

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

กลุ่มบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของ บริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทภายใต้บริษัทมหาชนครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 ซึ่งมีกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระทุกท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท 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 คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอกับลักษณะการประกอบธุรกิจของ บริษัทฯ และได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม รวมถึงระบบควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นใหญ่ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว อย่างเพียงพอแล้ว (โปรดพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 5 แบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน)

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัทบริษัท เอซีเอ็ม คอนซัลติ้ง จำกัด ("เอซีเอ็ม") เพื่อทำการสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ บริษัทฯ และการตรวจสอบกระบวนการงานที่สำคัญของ บริษัทฯ เพื่อมั่นใจว่านโยบาย และวิธีปฏิบัติงานต่างๆ 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 และคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2557 มีมติรับรองรายงานผลประเมินการควบคุมภายใน และ พิจารณาเห็นว่า บริษัทฯ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมอยู่เพียงพอ โดยผู้บริหารให้ความสำคัญกับกระบวนการที่รัดกุม ป้องกันความเสี่ยง และความสามารถของบุคลากร

จากรายงานผลการติดตามและข้อเสนอแนะการควบคุมภายใน โดยเอซีเอ็มฯ เมื่อเดือนธันวาคม 2557 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัทฯ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2557 และคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2557 ภายใต้บริษัทมหาชนได้มีมติรับรองรายงานดังกล่าว รวมทั้งรายงานการประเมินการควบคุมภายในสำหรับไตรมาส 1 ของปี 2558 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัทฯ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2558 และคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2558 ภายใต้บริษัทมหาชนได้มีมติรับรองรายงานดังกล่าวแล้วนั้น บริษัทฯ ได้นำข้อเสนอแนะที่สำคัญมาพิจารณาแก้ไขเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานโดยมีรายละเอียดสรุปดังต่อไปนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม		
1.1 การบริหารความเสี่ยง - ควรจัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยง คู่มือการบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานที่จะดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยง	บริษัทฯ ควรพิจารณาจัดให้มี : <ul style="list-style-type: none"> ▪ นโยบายและคู่มือสำหรับการบริหารความเสี่ยง ▪ การกำหนดผู้ดูแลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามโครงสร้างและนโยบายของการบริหารความเสี่ยง และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ▪ การพิจารณาความเสี่ยงควรพิจารณาจากวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลัก เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และสามารถระบุความเสี่ยงใดที่อาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้อนุมัติกรอบการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารความเสี่ยงไว้แล้ว
1.2 บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร หรือมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรดำเนินการให้มีหน่วยงานและกระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ถือหุ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบด้านนักลงทุนสัมพันธ์แล้ว และบริษัทฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างกระบวนการเกี่ยวกับนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งได้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในเดือนธันวาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเดือนธันวาคม 2557		
1.3 บริษัทฯ ควรเพิ่มกระบวนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม Code of Conduct ของบริษัทฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ มีการสื่อสาร Code of Conduct ให้แก่พนักงานทราบ และมีการสุ่มสอบทานประเมินผลของแต่ละสำนักงานขายแล้ว ซึ่งดำเนินการแล้วเมื่อ 2 เมษายน 2558
