการสอบทานและอนุมัติ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการปรับปรุงทุกรายการในระบบบัญชีได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>โดยผู้จัดการส่วนบัญชีองค์กรจะสอบทานความครบถ้วนของการจัดทำใบสำคัญทั่วไปโดยเปรียบเทียบจำนวนใบสำคัญทั่วไประหว่างรายงานจากระบบ SAP กับใบสำคัญทั่วไปที่มีการจัดพิมพ์ และทำการวิเคราะห์ในภาพรวมของใบสำคัญที่เกิดขึ้น หากพบประเภทรายการปรับปรุงหรือจำนวนใบสำคัญทั่วไปที่ผิดปกติ จะมีการสอบถามพนักงานบัญชีทั่วไปถึงสาเหตุของรายการใบสำคัญทั่วไปที่ผิดปกติ และหาวิธีป้องกันปัญหาดังกล่าวในอนาคต</p>
<p>ไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อย รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดความถี่ในการตรวจนับเงินสดย่อยโดยบุคคลที่เป็นอิสระ (จากการถือเงินสดย่อย) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>สำหรับเงินสดย่อยที่อยู่ในความดูแลของโรงไฟฟ้าศรีราชา บริษัทดำเนินการกำหนดให้ผู้เป็นอิสระ (จากการถือเงินสดย่อย) เป็นผู้สุ่มตรวจนับเงินสดย่อยโดยไม่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า (Surprise Check) ทุกไตรมาส ทั้งนี้ ในปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการเปลี่ยนวิธีการจากการถือเงินสด เป็นการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Cash Card) ของบริษัท ซึ่งจะสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของรายการกับเอกสารประกอบการเบิกถอนเงินสดจากบัตรเครดิตได้</p> <p>สำหรับเงินสดย่อยที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานกรุงเทพ และโรงผลิตสารกัมมันตรังสีของ บริษัทจัดเก็บไว้ในบัญชีธนาคารในชื่อของบริษัท ซึ่งจะสามารถเบิกถอนได้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และมีการรายงานการควบคุมวงเงินสดย่อย รวมถึงรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีให้กับผู้มีอำนาจตามรายงานรับทราบ อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>กระบวนการควบคุมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทั่วไป</p>	
<p>ควรมีการบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูลกลาง (Share Drive) อย่างเหมาะสมและมีการสอบทานสิทธิในการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ของบริษัททุกฝ่ายสามารถเข้าถึงแฟ้มงานและไฟล์เอกสารได้ทั้งหมด รวมถึงสามารถนำข้อมูลออกจาก Share Drive ได้ โดยไม่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงแต่อย่างใด ซึ่งถือเป็นจุดอ่อนที่ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญที่จัดเก็บไว้ใน Share Drive</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บริษัทได้กำหนดสิทธิของพนักงานทั้งหมดให้ได้รับสิทธิเพียงการอ่านข้อมูลใน Share Drive ของแผนกอื่นๆ เท่านั้น และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของแผนกอื่นๆ ใน Share Drive ได้</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทได้มีการปรับปรุงสิทธิของพนักงานใหม่หรือลาออกตามข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และมีการยืนยันสิทธิของพนักงานในปัจจุบันกับหัวหน้าส่วน</p>

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
	งานเป็นประจำทุก 2 เดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปปรับปรุงสิทธิของพนักงานในปัจจุบัน

 2) CHPP

ไม่มีข้อสังเกต

 3) NSC

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
กระบวนการควบคุมระดับองค์กร	
ไม่มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและ/หรือนโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ รวมทั้งเอกสารสำคัญของ NSC ยังคงมีการจัดเก็บไว้ที่ PTTER	NSC ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว NSC มอบหมายให้กรรมการบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมเอกสารสำคัญ และได้ดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการสอบถามและอนุมัติโดยกรรมการของ NSC และมีการสื่อสารและประกาศใช้งานอย่างเหมาะสม

 4) IRPCCP

ไม่มีข้อสังเกต

13.3 ความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ได้เสนอรายงานสรุปผลการสอบทานการควบคุมระบบโดยทั่วไปและการสอบทานเฉพาะระบบงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อผู้บริหารของบริษัท โดยรายงานดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	คำชี้แจงของฝ่ายบริหาร
จากการสอบทานรายชื่อบัญชีผู้ใช้งานระบบ SAP ECC6 พบว่ามีบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่เคยเข้าใช้งานในระบบเลย	บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยหลังจากที่บริษัทหมดสัญญากับ SAP แล้ว บริษัทจะทำการตรวจสอบว่ามีบัญชีผู้ใช้งานใดบ้างที่ไม่มีการเข้าใช้งาน เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมในการใช้งาน หากไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ทางบริษัทจะดำเนินการลบบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ ซึ่งบริษัทคาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2558
จากการสอบทานเกี่ยวกับแผนสำรองฉุกเฉิน พบว่าบริษัทได้มีการประกาศนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนสำรอง	บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยบริษัทได้เริ่มโครงการพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) แล้วเมื่อเดือนธันวาคมปี 2557

ข้อสังเกต	คำชี้แจงของฝ่ายบริหาร
ดูเงินในรายละเอียด ก่อนกำหนดการซ่อมแผนต่อไป	โดยมีการจัดประชุม อบรมให้ความรู้ รวมถึงการจัดทำ Workshop ซึ่งบริษัทคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคม 2558
จากการสอบทานสิทธิความเหมาะสมของการคิดคำนวณ ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ของบริษัท พบว่ามีการให้สิทธิ ในการสร้างข้อมูลของสินทรัพย์แก่ผู้ใช้งานที่ไม่ได้ รับผิดชอบหน้าที่นี้	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการลดสิทธิของผู้ใช้งานดังกล่าว แล้ว
จากการสอบทานสิทธิความเหมาะสมของการบันทึกบัญชี ของบริษัท พบว่ามีการให้สิทธิในการบันทึกบัญชีแก่ ผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับผิดชอบหน้าที่นี้	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการลดสิทธิของผู้ใช้งานดังกล่าว แล้ว

13.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้มอบหมายให้ นายไกรสร พัววิไล เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท โดยในการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 ได้ให้ความเห็นว่า นายไกรสร พัววิไล มีความเหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับธุรกิจ และอุตสาหกรรมที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทมาเป็นระยะเวลา 6 ปี และเคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ได้แก่

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหลักสูตร 1, สภาวิชาชีพบัญชี
- การบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO-ERM, สภาวิชาชีพบัญชี
- Detecting & Preventing Corporate Fraud, The Asia Business Forum
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหลักสูตร 2, สภาวิชาชีพบัญชี
- การเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน, สภาวิชาชีพบัญชี
- การประเมินระบบการควบคุมภายในแบบ COSO-ERM ของแต่ละระบบงาน, สภาวิชาชีพบัญชี
- โครงการอบรมการตรวจสอบภายในเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล, คณะพาณิชย ศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- Tool and Techniques for the Audit Manager, สมาคมผู้ตรวจสอบฯ

โดย นายไกรสร พัววิไล มีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทจึงเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท จะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในปรากฏ ในเอกสารแนบ 3