

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของระบบควบคุมภายในที่ดีซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2556 และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2557 ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบ 4 ท่าน และประธานกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทานประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน รวมถึงตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ และบริษัทย่อยดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่บังคับใช้ในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2557 ได้มีมติอนุมัติแต่งตั้งบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ (เนื่องจากบริษัทฯ ไม่มีฝ่ายตรวจสอบภายใน) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2556 อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในซึ่งจะช่วยทำให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัทฯ ได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นมา โดยมีนายคำนึ่ง สาริสระ (CPIAT) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของ บริษัทฯ สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด และนายคำนึ่ง สาริสระ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความอิสระ มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ และมีความเข้าใจในธุรกิจเป็นอย่างดี โดยมอบหมายให้ทำการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่กำหนด ซึ่งรวมถึงแนวทางการประเมินของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 5 ด้าน ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) มาตรการควบคุม 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม โดยผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลของการตรวจสอบการติดตามการปรับปรุงแก้ไข ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และธุรกรรมรายการระหว่างกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 มีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 4 ท่าน เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และอ้างอิงถึงรายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดย บริษัทฯ สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ฉบับลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 และ รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ฉบับลงวันที่ 12 ธันวาคม 2556 ทั้งนี้ โดยได้จัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่ได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทดังกล่าว โปรดพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบ 4) นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ มีความเพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของบริษัทฯ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

ตามที่บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการดำเนินงานธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในพร้อมให้มารายงานให้คณะกรรมการรับทราบ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2557 เป็นรายไตรมาส โดยว่าจ้างให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างผู้รับเหมา กระบวนการจัดซื้อที่ดิน กระบวนการขายสินค้า การควบคุมการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท การควบคุมความปลอดภัยในโรงงานก่อสร้าง รวมทั้งให้ติดตามผลการตรวจสอบและนำมารายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

13.2 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำระบบตรวจสอบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุลในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2556 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2557 และรายงานผลการตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2557 และได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2556 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2556 ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 24 มกราคม 2557 ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557 และครั้งที่ 6/2557 วันที่ 8 สิงหาคม 2557 โดยคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาแล้วว่าไม่มีประเด็นข้อบกพร่องในระบบการควบคุมภายในอย่างมีสาระสำคัญ

ตามรายงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกฉบับ มีรายละเอียดดังนี้

- จากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน พิจารณาโดยภาพรวมแล้ว บริษัทฯ มีกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการดำเนินงาน ที่มีการควบคุมภายในเพียงพอตามควร และมีส่วนที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขบางประการ อย่างไรก็ตาม ประสิทธิภาพควบคุมโดยรวมสามารถให้ความมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ จะสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของเป้าหมายและนโยบายตามที่คาดหวังได้ โดย สามารถสรุปได้เป็นข้อเสนอแนะให้บริษัทฯ โดยแบ่งเป็นข้อเสนอแนะสำคัญที่บริษัทฯ ควรเร่งพิจารณาดำเนินการ และข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ ควรพิจารณากำหนดแผนการดำเนินการ
- แผนการตรวจสอบภายในไตรมาสที่ 1 ผู้ตรวจสอบภายในสรุปว่า กระบวนการจัดจ้างผู้รับเหมาและกระบวนการจัดซื้อที่ดินของบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอตามควร โดยกระบวนการจัดจ้างผู้รับเหมาที่มีข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ ควรดำเนินการ สำหรับกระบวนการจัดซื้อที่ดินนั้น ไม่พบประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยไม่ได้มีข้อเสนอแนะแต่อย่างใด พร้อมรายงานผลการติดตามข้อเสนอแนะ
- แผนการตรวจสอบภายในไตรมาสที่ 2 ผู้ตรวจสอบภายในสรุปว่า กระบวนการขายของบริษัทฯ มีการควบคุมภายในและจากการสุ่มตรวจสอบข้อมูล พบว่า โดยรวมฝ่ายขายและฝ่ายการเงินมีการดำเนินการขายเป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด อย่างไรก็ตาม เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในกระบวนการขาย มีข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ ควรดำเนินการ พร้อมรายงานผลการติดตามข้อเสนอแนะ

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ ได้นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาพิจารณาแก้ไขเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมีรายละเอียดทั้งหมดดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
จากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ข้อเสนอแนะสำคัญที่บริษัทฯ ควรเร่งพิจารณาดำเนินการ	
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบัญชีการเงิน ควรจัดทำประกันภัยหรือการชดเชยความคุ้มครองของกรมธรรม์ประกันอัคคีภัยสำหรับโครงการสำเพ็ง 2 เฟส 1-3 ให้ครอบคลุมถึงความเสียหายอันเกิดจากอุบัติเหตุซึ่งไม่เกี่ยวกับอัคคีภัย รวมถึงการคุ้มครองความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ควรจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ และจัดให้มีการประชุมทุก 3 เดือน ตามที่กฎหมายกำหนด 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายวิศวกรรม ควรมีการควบคุมความปลอดภัยในการดำเนินงานก่อสร้าง เช่น การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น และควรพิจารณาระบุเงื่อนไขความรับผิดชอบงานด้านความปลอดภัยลงในสัญญาจ้างผู้รับเหมา เพื่อให้ผู้รับเหมาตระหนัก ให้ความสำคัญเรื่องความปลอดภัยในการดำเนินงาน 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายวิศวกรรมและฝ่ายบัญชีและการเงินควรมีการควบคุมสัญญาจ้างผู้รับเหมา โดยการจัดทำสัญญาจ้างผู้รับเหมาให้เป็นปัจจุบัน การปรับปรุงข้อมูลสัญญาจ้างผู้รับเหมาในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน การเพิ่มข้อมูลการรับประกันผลงานลงในทะเบียนคุมสัญญาจ้างผู้รับเหมา 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรมีการปรับปรุงกระบวนการสำรองข้อมูลสารสนเทศโดยทำการสำรองข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ให้ครบ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการสำรองข้อมูลแทนวิธี Manual การทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองอย่างสม่ำเสมอ 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหาลิขสิทธิ์โปรแกรม 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรกำหนดรหัสผ่าน (Password) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลซึ่งจัดเก็บไว้ใน File Sharing 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรมีการจัดทำแผนฉุกเฉินระบบสารสนเทศ และการชกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ เช่น กรณี Server Down หรือ กรณีไฟไหม้ น้ำท่วม เป็นต้น 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ข้อเสนอแนะที่บริษัทฯ ควรพิจารณากำหนดแผนดำเนินการ	
