

## 13. การควบคุมภายใน

### 13.1. ระบบการควบคุมภายในของ บมจ. อมตะ วิเอ็น

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจด้านการลงทุนโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น (Holding Company) ปัจจุบันบริษัทฯ ลงทุนในอมตะ เวียดนาม โดยบริษัทฯ ไม่ได้ประกอบธุรกิจอื่นใด ดังนั้นการควบคุมภายในของบริษัทฯ จึงมุ่งเน้นที่การควบคุมภายในของ อมตะ เวียดนาม ซึ่งเป็นบริษัทย่อยเป็นหลัก

ในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2555 ได้แต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารไปทำหน้าที่กรรมการในบริษัทย่อยโดยบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในบริษัทย่อยและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนการควบคุมภายในด้านต่างๆ ได้แก่ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติการของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังนี้

#### ส่วนที่ 1 องค์กรและสภาพแวดล้อม

บริษัทคำนึงถึงการมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญของระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีกลไกซึ่งทำให้ระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อยดำเนินไปได้ตามที่บริษัทมุ่งหวัง และส่งเสริมให้ทุกคนรับทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดหลักๆ ของระบบการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการของบริษัทและบริษัทย่อยได้จัดการดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยมีการประชุมร่วมกันของฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอยู่ตลอด เพื่อที่จะนำเอาธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปดังที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้และพิจารณากำหนดเป็นงบประมาณประจำปี อีกทั้งมีการแจ้งให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายรับทราบ เพื่อบริหารงานภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- บริษัทและบริษัทย่อยได้พิจารณาทบทวนถึงการตั้งเป้าหมายของการทำงานในแต่ละหน้าที่อย่างรอบคอบ โดยทบทวนถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สถานะเศรษฐกิจ และปัจจัยต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดแรงจูงใจหรือผลตอบแทนแก่พนักงานอย่างเหมาะสม
- บริษัทและบริษัทย่อยมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร และมีการประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน
- บริษัทและบริษัทย่อยมีการจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรม (Code of Conduct) ข้อกำหนด ระเบียบการปฏิบัติและบทลงโทษของฝ่ายบริหารและพนักงาน

- บริษัทและบริษัทย่อยมีการกำหนดนโยบายและระเบียบในการอนุมัติธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อ และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อป้องกันการทุจริต
- บริษัทและบริษัทย่อยมีนโยบายเกี่ยวกับหลักการกำกับกิจการที่ดี (Corporate Governance) และมีการกำหนดหลักเกณฑ์พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย

## ส่วนที่ 2 การบริหารความเสี่ยง

- บริษัทและบริษัทย่อยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ทั้งวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมให้สอดคล้องกันเพื่อที่จะสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม อีกทั้งบริษัทและบริษัทย่อยได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ฝ่ายบริหารจึงกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอดังต่อไปนี้
- ประชุมเพื่อประเมินถึงความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอและวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดเป็นความเสี่ยง ตลอดจนมีการติดตามสถานการณ์ที่เป็นสาเหตุของความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงดังกล่าว
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายงานทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย การบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปถ่ายทอดแก่พนักงานทุกคนเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง และได้ติดตามผลการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ 3 การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทและบริษัทย่อยมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารที่ทำให้มั่นใจว่านโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากทุกคนในบริษัท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- บริษัทและบริษัทย่อยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน
- บริษัทและบริษัทย่อยมีมาตรการดูแลการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุมและชัดเจน โดยมีการกำหนดให้การทำการค้าระหว่างกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่สมเหตุสมผล หรือเงื่อนไขการค้าปกติหรือราคาตลาด โดยจะต้องนำเสนอการทำการค้าดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นรายไตรมาส เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความสมเหตุสมผลในการทำการค้านั้นๆ หากมีการทำการค้าระหว่างกันที่ไม่เป็นรายการทางการค้าปกติ จะกำหนดให้ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทพิจารณาความเหมาะสม เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี เพื่ออนุมัติรายการก่อนเข้าทำการค้า ซึ่งการอนุมัติจะกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้นเท่านั้น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นสำคัญ

- ในกรณีที่มีการทำธุรกรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่มีผลผูกพันบริษัทและบริษัทย่อยในระยะยาว บริษัทและบริษัทย่อยกำหนดให้ต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ และให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทบทวนความเหมาะสมของรายการตลอดระยะเวลาของสัญญา อีกทั้งคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาครอบคลุมถึงการป้องกันไม่ให้ผู้เกี่ยวข้องนำโอกาสหรือผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวด้วย
- บริษัทได้กำหนดให้มีการติดตามดูแลการบริหารจัดการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอยู่เสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัท แต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเป็นไปตามเป้าหมายของบริษัท ตลอดจนมีการกำหนดนโยบายตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม ให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทมีมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย

#### ส่วนที่ 4 ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

บริษัทและบริษัทย่อยมีการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับองค์กร ระดับการรายงานทางการเงิน ระดับหน่วยปฏิบัติการ และระดับการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นการสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- บริษัทและบริษัทย่อยได้จัดให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างเพียงพอเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยเฉพาะข้อมูลที่มีนัยสำคัญ โดยจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาศึกษาข้อมูลต่างๆ อย่างเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันได้
- บริษัทและบริษัทย่อยกำหนดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการโดยมีเนื้อหารายละเอียดตามควร ซึ่งเป็นเนื้อหาสำคัญต่อการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง อีกทั้งยังมีการบันทึกข้อซักถาม ความเห็น และข้อสังเกตของกรรมการในเรื่องที่พิจารณา รวมทั้งความเห็นของกรรมการในการประชุม
- บริษัทและบริษัทย่อยมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและบัญชีต่างๆ ไว้ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการตรวจสอบ และมีการกำหนดนโยบายบัญชีของบริษัท และบริษัทย่อยให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัท และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ และไม่ขัดต่อหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

