

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 โดยมีรายละเอียดขอบเขตและขั้นตอนการสอบทานการควบคุมภายในดังนี้

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

ชื่อบริษัท	กระบวนการที่ได้รับการสอบทาน
3. NSC	กระบวนการควบคุมระดับองค์กร กระบวนการด้านการเงินและบัญชี
4. IRPC-CP	กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง กระบวนการบริหารงานวิศวกรรมโครงการ กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

เนื่องจากการสอบทานประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ (Operating Effectiveness Assessment) ดังระบุข้างต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน 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 - หน่วยงานผู้ใช้ทำการแบ่งใบขอจัดหาพัสดุนิตเดียวกันเป็น 3 ฉบับเนื่องจากข้อจำกัดของระบบงานซึ่งกำหนดให้ต้องมีกรขอพัสดุตามรายการเครื่องจักรแต่ละรายการ อย่างไรก็ตาม ส่วนจัดหาและคลังพัสดุไม่ได้รวบรวมใบขอจัดหาพัสดุดังกล่าวเพื่อทำเป็นใบสั่งซื้อโดยวิธีสอบ	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัทได้ทำการสื่อสารถึงระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อป้องกันความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาพัสดุและป้องกันการจัดหาพัสดุที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ซื้อหรือผู้จัดจำหน่าย โดยในปัจจุบัน กระบวนการ

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
<p>ราคาตามระเบียบการปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดหาพัสดุทั้งหมดต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและคลังพัสดุ และสอบทานโดยผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุ ยกเว้น การจัดหาพัสดุในกรณีแบบเร่งด่วน (เช่น มีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ไม่เกิน 1-2 วันหรือต้องจัดหาพัสดุก่อนที่ เป็นต้น) ซึ่งผู้ซื้อสามารถดำเนินการด้วยตนเอง แต่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานที่ผู้ซื้อสั่งกัดและแจ้งให้ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุทราบ</p> <p>ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและคลังพัสดุจะรวบรวมรายการจัดหาพัสดุแบบเร่งด่วนเพื่อให้ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุนำไปรายงานในการประชุมคณะกรรมการจัดการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการจัดหาพัสดุดังกล่าว และแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อลดการสั่งซื้อแบบเร่งด่วนในอนาคต</p> <p>นอกจากนี้ ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและคลังพัสดุสอบทานรายการจัดหาพัสดุโดยวิธีการตกลงราคาที่ไม่เหมาะสม เช่น การจัดหาพัสดุนิตเดียวกันและผู้ขายรายเดียวกันจำนวนหลายรายการ หรือ การเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่ไม่เหมาะสมและอาจมีวิธีอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อรายงานให้ผู้จัดการส่วนจัดหาและคลังพัสดุทราบ รวมถึงรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุพิจารณา</p>

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
<p>ไม่มีกระบวนการติดตามใบจัดหาพัสดุและใบสั่งซื้อที่ค้างเป็นเวลานานในระบบอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บริษัทมีการจัดทำรายงานใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างค่างจากระบบ SAP เพื่อนำมาสอบทานและติดตามรายการสั่งซื้อและจัดส่งสินค้าเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>การตรวจรับสินค้าและบริการล่าช้า เนื่องจากต้องมีการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานต่างๆ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งอาจจะอยู่ต่างสถานที่และในบางกรณีผู้มีอำนาจในการลงนามตรวจรับพัสดุเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศทำให้ไม่สามารถลงนามตรวจรับพัสดุในเอกสารได้ในทันที</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บริษัทมีการบันทึกสถานะของการรับส่งเอกสารการสั่งซื้อและเอกสารการรับสินค้าในระบบ Microsoft Access ซึ่งจะระบุวันที่ที่เกิดรายการขอจัดหาพัสดุ การสั่งซื้อพัสดุ และการรับพัสดุ รวมถึงสถานะของเอกสารที่รอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามเอกสารที่ค้างอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