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และเกณฑ์ในการวัดผลในแต่ละหน่วยงาน และนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ รวมทั้งควรกำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย/แผนงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้ครบทุกตำแหน่งตามผังโครงสร้าง แนะนำให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่ายงานควรจัดทำหรือการปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกิจกรรมสำคัญที่หน่วยงานรับผิดชอบ 	บริษัทฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดย <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายขายได้ดำเนินการแล้วเมื่อ 9 กรกฎาคม 2557 - ฝ่ายการตลาดได้ดำเนินการแล้วเมื่อ 30 เมษายน 2557 - ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการแล้วเมื่อเดือน เมษายน 2557
<ul style="list-style-type: none"> สำนักเลขานุการควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น วิเคราะห์ผลกระทบ และกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> สำนักเลขานุการควรจัดทำคู่มือ “คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี” และ “คู่มือจริยธรรมธุรกิจ” เพื่อเป็นกรอบ/แนวทางให้พนักงานบริษัท ตระหนักและดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรทบทวนแผนอัตราค่าจ้างคน หลังจากที่ทุกหน่วยงานจัดทำผังโครงสร้างหน่วยงานแล้วเสร็จ 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรกำหนดแนวปฏิบัติในการค้าประกันพนักงาน 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรจัดทำแบบทดสอบพนักงาน (แบบทดสอบความรู้ทั่วไป และแบบทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งงาน) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการคัดเลือกพนักงาน 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายควรกำหนดนโยบายการพิจารณาค่านายหน้า (Commission) 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย ควรมีการควบคุมเอกสารอนุมัติราคาขาย ส่วนลด หรือรายการส่งเสริมการขาย 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบัญชีและการเงินควรจัดทำหลักฐานประกอบการระขบยอดพิสูจน์เงินฝากธนาคาร และลงนามผลการสอบทาน การอนุมัติลงในใบสำคัญทั่วไป (JV) ให้ครบตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดทั่วไป 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบัญชีและการเงินควรจัดทำแผนภูมิของฝ่ายบัญชีและการเงินที่จัดเก็บทั้งในฐานข้อมูลส่วนกลาง หรือแฟ้มเอกสาร และสื่อสารให้พนักงานทั้งฝ่ายรับทราบทั่วกัน โดยระบุข้อมูลที่เป็นในการดำเนินธุรกิจที่จำเป็นต้องจัดเก็บ และผู้รับผิดชอบในการบันทึกและจัดเก็บ 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบัญชีและการเงินควรจัดทำหลักฐานประกอบการตรวจนับเงินสดย่อย 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรกำหนดนโยบาย กฎระเบียบ ข้อห้าม และบทลงโทษในการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศของบริษัทฯ 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรควบคุมการเข้าถึงระบบงานผ่านทางระบบเครือข่ายแบบใช้สายและไร้สาย 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควัน/ความร้อนภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Server) รวมถึงติดตั้ง/เพิ่มเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ในจุดที่สำคัญให้ครบ คือ เพิ่มสำหรับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ระบบ RMS และติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมต่อสายสัญญาณเครือข่าย (Switch/Hub) ของฝ่ายขาย หรือฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นต้น 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสารสนเทศควรสรุปสิทธิการเข้าถึงระบบในระบบ RMS เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และควรจัดทำอุปกรณ์ตรวจ จับควัน/ความร้อนภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Server) 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายวิศวกรรมและฝ่ายจัดซื้อ ควรดำเนินการประเมินคุณภาพผู้ขายและผู้รับเหมา 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสถาปนิกควรปรับปรุงระบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลของฝ่ายสถาปนิกให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายจัดซื้อควรกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อ การจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> แผนกพัฒนาโครงการควรจัดทำแนวปฏิบัติในการจัดซื้อที่ดิน 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบัญชีและการเงินควรมีการควบคุมรับเงิน โดยปรับปรุงกระบวนการ คือ กำหนดให้ฝ่ายขายใช้ใบรับเงินชั่วคราวจากเล่มซึ่งมีการให้เลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้า และทำการบันทึกประวัติการเบิก-จ่ายเล่มไปรับเงินชั่วคราว รวมถึงกำหนดให้มีการตรวจสอบว่า ฝ่ายขายมีการใช้ใบรับเงินชั่วคราว (กรณี Manual) โดยเรียงลำดับเลขที่ทุกครั้ง 	บริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างผู้รับเหมา	
