

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท นูรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีกรรมการอิสระ 4 ท่าน ซึ่งกรรมการอิสระ 3 ใน 4 ท่านดังกล่าวดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบ เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม และพิจารณาร่วมกับรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานการติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งจัดทำโดยผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และรายงานข้อสังเกตและผลการติดตามของผู้สอบบัญชีในการประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในทางบัญชีของบริษัทฯ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558

จากการพิจารณาข้อมูลจากฝ่ายบริหารและรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในนั้น คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ย่อยให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีส่วนตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในโดยการจ้างเหมาหน่วยงานภายนอก (Outsource) เข้ามาตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ซึ่งจะรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยบริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) เป็นผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่ปี 2557 เพื่อสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง โดยที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในและรายงานการติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในรวมจำนวน 6 ฉบับ และรายงานการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการและระบบควบคุมภายในจำนวน 1 ฉบับ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

รายงาน	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
1. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 1 สำหรับงวด 1 ม.ค. ถึง 31 ธ.ค. 57 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558)	• รายได้จากการให้บริการและการรับชำระหนี้ • การบริหารและควบคุมต้นทุนโครงการ • การจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือกผู้รับเหมา และการจ่ายชำระหนี้ • การบริหารคลังสินค้าและวัสดุคงเหลือ
2. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 2 สำหรับงวด 1 ม.ค. ถึง 30 ก.ย. 57 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558)	• ระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร • ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล • ระบบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. รายงานการติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายใน สำหรับปี 2557 ลงวันที่ 10 ก.พ. 58 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558)	• การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตที่พบใน รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 1 และ 2
4. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 3 สำหรับงวด 1 ม.ค. ถึง 31 พ.ค. 58 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2558)	• รายได้จากการให้บริการและการรับชำระหนี้ • การบริหารและควบคุมโครงการ และการคำนวณต้นทุน • การจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือกผู้รับเหมา และการจ่ายชำระหนี้ • การบริหารคลังสินค้าและวัสดุคงเหลือ • การบริหารทรัพยากรบุคคล • ระบบการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • การบริหารทรัพย์สินถาวร • การควบคุมและและกำกับดูแลกิจการ
5. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบการกำกับดูแล กิจการและระบบควบคุมภายในเดือน ต.ค. 58 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559)	• สภาพแวดล้อมการควบคุม • การประเมินความเสี่ยง • กิจกรรมการควบคุม • ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล • ระบบการติดตามผล • ระบบการกำกับดูแลกิจการ
6. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 4 สำหรับไตรมาสสิ้นสุดวันที่ 31 มี.ค. 59 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559)	• รายได้จากการให้บริการและการรับชำระหนี้ • การบริหารและควบคุมโครงการ และการคำนวณต้นทุน
7. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ฉบับที่ 5 สำหรับไตรมาสสิ้นสุดวันที่ 30 มิ.ย. 59 (นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2559)	• การบริหารทรัพยากรบุคคล • การบริหารทรัพย์สินถาวร • การบริหารเงินสด

ทั้งนี้ จากรายงานการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายในและรายงานการประเมินระบบการกำกับดูแลกิจการและระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในข้างต้น พบว่าหน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มบริษัทได้มีการแก้ไขแล้วทุกประเด็นโดยเฉพาะประเด็นที่มีระดับความสำคัญสูงจำนวน 11 ประเด็น กลุ่มบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขแล้วทั้งหมด สามารถสรุปได้ตามตารางดังต่อไปนี้

สรุปประเด็นที่มีระดับความสำคัญสูงจำนวน 11 ประเด็น ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วทั้งหมด

