

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

กลุ่มบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ภายใต้บริษัทมหาชน ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระทุกท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการประเมินเปรียบเทียบกับแนวทางการควบคุมภายใน ภายใต้แนวคิดของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) ซึ่งประกอบด้วย 1) การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 3) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities) 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ 5) ระบบการติดตาม (Monitoring Activities) แล้วสรุปได้ว่า คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงระบบควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นใหญ่ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว (โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 5 แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน)

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัทบริษัท เอซีเอ็ม คอนซัลติ้ง จำกัด ("เอซีเอ็มฯ") เพื่อทำการสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และการตรวจสอบกระบวนการงานที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อมั่นใจว่านโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ มีความเพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้สอบทานกระบวนการที่สำคัญ 7 ด้าน ได้แก่ (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (2) กระบวนการรายได้และลูกหนี้ (3) กระบวนการซื้อและเจ้าหนี้ (4) กระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล (5) กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) กระบวนการบริหารงานก่อสร้าง และ (7) กระบวนการด้านบัญชีและการเงิน ทั้งนี้ จากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2557 และคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2557 มีมติรับรองรายงานผลประเมินการควบคุมภายใน และพิจารณาเห็นว่า บริษัทฯ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมอยู่เพียงพอ โดยผู้บริหารให้ความสำคัญกับกระบวนการที่รัดกุม ป้องกันความเสี่ยง และความสามารถของบุคลากร

จากรายงานผลประเมินการควบคุมภายในโดยเอซีเอ็มฯ นั้น บริษัทฯ ได้นำข้อเสนอแนะที่สำคัญมาพิจารณาแก้ไขเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานโดยมีรายละเอียดสรุป ดังต่อไปนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม		
1.1 การบริหารความเสี่ยง - ควรจัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยง	บริษัทฯ ควรพิจารณาจัดให้มี : ▪ นโยบายและคู่มือสำหรับการ	▪ บริษัทฯ ได้อนุมัติกรอบการบริหารความเสี่ยงและนโยบาย