#### ส่วนที่ 5 ระบบการติดตาม

บริษัทและบริษัทย่อยมีการติดตามงานที่ได้ดำเนินการไปอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้ข้อบกพร่องต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- บริษัทและบริษัทย่อยมีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง บริษัทและบริษัทย่อยได้จัดการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นว่ามีความแตกต่างจากเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ตลอดจนเสนอแนวทางการปฏิบัติที่จำเป็น เพื่อที่บริษัทและบริษัทย่อยจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- เนื่องจากบริษัทเป็นบริษัทซึ่งลงทุนด้วยการเข้าถือหุ้นในบริษัทอื่น ดังนั้น บริษัทจึงมิได้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของบริษัทย่อยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/กรรมการผู้จัดการของบริษัท เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ทันการ และรับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทจะเป็นผู้ดูแลและประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส เพื่อรายงานความคืบหน้าของการตรวจสอบระบบควบคุมภายในในด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร หน่วยงานตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่า ระบบควบคุมภายในของ อมตะ เวียดนาม มีความเพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของกิจการและสภาพการณ์ปัจจุบันของอมตะ เวียดนาม อีกทั้งคณะกรรมการบริษัทยังได้ตระหนักถึงการควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ ของบริษัท และได้มีมาตรการที่เหมาะสมมาใช้ในการป้องกันความเสี่ยงนั้น ๆ และได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการควบคุมเพื่อที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 13.2. ระบบการควบคุมภายในของ Amata (Vietnam) Joint Stock

ตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง A&C Auditing and Consulting Co., Ltd (“A&C”) ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของอมตะ เวียดนาม ในทุกไตรมาส ซึ่งการตรวจสอบระบบควบคุมภายในจะเป็นลักษณะการตรวจสอบทุกระบบของกระบวนการทำงานในรอบปีนั้น ๆ ตามแนวทางการประเมินของ COSO ภายใต้ขอบเขตของระบบปฏิบัติการ 5 ด้าน ได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล 5) ระบบการติดตาม ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2555 ได้มีมติให้ A&C รายงานผลการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ รับทราบเป็นรายไตรมาส

ในปี 2557 และไตรมาส 1-3 ปี 2558 A&C ได้เข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในของอมตะ เวียดนามในทุกระบบของกระบวนการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการทำงาน	เหมาะสม	ความเสี่ยง		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
<b>ไตรมาสที่ 1 ปี 2557</b>				
<b>1. ขั้นตอนการจัดตั้งและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>				
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	
- ความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูล			✓	
- การใช้อินเทอร์เน็ต		✓		

กระบวนการทำงาน	เหมาะสม	ความเสี่ยง		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
- การจัดการเกี่ยวกับอีเมลล์		✓		
- ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์		✓		
- การจัดเก็บข้อมูลภายใน	✓			
- เว็บไซต์	✓			
<b>2. การบริหารจัดการด้านการขายและค่าใช้จ่าย</b>				
<b>2.1 ระบบควบคุมภายในด้านรายได้</b>				
- การบันทึกและติดตามสัญญาที่ลงนามแล้ว		✓		
- ติดตามรายได้สำหรับงวด (ยกเว้น รายได้จากการเช่าที่ดินและโรงงานสำเร็จรูป) เช่น รายได้จากการบริการไฟฟ้า การบริการน้ำประปา การจัดการน้ำเสีย เป็นต้น	✓			
- การรับรู้รายได้และการออกใบแจ้งหนี้	✓			
- การตรวจสอบและเปรียบเทียบการรับรู้รายได้และการออกใบแจ้งหนี้	✓			
- การจัดการเงื่อนไขการชำระเงิน	✓			
- นโยบายการให้เครดิตและติดตามทวงหนี้	✓			
<b>2.2 ระบบควบคุมภายในด้านต้นทุน</b>				
- ต้นทุนของการเช่าที่ดิน	✓			
- ต้นทุนของโรงงานสำเร็จรูปให้เช่าและเพื่อขาย		✓		
<b>ไตรมาสที่ 2 ปี 2557</b>				
<b>1. ขั้นตอนการเก็บข้อมูลเวลาทำงาน</b>				
- การติดตามการเก็บข้อมูลเวลาทำงาน		✓		
- การตรวจสอบและอนุมัติการคำนวณเงินเดือน		✓		
- การบันทึกเงินเดือนและการหักเงินเดือน	✓			
- การจ่ายเงินเดือน	✓			
<b>2. เงินทรงแจ้งจ่าย</b>				
- ระเบียบการอนุมัติและการคืนเงินทรงแจ้งจ่าย		✓		
- การจัดการเงินทรงแจ้งจ่าย	✓			
<b>3. ระเบียบด้านการเงิน</b>				
<b>3.1 การควบคุมลูกหนี้จากลูกค้า</b>				
- การพิจารณาการให้เครดิตแก่ลูกค้า		✓		
- การติดตามลูกหนี้จากลูกค้าแต่ละราย	✓			
- การติดตามและเร่งรัดการเก็บหนี้	✓			
- การเก็บหนี้จากลูกค้า	✓			
- การตั้งหนี้สูญ		✓		
- การเวียนจดหมายยืนยันลูกหนี้จากลูกค้า	✓			
<b>3.2 การควบคุมเจ้าหนี้จากผู้จัดจำหน่ายสินค้า</b>				
- การคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า	✓			
- การติดตามเจ้าหนี้จากผู้จัดจำหน่ายแต่ละราย	✓			
- การทบทวนและติดตามการชำระเงินสำหรับหนี้ที่ถึง	✓			