ข้อตรวจพบ	ระดับความสำคัญ	สรุปการดำเนินการแก้ไข
สภาพแวดล้อมการควบคุม จากการสอบทานความครบถ้วนของเนื้อหาที่ระบุในคู่มือจริยธรรมธุรกิจ พบว่าบริษัทยังไม่ได้กำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวที่ชัดเจน รวมถึงกำหนดสายการรายงานในเรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม	สูง	กำหนดเพิ่มในคู่มือจริยธรรมธุรกิจฉบับปรับปรุงให้มีความครบถ้วนแล้ว บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
กิจกรรมการควบคุม – รายได้จากการให้บริการและการรับชำระหนี้ การรับรู้รายได้และต้นทุนงานโครงการประเภท TL ไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ได้รับแจ้งข้อมูลประมาณการรายได้และต้นทุนงานจากฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งส่งผลให้การรับรู้รายได้และต้นทุนงานโครงการในเดือนนั้นๆ ต่ำไป	สูง	กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายวิศวกรรมมีการสอบยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลระหว่างกันทุกสิ้นเดือน บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกุมภาพันธ์ 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
กิจกรรมการควบคุม – การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ บริษัทยังไม่มี การสอบทานความเหมาะสมของสิทธิเข้าถึงระบบ @Con ตั้งแต่เริ่มใช้ระบบ @Con ในปี 2556	สูง	กำหนดแนวทางในการสอบทานความเหมาะสมของสิทธิการเข้าถึงระบบ และขั้นตอนในการแจ้ง รายงาน และดำเนินการปรับปรุงข้อมูล บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
บริษัทยังไม่ได้จำกัดการให้สิทธิระดับ Top Management แก่ User ในระบบ @Con โดยไม่จำเป็น	สูง	ยกเลิกสิทธิ Top Management ออกจากทุกตำแหน่งของพนักงาน โดยให้สิทธิเฉพาะสำหรับผู้ดูแลระบบงานเท่านั้น ซึ่งมีการลงนามอนุมัติอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สรุปการดำเนินการแก้ไข
เฉพาะที่สำนักงานใหญ่สุราษฎร์ธานีเท่านั้นที่บริษัทมีการกำหนด “Division Directory Map” โดยสร้าง Folder ย่อยใน shared drive เป็นของแต่ละแผนก โดยยังไม่ได้ควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลใน shared drive สำหรับรูปแบบดังกล่าวที่สำนักงานกรุงเทพ	สูง	กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการจัดการ File ใน Share Drive ตาม Division Directory Map โดยกำหนดสิทธิให้เข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะบุคคลที่รับผิดชอบเท่านั้น ส่วน Share file ระดับแผนกที่สามารถเข้าถึงได้ทุกระดับคือ File Report และ Scan ทั้งที่สำนักงานใหญ่สุราษฎร์ธานีและสำนักงานกรุงเทพ บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
จากการสุ่มสังเกตการณ์การ log in เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ / ระบบ@con / ระบบAuto Flight / ระบบ Business Plus พบว่าไม่ได้กำหนดรหัสผ่านในการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงมีการเข้าถึงระบบ Business Plus ด้วยผู้ใช้งานกลางโดยไม่ได้สร้างผู้ใช้งานเฉพาะบุคคล นอกจากนี้ยังมีการเข้าถึงระบบ Auto Flight ด้วยผู้ใช้งานผู้ดูแลระบบ (BigBoss)	สูง	สอบทานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อ set log in ด้วย user name ของผู้ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกฎระเบียบและข้อบังคับ รวมถึงลบสิทธิ BigBoss และกำหนด user แต่ละบุคคลเพื่อใช้งานในระบบ Auto Flight และกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเงินเดือน Business Plus ให้ใช้งานได้ตามอำนาจหน้าที่เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการหารือเรื่องรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่รายงานการประชุมไม่ได้จัดบันทึกอธิบายถึง เหตุผล ความจำเป็นและสมควร ของสาเหตุการทำรายการ พร้อมทั้งระบุความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ	สูง	กำหนดแนวทางในการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม วาระต่างๆ ให้มีความครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่ถูกต้อง บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
บริษัทฯ มีการจัดทำเว็บไซต์ http://www.eastern-groups.com เพื่อเป็นช่องทางในการให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ เช่น ประวัติความเป็นมาของบริษัทฯ โครงสร้างองค์กร และบริการต่างๆ ของบริษัทฯ รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดเพื่อช่วยเหลือสังคม	สูง	บริษัทได้ว่าจ้างบริษัทผู้พัฒนาเว็บไซต์ให้ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งบริษัทได้จัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญเพื่อนำเสนอให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบข้อมูลดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สรุปการดำเนินการแก้ไข
อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยังไม่ได้นำเสนอข้อมูลที่สำคัญอื่นเพื่อรองรับการเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์โดยครบถ้วน ทันเหตุการณ์ ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ		
บริษัทฯ ยังไม่ได้จัดทำรายงานประจำปี สำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2557 หรือเตรียมการสำหรับข้อมูลอื่นใดในลักษณะเดียวกันตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในฐานะที่เป็นบริษัทมหาชน และอยู่ในระหว่างการเตรียมตัวเพื่อเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์	สูง	บริษัทได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธ.ค. 58 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีตามกฎหมายระเบียบที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
การกำกับดูแลกิจการ ยังไม่ได้กำหนดแนวทางและนโยบายในการกำกับดูแลกิจการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการเสนอเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนฯ	สูง	จัดทำนโยบายต่างๆ ในการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงกฎบัตรของคณะกรรมการชุดต่างๆ ซึ่งนโยบายดังกล่าวผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทแล้วเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2558 บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกุมภาพันธ์ 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว
ยังไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน ซึ่งบอกรายละเอียดถึงวิธีการได้มา จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องและบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดขั้นตอนการทำงาน การพิจารณา และอนุมัติรายการ	สูง	จัดทำระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์วิธีการ เปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจน บริษัทที่ปรึกษาได้เข้าสอบทานการดำเนินการดังกล่าวในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามี การดำเนินการแล้ว