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอนี้	การดำเนินการของบริษัท
เสี่ยง คู่มือการบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานที่จะดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยง	บริหารความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำหนดผู้ดูแลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามโครงสร้างและนโยบายของการบริหารความเสี่ยง และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ▪ การพิจารณาความเสี่ยงควรพิจารณาจากวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลัก เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และสามารถระบุความเสี่ยงใดที่อาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ 	การบริหารความเสี่ยงไว้แล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำข้อมูลรอบการบริหารความเสี่ยงให้ครบถ้วน รวมถึงการจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2557
1.2 บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร หรือมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรดำเนินการให้มีหน่วยงานและกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ถือหุ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านนักลงทุนสัมพันธ์แล้ว และบริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างกระบวนการเกี่ยวกับนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2557
2. กระบวนการขายและลูกหนี้		
2.1 นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายควรจัดทำให้ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายตั้งแต่กระบวนการจอง การทำสัญญา และการชำระเงินค่างานจนถึงการโอน และควรกำหนดนโยบายให้มีการขออนุมัติอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ จัดทำนโยบายขั้นตอนปฏิบัติงานในส่วนของการให้ส่วนลด ของแถม และการส่งเสริมการขายแล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างการขออนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ สำหรับกระบวนการหลักอื่นๆ เช่น การจอง การทำสัญญา การชำระเงินค่างาน และการโอนกรรมสิทธิ์ ยังอยู่ในระหว่างการสอบถามและการอนุมัติ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
		2557
3. กระบวนการค่าใช้จ่ายและเจ้าหน้าที่		
<p>3.1 บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการเพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชี และควรกำหนดให้มีกระบวนการติดตามใบส่งชื่อที่คงค้างและตรวจสอบความครบถ้วนของบันทึกตั้งหนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรจัดให้มีกระบวนการติดตามสถานะของใบส่งชื่อว่ามีใบส่งชื่อไหนที่ยังไม่ได้รับของ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการส่งชื่อ นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีกระบวนการตรวจสอบความครบถ้วนของการตั้งหนี้สำหรับใบส่งชื่อที่ได้รับของเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกตั้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้จัดทำร่างนโยบายและกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบัญชี รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดเจ้าหน้าที่แล้ว และอยู่ระหว่างการสอบทานนโยบายและกระบวนการในการปฏิบัติเพื่ออนุมัติต่อไป ▪ นอกจากนี้ บริษัทฯ มีการควบคุมความครบถ้วนของการรับของโดยการตรวจสอบสถานะว่าได้รับของครบถ้วนหรือยัง โดยฝ่ายบัญชีวางแผนที่จะดำเนินการทบทวนยอดการตั้งหนี้กับใบส่งชื่อซึ่งเริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่ไตรมาสที่ 4 ปี 2557 เป็นต้นไป
4. กระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล		
<p>4.1 บริษัทฯ ควรดำเนินการให้มีแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) และใช้แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งเป็นแผนกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในอนาคต เพื่อใช้ในการวางแผนสรรหาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมตามกำหนดเวลา และควรใช้แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลังทุกครั้งเมื่อต้องการสรรหาพนักงานใหม่ ซึ่งทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอในการอนุมัติการสรรหาและว่าจ้างบุคลากร นอกจากนี้ แผนอัตรากำลังคนยังสามารถใช้ในการประมาณงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานได้อีกด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ มีการจัดทำแผนอัตรากำลังคนที่ชัดเจนขึ้นโดยระบุตำแหน่งและกรอบเวลาไว้อย่างชัดเจนแล้ว อย่างไรก็ตาม การว่าจ้างพนักงานใหม่ส่วนใหญ่ ยังไม่มีการใช้แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลัง เนื่องจากเป็นการอนุมัติโดยใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอ้างอิงอย่างไรก็ดี เพื่อให้มีความครบถ้วนของเอกสาร บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการสรรหาเพื่อให้สามารถติดตามได้ว่าการจัดหาอัตรากำลังเพิ่มมีการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
		อนุมัติอย่างเหมาะสมทุกครั้ง ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ 4 ปี 2557
5. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