กระบวนการทำงาน	เหมาะสม	ความเสี่ยง		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
กำหนดชำระ				
- การจัดการผลต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดขึ้นจาก เจ้าหน้าที่เงินตราต่างประเทศในวันที่เกิดรายการ	✓			
<b>3.3 สิทธิประโยชน์</b>				
- แผนงานการซื้อสิทธิประโยชน์		✓		
- การซื้อสิทธิประโยชน์	✓			
- การตัดค่าเสื่อม (ค่าตัดจำหน่าย) ของสิทธิประโยชน์	✓			
- การปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาสิทธิประโยชน์	✓			
- การหมุนเวียนของสิทธิประโยชน์	✓			
- การจัดการสิทธิประโยชน์		✓		
<b>3.4 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดการและด้านการบริหาร</b>				
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	✓			
- ค่าใช้จ่ายรับรอง ต้อนรับ และค่านายหน้า		✓		
<b>ไตรมาสที่ 3 ปี 2557</b>				
<b>1. การดำเนินงานโครงการก่อสร้างโรงงานหมายเลข 45 และ 48 และโรงบำบัดสิ่งปฏิกูลหมายเลข 5</b>				
- การเตรียมรายละเอียดการออกแบบ	✓			
- การยื่นเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง		✓		
- การเตรียมและสำรวจการออกแบบสำหรับการก่อสร้าง	✓			
- การคัดเลือกผู้รับเหมา		✓		
- การคัดเลือกบริษัทที่ควบคุมงานก่อสร้าง	✓			
- การตรวจสอบงานก่อสร้างที่แล้วเสร็จ	✓			
- การยื่นเอกสารทางกฎหมายเพื่อขอไปรับรองความเป็น เจ้าของ	✓			
- การเก็บเอกสารโครงการ		✓		
- ประสานงานและส่งมอบโรงงาน (สาธารณูปโภค) ให้แก่ ลูกค้า	✓			
- ประสานงานกับแผนกก่อสร้างเพื่อปรับปรุงงานก่อสร้าง	✓			
<b>2. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</b>				
- หน่วยงานการปรับภูมิทัศน์		✓		
- ทีมงานรักษาความปลอดภัย		✓		
- ทีมงานบำรุงรักษา		✓		
<b>ไตรมาสที่ 4 ปี 2557</b>				
<b>ขั้นตอนการเข้าพื้นที่และโรงงาน</b>				
1. ขอบเขตและหน้าที่ของแผนกขาย	✓			
2. การลงนามสัญญากับลูกค้า				
- ลูกค้าที่ยอมรับได้	✓			
- การลงนามในสัญญา	✓			
- ระยะเวลาการเช่าที่ดิน		✓		
- ราคาที่ดิน		✓		

กระบวนการทำงาน	เหมาะสม	ความเสี่ยง		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
3. ผลตอบรับจากลูกค้า		✓		
4. สถานการณ์ของเงินลงทุนสำหรับที่ดินและโรงงานให้เช่า		✓		
<b>ขั้นตอนการขอคืนที่ดินและการจ่ายค่าชดเชย</b>				
1. แผนการฟื้นฟูที่ดิน การตรวจสอบ การสำรวจ การวัด และการบอกกล่าวเกี่ยวกับการฟื้นฟูที่ดิน	✓			
2. การสำรวจ การวัด และเตรียมการสำรวจที่ดินสำหรับโครงการ	✓			
3. คำแนะนำของการจ่ายค่าชดเชยที่ดิน		✓		
4. ตรวจสอบและคำนวณจำนวนบ้านหรือสินทรัพย์ที่ติดมากับที่ดิน	✓			
5. เข้าร่วมงานประชุมเพื่อสอบถามความคิดเห็นจากผู้อยู่อาศัยที่จัดโดย The State Bodies	✓			
6. ติดตามและเร่งจัดทำวิธีการคิดค่าชดเชย	✓			
7. การโอนค่าชดเชย	✓			
8. เข้าร่วมการส่งมอบที่ดินที่จัดโดย The State Bodies	✓			
<b>ไตรมาส 1 ปี 2558</b>				
<b>การปรับปรุงมาตรฐานบัญชีใหม่และการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีใหม่</b>				
1. มาตรฐานบัญชีทางธุรกิจ	✓			
2. ระบบบัญชี	✓			
3. งบการเงิน	✓			
4. เอกสารทางบัญชี	✓			
5. การบันทึกบัญชี	✓			
6. โปรแกรมทางบัญชี		✓		
<b>กฎระเบียบด้านการดำเนินงาน</b>				
1. กฎระเบียบภายใน	✓			
2. ข้อตกลงด้านแรงงาน		✓		
3. กฎระเบียบด้านการจัดเก็บเอกสาร	✓			
4. การอนุมัติเอกสาร	✓			
<b>ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือนและการจ่ายเงินเดือน</b>				
1. ขั้นตอนการคำนวณเงินเดือน	✓			
2. การบันทึกวันลาพักร้อน การทำงานล่วงเวลา และเวลาเข้างาน	✓			
3. ขั้นตอนการคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสภาพการค่า ค่าประกันสังคม ค่าประกันสุขภาพ และค่าประกันการว่างงาน				
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสภาพการค่า	✓			
- ค่าประกันสังคม	✓			
- ค่าประกันสุขภาพ	✓			
- ค่าประกันการว่างงาน		✓		
4. กฎระเบียบการจ่ายโบนัส	✓			
<b>กฎระเบียบด้านการเงิน</b>				