1.4 บริษัทฯ ควรจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงตามนโยบายและ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรประเมินความเสี่ยงตามคู่มือที่ได้พัฒนาขึ้นและควรพิจารณาความเสี่ยงจากวัตถุประสงค์ของ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว และได้นำเรื่อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอนี้	การดำเนินการของบริษัท
คู่มือการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้จัดทำไว้	องค์กรเป็นหลัก และควรมีการกำหนด Rating Scale ที่ผู้บริหารตกลงร่วมกัน	พิจารณาต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
1.5 บริษัท ควรนำนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistle Blower Policy) มาเผยแพร่อย่างเป็นทางการให้กับพนักงานและบุคคลภายนอก และควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบรับเรื่องการแจ้งเบาะแสอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรสื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสดังกล่าวไปยังพนักงาน และจะจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอกบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ได้ติดตั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท แล้ว
1.6 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบควรได้พิจารณาและสอบถามผู้บริหารเกี่ยวกับโอกาสการเกิดทุจริตและมาตรการที่บริษัท ดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้เป็นส่วนหนึ่งของหัวข้อการประชุมประจำสัปดาห์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ที่ผ่านมามีบริษัท ไม่เคยพบประเด็นทุจริตจึงยังไม่ได้รายงานในคณะกรรมการตรวจสอบ ■ เพื่อให้มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอต่อความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริต ฝ่ายจัดการจะนำมารายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบในแต่ละไตรมาส
2. กระบวนการขายและลูกหนี้		
2.1 นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายควรจัดทำให้ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขายตั้งแต่กระบวนการจอง การทำสัญญาและการชำระเงิน ดาวน์จนถึงการโอน และควรกำหนดนโยบายให้มีการขออนุมัติอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท จัดทำนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาที่เหมาะสมและครอบคลุมถึงกระบวนการหลักของธุรกิจ โดยแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม 2557 และใช้ปฏิบัติงานแล้ว
3. กระบวนการค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้		
3.1 บริษัท ควรกำหนดให้มีนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการเพิ่มเติม/แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าหนี้ในระบบบัญชี และควรกำหนดให้มี	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรจัดให้มีกระบวนการติดตามสถานะของใบส่งชื่อว่ามีใบส่งชื่อไหนที่ยังไม่ได้รับของ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการส่งชื่อ นอกจากนี้บริษัท ควรมี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ได้ดำเนินการให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการเสนอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระบบเจ้าหนี้ตามนโยบายและ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
กระบวนการติดตามใบสั่งซื้อที่คงค้างและตรวจสอบความครบถ้วนของบันทึกตั้งหนี้	กระบวนการตรวจสอบความครบถ้วนของการตั้งหนี้สำหรับใบสั่งซื้อที่ได้รับของเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกตั้งหนี้	แบบฟอร์มที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ■ นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของการตั้งหนี้โดยการตรวจสอบและระบบเลขที่เอกสารการตั้งหนี้ในไฟล์ทะเบียนคูปองใบสั่งซื้อในขั้นตอนของการอนุมัติการบันทึกบัญชีตั้งหนี้แล้ว
4. กระบวนการด้านทรัพยากรบุคคล		
4.1 บริษัทฯ ควรดำเนินการให้มีแผนอัตรากำลังคน(Manpower Planning) และใช้แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลัง	■ บริษัทฯ ควรจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งเป็นแผนกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในอนาคต เพื่อใช้ในการวางแผนสรรหาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมตามกำหนดเวลา และควรใช้แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลังทุกครั้งเมื่อต้องการสรรหาพนักงานใหม่ ซึ่งทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอในการอนุมัติการสรรหาและว่าจ้างบุคลากร นอกจากนี้ แผนอัตรากำลังคนยังสามารถใช้ในการประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานได้อีกด้วย	■ บริษัทฯ ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลังทุกครั้งที่ได้รับพนักงานใหม่ และได้จัดทำแผนอัตรากำลังสำหรับปี 2558 ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเดือนธันวาคม 2557		