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลใน B.O.Q.ที่ฝ่ายก่อสร้างจัดทำ โดยหน่วยงานอื่น เช่น ฝ่ายจัดซื้อ เป็นต้น เพื่อหลีกเลี่ยงการส่งข้อมูลก่อนส่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ 	ฝ่ายก่อสร้างจะให้ฝ่ายจัดซื้อสอบทานและให้ความเห็นใน B.O.Q ที่ฝ่ายก่อสร้างจัดทำ ก่อนนำส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเริ่มดำเนินการสำหรับโครงการทิวลิปสแควร์ และทั้งสองฝ่ายงานอยู่ระหว่างปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกระบวนการดังกล่าว
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีกระบวนการตรวจสอบรายละเอียดการจ้างผู้รับเหมาโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ฝ่ายก่อสร้าง เช่น ฝ่ายจัดซื้อ เป็นต้น เพื่อให้มีการกลั่นกรองความเหมาะสมก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาจ้าง/ใบสั่งงานทุกครั้ง และฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ RMS 	ฝ่ายก่อสร้างได้เริ่มส่งข้อมูลการจ้างผู้รับเหมาให้ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบก่อนจัดทำสัญญาจ้างแล้ว และทั้งสองฝ่ายงานอยู่ระหว่างปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกระบวนการดังกล่าว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายจัดซื้อ ควรกำหนดเกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมินคุณภาพผู้รับเหมาในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพที่น่าเชื่อถือ 	ฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายจัดซื้อได้ปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพผู้รับเหมาและผู้ขาย โดยเพิ่มเกณฑ์ในการให้คะแนนประเมินแต่ละหัวข้อให้ชัดเจนมากขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายทำการทบทวนเนื้อหา/เงื่อนไขการจ้างในรูปแบบฟอร์ม “ใบสั่งงาน” (Work Order) เพื่อเพิ่มเงื่อนไขการจ้างที่สำคัญให้ครบถ้วนและให้เป็นลายลักษณ์อักษร 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายก่อสร้างควรเน้นย้ำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรืออาจกำหนดกระบวนการสอบย้อนข้อมูลการรับประกันผลงานเพิ่มเติม เช่น เพิ่มหัวข้อใน “แบบฟอร์มการตรวจรับงานผู้รับเหมา” ว่าเป็นการตรวจรับงวดสุดท้ายหรือไม่ เพื่อให้ตรวจสอบว่า มีการระบุวันที่เริ่มรับประกันผลงานในทะเบียนคุมสัญญาจ้างครบถ้วนหรือไม่ 	บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายก่อสร้างควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มแนวทางปฏิบัติ คือ วิธีการตรวจสอบว่าการจ้างผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือไม่ และ วิธีปฏิบัติกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีการจ้างผู้รับเหมาที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนทำรายการทุกครั้ง 	ฝ่ายก่อสร้างอยู่ระหว่างการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมเรื่อง การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบกระบวนการขาย	
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายขายควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเพิ่มเนื้อหาให้ครอบคลุมกระบวนการสำคัญ เช่น การจัดทำ “ใบรับเงิน” เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินให้กับลูกค้า กรณีที่ระบบ RMS ชัดข้อง การขออนุมัติส่วนลด การติดตามลูกค้าที่ค้างชำระค้างงวด การตรวจรับบ้าน การควบคุมการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน 	ฝ่ายขายจะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน 2557
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายขายควรทำการ Cut off ข้อมูลการขายทุกสิ้นเดือน ว่าได้มีการจัดทำเอกสารสัญญาครบถ้วนหรือไม่ รวมถึงฝ่ายการเงินควรมีการสอบย้อนข้อมูลจากฝ่ายขาย เพื่อให้มั่นใจว่า มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด 	ฝ่ายขายกำหนดให้ทุกโครงการทำการ Cut Off ข้อมูลการจองและการทำสัญญาในระบบ RMS เพื่อตรวจสอบว่า มีการจัดทำ “สัญญาจอง” และ “สัญญาจะซื้อจะขาย” ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ และรายงานผลให้รองกรรมการผู้จัดการทราบทุกเดือน โดยเริ่มจัดทำรายงานในเดือน เมษายน 2557