<p>5.1 บริษัทฯ ควรกำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องของการบริหารจัดการผู้ใช้งานให้ครบถ้วน</p> <p>ปัจจุบัน บริษัทฯ มีขั้นตอนในการขอใช้ e-mail และขั้นตอนในการตัดสิทธิผู้ใช้งานในระบบกรณีที่มีพนักงานลาออก อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีขั้นตอนในการขอสิทธิเข้าใช้งานระบบงาน และยังไม่มีการขอตัดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรมีการกำหนดเจ้าของข้อมูล (data owner) ของแต่ละกระบวนการธุรกิจอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอสิทธิผู้ใช้งาน เป็นผู้สอบถามให้ความเห็นชอบในการกำหนดสิทธิใน user authorisation matrix และเป็นผู้สอบถามความถูกต้องของการกำหนดสิทธิในระบบ ▪ นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีการจัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขอสิทธิผู้ใช้งานในระบบให้ครอบคลุมส่วนของระบบงานเพิ่มเติม และ ควรกำหนดให้มีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้จัดทำขั้นตอนในการขอสิทธิสำหรับระบบปฏิบัติงานพร้อมทั้ง request form ซึ่งเริ่มมีการใช้งานแล้วในเดือนกรกฎาคม 2557 ที่ผ่านมา รวมถึงมีขั้นตอนปฏิบัติในเรื่องของการทบทวนสิทธิผู้ใช้งาน ปีละ 2 ครั้ง และ บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในครั้งที่ 2 ภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2557 ▪ บริษัทฯ ได้จัดทำ authorization matrix และการสอบถามสิทธิผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานครบถ้วนแล้ว เมื่อเดือนกันยายน 2557 ที่ผ่านมา
<p>5.2 บริษัทฯ ควรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างเต็มที่</p> <p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้มีการติดตั้ง virus protection ซอฟต์แวร์ที่เครื่องแม่ข่าย ที่มีการกำหนดให้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม ไม่มีการติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับการบริหารจัดการ virus protection ไปยังเครื่องลูกข่าย อาจเป็นความเสี่ยงที่ virus protection ซอฟต์แวร์ที่เครื่องลูกข่ายอาจไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรมีมาตรการในการบริหารจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย <ul style="list-style-type: none"> - อาจพิจารณาในการนำระบบการบริหารจัดการไวรัสจากส่วนกลางและระบบการควบคุมการเชื่อมต่อเครือข่ายจากผู้ใช้งาน มาใช้ในองค์กร - การจัดทำคู่มือ หรือจัดอบรมการป้องกันไวรัส เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการแก่ผู้ใช้งาน และ ผู้บริหารระบบ ควรหมั่นสุ่มตรวจการปรับปรุงไวรัสในเครื่องของผู้ใช้งานเป็นระยะๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการสั่งซื้อ Server เพื่อติดตั้งระบบการจัดการไวรัสจากส่วนกลางแล้ว และคาดว่าจะดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จ ในเดือนตุลาคม 2557
<p>5.3 บริษัทฯ ควรมีนโยบายเรื่องการใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรมีนโยบายเรื่องการใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการสั่งซื้อ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอนี้	การดำเนินการของบริษัท
ใช้งาน software ที่มีลิขสิทธิ์	software ที่มีลิขสิทธิ์มาใช้งานในบริษัท	โปรแกรมระบบปฏิบัติการและระบบจัดการฐานข้อมูลและอยู่ระหว่างรอส่งมอบและติดตั้ง ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2557
6. กระบวนการด้านการบริหารงานก่อสร้าง		
6.1 บริษัท ควรกำหนดให้มีนโยบายและขั้นตอนการตรวจรับและส่งมอบห้องให้แก่ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัท ควรจัดนโยบายและขั้นตอนการตรวจรับและส่งมอบห้องให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดแบบฟอร์มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกโครงการและให้มีการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันข้อโต้แย้งในภายหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัท ได้ดำเนินการร่างนโยบายและขั้นตอนสำหรับการตรวจรับและส่งมอบแล้วและอยู่ระหว่างการสอบทานให้ครบถ้วน เพื่อขออนุมัติต่อไป โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2557
6.2 บริษัท ควรจัดทำสัญญาจัดจ้างผู้รับเหมาที่เป็นมาตรฐานและควรระบุเงื่อนไขครอบคลุมความเสี่ยงให้สม่ำเสมอในทุกสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัท ควรมีข้อสัญญาที่เป็นมาตรฐานของบริษัท ที่ใช้บังคับในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกฉบับ และครอบคลุมในเรื่องความรับผิดชอบต่างๆ ที่ระบุชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัท จะดำเนินการให้มีสัญญามาตรฐานและใช้ติดตามการดำเนินงานของผู้รับเหมาในโครงการ และจะดำเนินการตั้งแต่ไตรมาสที่ 4 ปี 2557 เป็นต้นไป
<p>6.3 บริษัท ควรจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างอย่างเป็นทางการ</p> <p>บริษัท บริหารควบคุมงานก่อสร้างโดยการประชุมร่วมกับที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์และประจำเดือน แต่ ยัง ไม่ มี ก า ร จั ด ท า กระบวนการกำกับดูแลที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างอย่างเป็นทางการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การประชุมประจำสัปดาห์และประจำเดือน ควรเพิ่มบทสรุปผู้บริหารที่ระบุถึงปัญหา และแนวทางแก้ไขของสัปดาห์นี้และสัปดาห์หน้า ▪ บริษัท ควรเพิ่มกระบวนการกำกับดูแลที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้มีกระบวนการที่เป็นทางการและสามารถตรวจสอบได้มากขึ้นในส่วน of ระบบเอกสาร ▪ บริษัท ควรให้มีตารางรายละเอียด (detailed schedule) สำหรับติดตามควบคุมงานก่อสร้าง และปรับให้เป็นปัจจุบัน(updated schedule) เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมโครงการเป็นไปตามแผนงาน อยู่ในงบประมาณและ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัท อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อให้ควบคุมกำกับดูแลงานก่อสร้างให้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2557