กระบวนการทางการเงินและบัญชี	
<p>การสอบทานความครบถ้วนของใบสำคัญทั่วไปยังไม่เพียงพอ</p> <p>- บริษัทกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีสามารถบันทึกและผ่านรายการปรับปรุงในระบบบัญชีได้ โดยต้องจัดทำใบสำคัญทั่วไปและนำส่งให้ผู้มีอำนาจสอบทานและอนุมัติรายการ ทั้งนี้ บริษัทไม่ได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานสรุปใบสำคัญทั่วไปสำหรับงวด เพื่อนำมาสอบทานความครบถ้วนระหว่างใบสำคัญทั่วไปในระบบบัญชีและใบสำคัญทั่วไปที่จัดพิมพ์และได้รับการสอบทานและอนุมัติ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการปรับปรุงทุกรายการในระบบบัญชีได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บริษัทมีการจัดทำรายงานสรุปใบสำคัญทั่วไปประจำเดือนจากระบบ SAP และแนบรายงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มใบสำคัญทั่วไปที่มีการจัดพิมพ์ ซึ่งจะควบคุมความครบถ้วนของผู้จัดการส่วนบัญชีองค์กรจะสอบทานความครบถ้วนของการจัดทำใบสำคัญทั่วไปโดยเปรียบเทียบจำนวนใบสำคัญทั่วไประหว่างรายงานจากระบบ 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 เป็นการใช้จ่ายเงินสด (Cash Card) ของบริษัท ซึ่งจะสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของรายการกับเอกสารประกอบการเบิกถอนเงินสดจากบัตรเครดิตได้</p> <p>สำหรับเงินสดย่อยที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานกรุงเทพและโรงผลิตสารฐานปฏิบัติการระยอง บริษัทจัดเก็บไว้ในบัญชีธนาคารในชื่อของบริษัท ซึ่งจะสามารถเบิกถอนได้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และมีการรายงานการควบคุมวงเงินสดย่อย รวมถึงรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีให้กับผู้มีอำนาจตามรายงานรับทราบ อย่างสม่ำเสมอ</p>

กระบวนการควบคุมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทั่วไป	
<p>ควรมีการบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูลกลาง (Share Drive) อย่างเหมาะสมและมีการสอบทานสิทธิในการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ของบริษัท ทุกฝ่ายงานสามารถเข้าถึงแฟ้มงานและไฟล์เอกสารได้ทั้งหมด รวมถึงสามารถนำข้อมูลออกจาก Share Drive ได้ โดยไม่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงแต่อย่างใด ซึ่งถือเป็นจุดอ่อนที่ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญที่จัดเก็บไว้ใน Share Drive</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บริษัทได้กำหนดสิทธิของพนักงานทั้งหมดให้ได้รับสิทธิเพียงการอ่านข้อมูลทั่วไปใน Share Drive ของแผนกอื่นๆ เท่านั้น และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของแผนกอื่นๆ ใน Share Drive ได้ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ข้อมูลเป็นความลับ เจ้าของข้อมูล (User) จะแจ้งผู้ดูแลระบบของบริษัทให้ทำการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล โดยบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวใน Share Drive ได้</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทได้มีการปรับปรุงสิทธิของพนักงานใหม่หรือลาออกตามข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และมีการยืนยันสิทธิของพนักงานในปัจจุบันกับหัวหน้าส่วนงานเป็นประจำทุก 2 เดือน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปปรับปรุงสิทธิของพนักงานในปัจจุบัน</p>

 2) CHPP

ไม่มีข้อสังเกต

 3) NSC

ข้อสังเกต	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัท
กระบวนการควบคุมระดับองค์กร	
<p>ไม่มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและ/หรือนโยบายเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ รวมทั้งเอกสารสำคัญของ NSC ยังคงมีการจัดเก็บไว้ที่ PTTER</p>	<p>NSC ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>NSC มอบหมายให้กรรมการบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมเอกสารสำคัญ และได้ดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการสอบทานและอนุมัติโดยกรรมการของ NSC และมีการสื่อสารและประกาศใช้งานอย่างเหมาะสม</p>