4.2 บริษัทฯ ควรดำเนินการจัดให้มีแผนการฝึกอบรมสำหรับพนักงานที่ได้รับการอนุมัติประจำปี และควรจัดเก็บประวัติการอบรมพนักงาน	■ บริษัทฯ ควรจัดทำแผนการฝึกอบรมแต่ละระดับของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม และควรเก็บหลักฐานการผ่านการอบรมไว้ในแฟ้มพนักงาน	■ บริษัทฯ ได้จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2558 ตามลักษณะการทำงาน และตำแหน่งงาน โดยเริ่มจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานกลุ่มแรกในเดือน เมษายน 2558
4.3 การปรับเงินเดือนและการประเมินผลงานควรปรับปรุงให้	■ บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและปรับวิธีและรอบการปรับเงินเดือนให้	■ บริษัทฯ จัดทำนโยบายคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
สอดคล้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติงานใหม่	ชัดเจนและมีการประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปี	Program) และเกณฑ์วัดผลที่เหมาะสม รวมถึงปรับปรุงรอบการปรับเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สำหรับไตรมาส 1 ของปี 2558		
4.4 การปฏิบัติงานเรื่องเอกสารหลักฐานประกอบการจ้างงานของพนักงานควรปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ และควรเพิ่มทัศนคติและการเช็คประวัติพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องจากมีความจำเป็นเรื่องงานเร่งด่วน ทำให้บริษัทฯ จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ้างงานของพนักงานไม่ครบถ้วน นอกจากนี้ มีการเสนอแนะให้ บริษัทฯ ควรจัดทำแบบทดสอบทัศนคติและการเช็คประวัติการทำงานจากบริษัทเดิมอย่างน้อย 2 แห่ง 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อเมษายน 2558 บริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรมพนักงานที่มีความใกล้ชิดกับกรรมการและผู้บริหารแล้ว ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2558
4.5 การกำหนดแบบลักษณะงาน (Job Description) บางตำแหน่งให้ครบถ้วน และทบทวนความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีการสอบทานพิจารณาแบบกำหนดลักษณะงาน (Job Description) ทั้งหมดอีกครั้ง และมีการตรวจสอบปรับปรุงให้ตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานจริงเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อเมษายน 2558
4.6 ควรพิจารณาหาสาเหตุที่อัตรากำลังคน ณ ปัจจุบัน ไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลังคนประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรหาสาเหตุที่อัตรากำลังคนไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรพิจารณาแนวทางการสรรหาที่มีประสิทธิผลมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้ดำเนินการหาพนักงานระดับจัดการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมครบแล้ว
4.7 ควรมีการสอบทานการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินเดือนให้รัดกุม และลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรเพิ่มกระบวนการตรวจสอบยอดในรายงานหรือจัดหาวิธีกระทบยอดที่แสดงผลชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในเดือนเมษายน 2558
4.8 ควรจัดทำ “การค้ำประกันการทำงาน”	<ul style="list-style-type: none"> สำหรับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงิน บริษัทฯ ควรพิจารณาจัดให้มีการค้ำประกันการทำงาน เช่น พนักงานขาย แคชเชียร์ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ กำหนดนโยบายแล้ว เมื่อเมษายน 2558
4.9 ควรจัดให้มี “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน” (จป.)	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อจัดทำแผนความปลอดภัย ปฏิบัติตามหน้าที่และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ แต่งตั้งพนักงานเพื่อรักษาการ จป. แล้วเมื่อเมษายน 2558

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
5. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
