10. การควบคุมภายใน

10.1 การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของบริษัทฯ

ในขณะที่บริษัทฯ มีสถานะเป็นบริษัทจำกัด การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2553 ได้มีมติแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติม และ การประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 10/2553 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2553 ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้มีผลในวันที่ 29 ตุลาคม 2553 ซึ่งประกอบด้วย

1. นายนพพร เทพสิทธา ประธานกรรมการตรวจสอบ และกรรมการอิสระ
2. นายพูลศักดิ์ ตันสิทธิพันธ์ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการอิสระ
3. นายวิบูลย์ รัศมีไพศาล กรรมการตรวจสอบ และกรรมการอิสระ

ต่อมาในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2554 ในขณะที่บริษัทฯ มีสถานะเป็นบริษัทมหาชนจำกัดได้มีมติอนุมัติขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทฯ มีฝ่ายตรวจสอบภายในและมีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2554

10.2 การดำเนินงานว่าจ้าง บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัด ให้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน

เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2554 บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัดซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในระยะเวลา 14 มีนาคม 2554 ถึง 29 เมษายน 2554 ให้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยขอบเขตของงานจะจำกัดเพียงแค่ บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ วัน จำกัด และ บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบภายใต้กรอบควบคุมภายในของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Treachery Commission) ซึ่งมีองค์ประกอบหลักต่างๆ คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม*(COSO จัดตั้งขึ้นเมื่อปี 1985 เป็นคณะทำงานที่ประกอบไปด้วยสถาบันวิชาชีพต่างๆ 5 แห่ง คือ 1. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) 2.American Accounting Association (AAA) 3.Financial Executives Institute (FEI) 4. Institute of Internal Auditors (IIA) และ 5.Institute of Management Accountants (IMA) เพื่อพัฒนาและให้แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร การควบคุมภายใน และการป้องปรามทุจริต(ที่มา: www.coso.org))*

การสอบทานและทดสอบได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทางธุรกิจ คือ การบริหารงานด้านการขาย และการรับชำระเงิน การบริหารสัญญา การบริหารจัดการโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานผู้รับเหมา การบริหารจัดการทรัพย์สินถาวร และการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลโดยไม่มีการพบข้อสังเกตเกี่ยวกับประเด็นการตรวจสอบภายในที่มีระดับความสำคัญสูง ซึ่งหมายความว่าไม่มีระบบควบคุมภายใน ควรกำหนดให้มีภายใน 3 เดือน แต่พบข้อสังเกตุที่มีความสำคัญระดับปานกลางซึ่งหมายความว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ปัจจุบันไม่เพียงพอ และควรกำหนดให้มีภายใน 6 เดือน และต่ำซึ่งหมายความว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ควรปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และควรกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน รวม 18 ข้อสังเกตุ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตทั้งหมดโดยสรุปได้ดังนี้

