

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ซีซีเอ็น-เทค จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 2/2556/2555 เมื่อวันที่ 2810
กุมภาพันธ์สิงหาคม 2556 โดยมีกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่านเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการได้ประเมินระบบ
การควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแบบ
ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การ
บริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบ
ติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในสำหรับเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นราย
ใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว (ตามข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของ
ระบบการควบคุมภายใน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นๆ ของระบบการควบคุมภายใน
คณะกรรมการเห็นว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีระบบการติดตามควบคุมดูแลการ
ดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ
เพียงพอได้

ในเดือนมีนาคม 2553 – กุมภาพันธ์ 2554 บริษัทได้ว่าจ้างบริษัท ไอเอ คอนซัลแทนท์ (ประเทศไทย) จำกัด
ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยทำหน้าที่สอบทานระบบควบคุมภายในเบื้องต้น เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมี
ระบบควบคุมภายในเบื้องต้นที่เหมาะสม และมีการนำระบบควบคุมภายในและวิธีการปฏิบัติงานไปใช้เป็นแนวทางใน
การปฏิบัติในบริษัทต่อไป

จากรายงานการตรวจสอบภายในที่จัดทำโดย บริษัท ไอเอ คอนซัลแทนท์ (ประเทศไทย) จำกัด ครั้งล่าสุด
เมื่อวันที่ 7-8 กันยายน 2553 ผู้ตรวจสอบภายในได้ติดตามการดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขการควบคุมภายในของ
บริษัทตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เคยเสนอแนะไว้แล้วเมื่อเดือนกรกฎาคม 2553 ซึ่งบริษัทได้ปรับปรุงตาม
ข้อเสนอแนะดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ต่อมาในเดือนเมษายน 2554 บริษัทได้ว่าจ้าง บริษัท ไอบีซี จำกัด ให้ทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบระบบ
ควบคุมภายในของบริษัทแทนบริษัท ไอเอ คอนซัลแทนท์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งได้สิ้นสุดสัญญาการให้บริการแก่
บริษัท โดยระหว่างวันที่ 11 เมษายน 2554 ถึงวันที่ 18 เมษายน 2554 บริษัท ไอบีซี จำกัด ได้ทำการสอบทาน
รายการที่เกี่ยวข้องกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และนโยบายต่างๆ ที่สำคัญที่บริษัทได้จัดทำเพิ่มเติม ได้แก่ นโยบายการลงทุน
นโยบายการจ้างที่ปรึกษา นโยบายการจ้างช่วง นโยบายการจ่ายเงินค่านายหน้าให้บุคคลภายนอก และนโยบายการ
จัดการทรัพย์สิน ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ ในระหว่างปี 2554 บริษัท ไอบี
ซี จำกัด ได้ทำการสอบทานการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายและนโยบายของบริษัท และทำการ
สอบทานตามกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัทในแต่ละไตรมาส อันได้แก่ การสอบทานงานบริหารงานการขาย
การบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงานด้านจัดซื้อและการบริหารงานด้านบริการทางเทคนิค ในไตรมาส
ที่ 1 ปี 2554 ถึง ไตรมาสที่ 4 ปี 2554 ตามลำดับ

และในปี 2555 บริษัท ไอบีซี จำกัด ได้ทำการสอบทานตามกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัทใน
ลักษณะเดียวกับปี 2554 โดยสอบทานงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านบัญชี งานด้านระบบสารสนเทศและ
ด้านจัดซื้อ ในไตรมาสที่ 1/2555 งานด้านบริหารงานขายและงานด้านบัญชีในไตรมาสที่ 2/2555 และงานด้านบริการ
ทางเทคนิคและด้านจัดซื้อในไตรมาสที่ 3/2555 งานการบริหารงานแผนกบัญชี และแผนกการเงินและจัดซื้อ ในไตร

มาที่ 4/2555 ครั้งที่ 1 และงานบริหารงานฝ่ายขาย เรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษา, ค่าทำการตลาดร่วม ใน ไตรมาสที่ 4/2555 ครั้งที่ 2

สำหรับปี 2556 บริษัท ไชยธวิน จำกัด ได้ทำการติดตามผลการแก้ไขจากผลการตรวจสอบเรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษา สำหรับไตรมาสที่ 4/2555 และได้สอบถามระบบการบริหารงานขาย ในไตรมาสที่ 1/2556 การบริหารงานบริการทางเทคนิค ในไตรมาสที่ 2/2556 และการบริหารงานการพัฒนาธุรกิจและทรัพยากรบุคคลในไตรมาสที่ 3/2556 และการบริหารงานแผนกบัญชีการเงินและแผนกจัดซื้อในไตรมาสที่ 4/2556

ทั้งนี้ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละครั้งที่ผ่านมาได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท โดยบริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไขแล้วล่าสุดในแต่ละส่วนงานของ บริษัท ไชยธวิน จำกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำ ไตรมาสที่ 4/2554 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลสอบทาน
<p>ฝ่ายบริการเทคนิค แผนก OS</p> <p>1.- การจัดเก็บทรัพย์สินที่รับคืนจากลูกค้า เช่น เครื่องพิมพ์ที่ให้เช่าและดัดลับหมึกพบว่า เครื่องพิมพ์จัดเก็บในห้องที่มีกุญแจปิด ส่วนดัดลับหมึกที่รอตรวจสอบสภาพและนำกลับไปเติมหมึก Refill จะจัดเก็บไว้ด้านบนของหน้าตัวอาคารที่มีระเบียงบ้านเป็นหลังคา กันแดด ซึ่งมีสถานที่ค่อนข้างจำกัด และจะใช้วิธีนำผ้าใบมาปิดคลุมเพื่อกันแดด และฝน</p>	<p>แผนก OS ควรเสนอขอปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บดัดลับหมึกที่รอการเติมหมึก Refill ที่วางไว้นอกตัวอาคาร โดยใช้ผ้าใบปิดคลุม แต่ถ้าฝนตกก็ไม่สามารถรองรับได้ แผนก OS ควรพิจารณา ดังนี้ 1. เฟอร์นิเจอร์บนอาคารให้ Supplier นำกลับไปโดยเร็ว ลดปริมาณ Stock ที่สำนักงานให้ลดลงมากที่สุดในแต่ละวัน 2. ปรับปรุงการทำผนังปิดและทำโครงหลังคาเพิ่มเติม หรือจัดหาตู้ใส่ดัดลับหมึกที่ปิดล็อกได้ในกรณีที่ต้องมี Stock เป็นเวลานาน</p>	<p>แผนก OS จะเร่งเคลียร์ดัดลับเก่าให้เร็วขึ้นและจะเก็บดัดลับเก่ามาเติมหมึกให้น้อยลง เพราะดัดลับเก่าที่ชำรุด ก่อจี้ยาก</p>
<p>2.- มาตรการด้านความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานแผนก OS จากการสังเกตการติดตั้ง Server ของแผนก OS เพื่อรองรับระบบ CCTV ที่เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นหนึ่งใต้บันไดทางขึ้นชั้นสอง โดยชั้นหนึ่งจะจัดให้เป็นสำนักงานของแผนก OS จะมีเครื่องปรับอากาศจำนวน 1 เครื่องสำหรับ</p>	<p>เนื่องจาก Server ของแผนก OS เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้มีความเสี่ยงในเรื่องโอกาสที่จะเกิดเพลิงไหม้จากการเปิด ควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินสำนักงานในส่วนเฉพาะของบริษัท และเครื่องใช้ไฟฟ้า โดยไม่มีปิดพัก ดังนั้น เพื่อเป็นการจำกัดมูลค่า</p>	<p>แผนก OS อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อถังดับเพลิง</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลสอบทาน
สำนักงาน ซึ่งเปิดใช้ตามเวลาปฏิบัติงานปกติ	ความเสี่ยงหายทรัพย์สินของบริษัทที่อาจเกิดขึ้น แผนก OS ควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สิน หรือจัดซื้อถังดับเพลิงเพิ่มเติม	