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารควรหารือกับฝ่าย IT เพื่อระดับสิทธิการเข้าถึงข้อมูลใบเสร็จรับเงินของพนักงานขาย รวมถึงทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลอื่นๆ ของฝ่ายขายในระบบ RMS ว่าเป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดหรือไม่ เพื่อปรับปรุงสิทธิของฝ่ายขายให้ถูกต้องและเหมาะสม 	ฝ่าย IT ได้ทำการระดับสิทธิพนักงานขายทุกคนมิให้สามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงินในระบบ RMS เรียบร้อยแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายขายควรกำหนดรูปแบบในการจัดทำรายงานยอดขายประจำเดือน โดยควรมี 	รองกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ฝ่าย

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
เนื้อหาสาระให้ชัดเจนถึง “ยอดขายจริง เปรียบเทียบกับเป้าหมาย พร้อมสาเหตุกรณีที่มียอดขายต่ำกว่าเป้าหมาย”	ขยายทุกโครงการจัดทำรายงานสรุปยอดขายเปรียบเทียบกับเป้าหมาย พร้อมสาเหตุกรณีเกิดผลต่างให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน เริ่มจัดทำรายงานเดือน เมษายน 2557
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดทำรายงานลูกค้าค้างชำระ โดยควรมีเนื้อหาสาระให้ชัดเจนถึง “จำนวนลูกค้า” มูลค่ายอดเงินที่ค้างชำระ และระยะเวลาที่ค้างชำระ รวมถึงการติดตาม 	ฝ่ายการเงินจะส่งข้อมูล “ลูกค้าที่ค้างชำระเงินค้างงวด” ส่งให้ฝ่ายขายติดตามความคืบหน้าเพื่อจัดทำสรุปรายงานสรุปข้อมูลลูกค้าค้างชำระพร้อมสถานะการติดตามให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน โดยเริ่มจัดทำในรายงานเดือน เมษายน 2557
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการเงินควรหารือกับฝ่าย IT เพื่อปรับปรุงแบบฟอร์ม “จดหมายแจ้งเตือน” ให้สามารถแสดงข้อมูลที่ลูกค้าค้างชำระได้ครบทุกงวด 	ผู้พัฒนาระบบ RMS ได้ปรับปรุงแบบฟอร์ม “จดหมายเตือน” ให้แสดงข้อมูลการค้างชำระได้ครบทุกงวดแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรเพิ่มเนื้อหาสาระในระเบียบการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขายให้ชัดเจนว่า ใครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์เรื่องใดบ้าง ต้องตรวจสอบด้วยวิธีการใด และต้องตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลใด 	สำหรับโครงการลำเพ็ง 2 ฝ่ายขายจะส่งรายชื่อแปลงบ้านที่ต้องจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน (Commission) 50% เพื่อให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบการเบิกค่า Commission สำหรับการขายโครงการอื่น บริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่า Commission ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดหรือไม่ ก่อนนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว

13.3 ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด (“อีวาย”) ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้ตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีความเห็นในงบการเงินดังกล่าวว่า ถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน อย่างไรก็ตาม ผู้สอบบัญชีได้รายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยอีวาย ได้สอบถามประสิทธิภาพระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และได้เสนอข้อสังเกตบางประการของระบบการควบคุมภายในทางบัญชีที่มีสาระสำคัญ เพื่อให้บริษัทฯ

และบริษัททยอยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป **และได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 วันที่ 24 มกราคม 2557 และครั้งที่ 4/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557 ดังนี้**

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
<p>1. ควรมีการจัดทำใบหุ้นของบริษัทย่อยทุกบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานการถือครองหุ้นในเดือนพฤษภาคม 2556 บริษัทฯ ได้เข้าลงทุนในบริษัทย่อย 4 แห่งได้แก่ CNC JGL SPZ และ JPM อย่างไรก็ตาม บริษัทย่อยดังกล่าวไม่ได้มีการจัดทำใบหุ้นให้แก่บริษัทฯ เพื่อเป็นหลักฐานการลงทุน ซึ่งบริษัทฯ ควรจะขอใบหุ้นจากบริษัทย่อยที่ไปลงทุนดังกล่าวทันที</p>	<p>บริษัทย่อยดังกล่าว ควรจัดทำใบหุ้นตามทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้นและมอบให้แก่บริษัทฯ เพื่อเป็นหลักฐานการถือครองหุ้นดังกล่าว เนื่องจากใบหุ้นเป็นเอกสารทางกฎหมายที่สำคัญที่จะแสดงกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ ในเงินลงทุน การที่ไม่มีใบหุ้นเป็นหลักฐานการลงทุนอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงเกี่ยวกับการถือครองกรรมสิทธิ์ในบริษัทย่อยได้</p>	<p>ทางบริษัทฯ เห็นควรให้บริษัทย่อยทั้ง 4 แห่ง จัดทำใบหุ้นเพื่อเป็นหลักฐานการลงทุน โดยบริษัทย่อยทั้ง 4 แห่ง ได้จัดทำใบหุ้นดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว</p>