ข้อ	ข้อสังเกตุ	ระดับความสำคัญ
องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organization Control and Environment Measure)		
1	ไม่มีกระบวนการแจ้งเบาะแส และเรื่องร้องทุกข์อย่างเป็นระบบ	ปานกลาง
2	ไม่มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหลักจริยธรรม (Code of conduct) อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	ต่ำ
3	ระเบียบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครอบคลุมหัวข้อที่สำคัญอย่างครบถ้วน และไม่มีนโยบาย คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการอื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ต่ำ
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)		
1	ไม่มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ	ปานกลาง
การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)		
1	การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีการเพิ่มและลดงานก่อสร้าง (VO Management)	ปานกลาง
2	ไม่มีหลักฐานการติดตามและประเมินคุณภาพผู้ขาย	ปานกลาง
3	ไม่มีหลักฐานการจัดทำรายงานการติดตามใบขอซื้อและใบสั่งซื้อคงค้าง	ต่ำ
4	การบันทึกและการจัดประเภทสินทรัพย์ใหม่ในระบบไม่ถูกต้อง	ต่ำ
5	การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชีในระบบไม่สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด	ปานกลาง
6	ไม่มีการจัดทำรายการ checklist สำหรับปิดบัญชีและตารางการปิดบัญชี	ต่ำ
7	เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานรายการต่างๆ ไม่ครบถ้วน รวมถึง ไม่ได้จัดทำรายการกระทบยอดคงค้างระหว่างกิจการที่เกี่ยวข้องกัน	ปานกลาง
8	ไม่มีนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกรรมกับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึง การกำหนดอำนาจการอนุมัติรายการธุรกรรมดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร	ปานกลาง
9	การเริ่มดำเนินการก่อสร้างบ้านจัดสรรก่อนที่จะได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	ปานกลาง
ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Measure)		
1	การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรควรปรับปรุง	ปานกลาง
2	ไม่มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ต่ำ
ระบบการติดตาม (Monitoring)		
1	สรุปผลจากการหารือในที่ประชุมผู้บริหารเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	ปานกลาง
2	ไม่มีเอกสารประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นว่าฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดแผนดังกล่าวตามความเสี่ยง (Risk-based internal audit plan)	ปานกลาง
3	ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง

ในระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึง สิงหาคม 2554 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบการดำเนินการข้างต้นและ ได้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2554 กล่าวคือ บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้ชี้แจงแล้ว ยกเว้น ระเบียบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยพบว่าบริษัทฯ มีขั้นตอนการ

ดำเนินงานแต่อยู่ระหว่างการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จสามารถเข้าตรวจสอบได้ภายในเดือนพฤศจิกายน 2554

ต่อมา ในเดือนมกราคม ปี 2555 บริษัทฯ ได้มีการดำเนินการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว รวมทั้งมีการทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมีการกำหนดในเรื่องการสืบราคา สอบราคา ประกวดราคา ซึ่งจะขึ้นกับวงเงินที่กำหนดไว้ เช่น มีการประกวดราคาผู้รับเหมา รวมถึงบริษัทได้จัดทำคู่มือบัญชี เสร็จเรียบร้อยแล้วในปลายปี 2554 และเริ่มปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวเมื่อต้นปี 2555

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้อนุมัติแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ประจำปี 2555 ซึ่งได้มีแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการรอง	ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ
1. กระบวนการขาย	● ขายและโปรโมชั่น ● จอง ยกเลิก ย้าย ● ทำสัญญา ● จ่ายเงินดาวน์	มกราคม – มีนาคม
2. กระบวนการก่อสร้าง (ต่อ)	● การจัดซื้อจัดจ้าง ● การบริหารโครงการ ● การก่อสร้าง ● การตรวจรับงาน ● การเพิ่มหรือลดงาน	เมษายน – มิถุนายน
3. กระบวนการโอนกรรมสิทธิ	● โอนกรรมสิทธิ ● ปลดภาระจำนอง	
4. การกู้ยืมเงิน	● การทำสัญญากู้ยืม ● การจดจำนอง ● การเบิกเงินกู้ยืม ● การชำระดอกเบี้ย	
5. การพัฒนาโครงการ	● การออกแบบ ● การวางแผนการขายและก่อสร้าง	กรกฎาคม – กันยายน
6. การวิเคราะห์การลงทุน	● การศึกษาความเป็นไปได้ ● การซื้อที่ดิน	
7. งบประมาณ	● งบประมาณ ● เงินสดย่อย ● เงินทดรองจ่าย ● การจ่ายชำระเจ้าหนี้	

กระบวนการหลัก	กระบวนการรอง	ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ
8. สินทรัพย์ถาวร	● การขึ้นทะเบียน ● การตรวจนับ ● การขาย	ตุลาคม – ธันวาคม
9. การบริหารโครงการ	● การแจ้งการซ่อมและอื่นๆ	
10. การเช่า	● การบริหารการเช่าให้ลูกค้า	
11. ทรัพยากรบุคคล	● การสรรหา ● การจ่ายเงินเดือน ● การฝึกอบรม	

