

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในเสมอมา โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำการสอบทาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด การควบคุมความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และจัดให้มีรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2559 ซึ่งมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของกลุ่มบริษัทฯ ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากบริษัทฯ และอ้างอิงรายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำโดยบริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มพีเอส จำกัด (“PWC”) ฉบับลงวันที่ 27 มกราคม 2559 และรายงานผลการตรวจสอบติดตามระบบการควบคุมภายในที่จัดทำโดย PWC ฉบับลงวันที่ 15 มีนาคม 2559 แล้วสามารถสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ 5 องค์ประกอบ คือ

- 1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
- 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
- 5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ มีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน ก.ล.ต. โดยกลุ่มบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายใน ในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทฯ ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบ หรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

13.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในอิสระที่ว่าจ้างจากภายนอกเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง PWC เพื่อทำหน้าที่สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ครอบคลุมกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในเพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

PWC ได้เริ่มตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี 2558 โดยอ้างอิงหลักการควบคุมภายในของ COSO Internal Control ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ด้านที่ต้องทำการพิจารณาคือ (1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication) (5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities) เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นได้ว่าระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพียงพอที่จะสนับสนุนให้บริษัทฯ มีความพร้อมในการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดย PWC ได้รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และคำแนะนำในการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 และได้รายงานผลการตรวจสอบติดตามระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2559

ทั้งนี้ PWC ได้ทำการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ พร้อมทั้งตั้งข้อสังเกตและเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งกลุ่มบริษัทฯ ได้นำผลการตรวจสอบดังกล่าวมาปรับปรุง และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
1. บริษัทฯ มีการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้ ภายใต้กระบวนการด้านการบริหารบุคคล แต่ยังไม่ได้จัดทำเอกสารและขั้นตอนการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี - กระบวนการพัฒนา และรักษาผู้บริหาร และพนักงานทุกคน - การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) 	บริษัทฯ ควรพิจารณาจัดทำเอกสารและขั้นตอนการทำงานภายใต้กระบวนการด้านการบริหารบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารและขั้นตอนการทำงานภายใต้กระบวนการด้านการบริหารบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่สำคัญ - กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง และการปรับเงินเดือน - กระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร - เกณฑ์การประเมินผลองค์กรประจำปี 2559

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
2. บริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้มีการจัดทำ Risk Profile แล้วและได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง ผ่านกระบวนการที่ปรากฏตามคู่มือบริหารความเสี่ยงของ BCP แต่ยังไม่ได้รับรายงานความเสี่ยงดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท	บริษัทฯ ควรรายงานความเสี่ยงไปยังผู้บริหารและคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำสม่ำเสมอ ทั้งนี้หากบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแล้ว ควรรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงก่อนรายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท	ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2559 ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงแล้ว และได้นำเสนอคู่มือบริหารความเสี่ยง รวมถึงรายงานความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2559
3. กลุ่มบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานของกระบวนการต่างๆ แล้ว อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญให้เป็นลายลักษณ์อักษร	กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดทำขั้นตอนการทำงานของกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานและเอกสารอ้างอิงไปในแนวทางเดียวกัน	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนการทำงานของกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว
4. บริษัทฯ อยู่ระหว่างการกำหนดให้มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติขอซื้อในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำหลักฐานการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติขอซื้อ	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติการขอซื้อในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นหลักฐานให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้อนุมัติการขอซื้อได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว	กลุ่มบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติการขอซื้อในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (คู่มือจัดหาพัสดุ) และได้ปรับปรุงแบบฟอร์มใบขอซื้อให้ระบุข้อความเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบงบประมาณในขั้นตอนการขอซื้อแล้ว
5. บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report) เพื่อควบคุมการทำงานของบริษัทฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปการซื้อของบริษัทย่อย - รายงานซื้อ (Purchase Report) - รายงานการซื้อค้าง (PR outstanding) - รายงานการสั่งซื้อค้าง (PO outstanding) 	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report) ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปการซื้อของบริษัทย่อยที่มากกว่า 20,000 บาท - รายงานซื้อ (Purchase Report) - รายงานการซื้อค้าง (PR outstanding) - รายงานการสั่งซื้อค้าง (PO outstanding) โดยควรกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการทำงานของกระบวนการจัดซื้อ	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report) เพื่อควบคุมการทำงานของแต่ละบริษัท ประกอบด้วยรายงานการซื้อ รายงานใบขอซื้อค้าง และรายงานใบสั่งซื้อค้างแล้ว อย่างไรก็ตาม เนื่องจากปัจจุบันรายการซื้อของบริษัทย่อยยังมีปริมาณไม่มาก บริษัทฯ จึงตรวจสอบข้อมูลจากบริษัทย่อยต่างๆ โดยยังไม่ได้ทำเป็นรายงานสรุปการซื้อของบริษัทย่อย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานสรุปการซื้อรายเดือนของบริษัทย่อยในประเทศไทยของกลุ่มบริษัทฯ ทุกบริษัทตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
6. กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำรายงานอายุเจ้าหนี้เฉพาะเจ้าหนี้ที่เป็นบริษัทในเครือเท่านั้น	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดทำรายงานอายุเจ้าหนี้สำหรับเจ้าหนี้ทุกราย	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำรายงานอายุเจ้าหนี้สำหรับเจ้าหนี้ทุกรายแล้ว
7. กลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการกำหนดการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการเงินสดย่อย เช่น การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย และการตรวจนับเงินสดย่อยอย่างสม่ำเสมอ (ปัจจุบัน BSE มีวงเงินสดย่อยจำนวน 25,000 บาท และ BSE1-5 แต่ละบริษัทมีวงเงินสดย่อยจำนวน 5,000 บาทต่อบริษัท)	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดให้ผู้ถือเงินสดย่อยจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย และควรกำหนดให้ผู้ถือเงินสดย่อยตรวจนับเงินสดย่อยในมืออย่างสม่ำเสมอ รวมถึงควรกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เป็นอิสระคุมตรวจนับเงินสดย่อยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อยแล้ว รวมทั้งกำหนดแบบฟอร์มสำหรับทะเบียนคุมเงินสดย่อย และการตรวจนับเงินสด จากการสอบทานทะเบียนคุมเงินสดย่อย พบว่ามีการบันทึกการเบิกเงินสดย่อยและผู้เบิกเงินของแต่ละรายการ พร้อมทั้งมีผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินสดย่อยตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการสุ่มตรวจนับวงเงินสดย่อยเป็นระยะ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกด้วย
8. บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนการสรรหาที่ดินเพื่อพัฒนาโครงการไว้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบบริษัทว่าด้วยการจัดหาพัสดุ อย่างไรก็ตามบริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการสรรหาที่ดินเพื่อพัฒนาโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทั่วไปด้านการสรรหาที่ดิน เพื่อพัฒนาโครงการให้ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมเรื่องที่สำคัญเช่น การสำรวจและตรวจสอบความเหมาะสมของที่ดิน การทำสัญญาจะซื้อจะขายและสัญญาซื้อขายที่ดิน เป็นต้น	บริษัทฯ ได้จัดทำเกณฑ์การพิจารณาการลงทุนและตัวชี้วัดทางการเงิน ซึ่งได้กล่าวถึงการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิคในเรื่องทำเลที่ตั้งและการจัดหาที่ดินไว้แล้ว
9. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ ยังไม่มีรายละเอียดที่เหมาะสม โดยกลุ่มบริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำรายละเอียดของแผงเซลล์แสงอาทิตย์ที่ติดตั้งในโรงไฟฟ้า ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนและมูลค่าของแผงเซลล์แสงอาทิตย์แต่ละแผงได้ แม้ว่าจะมีการบันทึกเป็นกลุ่มของแผงเซลล์แสงอาทิตย์ รวมถึงยังไม่มีการติดป้ายรหัสทรัพย์สินถาวรในส่วนของทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์สำนักงาน	กลุ่มบริษัทฯ ควรบันทึกหมายเลขรายละเอียดของแผงเซลล์แสงอาทิตย์ (แผง) ที่ติดตั้งในโรงไฟฟ้า ในทะเบียนสินถาวร โดยอย่างน้อยควรกำหนดหมายเลขของกลุ่มแผงแต่ละกลุ่ม จำนวนแผงทั้งหมดในแต่ละกลุ่มที่บันทึก วันที่ได้รับแผง มูลค่าของแผงในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้สามารถระบุตัวตนของทรัพย์สินได้ รวมถึงกลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดรหัสทรัพย์สินแต่ละรายการและทำป้ายรหัสทรัพย์สินติดที่ทรัพย์สินเพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบ	ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้จัดทำรายละเอียดของแผงเซลล์แสงอาทิตย์ของโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ในประเทศไทยของกลุ่มบริษัทฯ ที่ดำเนินการเชิงพาณิชย์ทุกโครงการแล้ว ซึ่งมีการระบุว่าแต่ละพื้นที่ของโครงการ ติดตั้งแผงเซลล์แสงอาทิตย์กลุ่มใดตามที่ระบุในทะเบียนทรัพย์สิน บริษัทฯ ดำเนินการติดป้ายรหัสทรัพย์สินถาวรสำหรับอุปกรณ์สำนักงานของบริษัทฯ ในส่วนสำนักงานของโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ในประเทศไทยของกลุ่มบริษัทฯ ที่ดำเนินการเชิงพาณิชย์ทุกโครงการแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
10. บริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดทำนโยบายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นลายลักษณ์อักษร	บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครอบคลุมเรื่องที่สำคัญเช่น หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตามผลการปฏิบัติงาน การจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การสำรองข้อมูล และการตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ	บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการใช้ระบบสารสนเทศและเครือข่าย และประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว
11. กลุ่มบริษัทฯ มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลสำหรับ Shared Drive และระบบต่างๆ แต่ยังไม่ได้จัดทำตารางกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร	กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดทำตารางกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลสำหรับ Shared Drive และระบบต่างๆ รวมถึงการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล เช่น การบันทึกข้อมูล การเรียกดูข้อมูล การแก้ไขข้อมูล เป็นต้น เป็นลายลักษณ์อักษร และควรปรับปรุงตารางกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลนี้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำตารางกำหนดสิทธิของระบบ SAP Business one โดยระบุว่าพนักงานคนใดใช้บัญชีผู้ใช้งานอะไร และบัญชีนั้นๆ มีสิทธิการใช้งานอะไรในระบบได้บ้าง ส่วนตารางกำหนดสิทธิของ Shared Drive จะระบุ Folder ที่พนักงานแต่ละหน่วยงานสามารถเข้าถึงได้ ซึ่งพนักงานที่ได้รับสิทธิการเข้าถึง Folder ต่างๆ ของ Shared Drive จะสามารถอ่านข้อมูลได้ ส่วนการแก้ไขข้อมูลใดๆ ใน Shared Drive นั้น ให้เป็นการพิจารณาของระดับผู้จัดการขึ้นไปของสายงาน