กระบวนการทำงาน	เหมาะสม	ความเสี่ยง		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
1. การปันส่วนกำไร	✓			
2. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง	✓			
3. การจ่ายค่าบริการด้านการสื่อสาร	✓			
4. การจ่ายค่าโทรศัพท์	✓			
5. การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่กล่าวถึงในกฎระเบียบด้านการเงิน	✓			
<b>ไตรมาส 2 ปี 2558</b>				
<b>โปรแกรมทางบัญชี</b>				
1. การกระจายการใช้งานและเข้าถึงโปรแกรม		✓		
2. การติดตามการทำงานของโปรแกรมทางบัญชี	✓			
3. ขั้นตอนการจัดเตรียมงบทางการเงิน	✓			
4. การทำงานของโปรแกรมทางบัญชี	✓			
<b>ขั้นตอนการจัดตั้งและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>				
1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓		
2. ความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูล		✓		
3. การใช้อินเทอร์เน็ต	✓			
4. การจัดการเกี่ยวกับอีเมล		✓		
5. การใช้งานของโปรแกรม คอมพิวเตอร์ และลิขสิทธิ์ของโปรแกรม		✓		
<b>ขั้นตอนการคัดเลือกผู้จัดหาวัสดุก่อสร้าง (ยกเว้นผู้รับเหมาก่อสร้าง)</b>				
1. ขั้นตอนการคัดเลือก		✓		
2. การประเมินคุณสมบัติของผู้จัดหาวัสดุที่ได้รับเลือก		✓		
<b>ขั้นตอนการประมูลโรงงาน หมายเลข 49, 50 และ อมตะสแควร์</b>				
1. การยื่นเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง		✓		
2. การส่งมอบหนังสือเชิญประมูล	✓			
<b>ขั้นตอนการชำระล่วงหน้า</b>				
1. ระเบียบการชำระเงินเบิกล่วงหน้า		✓		
2. การจัดการด้านการชำระเงินของการเบิกเงินล่วงหน้า		✓		
<b>ไตรมาส 3 ปี 2558</b>				
<b>ขั้นตอนการเข้าพื้นที่และโรงงาน</b>				
1. ขั้นตอนโดยทั่วไปของแผนกขายและการตลาด	✓			
2. การทำงานของแผนกย่อยในฝ่ายขาย	✓			
3. การตอบสนองความต้องการของลูกค้า	✓			
4. การพิจารณาความสามารถในการตอบสนองความต้องการของลูกค้า	✓			
5. การเตรียมและการมีส่วนร่วมในสัญญาเช่า	✓			
6. การทำงานของแผนกย่อยในฝ่ายบริการหลังการขาย	✓			
7. การให้ความช่วยเหลือในการจัดหาใบอนุญาตลงทุน	✓			
8. การจัดการสัมมนา การประชุม และงานอีเวนท์ต่างๆ	✓			
<b>ขั้นตอนการโฆษณาและการตลาด</b>				



กระบวนการทำงาน	เหมาะสม	ความเสี่ยง		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
1. การทำงานของแผนกย่อยในฝ่ายการตลาด	✓			
2. การสรรหาลูกค้าที่มีศักยภาพ	✓			
3. การแนะนำพื้นที่และโรงงานสำหรับเช่าและขาย	✓			
<b>ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร</b>				
1. การประกาศสรรหาบุคลากร	✓			
2. คัดเลือกบุคลากร	✓			
3. การมีส่วนร่วมในสัญญาจ้าง	✓			
4. แพ้บุคลากร	✓			
<b>ขั้นตอนการจัดการและบริหารการประชุม</b>	✓			
<b>ขั้นตอนระบบน้ำประปาและการบำบัดน้ำเสีย</b>				
1. เอกสารและบันทึกเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย	✓			
2. การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	✓			
3. ระบบตรวจสอบน้ำทิ้งอัตโนมัติ	✓			
4. ระบบระบายน้ำ	✓			
5. การทำงานร่วมกันระหว่างเทคโนโลยีและอุปกรณ์สำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย		✓		
6. การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและน้ำเสีย		✓		
7. การกักเก็บสิ่งปฏิกูลจากระบบบำบัดน้ำเสีย		✓		
8. บทลงโทษสำหรับละเมิดมาตรการบำบัดน้ำเสีย		✓		
9. การจัดตั้งแฟ้มเอกสารระบบบำบัดน้ำเสียในโรงงานที่ 5	✓			