สำหรับการเข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในของไตรมาส 1 ปี 2555 ฝ่ายควบคุมภายในได้ตรวจสอบกระบวนการโปรโมชั่นแล้ว แต่ยังมิได้ตรวจสอบรายการกระบวนการขาย การจอง ยกเลิก ย้าย การทำสัญญา และการจ่ายเงินดาวน์ ซึ่งอยู่ในแผนการตรวจสอบของไตรมาส 1 ปี 2555 อย่างไรก็ตาม รายการดังกล่าวที่ยังมิได้ตรวจสอบในไตรมาส 1 ปี 2555 ฝ่ายควบคุมภายในจะนำมาตรวจสอบในไตรมาส 2 ปี 2555

ทั้งนี้ ฝ่ายควบคุมภายในได้นำเสนอรายการตรวจสอบกระบวนการโปรโมชั่นแก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาในที่ประชุมกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2555 ดังนี้ โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบและได้ให้ความเห็นให้ฝ่ายตรวจสอบเสนอกระดาษทำการเพื่อประกอบการรายงานเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงผู้บริหาร
1. แบบฟอร์มการอนุมัติโปรโมชั่นไม่มีเลขที่อ้างอิง และไม่เป็นแบบฟอร์มมาตรฐาน	ควรจัดทำแบบฟอร์มอนุมัติโปรโมชั่นที่เป็นมาตรฐาน โดยมีการกำหนดเลขที่ที่ชัดเจน และสามารถนำไปอ้างอิงได้กับรายการโปรโมชั่นที่ บันทึกอยู่ในระบบ AX ได้	ให้จัดทำแบบฟอร์มอนุมัติที่เป็นมาตรฐาน และเมื่อประชุมอนุมัติรายการโปรโมชั่นแล้วเสร็จสามารถจัดทำรายการอนุมัติได้ทันที เพื่อนำไปบันทึกในระบบ AX
2. ระบบ AX ไม่สามารถบันทึกโปรโมชั่นได้ครบตามที่กำหนด	ควรพัฒนาระบบ AX ให้สามารถบันทึกโปรโมชั่นได้ครบตามกำหนด	ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบ AX ให้รองรับ
3. ขาดความชัดเจนในการเบิกและส่งมอบโปรโมชั่นให้ลูกค้า	ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง โปรโมชั่น โดยระบุรายละเอียดขั้นตอน หน้าที่ความรับผิดชอบ และบุคคลากรให้ชัดเจน รวมถึงเอกสารควบคุมต่างๆ	ให้พิจารณาหาหน่วยงานที่เหมาะสมในการรับผิดชอบในการเบิกและส่งมอบรายการโปรโมชั่นแก่ลูกค้า

สำหรับการเข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในของไตรมาส 2 ปี 2555 ฝ่ายควบคุมภายในได้ตรวจสอบกระบวนการขาย การจอง ยกเลิก ย้าย การทำสัญญาและการจ่ายเงินดาวน์ ซึ่งเป็นรายการตามแผนการตรวจสอบที่ยกยอดมาจากไตรมาส 1 และมีการตรวจสอบกระบวนการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวแก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาในที่ประชุมกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2555 โดยคณะกรรมการ

ตรวจสอบรับทราบและมีความเห็นให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดลำดับของความเสี่ยงที่ตรวจสอบพบ และกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