12. กลุ่มบริษัทฯ มีการใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านส่วนกลาง ซึ่งมีผู้ใช้งานหลายคน แต่ยังไม่ได้ระบุผู้มีสิทธิใช้งานบัญชีดังกล่าวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเน้นย้ำให้พนักงานปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	กลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำตารางกำหนดสิทธิของระบบ SAP Business one แล้ว โดยระบุว่าพนักงานคนใดใช้บัญชีผู้ใช้งานอะไร และบัญชีนั้นๆ มีสิทธิการใช้งานอะไรในระบบได้บ้าง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะปรับปรุงตารางกำหนดสิทธิให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะ 3 ปี (ปี 2559 – 2561) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 เพื่อให้มั่นใจถึงความเพียงพอของระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ

13.3 ความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้มีรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะทางบัญชีและระบบการควบคุมภายในสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 โดยรายงานดังกล่าวและความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ณ วันที่ 9 มีนาคม 2559 สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายจัดการ และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>1. การยืนยันยอดระหว่างกันในกลุ่มบริษัทฯ</p> <p>ในการจัดทำงบการเงินรวม กลุ่มบริษัทฯ มีกระบวนการยืนยันยอดระหว่างบริษัทใหญ่และกลุ่มบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม สำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 นั้น ระยะเวลาของกระบวนการยืนยันยอดระหว่างบริษัทใหญ่และกลุ่มบริษัทฯ แตกต่างจากระยะเวลาที่บริษัทใหญ่ และกลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้</p>	<p>ในกรณีที่กลุ่มบริษัทฯ มีรายการปรับโครงสร้าง หรือรายการที่มีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเวลาในการจัดทำงบการเงินของกลุ่มบริษัทฯ และบริษัทใหญ่นั้น กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีขั้นตอนเพื่อติดตามการจัดทำหนังสือยืนยันยอดระหว่างกันกับกลุ่มบริษัทในเครือ (Internal Confirmation) อย่างใกล้ชิดเพื่อให้ระยะเวลาในการจัดทำงบการเงินเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันระหว่างกลุ่มบริษัท และบริษัทใหญ่</p>	<p>โดยปกติกระบวนการยืนยันยอดภายในกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน อย่างไรก็ตาม ในอนาคต หากกลุ่มบริษัทฯ คาดว่าจะมีรายการที่มีนัยสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเวลาในการจัดทำงบการเงิน กลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการติดตามการยืนยันยอดภายในกลุ่มอย่างใกล้ชิด และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทใหญ่ เพื่อให้ขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันระหว่างกลุ่มบริษัท และบริษัทใหญ่</p>
<p>2. การสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>ในปัจจุบันกลุ่มบริษัทฯ มีการสื่อสารประเด็นสำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อการจัดทำงบการเงินระหว่างหน่วยงานต่างๆ อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ ยังไม่มีการกำหนดกระบวนการในการสื่อสารดังกล่าวอย่างเป็นทางการ</p>	<p>ฝ่ายจัดการควรจัดให้มีการกำหนดกระบวนการในการสื่อสารประเด็นสำคัญที่อาจจะมีผลต่อการจัดทำงบการเงินอย่างเป็นทางการ เช่น การสรุปประเด็นสำคัญของการประชุมคณะกรรมการ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบและความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินต่อฝ่ายบัญชี</p>	<p>ปัจจุบัน ฝ่ายจัดการได้จัดให้มีประชุมระหว่างผู้บริหารสายงานต่างๆ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าต่างๆ ของกิจการ และประเด็นต่างๆ ซึ่งรวมถึงประเด็นสำคัญที่อาจจะมีผลกระทบต่อการจัดทำงบการเงินให้ที่ประชุมรับทราบ รวมทั้งฝ่ายการเงินและบัญชีได้ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายกำกับองค์กร