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2554 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<p>การปรับเวลาการให้บริการด้านเทคนิคกับลูกค้า</p> <p>จากการสอบทานรายการ Complaint ของแผนก SI พบว่าลูกค้าราย บมจ. โตโยไทย กำหนดให้เข้าไปบริการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าใน เวลาไม่เกิน 9.00 น. ของวันถัดไป ซึ่งเมื่อพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขให้ลูกค้า มาปฏิบัติงานตอนเช้ารับทราบปัญหาที่ลูกค้าแจ้ง และจัดเตรียมอะไหล่เพื่อไปเปลี่ยนให้ลูกค้า จะใช้เวลาพอสมควร และไปถึงสำนักงานของลูกค้าเวลาประมาณ 9.30 – 10.00 น. ทำให้ลูกค้าตำหนิเรื่องเวลาไปให้บริการช้ากว่าที่ลูกค้ากำหนด</p>	<p>เนื่องจากบริการให้เช่าอุปกรณ์ด้านเครื่อง PC เป็นสายธุรกิจหลักหนึ่งของบริษัท และลูกค้าราย บมจ. โตโยไทย มีการเช่าเครื่อง PC จำนวนประมาณ 500 เครื่อง ดังนั้น เมื่ออุปกรณ์ที่ให้เช่าขัดข้องซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของลูกค้า และเพื่อให้อุปกรณ์กลับเป็นามหมายของแผนก SI ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการรวมทั้งคำนึงถึง SLA ด้วย จึงควรต้องรีบแก้ปัญหาเรื่องนี้เพื่อไม่ให้เกิดภาพพจน์ที่ไม่ดีต่อลูกค้าและบุคคลภายนอกด้วย อาจพิจารณา ดังนี้</p> <p>—บริหารจัดการภายในฝ่ายให้มีประชุมศึกษาเรื่องร้องเรียนแก้ไขปัญหาของลูกค้า (MA, Warranty เป็นต้น) ในช่วงเย็นของทุกวันที่ได้รับแจ้ง (กรณี Next business day) เพื่อการเตรียมการล่วงหน้า สำหรับวันถัดไป</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางฝ่าย จะใช้ระบบสั่งงานผ่าน Service Center ซึ่งจะทัวให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงงานที่จะต้องดำเนินการก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้า และสามารถเตรียมล่วงหน้าสำหรับวันถัดไป (กรณี Next business day) ได้ ซึ่งระบบดังกล่าวจะสามารถดำเนินการได้ภายใน Q1 ของปี 2555</p> <p>ในส่วนกรณีบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ทางฝ่าย จะทำการหารือเพื่อแก้ไขร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>ฝ่ายบริการเทคนิคได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยจัดให้มีพนักงานหมุนเวียนเข้าไปประจำที่สำนักงานของลูกค้าทุกวัน โดยไม่ต้องเข้าบริษัทและรับเรื่องการแจ้งปัญหาได้โดยตรงจากลูกค้า รวมทั้งเรื่องการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแผนซ่อมบำรุงทำการแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วขึ้น และทำได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ไม่มีการ Compliant เรื่องการแก้ไขล่าช้าอีกแล้วในปัจจุบัน ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของ ผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบ ทาน
	<p>—ปรับเวลาทำงานของพนักงานที่ต้องเข้าให้บริการให้เหลื่อมก่อนเวลาปกติเพื่อการเตรียมการในตอนเช้า</p> <p>—กรณีไม่เกี่ยวกับการเตรียมงานแต่เป็นเรื่องบุคคล ผู้จัดการควรแก้ปัญหาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>		
<p>การจัดเก็บตลับหมึกเครื่องพิมพ์ของแผนก OS</p> <p>การจัดเก็บทรัพย์สินที่รับคืนจากลูกค้า เช่น เครื่องพิมพ์ที่ให้เช่าและตลับหมึกพบว่า เครื่องพิมพ์จัดเก็บในห้องที่มีกุญแจปิด ส่วนตลับหมึกที่รอตรวจสอบสภาพและนำกลับไปเติมหมึก Refill จะจัดเก็บไว้ด้านนอกของหน้าตัวอาคารที่มีระเบียงบ้านเป็นหลังคากันแดด ซึ่งมีสถานที่ค่อนข้างจำกัด และจะใช้วิธีนำผ้าใบมาปิดคลุมเพื่อกันแดดและฝน</p>	<p>แผนก OS ควรเสนอขอปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บตลับหมึกที่รอการเติมหมึก Refill ที่วางไว้นอกตัวอาคารโดยใช้ผ้าใบปิดคลุม แต่ผ้าใบดังกล่าวไม่สามารถรองรับได้ แผนก OS ควรพิจารณาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรั้งรัดกระบวนการให้ Supplier นำกลับไปโดยเร็ว ลดปริมาณ Stock ที่สำนักงานให้ลดลงมากที่สุดในแต่ละวัน 2. ปรับปรุงการทำผนังปิดและทำโครงหลังคาเพิ่มเติมหรือจัดหาตู้ใส่ตลับหมึกที่ปิดล็อคได้ในกรณีที่ต้องมี Stock เป็นเวลานาน 	<p>เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางฝ่ายจะจัดการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับทางฝ่ายจัดซื้อเพื่อหาแนวทางในการเร่งรัดกระบวนการเพื่อลดปริมาณ Stock คงค้างที่สำนักงานให้ลดลงมากที่สุดในแต่ละวัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2555 และจากการเร่งรัดกระบวนการที่คาดว่าจะดำเนินการ จะทำให้อุปกรณ์ตลับหมึกที่ค้างอยู่เหลือปริมาณที่น้อยลง และสามารถจัดเก็บภายในอาคารสำนักงานได้</p>	<p>แผนก OS จะเร่งเคลียร์ตลับเก่าให้เร็วขึ้นและจะเก็บตลับเก่ามาเติมหมึกให้น้อยลงเพราะตลับเก่าที่ชำรุด ถ้าจัดรายการรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของ ผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบ ทาน
<p>มาตรฐานด้านความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานแผนก OS</p> <p>มาตรการด้านความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานแผนก OS จากการสังเกตการติดตั้ง Server ของแผนก OS เพื่อรองรับระบบ CCTV ที่เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นหนึ่งได้บันไดทางขึ้นชั้นสอง โดยชั้นหนึ่งจะจัดให้เป็นสำนักงานของแผนก OS จะมีเครื่องปรับอากาศจำนวน 1 เครื่องสำหรับสำนักงาน ซึ่งเปิดใช้ตามเวลาปฏิบัติงานปกติ</p>	<p>เนื่องจาก Server ของแผนก OS เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้มีความเสี่ยงในเรื่องโอกาสที่จะเกิดเพลิงไหม้จากการเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า โดยไม่มีปิดพัก ดังนั้นเพื่อเป็นการจำกัดมูลค่าความเสียหายทรัพย์สินของบริษัทที่อาจเกิดขึ้น แผนก OS ควรดำเนินการดังนี้</p> <p>— ควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินสำนักงานในส่วนเฉพาะของบริษัท และ</p> <p>— ควรมีการจัดซื้อถึงดับเพลิงเพิ่มเติมเพื่อเป็นมาตรการรองรับกรณีที่อาจเกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้</p>	<p>เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในจากที่กล่าวมาตัวอุปกรณ์ดังกล่าวสามารถทำงานได้ต่อเนื่อง ในสภาวะแวดล้อมปกติได้ แต่เพื่อเป็นการป้องกันเหตุอื่นที่อาจทำให้เกิดความเสียหายทางฝ่ายจะเข้าดำเนินการจัดสภาวะแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงานของอุปกรณ์ให้ดียิ่งขึ้น และจะทำการจัดหนักถึงดับเพลิงตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>แผนก OS อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อถึงดับเพลิง ตามรอยวางแผนการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555</p>