1. <u>กระบวนการขาย การจอง การทำสัญญา การดาวน์และการติดตามลูกหนี้คงค้าง</u>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงผู้บริหาร
1. การกำหนดราคาขายโครงการ ไอดีโอ โมบิ ต่ำกว่ามูลค่าโครงการที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2554	ควรปรับปรุงมูลค่าโครงการและนำเสนอให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อนำมาเป็นกรอบในการบริหารโครงการลงทุนให้กับ Head of Business Unit	ดำเนินการปรับปรุงมูลค่าโครงการ แล้วโดยคณะกรรมการบริษัทอนุมัติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2555
2. การอนุมัติรายการส่งเสริมการขายล่าช้าและมีผลย้อนหลัง ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลการขายในระบบ Axapta	1. ปรับปรุงกระบวนการในการอนุมัติให้เร็วขึ้น โดยอาจทบทวนการกระจายอำนาจการบริหาร Total Project value, Gross Profit, Budget ให้กับสายงาน 2. ควรเร่งรับพนักงาน Project Finance ตามโครงการองค์กรของ Business Unit เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้ Head of BU ในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว	ให้ปรับปรุงกระบวนการในการอนุมัติโปรโมชั่นให้เร็วขึ้น โดยให้ทำ Memo เตรียมเข้าที่ประชุม ซึ่งเมื่อที่ประชุมอนุมัติแล้วสามารถลงนามใน Memo ได้ทันที ส่วนในกรณีที่คณะกรรมการหรือผู้อนุมัติไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้ใช้การอนุมัติผ่านทางอีเมล์แทน
3. โปรแกรมการขาย (POS) ที่ใช้ในกรณีบริษัทจัดงานขาย (Event) ไม่เหมาะสม เนื่องจากไม่สามารถเชื่อมโยงระบบงานหลักของบริษัทได้ (Axapta)	1. ควรพัฒนาโปรแกรมการขาย ให้เหมาะสมกับลักษณะงานขายและสามารถเชื่อมโยงระบบ CRM , Sale & Promotion ,Finance , Accounting , Report ให้เป็นระบบเดียวกัน 2. ควรหาโปรแกรมอื่นที่เหมาะสมเพื่อมา Support หรือพัฒนาโปรแกรม Axapta เดิม แต่ต้องสามารถ support การจัดงาน event ให้สามารถบันทึกรายการขายได้วันต่อวัน	ให้พัฒนาโปรแกรมการขายที่สามารถรองรับการจัดงานขาย (Event) เพื่อลดปัญหาในการบันทึกข้อมูลซ้ำและลดข้อผิดพลาดที่ระบบสามารถป้องกันได้ ทั้งนี้ควรปรับปรุงกระบวนการขาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อสามารถบันทึกการขายได้ทันเวลา

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงผู้บริหาร
4. สัญญาจะซื้อจะขาย ของโครงการไอดีโอ โมบิ บางสัญญาไม่ตรงกับข้อมูลการขายในระบบ Axapta	1. จัดทำคู่มือการขาย และกำหนดจุดตรวจสอบในการจัดทำ Sale Order ให้ชัดเจน 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบัญชีลูกหนี้ ในการ Double Check ข้อมูลในระบบ 3. ระบบ Axapta ควรกำหนด Process จัดทำสัญญาจะซื้อจะขาย หลังจากผ่านการ Double Check และ Receipt Settlement แล้ว	ให้จัดทำคู่มือการขาย
5. มีบัญชีพัก ที่เกิดจากลูกหนี้โครงการ ไอดีโอ โมบิ จ่ายชำระเงินดาวน์ แต่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีรับชำระบัญชีลูกหนี้ได้ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2555 มีจำนวน 4 ล้านบาท	1. ฝ่ายติดตามหนี้ควรสอบกลับไปที่ลูกค้าสำหรับรายการที่ยังไม่ได้รับชำระหนี้ และต้องรายงานบัญชี Suspense account ที่ค้างนานให้ VP Accounting and finance ทราบเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา 2. เร่งพัฒนาระบบ Recuring เพื่อให้ลูกค้าสะดวกกับการจ่ายผ่านบัตรเครดิต	ให้กระทบยอดลูกหนี้คงค้างกับบัญชีบัญชีพักเงินรับ (Suspense Cash Receipt) แต่ละรายการเพื่อบันทึกบัญชี
6. ไม่ได้ใช้ข้อมูลจากระบบ Axapta รายงานการขายประจำวัน แต่ฝ่ายบัญชีจะรวบรวมข้อมูลจากทุกโครงการและจัดทำสรุป Excel รายงานผู้บริหาร และส่วนหนึ่งได้รับรายงานขายจากระบบ CRM Software ผ่านทาง Email	ควรดำเนินการพัฒนารายงานจากระบบ Axapta ซึ่งเป็นระบบหลักของบริษัท	ให้พัฒนารายงานโดยใช้ข้อมูลจากระบบ CRM Software
7. การติดตามลูกหนี้เงินดาวน์พบลูกหนี้ที่ค้างเกินกำหนดชำระ แต่ไม่ได้ติดตามหนี้ ทั้งสิ้นจำนวน 3 ราย ได้แก่ โครงการ Ideo Blucove 2 รายและ Ideo Verve Ratchaprarop 1 ราย	ควรดำเนินการติดตามหนี้ตามนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด	ให้ฝ่ายโอนกรรมสิทธิ์ รวบรวมยอดหนี้คงค้าง เงินดาวน์และเงินโอนกรรสิทธิ์ และทำจดหมายแจ้งโอนกับลูกค้าดังกล่าว