<p>5.1 บริษัท ควรกำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องของการบริหารจัดการผู้ใช้งานให้ครบถ้วน</p> <p>ปัจจุบัน บริษัท มีขั้นตอนในการขอใช้ e-mail และขั้นตอนในการตัดสิทธิผู้ใช้งานในระบบกรณีที่มีพนักงานลาออกอย่างไรก็ตาม ยังไม่มีขั้นตอนในการขอสิทธิเข้าใช้งานระบบงาน และยังไม่ชัดเจนในการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรมีการกำหนดเจ้าของข้อมูล (data owner) ของแต่ละกระบวนการธุรกิจอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการขอสิทธิผู้ใช้งาน เป็นผู้สอบทานให้ความเห็นชอบในการกำหนดสิทธิใน user authorisation matrix และ เป็นผู้สอบทานความถูกต้องของการกำหนดสิทธิในระบบ ■ นอกจากนี้ บริษัท ควรมีการจัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการขอสิทธิผู้ใช้งานในระบบให้ครอบคลุมส่วนของระบบงานเพิ่มเติม และ ควรกำหนดให้มีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท มีการกำหนดเจ้าของข้อมูลและกระบวนการสอบทานสิทธิผู้ใช้งานของระบบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งซึ่งกำหนดเป็นข้อปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว
<p>5.2 บริษัท ควรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ อย่างเต็มที่</p> <p>ปัจจุบัน บริษัท ได้มีการติดตั้ง virus protection ซอฟต์แวร์ ที่เครื่องแม่ข่าย ที่มีการกำหนดให้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม ไม่มีการติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับการบริหารจัดการ virus protection ไปยังเครื่องลูกข่าย อาจเป็นความเสี่ยงที่ virus protection ซอฟต์แวร์ที่เครื่องลูกข่ายอาจไม่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรมีมาตรการในการบริหารจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย <ul style="list-style-type: none"> - อาจพิจารณาในการนำระบบการบริหารจัดการไวรัสจากส่วนกลางและระบบการควบคุมการเชื่อมต่อเครือข่ายจากผู้ใช้งาน มาใช้ในองค์กร - การจัดทำคู่มือ หรือจัดอบรมการบริหารจัดการแก่ผู้ใช้งาน และ ผู้บริหารระบบ ควรหมั่นสุ่มตรวจการปรับปรุงไวรัสในเครื่องของผู้ใช้งานเป็นระยะๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ได้จัดซื้อ Server และติดตั้งโปรแกรมบริหารจัดการเครือข่ายเพื่อกำหนดให้ผู้ใช้งานเครือข่ายมีการใช้รหัสผู้ใช้เป็นรายบุคคล และสามารถกำหนดนโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตในระบบเครือข่าย แล้ว ทำให้สามารถดูแลการใช้งานของเครื่องลูกข่ายได้ง่ายขึ้น ทั้งในกรณีของการใช้งานเครือข่าย และการติดตั้งโปรแกรมไวรัสในเครื่องลูกข่าย
<p>5.3 บริษัท ควรมีนโยบายเรื่องการใช้งานsoftware ที่มีลิขสิทธิ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรมีนโยบายเรื่องการใช้ software ที่มีลิขสิทธิ์มาใช้งานในบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ได้จัดซื้อ software license สำหรับระบบปฏิบัติการ สำหรับเครื่องแม่ข่ายและโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เมื่อ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
		วันที่ 20 ตุลาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สำหรับไตรมาส 1 ของปี 2558		
5.4 ควรอนุมัติการขอผู้ใช้งานให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีการอนุมัติการขอให้ใช้งานผู้ใช้งานให้ครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้าถึงระบบงานมีความเหมาะสมและมีความจำเป็นตามบทบาทหน้าที่ของพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้พัฒนาระบบ E-Work Request เพื่อใช้ทดแทนการใช้แบบฟอร์มแล้ว
5.5 แผนฉุกเฉินควรมีการยืนยันการรับทราบจากเจ้าหน้าที่ทุกท่าน และควรครอบคลุมเรื่องการทดสอบและทบทวนแผนเพิ่มเติม	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีการจัดทำเอกสารยืนยันการรับทราบเกี่ยวกับแผนฉุกเฉินให้ครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานรับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามที่แนะนำแล้วในเดือนกรกฎาคม 2558
5.6 การกำหนดค่าความปลอดภัยควรกำหนดให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรกำหนดค่าความปลอดภัยของระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2558 แล้ว
5.7 ควรจัดทำทะเบียนคุมการใช้งาน software ที่มีลิขสิทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำทะเบียนคุมจะช่วยให้บริษัทฯ บริหารจัดการ software ที่มีลิขสิทธิ์ได้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2558
6. กระบวนการด้านการบริหารงานก่อสร้าง		