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/2555 ลงวันที่ 2 เมษายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ ภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของ ผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบ ทาน
<p>แผนกทรัพยากรบุคคล</p> <p>จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าชื่อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่าไม่มีการหักเงินคืนบริษัทเป็นงวดๆ และกรรมสิทธิ์ของเครื่องเป็นของพนักงานที่ใช้สิทธิ์ การระบุสัญญาเช่าชื่อ จึงไม่ตรงกับ</p>	<p>ควรจะเป็นสัญญาให้ทุนเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อเป็นสวัสดิการพนักงานมากกว่า ดังนั้นแผนกทรัพยากรบุคคล ควรเปลี่ยนชื่อจากสัญญาเช่าชื่อเป็นสัญญาให้ทุนเพื่อซื้อ</p>	<p>เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายในกำหนดแผนการแก้ไข โดยเริ่มใช้ในเดือน เมษายน 2555</p>	<p>จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าชื่อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่า ได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการติดตาม</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
สัญญาที่ใช้	เครื่องคอมพิวเตอร์ในตู้เก็บ แทน โดยรายละเอียดเนื้อหา ต่างๆ ของสัญญายังคงเดิมไว้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง		ผลสอบทานเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2555
<p><u>แผนกบัญชี</u></p> <p>ประกาศของ ปปช. เรื่องการยื่นแบบรายรับ - รายจ่าย กรณีที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>แผนกบัญชีกรณีศึกษาแบบรายการของ ปปช. ที่ยื่นแบบฯ ประจำปี ควรมีการกำหนดรหัสโครงการทั้งรายรับ-รายจ่ายที่เกี่ยวข้องของโครงการนั้นๆ อาจปรึกษากับแผนก IT เพื่อให้ดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากโปรแกรมบัญชีของบริษัทออกมาให้อยู่ในรูปแบบยื่นรายงานที่ ปปช. กำหนด เพื่อจะได้ข้อมูลที่ครบถ้วน</p>	<p>เห็นด้วยกับ ผู้ตรวจสอบภายใน โดยในขณะนี้ทางแผนกบัญชีได้มีการเริ่มเก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่ทาง ฝ่าย IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว จึงทำให้สามารถลงรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของโครงการนั้นๆ ได้ทันที</p>	<p>จากการติดตามสอบทาน แผนกบัญชีได้มีการเริ่มเก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่ทางแผนก IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2555</p>
<p><u>แผนก IT</u></p> <p>จากการประเมินตามแบบของ ICQ และสอบถามวิธีการปฏิบัติงานของแผนก IT พบว่าเมื่อแผนก IT ได้สำรองข้อมูล (back up) ประจำสัปดาห์แล้วก็จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ข้อมูลจัดเก็บไว้ในห้อง Server</p>	<p>แผนก IT ไม่ควรนำเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้รวมในห้อง Server เพราะถ้าเกิดเพลิงไหม้ จะมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะสูญหายเหมือนกัน ดังนั้นควรหาสถานที่แยกเก็บออกจากกัน หรือจัดเก็บห้องมั่นคงของธนาคาร หรือสถานที่เหมาะสมอื่นๆ ที่บริษัทเห็นสมควร เพื่อเป็นการลดโอกาสความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูลสำรอง (back up) ในกรณีเพลิงไหม้ จากการเก็บสื่อ</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของ ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ด้านการสำรองข้อมูล ปัจจุบันมีการทำสำรองเป็นรายสัปดาห์และเก็บรักษาแยกต่างหากอีกอาคาร ตามสรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2556 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556 บริษัทได้อนุมัติแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan)</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
	บันทึกข้อมูลไว้ในสถานที่เดียวกัน		ตามรายงานการประชุมกรรมการบริหารครั้งที่ 10/2556 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2556 ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557
<p><u>แผนกจัดซื้อ</u></p> <p>จากการประเมินตามแบบของ ICQ และสอบทานสัญญาเช่าทรัพย์สินของลูกค้าพบว่า ในสัญญาเช่าของโรงพยาบาลกรุงเทพ ในข้อ 8 ระบุว่า "กรณีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ อันจะโทษฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมิได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่ต้องรับผิดชอบซึ่งกันและกันตามข้อตกลงในสัญญานี้"</p> <p>ในสัญญาเช่าของ บมจ. โตโยไทยฯ ในข้อ 9 "ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดสูญหาย ปราบปรามการครอบครอง ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบทันที และผู้เช่ายินดีชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวนสิบเท่าของค่าเช่าต่อเดือนของเครื่องที่เช่าที่ระบุในใบเสนอราคาการเช่าของเครื่อง</p>	<p>ในเบื้องต้น แผนกจัดซื้อควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า โดยเฉพาะรายที่มีทรัพย์สินให้เช่าอยู่ที่ลูกค้ามีมูลค่าสูง เช่น ในเครือโรงพยาบาลกรุงเทพ โดยเฉพาะสาขาที่ทรัพย์สินให้เช่ามีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป และ บมจ. โตโยไทยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. ในการประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า อย่างน้อยควรมีการประกันภัยเพลิงไหม้ทรัพย์สิน หรือภัยธรรมชาติอื่นๆ เนื่องจากในสัญญาเช่าได้ยกเว้นความรับผิดในส่วนนี้ของลูกค้าไว้ ส่วนกรณีประกันภัยทรัพย์สินสูญหายในสัญญาเช่าได้ระบุความรับผิดชอบของลูกค้าให้ครอบคลุมบางส่วนไว้แล้ว และโอกาสที่ทรัพย์สินให้เช่าจะสูญหายจากการโจรกรรมทั้งหมดเป็นไปได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากเป็นทรัพย์สินชิ้น</p>	<p>ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>1. PC ทางลูกค้าไม่ยินยอมให้เช่าไปตรวจเช็คและที่ผ่านมาก็ยังไม่มีปัญหา รวมถึงทางเราสามารถรับผลกระทบนั้นได้</p> <p>2. Printer ทางลูกค้ามีหลายแห่ง แต่ละแห่งก็มีการวาง Printer กระจายกันไปหลายที่ รวมถึงในจำนวนทั้งหมดที่แจ้งมาในปีนี้จะหมดสัญญา 1 สัญญา มีจำนวนประมาณ 700 กว่าเครื่อง ซึ่งคาดว่าจะไม่ต่อสัญญาจึงทำให้มูลค่าลดลงมา โดยเราจะนำข้อเสนอไปพิจารณาสำหรับงานใหม่โดยจะเสนอที่ลูกค้าก่อนจะเซ็นตัวว่า ถ้าจะมีการ</p>	<p>ในเรื่องการประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า บริษัทได้มีการสอบถามราคาเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินให้เช่าของลูกค้ากับบริษัทเมืองไทยประกันภัย ตามใบเสนอราคาเลขที่ สค.วศ. 0735/53 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 มูลค่าทรัพย์สินที่เอาประกันภัยจำนวน 8 ล้านบาท ทั้งนี้ทางบริษัทแจ้งให้ทราบว่าตัวแทนบริษัทประกันภัยขอเช่าประเมินทรัพย์สินในที่ตั้งของบริษัทได้สอบถามความเห็นไปยังบริษัทลูกค้าที่เช่าทรัพย์สินเพื่อขอเข้าไปดำเนินการดังกล่าว และบริษัทลูกค้าแจ้งกลับมว่าไม่สะดวกในการอนุญาตให้เช่าพื้นที่บริษัท ดังนั้นบริษัทจึงยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<p>ดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เช่ามีเหตุผลจำเป็นสามารถขอให้ทั้งสองฝ่ายมาพิจารณาพร้อมกัน เพื่อหาข้อตกลงที่เหมาะสม ยอมรับได้ทั้งสองฝ่ายเป็นกรณี ๆ ไป" และตามการประเมินความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ในปี 2553 ได้เคยให้ข้อเสนอแนะกับบริษัทในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า แต่เมื่อแผนกจัดซื้อได้ติดต่อบริษัทประกันภัย ได้รับแจ้งว่าต้องมีการตรวจสอบทรัพย์สินที่ทำประกันภัย และต้องไปตรวจสอบในบริเวณสถานที่ตั้งทรัพย์สินของบริษัท ลูกค้า ซึ่งบริษัทคาดว่า อาจทำให้ลูกค้าไม่พอใจ และอาจไม่ให้ความร่วมมือ ก็เป็นได้ โดยเฉพาะลูกค้าประจำที่ใช้บริการอย่างยาวนาน เช่น บมจ. ไทไทยฯ— ดังนั้น ในปัจจุบันจึงยังไม่ได้ทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า ทำประกันภัยเฉพาะอาคาร และทรัพย์สินสำนักงานของบริษัท เท่านั้น</p>	<p>ค่อนข้างใหญ่ และในการนำไปขายต่อก็ต้องเป็นร้านที่จำหน่ายอุปกรณ์ II เป็นส่วนใหญ่เท่านั้น</p> <p>2.—ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ควรซื้อประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ลูกค้าใช้บริการอยู่แล้วในแต่ละราย เพื่อที่บริษัทประกันภัยจะได้รับทำประกันภัยได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะในด้านของบริษัทประกันภัยเองจะมีความเสี่ยงเท่าเดิม แต่เพิ่มเพียงวงเงินที่รับประกันภัยทรัพย์สินเพิ่มขึ้น</p>	<p>ทำประกันจะได้หรือไม่</p>	<p>ประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า ตามสรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2555 ครั้งที่ 1 ลงวันที่ 11 มกราคม 2556</p>