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
	ได้คุณภาพตามที่เจ้าของโครงการต้องการ	
6.4 บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้าง (Variation Orders) ให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรมีทีมงาน Quantity Survey แยกต่างหากเพื่อพิจารณาราคาประเมินของงานเปลี่ยนแปลง และมีทีมงานด้านเทคนิค เพื่อตรวจสอบด้านเทคนิค ก่อนการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ จะจัดให้มีทีมงานภายใน และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 4 ปี 2557
6.5 บริษัทฯ ควรจัดให้มีการลงนามอนุมัติวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง โดยผู้ออกแบบและเจ้าของโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรให้มีการเซ็นอนุมัติชนิดวัสดุเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และหากในสัญญายังระบุไว้ไม่ชัดเจน และ/หรือ หากแตกต่างจากสเปคที่ระบุในสัญญา ควรมีการลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ และจะดำเนินการตั้งแต่ไตรมาสที่ 4 ปี 2557 เป็นต้นไป
7. กระบวนการด้านการบัญชีและการเงิน		
7.1 บริษัทฯ ควรจัดให้มีผู้จัดทำและผู้สอบทานงบการเงินประจำเดือนเป็นประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีผู้สอบทานงบการเงินประจำเดือนที่จัดทำขึ้น เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงบการเงินประจำเดือน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารงานในอนาคตอย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีเป็นผู้จัดทำ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเป็นผู้สอบทานสำหรับไตรมาสที่ 3 ปี 2557 เป็นต้นไป
7.2 บริษัทฯ ควรจัดให้มีผู้สอบทานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร การตรวจนับและติดหมายเลขอ้างอิงสินทรัพย์ถาวร	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีผู้สอบทานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรที่จัดทำขึ้น ▪ บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและขั้นตอนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเป็นประจำ เช่น ปีละ 1-2 ครั้ง และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการเปรียบเทียบยอดที่บันทึกบัญชีอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและบัญชีแยกประเภททั่วไปและสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง ▪ บริษัทฯ ควรจัดทำป้ายและระบุ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และติดป้ายระบุตัวทรัพย์สิน (asset tag) ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2557 ทุกรายก็ดี ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2557 มูลค่าของสินทรัพย์ถาวรสุทธิ คิดเป็นจำนวน 19.7 ล้านบาท ซึ่งคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 1.5 ของมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมดซึ่งไม่ได้เป็นสัดส่วนที่มีสาระสำคัญของสินทรัพย์รวมของบริษัทฯ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
	หมายเลขของสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด และทำการบันทึกหมายเลขอ้างอิง เพื่อให้มั่นใจว่าสินทรัพย์มีอยู่จริงและเป็นการตรวจสอบความครบถ้วน และทำให้การตรวจนับได้ชัดเจน	