<p>2. ภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับการก่อสร้างอาคารจอดรถของบริษัทย่อย</p> <p>ในระหว่างปี 2556 JPM (บริษัทย่อย) ได้ก่อสร้างอาคารจอดรถโดยได้ระบุวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างอาคารดังกล่าวคือเพื่อใช้เป็นอาคารจอดรถที่จะให้บริการแก่ลูกค้าที่ซื้ออาคารในโครงการสำเพ็ง 2 และให้บริการแก่ลูกค้าทั่วไป ทั้งนี้ ภาษีมูลค่าเพิ่มของค่าก่อสร้างอาคารนั้น บริษัทย่อยไม่ได้บันทึกรวมเป็นต้นทุนการก่อสร้างแต่อยู่ระหว่างการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มจากกรมสรรพากร เนื่องจากมีความเห็นว่าการให้สถานที่จอดรถแก่ลูกค้านั้นเป็นการให้บริการไม่ใช่การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์</p>	<p>เนื่องจากภาษีมูลค่าเพิ่มของการก่อสร้างอาคารนั้นอาจถือเป็นต้นทุนของอาคาร หากกิจการมีความตั้งใจที่จะให้เช่าอาคารดังกล่าว หรืออาจสามารถขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มได้หากนำอาคารนั้นไปประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการที่เข้าข่ายภาษีมูลค่าเพิ่มและการเปลี่ยนแปลงการใช้งานของอาคารในภายหลังก็มีผลต่อภาษีมูลค่าเพิ่มเช่นกัน ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการใช้อาคารจึงเป็นเรื่องสำคัญ อย่างไรก็ตาม เพื่อความชัดเจนของการบันทึกการทางบัญชี บริษัทย่อยควรหารือกับกรมสรรพากรเพื่อจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจนอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการใช้งานของอาคารและภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>อาคารจอดรถดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ JPM ซึ่งให้บริการจอดรถแก่บุคคลทั่วไป โดยเรียกเก็บค่าบริการในอัตราเดียวกัน</p> <p>ทางบริษัทฯ ไม่ได้เรียกเก็บค่าบริการพื้นที่จอดรถแบบรายเดือน หรือเฉพาะเจาะจงพื้นที่ให้แก่ผู้ใช้บริการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้นบริษัทฯ ยังคงเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากรายได้การให้บริการพื้นที่จอดรถ ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างอาคารจอดรถสามารถนำไปหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>บริษัทฯ ยังคงยืนยันวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจให้บริการอาคารจอดรถแก่บุคคลทั่วไป</p>
<p>3. ควรจัดทำเอกสารประกอบการอนุมัติซื้อ</p>	<p>เนื่องจากการจัดซื้อที่ดินเพื่อนำมา</p>	<p>กรณี เอกสาร การ นำ เสนอ แก่</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
<p>ที่ดินให้ครบถ้วน</p> <p>ในระหว่างปี 2556 บริษัทฯ ได้มีการซื้อที่ดินเพื่อนำไปพัฒนาโครงการหลายแห่ง โดยในทางปฏิบัตินั้น ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ จะเสนอการซื้อที่ดินแก่คณะกรรมการบริษัทฯ พร้อมกับรายงานศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (feasibility) เพื่อประกอบการตัดสินใจ อย่างไรก็ตาม สำนักงานฯ พบว่ามีการจัดซื้อที่ดินสองแห่งที่มีเอกสารการนำเสนอแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ไม่ครบถ้วน และนอกจากนี้จากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ซื้อที่ดินบางแปลงมาในราคาที่สูงกว่าราคาที่ดินที่ได้รับอนุมัติซื้อจากคณะกรรมการ</p>	<p>พัฒนาโครงการถือเป็นเรื่องสำคัญในการดำเนินธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ การจัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจลงทุนรวมถึงเอกสารการอนุมัติการซื้อที่ดินถือเป็นการควบคุมภายในที่สามารถช่วยทบทวนกระบวนการจัดซื้อและความเหมาะสมของราคาซื้อได้ บริษัทฯ ควรเพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อที่ดินดังกล่าว</p>	<p>คณะกรรมการบริษัทฯ ไม่ครบถ้วนนั้น บริษัทฯ ได้ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการก่อนการซื้อที่ดินตามขั้นตอนปกติ เมื่อซื้อที่ดินได้ครบถ้วนพร้อมจะพัฒนาโครงการ</p> <p>ต่อมาบริษัทฯ ได้เล็งเห็นโอกาสในการสร้างมูลค่าให้แก่สินทรัพย์ที่ซื้อมา จึงขออนุมัติซื้อที่ดินเพิ่มเติมตามอำนาจดำเนินการ โดยที่ดินที่ซื้อเพิ่มเติมราคาจะไม่สูงเกินที่คณะกรรมการอนุมัติไว้ในคราวแรก</p> <p>กรณีที่มูลค่าในการซื้อที่ดินเกินจากการขออนุมัติ เนื่องจากที่ดินโฉนดดังกล่าวเป็นการซื้อที่ดินกรรมสิทธิ์ร่วมกับผู้อื่นเพื่อใช้เป็นถนนโดยจดทะเบียนจ่ายอมให้กับที่ดินแปลงอื่นในโครงการ</p> <p>อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารบริษัทฯ ได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าขอสัตยาบันจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 15 พฤษภาคม 2557 โดยที่ประชุมได้มีมติพิจารณาให้สัตยาบันการซื้อที่ดินดังกล่าวข้างต้นพร้อมได้กำชับว่า หากเป็นโครงการที่เคยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ไปแล้ว และมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อที่ดินเพิ่มขึ้นในลักษณะดังกล่าวอีก ให้นำเรื่องทั้งหมดเข้ามาขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนที่จะดำเนินการ</p>