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2558 ได้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในไตรมาส 3 ปี 2558 (ฉบับปัจจุบัน) ทั้งนี้ จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของปี 2557 และไตรมาส 3 ปี 2558 โดย A&C นั้น อมตะ เวียดนาม ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงประเด็นต่างๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
<p><b>โปรแกรมทางบัญชี</b></p> <p>ปัจจุบัน งบการเงินของ อมตะ เวียดนาม ได้จัดทำโดยโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งเป็นกรบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินบนไฟล์ Excel โดยโปรแกรมทางบัญชีอยู่ระหว่างการจัดเตรียมเพื่อใช้งาน อย่างไรก็ตามมาตรฐานทางบัญชีของเวียดนามมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจต้องใช้เวลาในการปรับปรุงโปรแกรมทางบัญชีให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>ตัวเลขและเนื้อหาในงบการเงินที่ถูกจัดทำในไฟล์ Excel จะง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงต่อการเกิด</p>	<p>- บริษัทฯ ได้นำ Sun System ซึ่งเป็นโปรแกรมทางบัญชีมาใช้ในการดำเนินการ ซึ่งที่ปรึกษาโปรแกรมทางบัญชีได้นำข้อมูลรายการทางบัญชีเข้าสู่ระบบ และได้เริ่มใช้โปรแกรม Sun System ในการดำเนินงานแล้วในเดือนมิถุนายน ปี 2558</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
ปัญหาที่ไม่คาดคิด เช่น การสูญหายของข้อมูล	
<p><b>ข้อตกลงด้านแรงงาน</b></p> <p>ข้อตกลงด้านแรงงานฉบับล่าสุดที่ลงนามวันที่ 26 เมษายน 2555 และอนุมัติโดย Dong Nai Industrial Zone Authority ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2555 ซึ่งข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา 3 ปี ตั้งแต่ 3 พฤษภาคม 2555 ถึง 3 พฤษภาคม 2557 และ อมตะ เวียดนาม ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงด้านแรงงานฉบับใหม่ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม 2557</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>กฎระเบียบที่กล่าวในข้อตกลงด้านแรงงานฉบับเก่าไม่ได้ครอบคลุมถึงกฎเกณฑ์ด้านกฎหมายและสิ้นสุดลงในเดือน พฤษภาคม 2558 การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้จะส่งผลต่อค่าใช้จ่ายด้านแรงงานของบริษัทที่ไม่สามารถนำมาคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้</p>	<p>- บริษัทได้พิจารณาข้อตกลงด้านแรงงานและได้ปฏิบัติตามข้อตกลงด้านแรงงานฉบับใหม่แล้วตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม 2558</p>
<p><b>ค่าประกันการว่างงาน</b></p> <p>อมตะ เวียดนาม ได้ใช้อัตราเงินเดือนสูงสุดในการคำนวณค่าประกันการว่างงานสำหรับพนักงานจำนวน 4 คน อย่างไรก็ตาม หนังสือหมายเลข 1319/BHXXH-PT ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2557 และ Decree 105/2014/ND-CP ลงวันที่ 1 มกราคม 2558 ได้กำหนดให้ใช้อัตราเงินเดือนต่ำสุดในการคำนวณค่าประกันการว่างงาน ซึ่ง อมตะ เวียดนามได้ถูกพิจารณาเป็น Region 1 ดังนั้นต้องใช้อัตราเงินเดือนต่ำสุดที่ 3,100,000 ด่งในการคำนวณค่าประกันการว่างงาน</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>ณ วันที่ 1 มกราคม 2558 การกำหนดให้ใช้อัตราเงินเดือนต่ำสุดในการคำนวณค่าประกันการว่างงาน จะส่งผลต่อค่าประกันการว่างงานที่ลดลงและส่งผลกระทบต่อสิทธิทางแรงงานเมื่อพนักงานลาออก</p>	<p>- ค่าประกันการว่างงานได้ถูกปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎระเบียบใหม่เรียบร้อยแล้ว</p>
<b>ไตรมาส 2 ปี 2558</b>	
<p><b>โปรแกรมทางบัญชี</b></p> <p>ระบบ Sun System ซึ่งเป็นโปรแกรมทางบัญชีได้ถูกนำมาใช้งาน ทั้งนี้ หัวหน้าแผนกบัญชีจะมีอำนาจในการ</p>	<p>บริษัทฯ ได้มีการควบคุมและปรับการเข้าใช้งานของโปรแกรมทางบัญชีกับหน้าที่ของบุคลากรทางบัญชีได้อย่างเหมาะสมแล้ว</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
<p>เข้าถึงข้อมูลต่างๆ ในระบบมากที่สุด ในขณะที่พนักงานบัญชีแต่ละคนจะสามารถเข้าไปใช้งานในระบบได้ด้วยในระดับเดียวกัน</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b> บริษัทอาจไม่สามารถควบคุมการเข้าใช้งานหรือดึงข้อมูลอย่างไม่ถูกต้องได้ ในกรณีที่บริษัทไม่กระจายความสามารถในการเข้าใช้งานของโปรแกรมทางบัญชี</p>	
<p><b>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ดูแลหน่วยงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีจำนวนไม่เพียงพอ</li> <li>- มีการนำนโยบาย General Information Technology Security Policy (GITSP) มาปฏิบัติ อย่างไรก็ตามนโยบายไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนในเรื่องบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการ หากมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามนโยบาย</li> </ul> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีเจ้าหน้าที่หน่วยงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เพียงพอ อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอาจส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการทำงานได้</li> <li>- นโยบาย General Information Technology Security Policy (GITSP) ได้นำมาใช้ในการป้องกันความเสียหายของระบบเครือข่าย อย่างไรก็ตาม นโยบายไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนในเรื่องบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการ หากมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามนโยบาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจากบริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้ย้ายไปดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของอมตะเวียดนาม แล้วตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 ซึ่งจะทำงานร่วมกับพนักงานเดิมของฝ่าย และควบคุมให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ มีความเป็นมาตรฐาน รวมทั้งจะมีการดำเนินการจัดประชุมระหว่างฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นรายเดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป</li> <li>- บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขนโยบาย GITSP เรียบร้อยแล้ว โดยในปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างการทบทวนและปรับปรุงนโยบายดังกล่าวเพิ่มเติมโดยนโยบายฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ภายในเดือนพฤศจิกายน และจะมีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายดังกล่าวทุกปี</li> </ul>