สรุปข้อสังเกตที่อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขจำนวน 5 ข้อ ตามรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. รหัสพนักงานและเลขที่เอกสารด้านการสรรหาของกลุ่มบริษัทถูกกำหนดให้มีการให้เลขที่ต่อเนื่องกัน ไม่ได้แยกเป็นรายบริษัท

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าของการแก้ไข
กลุ่มบริษัทมีการควบคุมเอกสารสำคัญต่างๆ ด้วยการให้ลำดับเลขที่ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและจัดเก็บเอกสารให้มีความครบถ้วนและสืบค้นอ้างอิงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแต่ละประเภทอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามพบว่า กลุ่มบริษัทควบคุมเอกสารสำคัญบางส่วนโดยการให้เลขที่เอกสารต่อเนื่องกันไปทั้ง 3 บริษัทในกลุ่ม (บริษัท บุรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด และบริษัท ไทย สปีดี เมเนจเม้นท์ จำกัด) ซึ่งเอกสารดังกล่าวได้แก่ เอกสารแบบขออัตราค่าจ้างคนใบสมัครและรหัสพนักงาน เป็นต้น การปฏิบัติตามแนวทางในปัจจุบันทำให้บริษัทต้องควบคุมและจัดเก็บเอกสารของทุกบริษัทรวมไว้ด้วยกัน ผลกระทบ ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการข้อมูล เกิดความสับสนของผู้ใช้เอกสารและผู้มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร และอาจไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารดังกล่าวได้	ต่ำ	บริษัทควรร่วมกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลดังกล่าว โดยพิจารณาให้ลำดับเลขที่เอกสารควบคุมแยกเป็นแต่ละบริษัทให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการควบคุมจำนวนและความครบถ้วนของเอกสารของแต่ละบริษัท รวมถึงช่วยลดความสับสนของผู้ใช้งานเอกสารและผู้มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดการออกเลขที่เอกสารโดยแยกการให้ลำดับเอกสารตามแต่ละบริษัทให้ครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมโดยดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 1 ส.ค. 59