6.1 บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีนโยบายและขั้นตอนการตรวจรับและส่งมอบห้องให้แก่ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรจัดนโยบายและขั้นตอนการตรวจรับและส่งมอบห้องให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดแบบฟอร์มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกโครงการและให้มีการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันข้อโต้แย้งในภายหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้ดำเนินการร่างนโยบายและขั้นตอนสำหรับการตรวจรับและส่งมอบแล้ว และนำมาใช้ปฏิบัติแล้วตั้งแต่ตุลาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
6.2 บริษัทฯ ควรจัดทำสัญญาจัดจ้างผู้รับเหมาที่เป็นมาตรฐานและควรระบุเงื่อนไขครอบคลุมความเสี่ยงให้สม่ำเสมอในทุกสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ควรมีข้อสัญญาที่เป็นมาตรฐานของบริษัทฯ ที่ใช้บังคับในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกฉบับ และครอบคลุมในเรื่องความรับผิดชอบต่างๆ ที่ระบุชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ มีสัญญามาตรฐานเพื่อใช้ในการทำสัญญากับคู่สัญญา ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
6.3 บริษัทฯ ควรจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างอย่างเป็นทางการ	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมประจำสัปดาห์และประจำเดือน ควรเพิ่มบทสรุปผู้บริหารที่ระบุถึงปัญหา และ 	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้จัดทำบทสรุปผู้บริหารในรายงานการประชุมประจำสัปดาห์และประจำเดือน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
บริษัทฯ บริหารควบคุมงานก่อสร้างโดยการประชุมร่วมกับที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์และประจำเดือน แต่ ยัง ไม่ มี การ จัด ทำ ภาระงานการกำกับดูแลที่ปรึกษาควบคุมงานก่อสร้างอย่างเป็นทางการ	แนวทางแก้ไขของสัปดาห์นี้และสัปดาห์หน้า <ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัทฯ ควรเพิ่มกระบวนการกำกับดูแลที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้มีกระบวนการที่เป็นทางการและสามารถตรวจสอบได้มากขึ้นในส่วนของระบบเอกสาร ■ บริษัทฯ ควรให้มีตารางรายละเอียด (detailed schedule) สำหรับติดตามควบคุมงานก่อสร้าง และปรับให้เป็นปัจจุบัน(updated schedule) เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมโครงการเป็นไปตามแผนงาน อยู่ในงบประมาณและได้คุณภาพตามที่เจ้าของโครงการต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารควบคุมการเข้าออก การแก้ไขของเอกสารและแบบก่อสร้าง ■ บริษัทฯ ได้จัดทำตารางแผนการทำงานโดยละเอียด และความคืบหน้า พร้อมแนบในรายงานการประชุมรายสัปดาห์แล้ว
6.4 บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้าง (Variation Orders) ให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัทฯ ควรมีทีมงาน Quantity Surveyแยกต่างหากเพื่อพิจารณาราคาประเมินของงานเปลี่ยนแปลง และมีทีมงานด้านเทคนิค เพื่อตรวจสอบด้านเทคนิค ก่อนการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัทฯ มีขั้นตอนการอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติฉบับปรับปรุงใหม่ ซึ่ง การเปลี่ยนแปลงแบบงานเพิ่มลด บริษัทฯ ได้มีตัวแทนเซ็นอนุมัติตามขั้นตอนและมูลค่าของงานที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
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 มีขั้นตอนการอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติฉบับปรับปรุงใหม่ ซึ่ง การเปลี่ยนแปลงวัสดุ บริษัทฯ ได้มีตัวแทนเซ็นอนุมัติร่วมด้วย ซึ่งได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557 เรียบร้อยแล้ว
7. กระบวนการด้านการบัญชีและการเงิน		
7.1 บริษัทฯ ควรจัดให้มีผู้จัดทำและผู้สอบทานงบการเงินประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีผู้สอบทานงบการเงินประจำเดือนที่จัดทำขึ้น เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงบการเงินประจำเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งบการเงินประจำเดือนตุลาคม 2557 ของบริษัทฯ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี เป็นผู้จัดทำ และ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
	และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารงานในอนาคตอย่างถูกต้อง	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเป็นผู้สอบทานเรียบร้อยแล้ว