<p>4. ควรมีหลักฐานประกอบการกำหนดราคาโอนของธุรกรรมระหว่างกิจการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตามประกาศของกรมสรรพากรที่ ป. 113/2545 วันที่ 16 พฤษภาคม 2545 ได้ให้หลักเกณฑ์แก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>การกู้ยืมเงินทางบริษัทได้จัดทำเอกสารกู้ยืมระหว่างบริษัทเป็นหนังสือสัญญาใช้เงิน พร้อมกำหนดอัตราดอกเบี้ย</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
<p>สำนักงานฯ พบว่าบริษัทมีการทำธุรกรรมระหว่างกิจการที่เกี่ยวข้องกัน โดยสรุปได้แก่ เงินให้กู้ยืม ที่ดิน วัสดุก่อสร้างและค่าก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารและค่าบริการจ่าย ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ได้มีการจัดทำรายละเอียดของการกำหนดอัตราดอกเบี้ย การกำหนดราคาซื้อหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ของกรมสรรพากรในการประเมินราคาโอนของกิจกรรมทางธุรกิจ ต่างๆว่ามีการกำหนดขึ้นในราคาตลาดหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งรวมถึงการสอบทานกระดาษทำการการกำหนดราคาโอนซึ่งบริษัทฯ ใช้ในการพิจารณาราคาโอนของธุรกรรมต่างๆกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันด้วย ดังนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ของการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการเปิดเผยข้อมูลของรายการระหว่างกันตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน บริษัทฯ ควรจัดทำกระดาษทำการการกำหนดราคาโอนของรายการธุรกิจกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>(อัตราใกล้เคียงกับการกู้จากสถาบันการเงิน) ในทางปฏิบัติได้มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ทุกเดือน พร้อมบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยค้างรับ – ค้างจ่ายตามหลักการบัญชีทุกวันสิ้นเดือน เริ่มปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนกันยายน 2556 เป็นต้นมา</p> <p>กรณีกู้ยืมเงินบุคคลภายนอกได้จัดทำตัวสัญญาใช้เงิน และมีการกำหนดอัตราดอกเบี้ย (อัตราใกล้เคียงกับการกู้จากสถาบันการเงิน) ในทางปฏิบัติได้มีการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ทุกเดือน พร้อมบันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยค้างจ่ายตามหลักการบัญชีทุกวันสิ้นเดือน เริ่มปฏิบัติมาตั้งแต่เดือนกันยายน 2556 เป็นต้นมา</p> <p>บริษัทฯ ไม่มีนโยบายยืมเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้องยกเว้นในช่วงแรกที่เปิดกิจการใหม่ การขอสินเชื่อ และการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อจะล่าช้าไม่ทันต่อการดำเนินธุรกิจ แต่หลังจากการได้รับพิจารณาเงินกู้ยืมจากธนาคารแล้วทางบริษัทได้ชำระหนี้สินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>การเช่าอาคารในปัจจุบันบริษัทได้มีการสอบเทียบราคากับสถานที่ใกล้เคียง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อขออนุมัติเช่า</p> <p>ในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ จะมีการสอบเทียบราคา หรือเสนอราคาของผู้ขายมากกว่า 1 ราย ตามคู่มือจัดซื้อ เลขที่ QP-PC-01 ลงวันที่ 1</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
		<p>ธันวาคม 2556 ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นต้นมา</p> <p>ปัจจุบันบริษัทฯ ไม่มีนโยบายการซื้อ - ขาย ในลักษณะดังกล่าวอีก สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกคราว</p>