 4) IRPC-CP

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 บริษัทจะทำการตรวจสอบว่ามีบัญชีผู้ใช้งานใดบ้างที่ไม่มีมีการเข้าใช้งาน เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมในการใช้งาน หากไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ทางบริษัทจะดำเนินการลบบัญชีผู้ใช้งานนั้นๆ ซึ่งบริษัทคาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2558
จากการสอบทานเกี่ยวกับแผนสำรองฉุกเฉิน พบว่าบริษัทได้มีการประกาศนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินในรายละเอียด ก่อนกำหนดการซ้อมแผนต่อไป	บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยบริษัทได้เริ่มโครงการพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) แล้วเมื่อเดือนธันวาคมปี 2557 โดยมีการจัดประชุม อบรมให้ความรู้ รวมถึงการจัดทำ Workshop ซึ่งบริษัทคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2558
จากการสอบทานสิทธิความเหมาะสมของการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ของบริษัท พบว่ามีการให้สิทธิในการสร้างข้อมูลของสินทรัพย์แก่ผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับผิดชอบหน้าที่นี้	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการลดสิทธิของผู้ใช้งานดังกล่าวแล้ว บริษัทยังจัดให้มีการทบทวนสิทธิทุกๆ 3 เดือน เพื่อป้องกันกรณีที่มีการให้สิทธิไม่ถูกต้อง หรือกรณีพนักงานย้ายแผนกหรือลาออก โดยผู้ดูแลระบบจะทำหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน หากพบว่ามีกรณีให้สิทธิไม่ถูกต้อง หรือมีพนักงานย้ายแผนกหรือลาออก ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิให้ถูกต้องต่อไป นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางการควบคุมและป้องกัน โดยในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิ รวมถึงการขอเพิ่มสิทธิ ผู้ดูแลระบบจะส่งคำขอดังกล่าวให้ผู้จัดการระดับส่วนที่รับผิดชอบแต่ละส่วนงานพิจารณาความเหมาะสมของการให้สิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ ก่อนส่งให้ผู้จัดการระดับฝ่ายเป็นผู้ลงนามอนุมัติต่อไป

ข้อสังเกต	คำชี้แจงของฝ่ายบริหาร
จากการสอบทานสิทธิความเหมาะสมของการบันทึกบัญชีของบริษัท พบว่ามีการให้สิทธิในการบันทึกบัญชีแก่ผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับผิชอบหน้าที่นี้	บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการลดสิทธิของผู้ใช้งานดังกล่าวแล้ว บริษัทยังจัดให้มีการทบทวนสิทธิทุกๆ 3 เดือน เพื่อป้องกันกรณีที่มีการให้สิทธิไม่ถูกต้อง หรือกรณีพนักงานย้ายแผนกหรือลาออก โดยผู้ดูแลระบบจะทำหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน หากพบว่ามีกรณีให้สิทธิไม่ถูกต้อง หรือมีพนักงานย้ายแผนกหรือลาออก ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิให้ถูกต้องต่อไป นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางการควบคุมและป้องกัน โดยในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการให้สิทธิ รวมถึงการขอเพิ่มสิทธิ ผู้ดูแลระบบจะส่งคำขอดังกล่าวให้ผู้จัดการระดับส่วนที่รับผิดชอบแต่ละส่วนงานพิจารณาความเหมาะสมของการให้สิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ ก่อนส่งให้ผู้จัดการระดับฝ่ายเป็นผู้ลงนามอนุมัติต่อไป

13.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้มอบหมายให้ นายไกรสร พัววิไล เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท โดยในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 ได้ให้ความเห็นว่า นายไกรสร พัววิไล มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับธุรกิจ 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, คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- Tool and Techniques for the Audit Manager, สมาคมผู้ตรวจสอบฯ

โดย นายไกรสร พัววิไล มีความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัทจึงเห็นว่ามีเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3