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายงานผลประเมินการควบคุมภายในแล้ว และเห็นชอบให้ปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะดังกล่าว

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ("ผู้สอบบัญชี") ได้ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายในด้านบัญชี

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>1.ทั่วไป</p> <p>1.1 ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯไม่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญภายใต้สภาวะแวดล้อมการควบคุมขององค์กรที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน นอกจากนี้ การคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสมในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจะสามารถลดความเสี่ยงจากการเกิดทุจริตได้ด้วย ด้วยเหตุนี้บริษัทฯจึงควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมถึง คู่มือระบบบัญชี และรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการของกลุ่มบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 บริษัทฯได้ดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน รวมถึงบริษัทฯได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน คู่มือระบบบัญชี และกำหนดรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการของกลุ่มบริษัท เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>1.2 การให้ลำดับเอกสารในใบสำคัญต่าง ๆ ควรตรงกันกับลำดับในระบบบัญชี หรือควรมีการอ้างอิงที่เป็นระบบ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p>	<p>ที่ผ่านมาบริษัทฯได้มีการลำดับเลขที่เอกสารในระบบบัญชีแล้วและอ้างอิงกับลำดับเอกสารในใบสำคัญทางบัญชีต่าง ๆ ได้ เพียงแต่การพิมพ์ข้อมูลในระบบบัญชีนั้นไม่ได้แสดงเลขที่ลำดับ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>ลำดับเอกสารที่ระบุในบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่อ้างอิงกับลำดับเอกสารในใบสำคัญทางบัญชีต่างๆ จึงทำให้การค้นหาเอกสารประกอบรายการบัญชีล่าช้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้การค้นหาเอกสารเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯควรอ้างอิงลำดับเอกสารของใบสำคัญทางบัญชีต่างๆในบัญชีแยกประเภท</p>	<p>อ้างอิงดังกล่าว ดังนั้นบริษัทฯจึงได้ดำเนินการปรับปรุงลำดับที่เอกสารในบัญชีแยกประเภทให้สามารถอ้างอิงกับลำดับเอกสารในใบสำคัญทางบัญชีต่างๆเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2557 เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารประกอบรายการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. ระบบต้นทุน</p>	
<p>2.1 ควรจัดทำตารางควบคุมสัญญาทั้งหมดของบริษัทฯเพื่อให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลภาระผูกพันเป็นไปอย่างครบถ้วน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯมีการจัดเก็บสัญญาที่เป็นภาระผูกพันและจัดทำใบควบคุมสัญญาดังกล่าวไม่ครบทุกสัญญา</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดทำตารางควบคุมสัญญาเป็นสิ่งที่สำคัญสิ่งหนึ่งในการจัดทำงบการเงินเนื่องจากบริษัทฯต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ สำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การกระทบยอดค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามสัญญากับสิ่งที่บันทึกจะช่วยให้บริษัทฯมั่นใจในความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีต้นทุนอีกด้วย ทั้งนี้บริษัทฯควรกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่จัดทำตารางควบคุมสัญญาทั้งหมดของบริษัทฯ สื่อสารให้พนักงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาจัดส่งสัญญาให้กับผู้มีหน้าที่จัดทำตารางดังกล่าว และควรกำหนดให้มีผู้สอบทานความถูกต้องและครบถ้วนด้วย</p>	<p>ที่ผ่านมาฝ่ายบัญชีการเงินของบริษัทฯมีการจัดทำตารางควบคุมสัญญาเพื่อใช้ในการกระทบค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามสัญญาที่ต้องระบุไว้ในงบการเงินครบถ้วนอยู่แล้ว แต่ไม่ได้มีการกระทบยอดกับฝ่ายกฎหมาย ดังนั้นบริษัทฯจึงได้เริ่มดำเนินการกระทบยอดสัญญาระหว่างฝ่ายบัญชีการเงินและฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้มีการสอบทานระหว่างกัน และจัดทำตารางการควบคุมสัญญาให้รัดกุมมากขึ้น เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น โดยเอกสารสัญญาและทะเบียนทั้งหมดจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</p>
<p>3. ระบบซื้อ</p>	
<p>3.1 ควรจัดทำใบสั่งซื้อสำหรับการสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร และวัสดุสำนักงาน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p>	<p>ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2557 ที่ผ่านมาทางบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จัดซื้อรับผิดชอบในการสั่งซื้อสินค้า จัดทำเอกสารใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ โดยรายละเอียดขั้นตอนใน</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>บริษัทฯ จัดทำใบสั่งซื้อเฉพาะการสั่งซื้อวัตถุดิบ/บรรจุกภัณฑ์ แต่ไม่ได้จัดทำสำหรับการซื้อสินทรัพย์ถาวรและวัสดุสำนักงาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดทำใบสั่งซื้อจะช่วยลดโอกาสในการจัดซื้อที่ไม่เหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมการจัดซื้อ บริษัทฯ จึงควรกำหนดให้มีการจัดซื้อโดยผ่านใบสั่งซื้อเท่านั้น และแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการซื้อ และมีการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอย่างเหมาะสม</p>	<p>การสั่งซื้อได้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>4. ระบบการจ่ายชำระ</p>	
<p>4.1 ควรแต่งตั้งให้มีกรรมการผู้มีอำนาจสองคนเซ็นสั่งจ่ายเช็คร่วมกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเพียงผู้เดียวสามารถสั่งจ่ายเช็คในจำนวนต่างๆ ได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้มีการควบคุมเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินที่เหมาะสม บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายในการลงนามสั่งจ่ายโดยผู้บริหารอย่างน้อยสองคนหรือเพื่อความสะดวก อาจกำหนดให้ลงนามสั่งจ่ายโดยผู้บริหารอย่างน้อยสองคนในกรณีที่ยอดเงินเกินกว่าจำนวนที่กำหนด</p>	<p>บริษัทฯ ได้เปลี่ยนแปลงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นสองคนแล้วตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2557 ตามหนังสือรับรองของบริษัทฯ และอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินนั้นเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ</p>