<p>5. <u>บันทึกตั้งหนี้จากเอกสารวางบิล มิได้ตั้งหนี้ทันทีเมื่อรับสินค้า</u></p> <p>บริษัทฯ มิได้บันทึกตั้งหนี้ทันทีที่ได้มีการตรวจรับสินค้า แต่บริษัทฯ จะตั้งหนี้จากเอกสารการวางบิล ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ผิดรอบระยะเวลาบัญชีได้</p>	<p>บริษัทฯ ควรบันทึกตั้งหนี้ทันทีที่มีการตรวจรับสินค้าและควรส่งเอกสารการรับสินค้านี้ดังกล่าวไปยังฝ่ายบัญชีโดยเร็ว เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีและเพื่อให้แน่ใจว่าหนี้สินและสินค้าที่ได้รับบันทึกถูกต้องครบถ้วนตรงตามรอบระยะเวลาบัญชี</p>	<p>สาเหตุที่ทางบริษัทฯ ไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันทีที่มีการรับสินค้า เนื่องมาจากการรับสินค้าหน้างาน เอกสารที่ตรวจรับจะเป็นเพียงใบส่งของชั่วคราวมิใช่ใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี และใบส่งของชั่วคราวดังกล่าวมีเพียงจำนวนสินค้าที่จัดส่งไม่ระบุมูลค่าต่อหน่วยหรือมูลค่ารวม</p> <p>ดังนั้น การตั้งหนี้ของบริษัทฯ จะกำหนดให้เริ่มจากการรับสินค้าในระบบ RMS ซึ่งจะต้องดึงใบสั่งซื้อ (PO) ขึ้นมารับของโดยอ้างอิงเลขที่ใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี ตรวจสอบยอดเงินบันทึกรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้บัญชีเพื่อตั้งหนี้ทำจ่ายต่อไป ดังนั้นในการรับสินค้าหน้างานจึงไม่สามารถบันทึกตั้งหนี้ทันทีที่มีการรับสินค้า</p> <p>อย่างไรก็ตามทางบริษัทฯ ได้บันทึกตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้ทุกรายการ โดยการประมาณการจากรายงานความคืบหน้างานก่อสร้าง ซึ่งรายการ</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงจากผู้บริหาร
		ดังกล่าวได้จัดทำประจำทุกเดือนและเก็บรวบรวมความคืบหน้างานที่ทำเสร็จจริง กับมูลค่าที่จ่ายจริง ผลต่างงานที่ทำเสร็จกับมูลค่าที่จ่ายนำมาบันทึกบัญชีทุกวันสิ้นเดือนเพื่อแจ้งงบการเงินของบริษัทที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

13.4 การบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินความเสี่ยงซึ่งเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้มีการทบทวนนโยบายแนวทาง และแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่าง โดยมีการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบระยะเวลา 3 เดือน นอกจากนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้รับการสนับสนุนให้มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดระดับผลกระทบหรือป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอย่างทัน่วงที ทั้งนี้บริษัทฯ ได้สนับสนุนให้มีการตระหนักถึงความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง มาตรการและแผนการบริหารความเสี่ยง มาตรการและแผนการบริหารความเสี่ยงได้ถูกกำหนดจากปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อธุรกิจ เป้าหมาย และการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้มีการกำหนดให้มีการรายงานความเสี่ยงที่สำคัญเป็นประจำเพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบสถานะความเสี่ยงขององค์กร และมีการรายงานการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงแก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการตรวจสอบทุก 3 เดือน รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารและพนักงานในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2556 ได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้ดังนี้

- ระบุ ประเมิน และรวบรวมข้อมูลความเสี่ยง (Risk Profile) ขององค์กรในแต่ละฝ่ายงาน พัฒนาแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตามความเสี่ยงหลักที่ได้ระบุขึ้นเพื่อควบคุมและบริหารความเสี่ยงต่อไป รวมทั้งทบทวนข้อมูลความเสี่ยงทุกไตรมาส
- กำหนดระดับความเสี่ยงที่บริษัทฯ สามารถยอมรับได้
- ระบุความเสี่ยงหลักตามขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว กำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินการและประสิทธิภาพของการควบคุมดังกล่าว พร้อมให้มีการ

สอบทานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินการนั้นมีความสอดคล้องและมีประสิทธิภาพต่อบริษัทฯ

- พิจารณาความสมดุลระหว่างความเสี่ยงและผลตอบแทน/โอกาสจากการตัดสินใจดำเนินการทางธุรกิจต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง (ด้านการลงทุน/ การได้มาซึ่งทรัพย์สิน/ การเลิกกิจการ และโครงการลงทุน)
- ทบทวนความเสี่ยงหลักที่เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เช่น การลงทุนในโครงการใหม่ และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและการเมือง
- คาดการณ์ล่วงหน้าและบริหารความเสี่ยงซึ่งรวมถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นโดยสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ บริษัทฯ สามารถรับได้ (Risk Tolerance) ขององค์กร
- ระบุและประเมินสัญญาณเตือนล่วงหน้าสำหรับปัจจัยความเสี่ยงหลัก (Key Risk Indicators) และดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- นำการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติและ/หรือรวมอยู่ในกระบวนการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมแห่งการตระหนักถึงความเสี่ยงภายในองค์กร