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การจัดเก็บเอกสารสำคัญของพนักงานในแฟ้มประวัติไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าของการแก้ไข
บริษัทมีการจัดทำทะเบียนพนักงานและแฟ้มประวัติพนักงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารสำคัญของพนักงานแต่ละรายบุคคลไว้ตลอดอายุการทำงาน of พนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย นอกจากนี้ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลของแต่ละบุคคลมาใช้ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามแฟ้มประวัติพนักงานพบว่า ปัจจุบันบริษัทขาดการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลที่สำคัญบางรายการไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน เช่น เอกสารแบบคำขออัตรากำลังคน เอกสารการโยกย้าย/เลื่อน/เพิ่มตำแหน่ง เป็นต้น โดยจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้แยกแฟ้มต่างหาก ซึ่งมีการทำทะเบียนคุมไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานแจ้งว่าเพื่อความสะดวกในการค้นหา อย่างไรก็ตาม เอกสารดังกล่าวถูกระบุไว้ว่ามีระยะเวลาการจัดเก็บก่อนนำไปทำลาย เช่น ทุก 2 ปี แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานอธิบายว่าเอกสารดังกล่าวจะไม่ได้ถูกทำลายตามที่ระบุไว้เนื่องจากเป็นวิธีปฏิบัติที่ทราบอยู่แล้ว ผลกระทบ เอกสารดังกล่าวอาจมีการทำลายตามรอบเวลา หรือสูญหาย กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน บริษัทขาดข้อมูลอ้างอิงเมื่อต้องการสืบค้น และข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงานไม่เป็นปัจจุบัน	ต่ำ	เพื่อป้องกันเอกสารสำคัญถูกทำลายโดยไม่ได้ตั้งใจ และเพื่อการจัดการแฟ้มประวัติพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด บริษัทควรพิจารณาจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของพนักงานที่เป็นปัจจุบันไว้ในแฟ้มประวัติให้ครบถ้วน เช่น การปรับปรุงค่าตอบแทนประเภทต่างๆ การโอนย้ายเปลี่ยนแปลงหน้าที่งาน การเลื่อนตำแหน่ง เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกรอบระยะเวลา เอกสารหนังสือเตือน บันทึกการสอบสวนและการลงโทษพนักงาน หนังสือยกย่องชมเชยหรือประกาศเกียรติคุณพนักงาน เป็นต้น อันจะทำให้ฝ่ายบริหารสามารถได้รับข้อมูลของพนักงานที่ต้องการได้อย่างครบถ้วนเพียงพอที่จะใช้ประโยชน์และตัดสินใจได้	กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดเก็บต้นฉบับ หรือสำเนาเอกสารที่เป็นข้อมูลของพนักงานรายบุคคลไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงานที่ยังปฏิบัติงานอยู่ให้ครบถ้วน โดย - กรณีเอกสารใช้เพียงแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกเดียว จะจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ - กรณีเอกสารใช้งาน 2 แผนกขึ้นไปจะจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ และจะสำเนาให้กับแผนกที่ต้องใช้งาน กลุ่มบริษัทได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ส.ค. 59

ระบบการบริหารทรัพย์สินถาวร

3. ขาดการสรุปข้อมูลการตรวจนับทรัพย์สินถาวรรายไตรมาส

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าของการแก้ไข
บริษัทได้วางแนวทางในการตรวจนับทรัพย์สินถาวรผ่านการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี 2559 โดยกำหนดให้มีการตรวจนับทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ซึ่งวิธีการตรวจนับในแต่ละครั้งจะมีความแตกต่างกัน เช่น การตรวจนับรายไตรมาส ฝ่ายบริหารทรัพย์สินถาวรจะกำหนดว่าจะมีการตรวจนับทรัพย์สินที่ฝ่ายใด โดยจะสุ่มรายการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนรายการทรัพย์สินทั้งหมดของฝ่ายนั้นๆ เป็นต้น จากนั้นนำรายงานการตรวจนับดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจทำการตรวจสอบอย่างไรก็ตาม จากการสอบทานรายงานการตรวจนับทรัพย์สินถาวรสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 พบว่ารูปแบบการรายงานดังกล่าว ระบุรายละเอียดที่สำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ปริมาณที่สุ่มตรวจนับว่าเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนี้ เจ้าของฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินถาวรไม่ได้มีการลงนามรับทราบข้อมูลผลการตรวจนับดังกล่าวอย่างเหมาะสม ผลกระทบ ขาดหลักฐานยืนยันการทำงานเพื่อให้มั่นใจว่าวิธีการตรวจนับเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการขาดข้อมูลสรุปบันทึกผลการตรวจนับดังกล่าว	ต่ำ	ฝ่ายบริหารทรัพย์สินถาวรควรมีการจัดทำข้อมูลสรุปผลจากการตรวจนับทรัพย์สินถาวรก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจรับทราบหรืออนุมัติรายการต่อไป รวมถึงควรมีการสรุปปริมาณรายการที่ตรวจนับอันจะทำให้มีหลักฐานในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ควรกำหนดให้ฝ่ายดูแลทรัพย์สินถาวรมีการลงนามรับทราบข้อมูลอย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหารทรัพย์สินถาวร (FA) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ ทบทวนจัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำไตรมาสเพื่อให้บริษัทเชื่อมั่นว่าวิธีการตรวจนับเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ และมีการลงนามยืนยันผลการตรวจนับจากผู้ตรวจนับ และผู้บริหารของฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินอย่างครบถ้วน โดยกลุ่มบริษัทได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ส.ค. 59