<p><b>ความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการกำหนดแผนสำหรับการโอนถ่ายข้อมูลในอุปกรณ์เก็บข้อมูลที่เคลื่อนย้ายได้ (Mobilized storage device) เช่น แฟลชไดรฟ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น</li> <li>- บริษัทไม่มีการจำกัดการเข้าถึงของอุปกรณ์ต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</li> </ul> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสำคัญของ อมตะ เวียดนาม อาจเกิดการรั่วไหล ซึ่งจะกระทบต่อการดำเนินธุรกิจได้</li> <li>- ในกรณีที่บริษัทไม่จำกัดการใช้งานของอุปกรณ์ต่อพ่วงอาจทำให้เกิดการใช้งานโดยบุคคลภายนอกได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการกำหนดมาตรการในการเข้าถึงข้อมูลและทำการติดตั้งโปรแกรมเพื่อตั้งรหัสในระบบคอมพิวเตอร์ โดยคาดว่าจะติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวให้กับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องแล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ปี 2558</li> <li>- บริษัทได้ทำการจัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร (multi-function) จำนวน 2 เครื่องทดแทนเครื่องเก่าที่ไม่มีระบบควบคุมการเข้าใช้งาน</li> </ul>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
<p><b>การจัดการเกี่ยวกับอีเมล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทยังไม่มี การควบคุมในด้านการตั้งหรือเก็บข้อมูลในอีเมล</li> <li>- บริษัทยังไม่มี การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและเนื้อหาในอีเมลอย่างเป็นประจำ</li> </ul> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญของ อมตะ เวียดนาม ในอีเมล ที่ยังไม่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสม อาจเกิดการรั่วไหลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการลงโปรแกรม Outlook 365 สำหรับผู้ใช้งานอีเมลทั้งหมดในอมตะ เวียดนาม โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ปี 2558</li> <li>- การใช้โปรแกรม Outlook ดังกล่าว จะทำให้บริษัท สามารถตรวจสอบและควบคุมเนื้อหาและข้อมูลต่างๆ ในอีเมลได้</li> </ul>
<p><b>การใช้งานของโปรแกรม คอมพิวเตอร์ และลิขสิทธิ์ของโปรแกรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุญาตให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์สามารถลงโปรแกรม บางอย่างได้ด้วยตนเองอาจทำให้เกิดความเสียหายได้</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการจัดซื้อซอฟต์แวร์ของ Windows และโปรแกรมอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน</li> </ul> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์อาจทำให้ระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์เสียหายได้ทั้งโดยที่ตั้งใจและที่ไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งจะส่งผลต่อให้การทำงานของระบบสารสนเทศเกิดความล่าช้าและข้อมูลอาจรั่วไหลได้</li> <li>- การติดตั้งซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ได้</li> </ul>	<p>บริษัทได้จัดซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และทำการติดตั้ง สำหรับใช้งานแล้ว โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน เดือนพฤศจิกายน ปี 2558</p>
<p><b>ขั้นตอนการคัดเลือกผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ (ไม่รวมถึงผู้รับเหมาก่อสร้าง)</b></p> <p>บริษัทยังไม่มี การจัดทำขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นทางการ ซึ่งหมายรวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง หรืออุปกรณ์ที่ใช้ทดแทน อุปกรณ์ที่มีการชำรุดต่างๆ โดยในปัจจุบันการจัดซื้อ จัดหาเป็นไปโดยอิงจากความต้องการและแนวทางของแต่ละแผนก</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>การที่ยังไม่มีแผนขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดหาอย่างเป็นทางการ ทำให้ยากต่อการควบคุมคุณภาพ และอาจเกิดการจัดซื้อจัดหาที่ไม่เหมาะสมหรือไม่โปร่งใสได้</p>	<p>บริษัทอยู่ในระหว่างการจัดทำแผนซึ่งกำหนดขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดหาดังกล่าว โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จและสามารถประกาศใช้อย่างเป็นทางการได้ ในไตรมาส 1 ปี 2559</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
<p><b><u>การประเมินคุณสมบัติของผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับคัดเลือก (ไม่รวมถึงผู้รับเหมาก่อสร้าง)</u></b></p> <p>แต่ละแผนกไม่มีการประเมินประสิทธิภาพและคุณภาพของการบริการจากผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ("ซัพพลายเออร์") ที่ได้รับเลือกภายหลังจากเสร็จสิ้นการทำงาน ซึ่งหมายรวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง หรืออุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนอุปกรณ์ที่มีการชำรุดต่างๆ ทั้งนี้ไม่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดในสัญญาของผู้รับเหมาก่อสร้าง</p> <p><b><u>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</u></b></p> <p>การที่ไม่มีการประเมินอาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถพิจารณาประสิทธิภาพของซัพพลายเออร์ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการคัดเลือกซัพพลายเออร์ครั้งต่อไป</p>	<p>โดยทั่วไปบริษัทมีการตรวจสอบและตรวจนับสินค้า ณ วันที่มีการรับสินค้าที่สั่งซื้อจากซัพพลายเออร์ทันที นอกจากนี้ ปัจจุบันบริษัทอยู่ระหว่างจัดเตรียมแผนการประเมินซัพพลายเออร์ ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนตามเงื่อนไขการส่งสินค้าที่ตกลงกัน โดยแผนการประเมินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งที่บริษัทใช้ในการกำหนดรายชื่อผู้จัดหาหรือ vendor list ที่จะมีการทบทวนและกำหนดขึ้นในแต่ละปี โดยคาดว่าจะแบบประเมินดังกล่าวแล้วเสร็จในไตรมาส 1 ปี 2559</p>
<p><b><u>การยื่นเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง</u></b></p> <p>บริษัทฯ ได้รับจดหมายอนุญาตก่อสร้างจาก Dong Nai People's Committee อย่างเป็นทางการสำหรับการก่อสร้างโครงการในระยะแรกแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทยังไม่ได้รับเอกสารอนุญาตก่อสร้างอย่างเป็นทางการสำหรับการปรับปรุง Master Plan ของโครงการอมตะ แสควร์</p> <p><b><u>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</u></b></p> <p>ในกรณีที่บริษัทยังไม่ได้รับเอกสารอนุญาตก่อสร้างอย่างเป็นทางการในโครงการอมตะ แสควร์ อาจเกิดความเสี่ยงต่อการก่อสร้างโครงการในอนาคตได้</p>	<p>บริษัทคาดว่าจะได้รับเอกสารอนุญาตการก่อสร้างสำหรับโครงการอมตะ แสควร์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ปี 2558</p>