<p>4.2 ควรมีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อย</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยในระหว่างปี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการถือเงินสดทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่แจ้งล่วงหน้าให้ผู้ถือ เพื่อป้องกันการนำเงินสดย่อยไปใช้โดยไม่เหมาะสม</p>	<p>ที่ผ่านมาบริษัทฯ ใช้ระบบเงินสดย่อยผ่านบัตร ATM โดยกำหนดเป็นวงเงินในบัตร ATM นั้นๆ ซึ่งฝ่ายบัญชีการเงินสามารถตรวจสอบและกระทบยอดเงินสดย่อยผ่านรายการเงินฝากบัญชีธนาคารของบัตร ATM ที่ถือโดยผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย และเมื่อผู้รับผิดชอบดังกล่าวทำการขอเบิกเงินสดย่อยกลับคืนให้เต็มวงเงิน ทางฝ่ายบัญชีการเงินจะทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและรายการเงินฝากบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบดังกล่าวว่าวงเงินครบถ้วนหรือไม่ แต่ไม่ได้มีการสุ่มตรวจหน้างานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มีการควบคุมและป้องกันการนำเงินสดย่อยดังกล่าวไปใช้ในทางไม่เหมาะสม</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
	ทางบริษัทฯ จะเริ่มจัดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อย โดยไม่แจ้งล่วงหน้ากับผู้ถือบัตร ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป
5. ระบบเงินเดือน	
<p>5.1 การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินเดือน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อกระทบยอดผลแตกต่างของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนของเดือนที่ผ่านมาเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนพนักงานและจำนวนเงิน เพื่อเป็นข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรพิจารณากำหนดระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่รับผิดชอบด้านระบบเงินเดือนจัดทำงบกระทบยอดเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งแนบกับรายงานสรุปเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อให้ฝ่ายบริหารสอบทานและใช้เป็นข้อมูลประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินเดือนซึ่งรายงานกระทบยอดดังกล่าวจะช่วยอธิบายเหตุผลถึงความเปลี่ยนแปลงของค่าจ้างและเงินเดือนในแต่ละเดือนและเป็นการสรุปเงินเดือนเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหารได้ตรวจสอบและอนุมัติและช่วยให้ฝ่ายบริหารของบริษัทมั่นใจได้ว่าไม่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาออกจากบริษัทแล้ว</p>	<p>ที่ผ่านมาบริษัทฯ มีการดำเนินการสรุปยอดเงินเดือนของแต่ละแผนกประจำทุกเดือน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอนุมัติการจ่ายเงินเดือน แต่ไม่ได้มีการกระทบยอดผลแตกต่างของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนของเดือนที่ผ่านมาเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนพนักงานและจำนวนเงิน ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 เป็นต้นมา ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาออกจากบริษัทแล้ว และเพื่อเป็นข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ</p>
6. ระบบการจัดทำงบการเงิน	
<p>6.1 การจัดให้มีการยืนยันยอดระหว่างกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการส่งหนังสือยืนยันยอดหรือกระทบยอดบัญชีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจะมีนโยบายในการส่งหนังสือยืนยันยอดหรือกระทบยอดบัญชีระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัทและมีการติดตามผลต่างที่เกิดขึ้นอย่างน้อยทุกเดือน เพื่อให้การลงบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันยอดเพื่อกระทบยอดบัญชีระหว่างกันของบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัท ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2557 เพื่อให้การลงบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>6.2 ควรมีการเร่งรัดในการรวบรวมใบแจ้งหนี้และเอกสารการรับมอบงานจากทุกโครงการเพื่อนำมาบันทึกหนี้สินให้ครบถ้วน ณ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>โดยปกติบริษัทฯจะไม่บันทึกหนี้สินจนกว่าจะมีการเรียกเก็บเงินจากเจ้าหนี้และบันทึกรายการหนี้สินย้อนหลังในระบบ และเมื่อสิ้นไตรมาสบริษัทจะบันทึกหนี้สินสำหรับใบแจ้งหนี้ที่ทางแผนกบัญชีได้รับ ซึ่งแผนกบัญชีมักจะได้รับใบแจ้งหนี้ดังกล่าวช้ากว่าวันที่รับมอบงานจึงมีผลทำให้การบันทึกหนี้สินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ทุกสิ้นไตรมาส บริษัทควรจัดให้มีพนักงานบัญชีติดตามกับผู้รับผิดชอบของทุกๆ โครงการให้ส่งเอกสารการรับมอบงานมาที่แผนกบัญชีเพื่อนำมาบันทึกหนี้สินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี</p>	<p>ที่ผ่านมา ฝ่ายบัญชีการเงินมีการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ของทุกโครงการเป็นประจำทุกสิ้นเดือนอยู่แล้วทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบัญชีการเงินนำใบแจ้งหนี้มาบันทึกหนี้สินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี ทางบริษัทฯจึงมีการกำหนดรอบในการส่งเอกสารและวางบิลของเจ้าหนี้ เพื่อให้สามารถรวบรวมเอกสารใบแจ้งหนี้ได้ครบถ้วน ซึ่งได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557</p>

13.3 ข้อมูลเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

13.3.1 หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ได้แต่งตั้ง บริษัท เอซีเอ็ม คอนซัลติ้ง จำกัด ("เอซีเอ็มฯ") เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในให้กับบริษัทฯ โดย เอซีเอ็มฯ จะทำการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแผนการตรวจสอบรายปีที่ตกลงร่วมกันกับบริษัทฯ และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนและนโยบายการควบคุมภายในของบริษัทฯ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 5 ข้อของ COSO ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับเอซีเอ็มฯและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปรากฏตามเอกสารแนบ 3

13.3.2 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2557 มีมติแต่งตั้งบริษัท เอซีเอ็ม คอนซัลติ้ง จำกัด เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยมีคุณอัจฉราพร มานะสานต์ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในมีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในและมีบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้และความสามารถ ที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13.3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

การแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2557