ระบบการบริหารทรัพยากรสินถาวร

4. เอกสารใบเบิก ส่งคืน โยกย้ายทรัพยากรสินถาวร มีการให้เลขที่ไม่ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าของการแก้ไข
บริษัทกำหนดให้ผู้ที่ต้องการเบิกใช้ โอนย้าย และส่งคืนทรัพยากรสินถาวร มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสาร “ใบเบิก ส่งคืน โยกย้ายทรัพยากรสินถาวร” เพื่อนำส่งให้แก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรสินถาวร (FA) ตรวจสอบก่อนนำข้อมูลไปปรับปรุงใน Excel Spreadsheet ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทรัพยากรสินถาวรที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรสินถาวรควบคุมดูแลอยู่ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีไปปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรสินถาวรในระบบบัญชีต่อไป อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามพบว่าเอกสารดังกล่าวบางรายการไม่ได้ถูกกำหนดเลขที่เอกสารไว้ อีกทั้งแนวทางในการกำหนดเลขที่เอกสารในปัจจุบันไม่ได้แยกเลขที่เอกสารตามประเภทของรายการ ได้แก่ การเบิกใช้ การโอนย้าย และการรับคืน ผลกระทบ ยากต่อการควบคุมความครบถ้วนของเอกสาร และจำนวนรายการ รวมทั้งไม่สามารถแยกการจัดเก็บเอกสารตามประเภทของรายการได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง	ต่ำ	บริษัทควรเน้นย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดเลขที่ของเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนโดยอาจให้ฝ่ายบัญชีช่วยตรวจสอบและแจ้งหากพบข้อบกพร่องดังกล่าว (ถ้ามี) รวมถึงควรพิจารณาปรับปรุงแนวทางในการกำหนดเลขที่เอกสารใบเบิก ส่งคืน โยกย้ายทรัพยากรสินถาวร โดยแยกตามประเภทของรายการ เพื่อสะดวกในการแบ่งแยกและสืบค้นข้อมูล	ฝ่ายบริหารทรัพยากรสินถาวร (FA) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบกำหนดเลขที่เอกสารโดยแยกประเภทคือ เอกสารใบเบิกใช้ เอกสารการส่งคืน และเอกสารการโอนย้าย ให้เป็นปัจจุบัน โดยกลุ่มบริษัทได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ส.ค. 59