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2555 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/2555 ลงวันที่ 2 เมษายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
<p><u>แผนกทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>แบบฟอร์มสัญญาเช่าชื่อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน</p>	<p>จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าชื่อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่า ได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว</p>
<p><u>แผนกบัญชี</u></p>	<p>จากการติดตามสอบทาน แผนกบัญชีได้มีการเริ่ม</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
ประกาศของ ปปช. เรื่องการยื่นแบบรายรับ - รายจ่าย กรณีที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ	เก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่ทางแผนก IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2555 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<u>ฝ่ายขาย</u> จากการสอบทานแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่และขออนุมัติการให้เครดิตของลูกค้า พบว่ามีรายละเอียดการขออนุมัติและการพิจารณาเครดิตของลูกค้า แต่ไม่มีการระบุชื่อลูกค้าในแบบฟอร์มพิจารณาฯ แต่จะเขียนรวมกับเอกสารประกอบการพิจารณาของลูกค้าไว้ กรณีจะทราบว่าเป็นการพิจารณาของลูกค้ารายใดต้องดูจากเอกสารประกอบของลูกค้าเป็นหลัก	ฝ่ายขาย ควรปรับปรุงแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่และขออนุมัติการให้เครดิตของลูกค้า โดยเพิ่มการระบุรายชื่อและเลขที่ของลูกค้าเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารแบบฟอร์มพิจารณาฯ ของลูกค้าได้สะดวกยิ่งขึ้น	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำหนดแก้ไขในวันที่ 22-24 พฤษภาคม 2555	ฝ่ายขายได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555
<u>แผนกบัญชี</u> จากการสอบทานรายงานลูกหนี้การค้า สิ้นเดือนมีนาคม 2555 ในการแสดงยอดหนี้คงค้าง และระยะเวลาเกินกำหนดชำระ (overdue) ซึ่งเป็นรายงานที่ฝ่ายการเงินร้องขอ พบว่าบางรายการมีการคำนวณจำนวนวันที่เกินกำหนดไม่ถูกต้อง ด้วยการบวกจำนวนเดือนและจำนวนวันที่เกินกำหนด จากการสอบถามวิธีการทำงาน พบว่า ต้องนำข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงมาคำนวณเพิ่มเติมใน Excel file ดังนั้น ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดได้	เพื่อให้การออกรายงานตามคำขอที่ใช้เป็นประจำมีความถูกต้องเสมอ ทางแผนกบัญชีอาจสร้างรายงานโดย 1. กรณีดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลและสร้างรายงานบน Excel ควรใช้การตั้งค่าสูตรคำนวณและหลีกเลี่ยงการคำนวณด้วยมือ 2. ร้องขอให้ แผนก IT เขียนรายงานจากการดึงข้อมูลโดยตรงและคำนวณด้วยโปรแกรม	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางแผนกบัญชีจะทำการดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียง และทำการสร้างรายงานบน Excel โดยให้สูตรคำนวณในการตั้งค่าซึ่งในสิ้นเดือน เมษายน 2555 ทางแผนกได้เริ่มปฏิบัติแล้ว	แผนกบัญชีปรับปรุงวิธีการทำรายงาน โดยดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียง และทำการสร้างรายงานโดยใช้สูตรบนโปรแกรม Excel ในการคำนวณ ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/ 2555 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
ฝ่ายขาย แบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่ พบว่า ไม่มีกระบวนการซื้อลูกค้าในแบบฟอร์มพิจารณาฯ แต่จะเขียนรวมกับเอกสารประกอบการพิจารณาของลูกค้าไว้ กรณีจะทราบว่าเป็นการพิจารณาลูกค้ารายใดต้องดูจากเอกสารประกอบของลูกค้าเป็นหลัก	ฝ่ายขายได้รับปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว
แผนกบัญชี รายงานลูกหนี้เกินกำหนดชำระ (Overdue) พบว่า บางรายการมีการคำนวณจำนวนวันที่เกินกำหนดไม่ถูกต้อง ด้วยการบวกจำนวนเดือน และจำนวนวันที่เกินกำหนด จากการสอบถามวิธีการทำงาน พบว่าต้องนำข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงมาคำนวณเพิ่มเติม ใน Excel file	แผนกบัญชีปรับปรุงวิธีการทำรายงานโดยดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงและทำการสร้างรายงานโดยใช้สูตรบนโปรแกรม Excel ในการคำนวณ