7.2 บริษัท ควรจัดให้มีผู้สอบทานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร การตรวจนับและติดหมายเลขอ้างอิงสินทรัพย์ถาวร	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ควรกำหนดให้มีผู้สอบทานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรที่จัดทำขึ้น ■ บริษัท ควรกำหนดนโยบายและขั้นตอนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเป็นประจำ เช่น ปีละ 1-2 ครั้ง และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการเปรียบเทียบยอดที่บันทึกบัญชีอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและบัญชีแยกประเภททั่วไปและสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง ■ บริษัท ควรจัดทำป้ายและระบุหมายเลขของสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด และทำการบันทึกหมายเลขอ้างอิงเพื่อให้มั่นใจว่าสินทรัพย์มีอยู่จริงและเป็นการตรวจสอบความครบถ้วนและทำให้การตรวจนับได้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริษัท ได้ดำเนินการสอบทานและอนุมัติทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแล้ว นอกจากนี้ บริษัท ได้เสร็จสิ้นการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และติดป้ายระบุตัวทรัพย์สิน (asset tag) แล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารายงานผลประเมินการควบคุมภายในของเดือนกันยายน 2557 แล้ว และเห็นชอบให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะดังกล่าว และต่อมาเอซีเอ็มฯ ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการแก้ไขในประเด็นต่างๆ ในเดือนธันวาคม 2557 และพบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขทุกข้อเสนอแนะครบถ้วนแล้ว รวมทั้งมีข้อเสนอแนะอื่นเพิ่มเติมจำนวน 6 ข้อ ซึ่งได้ผ่านการรับรองและรับทราบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2557 ภายใต้บริษัทมหาชนเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2557 ที่ผ่านมา

สำหรับไตรมาส 1 ของปี 2558 เอซีเอ็มฯ ได้สอบทานกระบวนการตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี 2558 และได้นำเสนอรายงานการประเมินการควบคุมภายในเพื่อให้รับรองและให้ความเห็นจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2558 ภายใต้บริษัทมหาชนเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2558 ที่ผ่านมาแล้ว

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี

ตารางดังต่อไปนี้แสดงผลสรุปจากรายงานข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของระบบควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัทฯ จากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ("ผู้สอบบัญชี") สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ฉบับลงวันที่ 22

กรกฎาคม 2557 ซึ่งได้ผ่านการพิจารณารับรองและเห็นชอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะดังกล่าวจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ที่ผ่านมา สรุปดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
1. ทัวไป	
<p>1.1 ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญภายใต้สภาวะแวดล้อมการควบคุมขององค์กรที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายนอก นอกจากนี้ การคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสมในการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจะสามารถลดความเสี่ยงจากการเกิดทุจริตได้ด้วย ด้วยเหตุนี้บริษัทฯ จึงควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมถึง คู่มือระบบบัญชี และรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการของกลุ่มบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน รวมถึงบริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน คู่มือระบบบัญชี และกำหนดรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการของกลุ่มบริษัท เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>1.2 การให้ลำดับเอกสารในใบสำคัญต่าง ๆ ควรตรงกันกับลำดับในระบบบัญชี หรือควรมีการอ้างอิงที่เป็นระบบ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ลำดับเอกสารที่ระบุในบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่อ้างอิงกับลำดับเอกสารในใบสำคัญทางบัญชีต่างๆ จึงทำให้การค้นหาเอกสารประกอบรายการบัญชีล่าช้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้การค้นหาเอกสารเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ควรอ้างอิงลำดับเอกสารของใบสำคัญทางบัญชีต่างๆ ในบัญชีแยกประเภท</p>	<p>ที่ผ่านมาบริษัทฯ ได้มีการลำดับเลขที่เอกสารในระบบบัญชีแล้วและอ้างอิงกับลำดับเอกสารในใบสำคัญทางบัญชีต่างๆ ได้ เพียงแต่การพิมพ์ข้อมูลในระบบบัญชีนั้นไม่ได้แสดงเลขที่ลำดับอ้างอิงดังกล่าว ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงลำดับที่เอกสารในบัญชีแยกประเภทให้สามารถอ้างอิงกับลำดับเอกสารในใบสำคัญทางบัญชีต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2557 เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารประกอบรายการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