เพื่อรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์/กิจกรรมที่สำคัญของกลุ่มบริษัทฯ</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายจัดการ และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>3. <u>ระบบสินค้าคงเหลือ – การตรวจนับ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีแผนและดำเนินการตรวจนับ ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ (Spare Part) เป็นประจำทุกปี อย่างไรก็ตามในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 นั้น บริษัทฯ ไม่ได้มีการตรวจนับชิ้นส่วนและอุปกรณ์ ซึ่งคิดเป็นมูลค่ารวมประมาณ 33.12 ล้านบาท ตามแผนการตรวจนับดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายบัญชี อาจมีข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งของชิ้นส่วนและอุปกรณ์ไม่เป็นปัจจุบัน หรือแตกต่างจากข้อมูลของฝ่ายปฏิบัติการประจำโครงการ</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรพิจารณาดำเนินการตรวจนับชิ้นส่วนและอุปกรณ์ (Spare Part) หรือสินทรัพย์ที่เคลื่อนที่ได้ ให้เป็นไปตามแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดให้มีพนักงานเข้าร่วมอย่างน้อย 3 คน คือผู้ตรวจนับ ผู้ตรวจรายการนับ และผู้สังเกตการณ์ (จากฝ่ายอื่น) และจัดทำเอกสารการตรวจนับพร้อมลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจอย่างเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าชิ้นส่วนและอุปกรณ์ (Spare Part) หรือสินทรัพย์ที่เคลื่อนที่ได้มีอยู่จริง มีปริมาณคงเหลือถูกต้องตามรายงานและมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>โดยปกติ กลุ่มบริษัทฯ มีการตรวจนับสินทรัพย์โดยฝ่ายบัญชีตามแผนการตรวจนับเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะดำเนินการประมาณช่วงปลายปี นอกจากนี้ฝ่ายปฏิบัติการประจำโครงการ มีหน้าที่ตรวจนับชิ้นส่วนและอุปกรณ์เป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่า แต่ละโครงการมีชิ้นส่วนและอุปกรณ์เพียงพอ หากอุปกรณ์เกิดความเสียหายและผู้รับเหมาเบ็ดเสร็จ (EPC) ไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนได้ทันตามเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา EPC</p> <p>อย่างไรก็ดี ในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 กลุ่มบริษัทฯ ไม่ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจนับโดยฝ่ายบัญชี เนื่องจากกลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการปรับโครงสร้าง ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจนับชิ้นส่วนและอุปกรณ์แล้วในไตรมาสที่ 2 ปี 2559 และจะดำเนินการตรวจนับตามแผนเป็นประจำทุกปี</p>
<p>4. <u>ระบบที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - การตรวจนับ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีแผนและดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์เป็นประจำทุกปี อย่างไรก็ตาม ในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 บริษัทฯ ไม่ได้ตรวจนับอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งมีมูลค่าตามบัญชีประมาณ 88.3 ล้านบาท ตามแผนการตรวจนับประจำปี ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลอุปกรณ์สำนักงานในทะเบียนสินทรัพย์อาจไม่เป็นปัจจุบัน หากมีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานดังกล่าว</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีการตรวจนับและสังเกตการณ์ตามแผนการตรวจนับอุปกรณ์สำนักงาน ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจะเป็นการตรวจนับทั้งหมดในครั้งเดียว หรือตรวจนับแบบต่อเนื่องทั้งปีเพื่อพิจารณาความมีอยู่จริงและสภาพใช้งานของสินทรัพย์นั้นๆ การปรับปรุงรายการควรมีการจัดทำอย่างเหมาะสมสำหรับสินทรัพย์ที่สูญหายไปหรือเสียหาย</p>	<p>โดยปกติกลุ่มบริษัทฯ มีการตรวจนับสินทรัพย์ตามแผนการตรวจนับประจำปี ซึ่งจะดำเนินการประมาณช่วงปลายปี อย่างไรก็ตาม ในปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 กลุ่มบริษัทฯ ไม่ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจนับโดยฝ่ายบัญชี เนื่องจากกลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการปรับโครงสร้างเมื่อปลายปี 2558 ทั้งนี้ กลุ่มบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจนับอุปกรณ์สำนักงานแล้วในไตรมาสที่ 2 ปี 2559 และจะดำเนินการตรวจนับตามแผนเป็นประจำทุกปี</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายจัดการ และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>5. <u>ระบบที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ -ทะเบียนคฤหาสน์ทรัพย์</u></p> <p>ในปี 2558 กลุ่มบริษัทฯ มีการบันทึกทะเบียนคฤหาสน์ทรัพย์โดยระบุแผงเซลล์แสงอาทิตย์เป็นกลุ่ม อย่างไรก็ตามทะเบียนดังกล่าวยังไม่มีการบันทึกรายละเอียดของแผงเซลล์แสงอาทิตย์แต่ละแผงที่ติดตั้งในโรงไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหายต่อแผง กลุ่มบริษัทฯ อาจไม่สามารถตรวจสอบความครบถ้วน ระบุตัวตนของทรัพย์สิน และปรับปรุงในทะเบียนคฤหาสน์ทรัพย์เป็นรายแผงได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากไม่มีรายละเอียดย่อยของรายการทรัพย์สินที่บันทึกในทะเบียนคฤหาสน์ทรัพย์</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรบันทึกรายละเอียดของแผงเซลล์แสงอาทิตย์ที่ติดตั้งในโรงไฟฟ้าในทะเบียนคฤหาสน์ทรัพย์สินโดยอย่างน้อยควรกำหนดหมายเลขของกลุ่มแผงแต่ละกลุ่มหรือ ตามความเหมาะสมอื่นๆ เช่น วันที่ได้รับแผง มูลค่าของแผง เพื่อให้สามารถระบุตัวตนของทรัพย์สินได้ อีกทั้งเพื่อให้สะดวกในการตรวจนับด้วย</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้จัดทำรายละเอียดของแผงเซลล์แสงอาทิตย์ของโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ในประเทศไทยของกลุ่มบริษัทฯ ที่ดำเนินการเชิงพาณิชย์ทุกโครงการแล้ว โดยระบุว่าแต่ละพื้นที่ของโครงการติดตั้งแผงเซลล์แสงอาทิตย์กลุ่มใด ตามที่ระบุในทะเบียนทรัพย์สิน</p>
<p>6. <u>ระบบเงินสด-การตรวจนับเงินสดย่อย</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ไม่มีการตรวจนับเงินสดย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ ควรกำหนดให้ผู้ถือเงินสดย่อยตรวจนับเงินสดย่อยในมืออย่างสม่ำเสมอ โดยมีพนักงานอื่นร่วมสังเกตการณ์ด้วยอย่างน้อยในรอบระยะเวลาที่รายงาน และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เป็นอิสระสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยตามความเหมาะสม</p>	<p>กลุ่มบริษัทฯ กำหนดวงเงินสดย่อยสำหรับ BSE จำนวน 25,000 บาท และ BSE1-5 จำนวน 5,000 บาทต่อบริษัท โดยในปัจจุบันกลุ่มบริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย แบบฟอร์มสำหรับทะเบียนเงินสดย่อย การตรวจนับเงินสดย่อยไว้เป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กร โดยผู้ถือเงินสดย่อยจะต้องตรวจนับและกระทบยอดเงินสดย่อยคงเหลือทุกวัน และผู้ควบคุมจะกำหนดให้สุ่มตรวจนับเงินสดย่อยเป็นระยะๆ ทั้งนี้กลุ่มบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการสุ่มตรวจนับวงเงินสดย่อยเป็นระยะ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกด้วย</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายจัดการ และการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
<p>7. <u>การสอบทานงบการเงินและข้อมูลทางการเงิน</u></p> <p>การจัดทำรายละเอียดข้อมูลบางส่วนในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัท และบริษัทย่อยสำหรับปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 นั้นยังมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง ซึ่งอาจส่งผลให้กลุ่มบริษัท ใช้เวลาในการจัดทำงบการเงินรวม อย่างไรก็ตามกลุ่มบริษัท ได้มีการปรับปรุงข้อผิดพลาดดังกล่าวแล้ว</p>	<p>กลุ่มบริษัท ควรกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีการสอบทานงบการเงินอย่างละเอียดและจัดทำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>กลุ่มบริษัท จะดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าจะไม่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต โดยเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานอย่างละเอียดเพื่อจัดส่งให้ตามเวลาที่กำหนด รวมถึงการวางแผนภายในเพื่อกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม</p>

13.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558 ได้อนุมัติแต่งตั้งให้ นายประสิทธิ์ สุกุลเกสรีวรรณ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และมีความเห็นว่านายประสิทธิ์ สุกุลเกสรีวรรณ มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในของบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้ง โยภย่าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในของบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายในของบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 3