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/ 2555 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
แผนกการเงินและจัดซื้อ จากการสอบทานรายการจ่ายเงินให้ผู้ชายสินค้าของบริษัทฯ ช่วงเดือนมกราคม – กันยายน 2555 พบว่า ในรายการบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของบริษัทฯ หลังหักรายการจ่ายต่างๆ และมียอดเงินคงเหลือในบัญชีฝากออมทรัพย์ของบริษัทฯ ณ สิ้นเดือน มีจำนวนเงินคงเหลือระหว่าง 10 – 48 ล้านบาท	แผนกการเงินและจัดซื้อควรมีการเก็บข้อมูลการจ่ายเงินรายเดือนย้อนหลังของบริษัทฯ ใช้ในการจัดทำแผนการใช้เงินประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน เพื่อหยุดยั้งการจ่ายเงินรวมเฉลี่ยประจำเดือนว่ามียอดสูงสุดเป็นจำนวนเท่าใด และบวกค่าประมาณรายการจ่ายตามบริษัทฯ คาดว่ามีรายจ่ายพิเศษที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น เผื่ออีกประมาณ 20-30% ของยอดฯ ดังกล่าว โดยเงินฝากส่วนที่เหลือจากการหักรายการจ่ายทั้งหมดแล้ว	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน แต่ปัจจุบันเริ่มมีการเก็บข้อมูลย้อนหลังอยู่แล้ว และได้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้งที่ในเรื่อง Cash in Cash-out เพราะทางแผนกการเงินและจัดซื้อต้องการเก็บสถิติที่ต้องนำไปวางแผนนโยบายในเรื่องเงินสดคงเหลือเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป	ในเดือนตุลาคม 2555 แผนกการเงินและจัดซื้อ มีการโอนจากเงินฝากออมทรัพย์ปกติ มาไว้ที่บัญชีเงินฝาก K-Money เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 10 ล้านบาท จากเดิม 11 ล้านบาท รวมเป็น 21 ล้านบาท ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผล สอบทาน
	ควรนำไปฝากไว้ในบัญชีอื่นที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าบัญชีออมทรัพย์ เช่น K-MONEY หรือบัญชีเงินฝากประจำ เป็นต้น ให้เหมาะสมกับการใช้จ่ายเงินของบริษัทฯ เพื่อบริษัทฯ จะได้มีดอกเบี้ยรับที่มากขึ้น		

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2556 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/ 2555 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
แผนการเงินและจัดซื้อ ด้านเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ พบว่าในรายการบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของบริษัทหลังหักรายการจ่ายต่างๆและ มียอดเงินคงเหลือในบัญชีฝากออมทรัพย์ของบริษัทประมาณ 40 ล้านบาท	ในเดือนตุลาคม 2555 แผนการเงินและจัดซื้อ มีการโอนจากเงินฝากออมทรัพย์ปกติ มาไว้ที่บัญชีเงินฝาก K-Money เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 10 ล้านบาท จากเดิม 11 ล้านบาท รวมเป็น 21 ล้านบาท

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/ 2555 ครั้งที่ 1 ลงวันที่ 11 มกราคม 2556

ขอบเขตและเรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การบริหารงานแผนบัญชี แผนการเงินและจัดซื้อ 1. จากการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี (ML) ข้อมูลปี 2555 ถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2555 มีรายละเอียดดังนี้ 1.1 เอกสารสัญญารายการค่าที่ปรึกษา การจ้างช่วง (Sub Contract) คำนายหน้าที่จะจ่ายให้กับบุคคลภายนอก และการจ่ายค่าจ้างทำการตลาด ในปี 2555 ของบริษัท 1.2 เอกสารการบันทึกบัญชีรายการค่าที่ปรึกษา การจ้างช่วง (Sub Contract) คำนายหน้าที่จะจ่ายให้กับบุคคลภายนอก และการจ่ายค่าจ้างทำการตลาด ในปี 2555 ของบริษัท	ผลการสุ่มสอบทานรายการจ้างที่ปรึกษา จำนวน 2 รายการ, การจ้างช่วง (Sub Contract) จำนวน 10 รายการ, การจ่ายค่านายหน้าให้บุคคลภายนอก จำนวน 13 รายการ และการจ่ายค่าจ้างทำการตลาดร่วมจำนวน 1 รายการ มีเอกสารสัญญาจ้างประกอบรายการแล้ว 1.2 จากการสอบทานเอกสารบันทึกบัญชี เดือนกันยายน - พฤศจิกายน 2555 พบว่า แผนบัญชีมีการแบ่งแยกหน้าที่การบันทึกบัญชี โดยสอบทานเอกสาร Bank Voucher, ใบสำคัญทั่วไป และเอกสารบันทึกบัญชีอื่นๆ มีการลงนามของผู้จัดทำ, ผู้

ขอบเขตและเรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
2. ทะเบียนบัญชีทรัพย์สินให้เช่าและการทำประกันภัย	ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ แล้ว 2. บริษัทได้จัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินให้เช่าแยกตามลูกค้าในแต่ละรายแล้ว โดยในเรื่องการประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า บริษัทได้มีการสอบราคาเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินให้เช่าของลูกค้ากับบริษัทเมืองไทยประกันภัย ตามใบเสนอราคาเลขที่ สค.วค. 0735/53 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 มูลค่าทรัพย์สินที่เอาประกันภัยจำนวน 8 ล้านบาท ทั้งนี้ทางบริษัทแจ้งให้ทราบว่าตัวแทนบริษัทประกันภัยขอเช่าประเมินทรัพย์สินในที่ตั้งของทรัพย์สินให้เช่า ซึ่งบริษัทได้สอบถามความเห็นไปยังบริษัทลูกค้าที่เช่าทรัพย์สิน เพื่อขอให้ไปดำเนินการดังกล่าว และบริษัทลูกค้าแจ้งกลับมาว่าไม่สะดวกในการอนุญาตให้เช่าพื้นที่บริษัท ดังนั้นบริษัทจึงยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/ 2555 ครั้งที่ 2 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผล สอบทาน
งานบริหารงานฝ่ายขาย เรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษา และค่าทำการตลาดร่วม 1. เรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษา จากการสอบทานรายการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษาของบริษัทที่เป็นบุคคลธรรมดา พบว่ามีเอกสารประกอบการจ่ายเงินเป็นสำเนาบัตรประชาชน, สัญญาการเป็นนายหน้า และค่าที่ปรึกษา โดยจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อ หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับค่านายหน้า แต่ไม่มีรายละเอียดด้านข้อมูลทั่วไปของผู้รับ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ, สถานที่ทำงาน เป็นต้น ซึ่งบริษัทได้ติดต่อนายหน้ารายใหญ่ 2 อันดับแรก จากจำนวนนายหน้าทั้งหมด 12 ราย ซึ่ง	ฝ่ายขายควรมีการจัดทำทะเบียนของผู้รับเป็นนายหน้า, ที่ปรึกษาของบริษัท ในลักษณะเดียวกับการจัดทำทะเบียนผู้ขายของแผนกการเงินและจัดซื้อ โดยให้ผู้ที่รับงานต้องทำใบประวัติและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร และต้องมีข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, สถานที่ทำงาน เป็นต้น เพื่อจะได้เป็นประวัติของนายหน้า	เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีบุคคลธรรมดา จะจัดทำทะเบียนคนงานที่มีค่านายหน้า จะเพิ่มอีเมล เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อเข้าไปในข้อมูล โดยจะให้ Admin Sale เป็นผู้รับผิดชอบ และเริ่มต้นตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป กรณีรายที่ปรึกษา จะทำการเพิ่มประวัติ,	ฝ่ายขายได้มีการจัดทำทะเบียนของผู้รับเป็นนายหน้า, ที่ปรึกษาของบริษัท และมีเก็บข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์ ที่เพิ่มเติมแล้ว ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผล สอบทาน
<p>คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 42.94 ของยอดค่านายหน้าของปี 2555 มาให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนสำหรับนายหน้ารายอื่นๆ บริษัทไม่สามารถติดต่อได้เนื่องจากพนักงานฝ่ายขาย(AE) ที่ดูแลการประมูลงานนั้นๆลาออกแล้ว และไม่มีใครทราบเบอร์ติดต่อกับนายหน้าดังกล่าว</p>	<p>หรือที่ปรึกษาของบริษัท จะใช้ติดต่อกงานเพิ่มเติม และสามารถติดต่อได้โดยพนักงานอื่นๆ โดยไม่ไปผูกติดกับพนักงานรายใดรายหนึ่ง โดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และมีอนุมัติรายการ เป็นต้น</p> <p>กรณีเป็นนิติบุคคล ควรทำประวัติบริษัท และขอเอกสารหนังสือรับรองของ บริษัทนายหน้า/ที่ปรึกษา พร้อมประทับตราบริษัทเพิ่มเติม</p> <p>กรณีรายที่ปรึกษา ควรมีการเพิ่มเรื่อง Profile, ความเชี่ยวชาญ, ประสบการณ์ หรือประวัติทำงานของบุคคลเพิ่มเติม</p>	<p>ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือประวัติการทำงานของบุคคลเข้าไปในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง โดยจะให้ Admin Sale เป็นผู้รับผิดชอบ และเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป</p> <p>กรณีที่ เป็นรายนิติบุคคล จะทำการเพิ่มประวัติ และเอกสารหนังสือรับรองของ บริษัทนายหน้า/ที่ปรึกษา พร้อมทั้งประทับตราบริษัทเข้าไปในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง โดยจะให้ Admin Sale เป็นผู้รับผิดชอบ และเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป</p> <p>ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีบุคคลธรรมดา กรณีนี้ที่ต้องทำประวัติ และลงลายชื่อที่รับรอง โดยวิธีปฏิบัติแล้ว บริษัทมีสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงค่านายหน้า ซึ่งต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและลงลายมือชื่อในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงอยู่แล้ว</p>	

รายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2556 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/ 2555 ครั้งที่ 2 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
งานบริหารงานฝ่ายขาย เรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษาจากการสอบทานรายการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษาของบริษัท ที่เป็นบุคคลธรรมดา พบว่ามีเอกสารประกอบการจ่ายเงินเป็นสำเนาบัตรประชาชน, สัญญาการเป็นนายหน้า และค่าที่ปรึกษา โดยจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อ หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับค่านายหน้า แต่ไม่มีรายละเอียดด้านข้อมูลทั่วไปของผู้รับ เช่น อีเมลล์, เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ, สถานที่ทำงาน เป็นต้น	ฝ่ายขายได้มีการจัดทำทะเบียนของผู้ที่รับเป็นนายหน้า, ที่ปรึกษาของบริษัท และมีเก็บข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมลล์, เบอร์โทรศัพท์เพิ่มเติมแล้ว

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/ 2556 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลตรวจสอบ
การบริหารงานขาย 1. เรื่องการอนุมัติให้ส่วนลดในกรณีการประกวดราคาหน่วยงานราชการ จากการสอบทานรายการประกวดราคาโครงการปรับปรุงโครงข่ายความเร็วสูงเพื่อกิจการด้านอุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สัญญาเลขที่ สข. 131/2553 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 (BU/53) มูลค่าตามสัญญา จำนวน 20,380,000.00 บาท พบว่า การประกวดราคาดังกล่าวมีส่วนลดค่อนข้างมาก จากการสอบถามผู้บริหารของบริษัทเพิ่มเติม ทราบว่าในการประกวดราคาดังกล่าว เจ้าของผลิตภัณฑ์รายหนึ่งเข้าร่วมในการประกวดราคา ได้ร้องขอส่งตัวแทน เข้าร่วมการประกวดราคา โดยตรงโดยมีข้อเสนอให้ส่วนลดเพิ่มเติมเฉพาะครั้งนี้เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งไม่เกี่ยวกับราคาสุดท้ายที่	บริษัท ควรออกระเบียบวิธีปฏิบัติงานในการเข้าประกวดราคาของหน่วยงานราชการเพิ่มเติมในเรื่องพนักงานขายที่เข้าร่วมการประกวดราคาของหน่วยงานราชการที่ใช้วิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 1) กรณีปกติ ควรกำหนดให้มีเพียงพนักงานบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบริษัทเท่านั้น และมีพนักงานที่ไปอย่างน้อย 2 คน โดยกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานการบันทึกราคา คือให้คนแรกเป็นผู้บันทึกตัวเลขราคา และให้คน	เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป	บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานราชการของฝ่ายขายเพิ่มเติมลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2556 ให้ฝ่ายขายปฏิบัติงานตามนโยบายดังกล่าวแล้ว ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลตรวจสอบ
<p>บริษัทเสนอ แต่ขอเก็บราคาส่วนลดไว้เป็นความลับ ไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า โดยจะแจ้งส่วนลดให้ทราบในขั้นตอนการบันทึกการส่งราคาประกวดในครั้งสุดท้ายเท่านั้น ผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติราคาประกวดฯ ให้พนักงานขายที่รับมอบอำนาจ มีเพียงแค่ราคาเดียวเท่านั้น ส่วนราคาตัวแทนลดให้เป็นพิเศษนั้น ให้พนักงานขายประสานกับตัวแทนลดราคาหลังจากราคาสุดท้ายที่บริษัทเสนอแล้วทำการบันทึกราคาฯ ซึ่งในการประกวดราคาครั้งนั้น ในการบันทึกการส่งราคาสุดท้าย เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกตัวเลขการส่งข้อมูลราคา จากราคาที่ผู้บริหารอนุมัติไว้ใน Cost Sheet ของบริษัท จำนวน 25,380,000.00 บาท แต่จากการประสานงานของพนักงานขายกับตัวแทนฯ ปรากฏว่าในการบันทึกส่งราคาฯ บันทึกเป็น 20,380,000.00 บาท</p> <p>จากการสืบนิฐานของฝ่ายบริหารทราบว่าอาจเกิดจากการคำนวณราคาส่วนลดผิดของพนักงานขาย จากส่วนลดของตัวแทนฯ จำนวน 5 แสนบาทเป็น 5 ล้านบาทในเครื่องคิดเลขก่อนบันทึกจริง ซึ่งพนักงานขายที่ได้รับมอบอำนาจให้ไปดำเนินการ ก็แสดงความรับผิดชอบต่อการผิดพลาดดังกล่าว โดยขอลาออกจากความเป็นพนักงาน โดยไม่ได้รับรายละเอียดที่แน่ชัดของสาเหตุที่ผิดพลาดสำหรับกรณีดังกล่าว</p> <p>ซึ่งถ้าเป็นกรณีปกติทั่วไปพนักงานขาย</p>	<p>ที่ส่งทำหน้าที่สอบทานความถูกต้องของตัวเลขที่บันทึกก่อนส่งว่าถูกต้องตามราคาที่ผู้บริหารอนุมัติไว้หรือไม่</p> <p>4)2) กรณีมีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานบริษัทฯ ขอไปร่วมการประกวดราคาฯ และผู้บริหารไม่ได้อนุมัติราคา ส่วนลดในการประกวดราคาว่า ราคาสุดท้ายเป็นจำนวนเท่าใดนั้น ควรกำหนดให้มีพนักงานระดับผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณาเงินส่วนลดตามระเบียบของบริษัทฯ เช่น พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายขายขึ้นไป เข้าร่วมการประกวดราคาด้วย เพื่อพิจารณาอนุมัติส่วนลดของการประกวดราคาฯ ในขั้นตอนสุดท้าย</p>		