<p><b><u>ระเบียบการเบิกเงินล่วงหน้า</u></b></p> <p>บริษัทยังไม่มีกรจำกัดวงเงินเบิกล่วงหน้าและกำหนดการชำระเงินคืนสำหรับเงินเบิกล่วงหน้าที่พนักงานเบิกไปเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในส่วนงานต่างๆ ของบริษัท</p> <p><b><u>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</u></b></p> <p>อาจเกิดผลกระทบต่อสภาพคล่องของเงินทุนของบริษัทในกรณีที่พนักงานมีการเบิกเงินล่วงหน้าในมูลค่าที่สูงและเป็นเวลานาน</p>	<p>ในการเบิกเงินล่วงหน้าสำหรับดำเนินงานในส่วนงานต่างๆ ของบริษัท บริษัทมีการกำหนดวงเงินสูงสุดที่สามารถอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำหรับการสั่งซื้อเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์และทรัพย์สินอื่นๆ ในวงเงินไม่เกิน 300 ล้านบาทและ 1,000 ล้านบาทตามลำดับ</p> <p>อย่างไรก็ตามบริษัทอยู่ในระหว่างการจัดทำระเบียบและมาตรการสำหรับการเบิกเงินล่วงหน้าและกำหนดการชำระเงิน ซึ่งจะมีการจำกัดวงเงินเบิกล่วงหน้าที่ชัดเจนสำหรับส่วนงานต่างๆ โดยจะกำหนดการชำระเงินคืนไม่เกิน 30 วัน โดยจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 4 ปี 2558 และจะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
<p><b>การจัดการด้านการชำระเงินของการเบิกเงินล่วงหน้า</b></p> <p>บริษัทยังไม่มีมาตรการสำหรับการจัดการเงินที่เบิกล่วงหน้าและเกินรอบบัญชีที่กำหนดชำระคืนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>การที่มีการเบิกเงินล่วงหน้าเกินกำหนดชำระอาจส่งผลกระทบต่อการบินที่ค่าใช้จ่ายในงบการเงินที่ผิดพลาดไปจากงวดบัญชีนั้นๆ ได้</p>	<p>ในทางปฏิบัติปัจจุบัน พนักงานที่มีการเบิกเงินล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในส่วนงานต่างๆ ของบริษัท จะนำส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินกลับมาให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อวันที่ค่าใช้จ่ายไม่เกินรอบระยะเวลา 30 วัน</p> <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทอยู่ในระหว่างการจัดทำระเบียบและมาตรการสำหรับการเบิกเงินล่วงหน้าและกำหนดการชำระเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะกำหนดการชำระเงินคืนไม่เกิน 30 วัน โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 4 ปี 2558 และจะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2559</p>
<b>ไตรมาส 3 ปี 2558</b>	
<p><b>การทำงานร่วมกันระหว่างเทคโนโลยีและอุปกรณ์สำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย</b></p> <p>ระบบบำบัดน้ำเสียจำนวน 5 โรงงานมีการทำงานที่เป็นอิสระแยกจากกัน และพบว่ามีบางโรงงานมีการดำเนินงานด้วยกำลังการผลิตต่ำ เนื่องจากอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ล้าสมัย</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>บริษัทไม่สามารถติดตามคุณภาพของน้ำเสียที่เข้าสู่โรงงานและน้ำทิ้งที่ปล่อยออกจากโรงงานได้อย่างทั่วถึงและก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพน้ำโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก</p>	<p>บริษัทจะมีการตรวจวัดความสามารถของระบบที่มีอยู่รวมถึงติดตั้งอุปกรณ์การทดสอบคุณภาพน้ำเสีย และปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (SCADA) ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงจะเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างโรงบำบัดน้ำเสียและสำนักงานเพื่อควบคุมกระบวนการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2 ปี 2559</p>
<p><b>การบำรุงรักษาระบบน้ำประปาและน้ำเสีย</b></p> <p>บริษัทมีการจัดตั้งหน่วยงานบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทยังไม่มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมหรือทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายอย่างเป็นประจำ ยังไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา รวมถึงไม่มีการจัดทำแผนเอกสารรวบรวมรายชื่ออุปกรณ์และเครื่องจักรทั้งหมด</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>การที่บริษัทไม่มีแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องจักรอย่างเป็นประจำ อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยจากการใช้และการทำงานของอุปกรณ์และเครื่องจักรในระบบบำบัดน้ำเสียได้</p>	<p>ปัจจุบัน โรงงานบำบัดน้ำเสียสามารถทำงานได้ประมาณร้อยละ 60 ของกำลังการผลิตต่อวัน ดังนั้นการจะปิด 1 ใน 3 โรงงานเพื่อทำการบำรุงรักษาจะไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม จะมีการจัดทำแผนการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องจักรขึ้น โดยจะจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปี 2558</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
<p><b>การกักเก็บสิ่งปฏิกลจากระบบบำบัดน้ำเสีย</b></p> <p>บริษัทได้เข้าทำสัญญากับ Tai Tien Co., Ltd (“Tai Tien”) เพื่อให้ดำเนินการจัดเก็บกากของเสียอุตสาหกรรมและโคลนจากระบบบำบัดน้ำเสีย และ Tai Tien เรียกเก็บค่าบริการจากบริษัทในอัตราของการให้บริการเก็บของเสียจากการบำบัดน้ำเสียที่ไม่เป็นพิษ</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>ตามกฎหมายใหม่ โคลนที่เกิดจากการบำบัดน้ำเสียสิ่งปฏิกลจากโรงงานในระบบบำบัดน้ำเสีย นับเป็นกากของเสียจากอุตสาหกรรมและเป็นพิษกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจเป็นอันตราย ดังนั้น Tai Tien ต้องคิดค่าบริการที่สูงกว่าการให้บริการเก็บขยะมูลฝอย</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการยื่นเอกสารลงทะเบียนของเสียเป็นพิษเพิ่มเติมไปยังหน่วยงานราชการ ภายในเดือนพฤศจิกายน 2558</p>
<p><b>บทลงโทษสำหรับละเมิดมาตรการบำบัดน้ำเสีย</b></p> <p>บริษัทยังไม่มีข้อกำหนดมาตรฐานของน้ำเสียปล่อยน้ำทิ้งจากลูกค้าที่อยู่ในเขตอุตสาหกรรม และยังมีน้ำทิ้งจากโรงงานของลูกค้าที่ไม่ได้มาตรฐานถูกปล่อยออกมา</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <p>การปล่อยน้ำเสียที่ไม่ได้มาตรฐานจากโรงงานของลูกค้า อาจส่งผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของบริษัทได้</p>	<p>บริษัทมีการกำหนดมาตรการการปล่อยน้ำทิ้งจากโรงงาน รวมถึงบทลงโทษในกรณีละเมิดมาตรฐานดังกล่าวพร้อมแจ้งแก่ลูกค้าแล้ว ซึ่งมาตรการดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ต้นปี 2559 และบริษัทจะทำการสุ่มตรวจน้ำเสียที่ถูกปล่อยออกมาอยู่เสมอเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p>

นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชี ได้แก่ Ernst & Young Vietnam Limited ได้ตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ของ อมตะ เวียดนาม และได้พิจารณาประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการและระบบควบคุมภายในทางการบัญชี ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 ได้พิจารณารายงานตรวจสอบภายในทางบัญชี (Management Letter) ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตรายละเอียดดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท
<p><b>1. ระบบบัญชี</b></p> <p>บริษัทกำลังอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดตั้งระบบบัญชี Sun System ซึ่งบริษัทได้ทำสัญญากับ TRG Company โดยขณะนี้อยู่ในระยะทดลองใช้และบริษัทฯ คาดว่าจะพร้อมใช้งานในปี 2558</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีสามารถแก้ไขได้โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจ</li> <li>- การแก้ไขโดยไม่มีร่องรอยทำให้ยากต่อการตรวจสอบข้อผิดพลาดและการฉ้อโกงได้</li> </ul>	<p>ผู้บริหารรับทราบและคาดว่าจะระบบบัญชี Sun System จะพร้อมใช้งานภายในรอบปีบัญชี 2558</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท
<p>- งบการเงิน (มาตรฐาน VAS และมาตรฐาน IFRS) ไม่ได้มีการจัดทำที่น่าเชื่อถือและทันเวลา</p>	
<p><b>2. การฝึกอบรมพนักงาน</b></p> <p>กระทรวงการคลังของประเทศเวียดนามได้ออกหนังสือเวียน ฉบับที่ 200/2014/TT-BTC ระบุถึงมาตรฐานบัญชีเวียดนาม (“หนังสือเวียนฉบับที่ 200”) เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2557 ซึ่งจะมีผลบังคับใช้แทนฉบับที่ 15/2006/QD-BTC เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2549 และฉบับที่ 244/22009/TT-BTC และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนอกเหนือจากมาตรฐานบัญชี ฉบับลงวันที่ 31 ธันวาคม 2552 โดยหนังสือเวียนฉบับที่ 200 นี้จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีบัญชี 2558 เป็นต้นไป</p> <p><b>ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจเกิดข้อผิดพลาดในการรายงานทางบัญชีภายใต้มาตรฐาน VAS ตามหนังสือเวียนฉบับที่ 200 และส่งผลกระทบต่อรายงานทางบัญชีภายใต้มาตรฐาน IFRS</li> <li>- บริษัทอาจไม่สามารถรายงานทางบัญชีได้ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อรายงานทางบัญชีของกลุ่มบริษัท และสำนักงาน ก.ล.ต. ในประเทศไทย</li> </ul>	<p>ผู้บริหารรับทราบหนังสือเวียนฉบับที่ 200 และเข้าร่วมอบรมเพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานดังกล่าวผ่านการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยบริษัทผู้เชี่ยวชาญในเดือนมีนาคม 2558 นอกจากนี้ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการปรับปรุงมาตรฐานบัญชีของทั้ง VAS และ IFRS เพื่อให้ตรงกับกฎระเบียบในหนังสือเวียนฉบับที่ 200 รวมถึงการรายงานต่างๆ และสำนักงาน ก.ล.ต. ในประเทศไทย</p>

- 13.3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน**
- การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2555