2. <u>กระบวนการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</u>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงผู้บริหาร
1. ในระบบ Axapta ถ้ายกเลิก การจัดทำใบสำคัญจ่าย ที่มีรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย แต่ในรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่ได้ถูกยกเลิกตามใบสำคัญจ่ายนั้น เช่น PV-T010-090800007 จ่ายเจ้าหนี้บริษัท Westcon มีรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 921,028.04 บาท บริษัทได้ ยกเลิกใบสำคัญจ่ายแล้ว แต่ในรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายยังแสดงอยู่	ควรปรับปรุงวิธีการในการยื่นนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โดยบริษัทควรกระทบยอดรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กับใบสำคัญจ่าย (PV) ที่จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้แล้วทุกเดือน	ให้ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี สอบทานรายงานเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่มารับเช็ค (Cheque on hand) ทุกสิ้นเดือน และพิจารณาการยื่นภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายเป็นราย ๆ ไป โดยให้นำเสนอผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานบัญชีและการเงินเป็นผู้อนุมัติ
2. บัญชีการเงินจะบันทึกใบสำคัญจ่ายเมื่อมีการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหนี้ ที่ยังไม่ได้มารับเช็ค แต่ก็จัดทำ Bank reconcile ทุกเดือน โดยรายการดังกล่าวจะพบเป็นส่วนหนึ่งของรายการที่ติด Bank reconcile แต่ก็ไม่ได้จัดทำรายงานสรุป Cheque on hand แยกออกมาจากรายการที่ติด Bank reconcile ว่ามีจำนวนเท่าไหร่ เพื่อใช้ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญจ่ายที่ได้จ่ายแล้วกับที่ยังไม่ได้จ่าย	ควรเพิ่มเติมการตรวจนับและสรุปยอด Cheque on hand เป็นประจำทุกเดือน และทำเครื่องหมายไว้ใน Bank Reconclie Report เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเช็คที่ยังไม่ได้จ่ายให้เจ้าหนี้ และใช้ในการกระทบยอดรายการภาษี WT ที่นำส่ง	ให้บัญชีการเงิน จัดทำสรุปรายการ Cheque on hand ภายใน 2 วันทำการหลังปิดบัญชีประจำเดือน ส่งให้ฝ่ายบัญชีแยกประเภท (GL) ตรวจสอบกับรายงาน Bank reconcile โดยมีรายละเอียดของเลขที่ใบสำคัญจ่ายครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการยื่นนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
3. ยังไม่มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใบสำคัญจ่ายที่เจ้าหนี้ยังไม่มารับเช็ค และการอนุมัติในกรณีที่ยื่นนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเกิน	ควรกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในกรณีนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่เจ้าหนี้ยังไม่มารับเช็ค และผู้มีอำนาจอนุมัติในการปรับปรุงรายการทางบัญชีในกรณียื่นนำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเกิน	ให้กำหนดอำนาจอนุมัติการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และการปรับปรุงรายการทางบัญชี (JV) ในอำนาจดำเนินการบริษัทให้ชัดเจน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงผู้บริหาร
4. พนักงานบัญชีเป็นผู้ลงนามรับรองแบบที่ยื่นนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งตามอำนาจดำเนินการผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้มีอำนาจลงนามแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภงด 3, 53)	ผู้ที่ลงนามมือชื่อในแบบควรเป็นผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการบริษัท (ระดับผู้จัดการ)	ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะลงนามในแบบแสดงรายการเสียภาษี (ภงด 1, 3, 53)