2. ระบบต้นทุน	
<p>2.1 ควรจัดทำตารางควบคุมสัญญาทั้งหมดของบริษัทฯ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลภาวะผูกพันเป็นไปอย่างครบถ้วน</p>	<p>ที่ผ่านมาฝ่ายบัญชีการเงินของบริษัทฯ มีการจัดทำตารางควบคุมสัญญาเพื่อใช้ในการกระทบค่าใช้จ่ายและภาวะผูกพันตามสัญญาที่ต้องระบุไว้</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทมีการจัดเก็บสัญญาที่เป็นภาระผูกพันและจัดทำใบคุมสัญญาดังกล่าวไม่ครบทุกสัญญา</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดทำตารางควบคุมสัญญาเป็นสิ่งที่สำคัญสิ่งหนึ่งในการจัดท่างบการเงินเนื่องจากบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ สำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การกระทบยอดค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันตามสัญญากับสิ่งที่บันทึกจะช่วยให้บริษัทมั่นใจในความครบถ้วนของการบันทึกบัญชีต้นทุนอีกด้วย ทั้งนี้บริษัทควรกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่จัดทำตารางควบคุมสัญญาทั้งหมดของบริษัท สื่อสารให้พนักงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาจัดส่งสัญญาให้กับผู้มีหน้าที่จัดทำตารางดังกล่าว และควรกำหนดให้มีผู้สอบทานความถูกต้องและครบถ้วนด้วย</p>	<p>ในงบการเงินครบถ้วนอยู่แล้ว แต่ไม่ได้มีการกระทบยอดกับฝ่ายกฎหมาย ดังนั้นบริษัทจึงได้เริ่มดำเนินการกระทบยอดสัญญาระหว่างฝ่ายบัญชีการเงินและฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้มีการสอบทานระหว่างกัน และจัดทำตารางการควบคุมสัญญาให้รัดกุมมากขึ้น เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น โดยเอกสารสัญญาและทะเบียนทั้งหมดจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นไป</p>
<p>3. ระบบซื้อ</p>	
<p>3.1 ควรจัดทำใบสั่งซื้อสำหรับการสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร และวัสดุสำนักงาน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทจัดทำใบสั่งซื้อเฉพาะการสั่งซื้อวัตถุดิบ/บรรจุกภัณฑ์ แต่ไม่ได้จัดทำสำหรับการซื้อสินทรัพย์ถาวรและวัสดุสำนักงาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>การจัดทำใบสั่งซื้อจะช่วยลดโอกาสในการจัดซื้อที่ไม่เหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมการจัดซื้อบริษัทจึงควรกำหนดให้มีการจัดซื้อโดยผ่านใบสั่งซื้อเท่านั้น และแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการซื้อและมีการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอย่างเหมาะสม</p>	<p>ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ที่ผ่านมา ทางบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จัดซื้อรับผิดชอบในการสั่งซื้อสินค้า จัดทำเอกสาร ใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ โดยรายละเอียดขั้นตอนในการสั่งซื้อได้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>4. ระบบการจ่ายชำระ</p>	
<p>4.1 ควรแต่งตั้งให้มีกรรมการผู้มีอำนาจสองคนเซ็นสั่งจ่ายเช็คร่วมกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p>	<p>บริษัทฯ ได้เปลี่ยนแปลงกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นสองคนแล้วตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2557 ตามหนังสือรับรองของบริษัทฯ และอำนาจ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>กรรมการผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเพียงผู้เดียวสามารถสั่งจ่ายเช็คในจำนวนต่าง ๆ ได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อให้มีการควบคุมเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินที่เหมาะสม บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายในการลงนามสั่งจ่ายโดยผู้บริหารอย่างน้อยสองคนหรือเพื่อความสะดวก อาจกำหนดให้ลงนามสั่งจ่ายโดยผู้บริหารอย่างน้อยสองคนในกรณีที่ยอดเงินเกินกว่าจำนวนที่กำหนด</p>	<p>ในการอนุมัติจ่ายเงินนั้นเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ</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 ที่ถือโดยผู้รับผิดชอบวงเงินสดย่อย และเมื่อผู้รับผิดชอบดังกล่าวทำการขอเบิกเงินสดย่อยกลับคืนให้เต็มวงเงิน ทางฝ่ายบัญชีการเงินจะทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและรายการเงินฝากบัญชีธนาคารของผู้รับผิดชอบดังกล่าวว่าวงเงินครบถ้วนหรือไม่ แต่ไม่ได้มีการสุ่มตรวจหน้างานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มีการควบคุมและป้องกันการนำเงินสดย่อยดังกล่าวไปใช้ในทางไม่เหมาะสม ทางบริษัทฯ จะเริ่มจัดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อยโดยไม่แจ้งล่วงหน้ากับผู้ถือบัตร ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป</p>