ระบบการบริหารเงินสด

5. การติดตามเงินทรองจ่ายไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	ความคืบหน้าของการแก้ไข
ตามหลักเกณฑ์การตั้งเบิก-เคลียร์เงินทรองจ่าย กำหนดกรอบระยะเวลาการรายงานสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบเพื่อเคลียร์เงินนำส่งฝ่ายบัญชีภายใน 14 วันนับจากวันที่รับเงิน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขของลักษณะการบริหารงานโครงการนั้นๆ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 3 ของเดือนถัดไป โดยหากผิดนัดตามกำหนดดังกล่าวฝ่ายบัญชีจะนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อหักกับเงินเดือนต่อไป อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามรายละเอียดเงินทรองจ่ายคงค้าง พบว่ามีรายการค้างนานตั้งแต่ปี 2558 ซึ่งไม่ได้เป็นไปตามเงื่อนไขของการเคลียร์เงินทรองจ่าย โดยผู้ปฏิบัติงานแจ้งว่ามีการติดตามทราบว่าฝ่ายผู้รับผิดชอบนั้นได้มีการชี้แจงความจำเป็นในการใช้วงเงิน และระยะเวลาการเคลียร์คืนเงินดังกล่าว จึงมีความยืดหยุ่นสำหรับงานโครงการที่ยังไม่จบ ให้สามารถทยอยเคลียร์ได้ และการเบิกเงินทรองจ่ายบางรายการมีลักษณะเหมือนรายการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย จึงทำให้ไม่มีการเคลียร์คืน ผลกระทบ การติดตามเคลียร์เงินทรองจ่ายหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ อาจทำให้เกิดรายการค้างนานจำนวนมาก ไม่สามารถติดตามการคืนเงินได้ทันที	ปานกลาง	บริษัทควรร่วมกันพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการติดตามรายการเงินทรองจ่าย โดยอาจพิจารณาแยกตามแต่ละลักษณะการเกิดรายการให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ เช่น การเบิกเงินทรองจ่ายสำหรับงานโครงการสามารถทยอยเคลียร์ได้ก็ครั้ง หรือหลังจากจบโครงการภายในกี่วัน เป็นต้น รวมทั้งพิจารณาจัดประเภทเงินทรองจ่ายที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น กำหนดเป็นวงเงินสดย่อยชั่วคราว เพื่อให้สามารถนำระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมไปถือปฏิบัติตาม ประเภท ของแต่ละรายการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ประชุมทบทวนกับผู้เกี่ยวข้องถึงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการตั้งเบิกเงินเพื่อใช้ในการบริหารโครงการ เข้าลักษณะเงินทรองจ่ายหรือเงินสดย่อย เพื่อให้การเบิกใช้เงินสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะการใช้เงินของโครงการ 2. กำหนดให้ฝ่ายบัญชีจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามเงินทรองจ่ายคงค้างประจำเดือนทุกวันที่ 25 ของเดือน และนำเสนอยังผู้บริหารสายงานบัญชีและการเงินเพื่ออนุมัติ โดยกลุ่มบริษัทได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ก.ค. 59

นอกจากนี้กลุ่มบริษัทได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน สำหรับการดำเนินงานโครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนพื้นดินของกลุ่มบริษัททั้ง 4 โครงการ ได้แก่ โครงการสหกรณ์การเกษตรเมืองตราด จำกัด, โครงการสหกรณ์การเกษตรวัฒนานคร จำกัด, โครงการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ คลองน้ำใส จำกัด และโครงการสหกรณ์การเกษตรบางสะพานน้อย จำกัด โดยผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 6/2559 วันที่ 1 กันยายน 2559 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายงาน	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
1. รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน – โครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนพื้นดิน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 31 ก.ค. 59	● การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ● การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงโครงการ ● การวางแผน และกำหนดอำนาจหน้าที่ ● การจัดซื้อจัดจ้าง ● การบริหารและติดตามโครงการ

ทั้งนี้ จากรายงานการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายใน – โครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์แบบติดตั้งบนพื้นดิน ของผู้ตรวจสอบภายในข้างต้น พบว่าผลการตรวจสอบไม่พบข้อสังเกตที่มีสาระสำคัญของระบบควบคุมภายในตามกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตรวจสอบทั้ง 5 กิจกรรมดังกล่าว

รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมภายในและเรื่องอื่นๆ จากการตรวจสอบบัญชี

สำหรับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ คือ บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ เอบีเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2557 และ 2558 ได้ให้ความเห็นในรายงานการสอบบัญชีว่า บริษัทฯ มิได้มีข้อบกพร่องทางระบบบัญชีที่เป็นสาระสำคัญแต่อย่างใด

โดยการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2558 ของผู้ตรวจสอบบัญชี ไม่พบความเสี่ยงและข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในจึงไม่มีการจัดทำ Management Letter ประจำปี 2558 อย่างไรก็ตาม PWC ได้มีการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขของกลุ่มบริษัทตามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในซึ่งเคยนำเสนอสำหรับการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2557 (Management Letter) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 ว่ามีการปรับปรุงทุกประเด็นเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ประเด็น	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
ควรจำกัดการจ่ายโดยใช้เงินสด เนื่องจาก การจ่ายโดยใช้เงินสดมักไม่ต้องการเอกสารประกอบในการทำรายการ ทำให้ยากที่จะพิสูจน์จำนวนเงิน ตัวตนของผู้รับเงิน วันที่เกิดรายการและรายละเอียดอื่นๆ และยังเป็นประเด็นในแง่ความปลอดภัยในการถือเงินสดอีกด้วย	ตั้งแต่ มีนาคม 2558 กลุ่มบริษัทมีนโยบายในการจ่ายรายจ่ายให้เป็นไปตามระบบการอนุมัติจ่าย ที่ต้องมีเอกสารให้ครบถ้วน มีการตรวจสอบและอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติ อีกทั้งจะกำหนดให้ส่งจ่ายด้วยเช็คและเงินโอน ยกเว้นบางรายการที่มีความจำเป็นในการจ่ายเงินสดต้องมีการควบคุมและอนุมัติตามกรอบอำนาจอนุมัติ และต้องมีการนำเอกสารประกอบรายจ่ายมาเคลียร์เงินภายใน 15 วัน
การสอบทานขั้นความสำเร็จของงานในการปิดงวดบัญชี โดยแผนกบัญชีต้องทำการสอบทานข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากแผนกวิศวกรรม เพื่อให้แน่ใจว่าการคำนวณรายได้และต้นทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวมีความล่าช้า ทำให้บริษัทต้องเสนอรายการปรับปรุงตัวเลขภายหลังจากการปิดบัญชีแล้ว	ตั้งแต่ มีนาคม 2558 กลุ่มบริษัทกำหนดให้ฝ่ายการตลาดและผู้บริหารโครงการ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมและประเมินขั้นความสำเร็จของงาน เป็นผู้จัดทำและรวบรวมเอกสารสรุปขั้นความสำเร็จของงานส่งให้ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ได้ตรวจสอบและอนุมัติก่อนที่จะจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีต้นทุน เพื่อสอบทานและคำนวณการรับรู้รายได้ต้นทุน รวมทั้งบันทึกบัญชี ข้อมูลต่างๆจะถูกส่งมาจัดเก็บที่ฝ่ายบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะวิเคราะห์และทดสอบข้อมูลรวมทั้งสอบทานที่มาของรายการต่างๆ หากมีข้อผิดพลาดจะมีการสอบทานขั้นสุดท้ายอีกครั้งจากทั้ง 3 ฝ่าย โดยฝ่ายบัญชีจะส่งกระดาษทำการให้ฝ่ายบริหารโครงการ และฝ่ายการตลาดเพื่อสอบทานและยืนยันขั้นความสำเร็จของงาน จึงคาดว่าจะสามารถสรุปข้อมูลที่ถูกต้องได้ทันต่อการปิดบัญชีสำหรับงวด
การให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้า (Credit Limit) กลุ่มบริษัทยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการพิจารณาการให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้าแต่ละราย ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การพิจารณาและอนุมัติรายการขายมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	ตั้งแต่ ปี 2558 กลุ่มบริษัทได้มีการกำหนดการให้วงเงินสินเชื่อแก่ลูกค้า โดยแยกตามกลุ่มลูกค้าดังนี้ 1. กลุ่มลูกค้ารายใหญ่ที่มีความน่าเชื่อถือทางการเงิน ที่เป็นภาครัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ บริษัทฯ ไม่จำกัดวงเงินสินเชื่อในการให้บริการ 2. กลุ่มลูกค้าทั่วไป ซึ่งได้แก่ลูกค้าภาคเอกชน โดยพิจารณาความมั่นคงของกิจการ ได้แก่ ชื่อเสียง ประเภทของกิจการ งบการเงิน และความสามารถในการชำระเงิน ถ้าเป็นลูกค้าเดิมจะพิจารณาจากประวัติการจ่ายชำระเงินเป็นหลัก เพื่อพิจารณากำหนดวงเงินสินเชื่อและนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติวงเงิน หากมีการขอสินเชื่อเกินวงเงินที่ขอ

ประเด็น	ความคิดเห็นของผู้บริหาร
	อนุมัติ จะต้องขออนุมัติเพิ่มวงเงินใหม่ ในกรณีเป็นลูกค้าใหม่ บริษัทจะสอบถามข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติวงเงินสินเชื่อ
การทบทวนความเพียงพอค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับลูกหนี้ที่นอกเหนือจากลูกหนี้การค้าและการบันทึกค่าเผื่อที่เกิดขึ้นโดยทันต่อเวลา มีความล่าช้าในการทบทวนความเพียงพอของค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสีย ทำให้บริษัทฯ ต้องเสนอการปรับปรุงตัวเลขภายหลังจากการปิดบัญชีแล้ว	ตั้งแต่ 15 กันยายน 2558 กลุ่มบริษัทมีนโยบายทบทวนค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับลูกหนี้อื่นทุกไตรมาส รวมทั้งมีการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการเก็บเงินลูกหนี้ที่ค้างเป็นเวลานาน โดยนโยบายการตั้งสำรองค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียสำหรับลูกหนี้ที่มีอายุเกิน 365 วันจะตั้งสำรองค่าเผื่อในอัตราร้อยละ 100
นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร กลุ่มบริษัทยังไม่มีข้อกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร เช่น การตรวจรับสินทรัพย์ที่ซื้อ, การพิจารณารายการว่าเป็นการซ่อมบำรุงหรือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์, การตรวจนับประจำปี และการทบทวนค่าเผื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ถาวร	บริษัทฯ ได้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารสินทรัพย์ถาวร และได้มีการประกาศใช้เมื่อ เดือนพฤศจิกายน 2558 ซึ่งได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร การตรวจรับทรัพย์สิน การประเมินทรัพย์สินที่เกิดจากการซื้อปกติหรือจากการซ่อมบำรุง การตรวจนับทรัพย์สินที่กำหนดให้ตรวจนับทุกสิ้นไตรมาส พร้อมประเมินสภาพทรัพย์สินว่าพร้อมใช้งานหรือไม่
การควบคุมภายในเกี่ยวกับการติดป้ายหมายเลขกำกับสินทรัพย์ถาวร กลุ่มบริษัทมีการกำหนดเลขที่ของทรัพย์สินแต่ละชิ้นในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร แต่ยังไม่ได้ติดป้ายหมายเลขกำกับสินทรัพย์ถาวร	บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจนับ และดำเนินการติดรหัสทรัพย์สินครบถ้วน 100% เมื่อเดือนธันวาคม 2558 และได้มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน และได้กำหนดแนวทางการออกรหัสทรัพย์สินและกำหนดผู้รับผิดชอบไว้ในระเบียบปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้ทางผู้สอบบัญชีได้รายงานผลการตรวจสอบงบการเงินของกลุ่มบริษัทปี 2558 ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมว่าไม่พบสิ่งผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และมีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่องบการเงินรวม และงบการเงินเฉพาะบริษัทฯ นอกจากนี้ไม่พบข้อบ่งชี้ใดอันเป็นเหตุให้เชื่อว่ากลุ่มบริษัทได้กระทำการละเมิดข้อบังคับทางกฎหมายแต่อย่างใด

13.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบกรณีที่มีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการบริษัท

ในการพิจารณาแบบประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย มิได้มีความเห็นแตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัท แต่อย่างใด

13.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีนโยบายว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Outsource) โดยในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบบริษัท บุรพา เทคโนโลยี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 ที่ประชุมได้มีมติรับรองการว่าจ้างบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal audit : IA) ของบริษัทฯ ประจำปี 2558 และในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 ที่ประชุมได้มีมติต่อสัญญาการว่าจ้างบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของ บริษัทฯ ประจำปี 2559 โดยบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด ได้มอบหมายให้นายโกศล แยมลิมูล ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท ยูนิค แอดไวเซอร์ จำกัด แล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่การเป็นผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบภายในมาเป็นระยะเวลา 15 ปี โดยผู้ปฏิบัติงานหลักได้เคยผ่านหลักสูตรการอบรม Thai Financial Reporting Standards (TFRS), Accounting Standards, Auditing Standards (continuous training), Internal Audit Workshop (continuous training), Auditor's Report (continuous training), COSO 2013 (2014), Taxation and planning (various), IT Audit (various) อีกทั้งยังไม่มีมีความเกี่ยวข้องใดๆ กับบริษัทฯ จึงสามารถตรวจสอบและนำเสนอข้อแนะนำให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างอิสระและเป็นกลาง (คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏตามเอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอนหรือโยกย้ายผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการคัดเลือกและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน จากนั้นคณะกรรมการตรวจสอบจึงนำเสนอผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการพิจารณาแล้วแก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างรวมถึงการเจรจาต่อรองในเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยสัญญาว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวจะสิ้นสุด ณ สิ้นปี 2559