ทั้งนี้ กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้ออยู่ระหว่างการจัดทำรายงานและสรุปกับผู้รับการตรวจสอบ นอกจากนี้ กระบวนการตรวจสอบการจัดจ้าง การตรวจรับงาน และ การเพิ่มหรือลดงานยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบ สำหรับรายการที่อยู่ในไตรมาส 2 และยังมิได้ตรวจสอบได้แก่ การตรวจสอบกระบวนการโอนกรรมสิทธิ์ และการกู้ยืมเงินซึ่งฝ่ายควบคุมภายในจะนำมาตรวจสอบในไตรมาส 4 ปี 2555

10.3 ข้อสังเกตุของผู้สอบบัญชี

เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2555 บริษัท สำนักงาน เอินส์ท แอนด์ ยัง จำกัด ("สำนักงานฯ") ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ สำหรับปีสิ้นสุด 31 ธันวาคม 2554 ได้ให้ข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ เพื่อแสดงให้เห็นสิ่งที่ควรปรับปรุงในระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีที่มีสาระสำคัญพร้อมกับข้อเสนอแนะเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและแสดงความเห็น โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการ
1. ระบบการซื้อ เจ้าหนี้การค้าและต้นทุน ควรแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำและอนุมัติสอบทานการบันทึกรายการซื้อ **<u>ข้อสังเกต</u>** จากการสอบทานใบสำคัญซื้อของโครงการ AD3 พบว่าเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่ในการจัดทำ บันทึกและอนุมัติสอบทานรายการใบสำคัญซื้อเป็นบุคคลเดียวกัน **<u>ข้อเสนอแนะ</u>** บริษัทฯควรจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม ในการจัดทำใบสำคัญซื้อ และการอนุมัติรายการดังกล่าว เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นทั้งที่ตั้งใจและมิได้ตั้งใจ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในระบบการซื้อของบริษัทฯ	เนื่องจากช่วงดังกล่าวเป็นช่วงที่พนักงานในตำแหน่งนั้นอยู่ระหว่างการสรรหา ทำให้เจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้างานที่รับผิดชอบทำหน้าที่ในการจัดทำ บันทึกและอนุมัติสอบทานรายการใบสำคัญซื้อในช่วงเดือนกันยายน 2554 ถึงเดือนพฤษจิกายน 2554 ทั้งนี้ได้มีการตรวจสอบรายการจากเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานอีกท่านตอนทำเอกสารจ่าย และเมื่อประมาณเดือนธันวาคม 2554 บริษัทฯ ได้รับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวเข้ามา เจ้าหน้าที่ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำบันทึกและอนุมัติสอบทานรายการใบสำคัญซื้อออกจากกัน แนวทางแก้ไข : บริษัทฯ จะระมัดระวังและจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