<p>5. ระบบเงินเดือน</p>	
<p>5.1 ควรจัดทำรายงานกระทบยอดเงินเดือน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อกระทบยอดผลแตกต่างของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนของเดือนที่ผ่านมาเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนพนักงานและจำนวนเงิน เพื่อเป็นข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p>	<p>ที่ผ่านมาบริษัทฯ มีการดำเนินการสรุปยอดเงินเดือนของแต่ละแผนกประจำทุกเดือน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอนุมัติการจ่ายเงินเดือน แต่ไม่ได้มีการกระทบยอดผลแตกต่างของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน และเงินเดือนของเดือนที่ผ่านมาเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนพนักงานและจำนวนเงิน ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 เป็นต้นมา ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p>บริษัทฯ ควรพิจารณากำหนดระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่รับผิดชอบด้านระบบเงินเดือนจัดทำงบกระทบยอดเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งแนบกับรายงานสรุปเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อให้ฝ่ายบริหารสอบทานและใช้เป็นข้อมูลประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินเดือน ซึ่งรายงานกระทบยอดดังกล่าวจะช่วยอธิบายเหตุผลถึงความเปลี่ยนแปลงของค่าจ้างและเงินเดือนในแต่ละเดือน และเป็นการสรุปเงินเดือนเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหารได้ตรวจสอบและอนุมัติและช่วยให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ มั่นใจได้ว่าไม่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาออกจากบริษัทฯ แล้ว</p>	<p>ไม่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาออกจากบริษัทฯ แล้ว และเพื่อเป็นข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ</p>
<p>6. ระบบการจัดทำงบการเงิน</p>	
<p>6.1 ควรจัดให้มีการยืนยันยอดระหว่างกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทฯ ไม่มีการส่งหนังสือยืนยันยอดหรือกระทบยอดบัญชีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจะมีนโยบายในการส่งหนังสือยืนยันยอดหรือกระทบยอดบัญชีระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัท และมีการติดตามผลต่างที่เกิดขึ้นอย่างน้อยทุกเดือน เพื่อให้การลงบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือยืนยันยอดเพื่อกระทบยอดบัญชีระหว่างกันของบริษัทที่เกี่ยวข้องกันทุกบริษัท ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 เพื่อให้การลงบัญชีของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>
<p>6.2 ควรมีการเร่งรัดในการรวบรวมใบแจ้งหนี้และเอกสารการรับมอบงานจากทุกโครงการเพื่อนำมาบันทึกหนี้สินให้ครบถ้วน ณ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>โดยปกติบริษัทฯ จะไม่บันทึกหนี้สินจนกว่าจะมีการเรียกเก็บเงินจากเจ้าหนี้และบันทึกรายการหนี้สินย้อนหลังในระบบ และเมื่อสิ้นไตรมาสบริษัทฯ จะบันทึกหนี้สินสำหรับใบแจ้งหนี้ที่ทางแผนกบัญชีได้รับ ซึ่งแผนกบัญชีมักจะได้รับใบแจ้งหนี้ดังกล่าวช้ากว่าวันที่รับมอบงานจึงมีผลทำให้การบันทึกหนี้สินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี</p>	<p>ที่ผ่านมา ฝ่ายบัญชีการเงินมีการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ของทุกโครงการเป็นประจำทุกสิ้นเดือนอยู่แล้ว ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบัญชีการเงินนำใบแจ้งหนี้มาบันทึกหนี้สินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี ทางบริษัทฯ จึงมีการกำหนดรอบในการส่งเอกสารและวางบิลของเจ้าหนี้ เพื่อให้สามารถรวบรวมเอกสารใบแจ้งหนี้ได้ครบถ้วน ซึ่งได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของผู้บริหาร
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ทุกสิ้นไตรมาส บริษัทฯควรจัดให้มีพนักงานบัญชีติดตามกับผู้รับผิดชอบของทุกๆ โครงการให้ส่งเอกสารการรับมอบงานมาที่แผนกบัญชีเพื่อนำมาบันทึกหนี้สินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชี</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 ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นทั้งนี้ 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