ข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการ
2. ระบบการซื้อ เจ้าหนี้การค้าและต้นทุน ข้อมูลในการจัดทำรายงานต้นทุนงานบริหารโครงการไม่เป็นปัจจุบัน **<u>ข้อสังเกต</u>** จากการสอบทานรายละเอียดประกอบรายงานต้นทุนสำหรับงานบริหารโครงการ (Cost sheet) ของเดือนกุมภาพันธ์ เมษายนและกันยายน 2554 พบว่า ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานต้นทุนสำหรับงานบริหารโครงการไม่ใช่ตัวเลขปัจจุบันที่ทำการปิดบัญชี ส่งผลให้เกิดผลต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทกับรายละเอียดประกอบรายงานต้นทุนสำหรับงานบริหารโครงการ (Cost sheet) ทำให้การบันทึกต้นทุนการบริหารโครงการคลาดเคลื่อนไป **<u>ข้อเสนอแนะ</u>** เพื่อให้การคำนวณต้นทุนการบริหารโครงการมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ สำนักงานฯจึงใคร่ขอแนะนำว่าการจัดทำใบคำนวณต้นทุนสำหรับงานบริหารโครงการ (cost sheet) ควรมีการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องเปรียบเทียบกับข้อมูลที่นำมากรอกในรายงานต้นทุนสำหรับงานบริหารโครงการ และควรได้รับการสอบทานความถูกต้องของรายการและลงชื่อกำกับโดยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของบริษัทฯ	แนวทางแก้ไข 1. จัดทำ Check List การปิดงวดบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนที่จะดำเนนการจัดทำงบการรเงินและรายละเอียดต่างๆ ซึ่งเบื้องต้นได้จัดทำ Check List การปิดงวดบัญชีดังกล่าวแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนมกราคม 2555 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานเข้ามาสอบทานความถูกต้องของรายการและลงชื่อกำกับสำหรับยอดบัญชีแยกประเภทสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องเปรียบเทียบกับข้อมูลที่จะนำมาใช้ในรายงานต่างๆ

ข้อสังเกต	คำชี้แจงและการดำเนินการ
3. ควรแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำและอนุมัติสอบทานรายการปรับปรุง **<u>ข้อสังเกต</u>** ใบแสดงรายการปรับปรุงบางฉบับมีการลงนามสำหรับผู้จัดทำและสอบทานเป็นบุคคลคนเดียว ตัวอย่างเช่น ใบสำคัญเลขที่ CJV-110900024 ซึ่งเป็นการจัดประเภทเงินกู้ยืมระยะยาวให้แบ่งเป็นเงินกู้ระยะยาวตามโครงการห้องชุด จำนวน 4,801 ล้านบาท และ CJV-111000269 ซึ่งเป็นการจัดประเภทเงินกู้ยืมระยะยาว - สุทธิจากส่วนที่ถึงกำหนดชำระ เป็น เงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี จำนวน 3,975 ล้านบาท **<u>ข้อเสนอแนะ</u>** ในการจัดทำใบแสดงรายการปรับปรุงเพื่อปรับปรุงกรายการนั้น บริษัทฯควรกำหนดให้ผู้จัดทำและ ผู้มีอำนาจทำการตรวจสอบและลงนามอนุมัติรายการทุกครั้งเป็นคนละบุคคล เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการบันทึกบัญชีผิดประเภทหรือความผิดปกติอื่นๆที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชี	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้างานที่รับผิดชอบทำหน้าที่ในการจัดทำ บันทึกและอนุมัติรายการ เป็นบุคคลเดียวกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบรายการจากเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานอีกท่านตอนจัดทำงบการเงิน และเมื่อประมาณเดือนมกราคม 2555 บริษัทฯ ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำบันทึกและอนุมัติสอบทานรายการดังกล่าวออกจากกัน แนวทางแก้ไข : บริษัทฯ จะระมัดระวังและจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

10.4 การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้สรุปรายละเอียดการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในแบบการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 4 โดยเมื่อวันที่ 19 เมษายน 2555 ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2555 ที่มีกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ 2 ท่าน เข้าร่วมประชุม (ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2555 กรรมการตรวจสอบอีกท่านได้ร่วมประชุมและพิจารณารายละเอียดการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในแล้ว) ได้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยได้พิจารณาด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อมการบริหารความเสี่ยงการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตามคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้ว และจะสามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ ทั้งนี้ การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในได้ครอบคลุมบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทแกนของบริษัทฯ นอกจากนี้ที่ประชุมคณะกรรมการได้พิจารณาให้นำระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ไปประยุกต์ใช้ไปในบริษัทย่อยอื่นๆ ของบริษัทฯ ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจนั้นๆ