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลตรวจสอบ
<p>เมื่อได้รับราคาคอนมัติต่ำสุดจากผู้บริหารแล้ว ก็จะเป็นที่ราคาสุดท้ายตามที่ผู้บริหารได้อนุมัติไว้เท่านั้น ซึ่งที่ผ่านมายังไม่เคยมีข้อผิดพลาดเหมือนกรณีข้างต้นแต่อย่างใดเนื่องจากกักขังซึ่งกำหนดไว้ที่หิมละ 43.75 ล้านบาท ล้านบาทตามลำดับ</p>	<p>2)</p>	<p>โดยและ</p>	
<p>2. เรื่องการจัดเก็บใบ Cost Sheet ในการประกวดราคา</p> <p>จากการสอบทานรายการประกวดราคาของบริษัท ในปี 2554-2555 พบว่า ในรายการที่บริษัทไม่ชนะการประกวดราคาโดยส่วนใหญ่จะไม่มีใบ Cost Sheet จัดเก็บไว้ในแฟ้มการประกวดราคา จากการสอบถามเพิ่มเติม ทราบว่าการประกวดราคาของหน่วยราชการ ในบางกรณีที่มีบริษัทซื้อซองประกวดราคา และยื่นเรื่องคุณสมบัติทางเทคนิคไปก่อนที่จะติดต่อผู้ขายผลิตภัณฑ์ และไม่สามารถต่อรองราคากับผู้ขายผลิตภัณฑ์ เพื่อได้ราคาที่แข่งขันได้ เช่น กรณีผู้ขายผลิตภัณฑ์ได้ตกลงเป็นพันธมิตรกับผู้เข้าประกวดราคารายอื่นแล้ว ซึ่งตามปกติผู้ขายผลิตภัณฑ์ก็จะไม่ให้ราคากับรายอื่นๆอีก จึงทำให้ไม่สามารถทำราคาต้นทุนที่แข่งขันราคาได้ ซึ่งบริษัท พิจารณาแล้วว่าไม่สามารถชนะการประกวดราคา แต่ต้องส่งราคาเข้าร่วมการประกวดฯ</p> <p>เนื่องจากในการประกวดราคาของหน่วยราชการมีเงื่อนไขว่า หลังจากข้อ</p>	<p>ฝ่ายขายควรปฏิบัติตามระเบียบการทำงานของบริษัทฯ ในเรื่องการจัดเก็บใบ Cost Sheet ที่บริษัทฯ เข้าประกวดราคาของทุกรายการในแฟ้มตามรายชื่อโครงการให้ครบถ้วน</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน และได้กำหนดให้จัดทำและจัดเก็บ Cost Sheet ทุกกรณี ทั้งโครงการที่แพ้และชนะ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556</p>	<p>ในการจัดเก็บใบ Cost Sheet ที่ไม่ครบถ้วน AE/BU1 แจ้งให้ทราบว่าในระบบสามารถจัดทำ Cost Sheet ออกมาได้เลย โดยไม่ต้องทำจาก Excel แล้วนำข้อมูลมาใส่ในระบบอีก จึงทำหนังสือบันทึกข้อความให้พนักงานขายทุกทีมทราบขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าว ให้เริ่มใช้งานการบันทึก Cost Sheet ในระบบตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม 2556 โดยไม่ต้องพิมพ์ Cost Sheet ออกมาจัดเก็บ ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลตรวจสอบ
<p>ของฯ และผ่านการพิจารณาคุณสมบัติทางเทคนิคแล้ว จะไม่สามารถขอลงอันดับจากการประกวดราคาในครั้งนั้นได้ ถ้าถอนตัวจะถูกขึ้นบัญชีดำ ซึ่งหลังจากจบการประกวดราคา พนักงานขายที่รับผิดชอบ ไม่ได้ติดตามใบ Cost Sheet มาจัดเก็บไว้ในแฟ้มรายการประกวดให้ครบถ้วน</p>			2556
<p>3. เรื่องการเปรียบเทียบยอดขายเทียบเข้าขายในไตรมาส 1/2556</p> <p>จากการสอบทานการเปรียบเทียบยอดขายเทียบกับเป้าขายประจำไตรมาสที่ 1/2556ซึ่งกำหนดไว้ที่ทีมละ 43.75 ล้านบาท พบว่า ยอดขายสะสมของทีมขายBU1 และทีมขาย BU2 อยู่ที่ประมาณ 8.2ล้านบาทและ 12.4 ล้านบาท ตามลำดับ โดยทีม BU2 ยังขาดบุคลากรในทีมถึง4ตำแหน่ง ซึ่งมีโอกาสที่ยอดขายจะไม่สามารถเป็นไปตามเป้าขายประจำปีที่กำหนดไว้ได้</p>	<p>1. ฝ่ายขายควรวางแผนเพิ่มโอกาสในการขายให้มากขึ้นกว่าปกติเพื่อชดเชยเป้าหมายที่เคยกำหนดไว้ของตำแหน่งที่ขาดบุคลากรดังกล่าว เช่น ในอุตสาหกรรมที่บริษัทยังไม่มีฐานลูกค้า เป็นต้น</p> <p>2. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายขาย อาจทำการพิจารณาและวิเคราะห์กรณีการเข้าออกในตำแหน่งของพนักงานขาย ถึงสาเหตุที่อาจทำให้มีการออกในส่วน front-office นี้ เช่นบุคลากรขาดประสบการณ์ ขาดความรู้ในตัวผลิตภัณฑ์หรือธุรกิจของบริษัท หรือการสนับสนุนในด้านอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงตั้งแต่กระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยจะให้พนักงานขายขายฐานลูกค้าในอุตสาหกรรมอื่นๆ โดยเริ่มแผนดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 และ จะให้แผนกบุคคลเร่งสรรหาบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการขาย และมีความรู้ความเข้าใจผลิตภัณฑ์มากกว่าผู้ไม่มีประสบการณ์จัดอบรมให้เข้าใจผลิตภัณฑ์และวิธีการขายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556</p>	<p>ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556</p> <p>1. ฝ่ายขายมีแผนการเพิ่มจำนวนลูกค้าเป้าหมายในกลุ่มอุตสาหกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นจากเดิม โดยจะมีฐานลูกค้าเพิ่มอีกจำนวน 38 ราย เพื่อเพิ่มโอกาสในการขายให้มากขึ้น</p> <p>2. เรื่องพนักงานขายที่ยังไม่เต็มอัตราของฝ่ายขายอยู่ระหว่างดำเนินการให้แผนกบุคคลเร่งสรรหาบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการขายเพิ่มเติม</p>

รายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/2556 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
1. เรื่องการอนุมัติให้ส่วนลดในกรณีการประกวดราคาหน่วยงานราชการ	บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานราชการของฝ่ายขายเพิ่มเติมลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2556 ให้ฝ่ายขายปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวแล้ว
2. เรื่องการจัดเก็บใบ Cost Sheet ในการประกวดราคา	ในการจัดเก็บใบ Cost Sheet ที่ไม่ครบถ้วน AE/BU1 แจ้งให้ทราบว่าในระบบสามารถจัดทำ Cost Sheet ออกมาได้โดยไม่ต้องทำจาก Excel แล้วนำข้อมูลมาใส่ในระบบอีก จึงทำหนังสือบันทึกข้อความให้พนักงานขายทุกทีมทราบขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าว ให้เริ่มใช้งานการบันทึก Cost Sheet ในระบบตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม 2556 โดยไม่ต้องพิมพ์ Cost Sheet ออกมาจัดเก็บ
3. เรื่องการเปรียบเทียบยอดขายเทียบเป้าขายในไตรมาส 1/56 ที่ไม่ได้ตามเป้าที่กำหนด	1. ฝ่ายขายมีแผนการเพิ่มจำนวนลูกค้าเป้าหมายในกลุ่มอุตสาหกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นจากเดิม โดยจะมีฐานลูกค้าเพิ่มอีกจำนวน 38 ราย เพื่อเพิ่มโอกาสในการขายให้มากขึ้น 2. เรื่องพนักงานขายที่ยังมีไม่เต็มอัตราของฝ่ายขายอยู่ระหว่างดำเนินการให้แผนบุคคลเร่งสรรหาบุคคลากรที่มีประสบการณ์ในการขายเพิ่มเติม

รายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2554 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555

เพิ่มเติมรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 และ 3 ปี 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
เรื่องการบริหารเวลาการให้บริการด้านเทคนิคกับลูกค้า จากการสอบทานรายงาน Complaint ของฝ่ายบริการทางเทคนิคพบว่า ลูกค้ารายหนึ่งร้องเรียนเรื่องพนักงานเข้าแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ช้าล่าช้าทุกเดือนซึ่งเกิดจากพนักงานที่ไปแก้ไขต้องเข้ามาที่บริษัทก่อน เพื่อรับเรื่องและจัดเตรียมอุปกรณ์ในการดำเนินการ ทำให้ไม่สามารถไปถึงสำนักงานลูกค้าได้ทันเวลาที่กำหนดได้	ฝ่ายบริการเทคนิคจึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยจัดให้มีพนักงานหมุนเวียนเข้าไปประจำที่สำนักงานของลูกค้าทุกวัน โดยไม่ต้องเข้าบริษัท และรับเรื่องการแจ้งปัญหาได้โดยตรงจากลูกค้า รวมทั้งเรื่องการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแผนซ่อมบำรุงทำให้การแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วขึ้น และทำได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ไม่มีกร Compliant เรื่องการแก้ไขล่าช้าอีกแล้วในปัจจุบัน

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2556 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามการตรวจสอบ
<p>แผนกติดตั้งระบบ (IM)</p> <p>1. เรื่องการรายงานการปฏิบัติงานของแผนกติดตั้งระบบ (IM) ประจำเดือนปัจจุบันการรายงานฯ ในที่ประชุมจะรายงานเฉพาะสถิติของงานที่สำเร็จและที่ยังทำอยู่ ในแต่ละเดือนเท่านั้นซึ่งยังขาดการประเมินในแง่ประสิทธิภาพของการจัดการให้เป็นที่ไปตามแผน</p>	<p>แผนกติดตั้งระบบ(IM) ควรเพิ่มรายงานในข้อมูลเปรียบเทียบความล่าช้าของงาน เพื่อเป็นตัวชี้วัดในการปรับปรุงการควบคุมงานให้เป็นที่ไปตามแผนที่กำหนดและวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของความล่าช้า และมุ่งเน้นลดจำนวนความล่าช้าลงในอนาคต</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางแผนกติดตั้งระบบ(IM) จะนำระบบ CRM ที่ทางฝ่ายขายใช้งานอยู่ในปัจจุบันมาใช้งานเพื่อควบคุมการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน และนำข้อมูลที่จัดเก็บมาจัดทำรายงานที่มีรายละเอียดตามผู้ที่ตรวจสอบภายในแนะนำ วันที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้น : วันที่ 15 สิงหาคม 2556</p>	<p>ด้านแผนก IM ได้มีการนำโปรแกรม CRM มาใช้งานแล้ว ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556</p>
<p>แผนกสารสนเทศ (IT)</p> <p>2. เรื่องการจัดการด้านป้องกันภัยคุกคามและความเสียหายของระบบสารสนเทศจากการสังเกตการณ์ห้อง Server และสอบถามวิธีการบริหารจัดการด้านป้องกันภัยคุกคามและความเสียหายของระบบสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการสำรองข้อมูลปัจจุบันมีการทำสำรองเป็นรายสัปดาห์และเก็บรักษาแยกต่างหากอีกอาคาร - ด้านการตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ภายในห้อง Server มีการปฏิบัติแต่ไม่ได้มีลงบันทึก ทั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า(UPS), การสำรองข้อมูล(Back up process) และอุณหภูมิภายในห้อง เป็นต้น 	<p>แผนก IT สามารถปรับปรุงเรื่องความปลอดภัยจากภัยคุกคามฯ ให้ดีขึ้นได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเพิ่มมาตรการควบคุมการเข้าระบบจากภายนอกบริษัท เช่นการตรวจสอบผู้ที่จำเป็นต้องใช้ Remote Access ผ่านระบบ VPN 2. การกำหนดการควบคุมการใส่ Password อย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเปลี่ยนทุกเดือน และการตั้งรหัสที่ไม่บ่อย 	<p>วันที่ดำเนินการให้ : วันที่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ทางแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการเพิ่มเติมและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2556</p>	<p>ด้านแผนก IT ได้มีการทำแผนฉุกเฉินฯ และอื่นๆ แล้ว เช่น การกำหนดสิทธิ์การใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลเป็นต้น แต่ยังไม่อนุมัติจากที่ประชุมผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งคาดว่าจะได้รับอนุมัติภายในเดือนตุลาคม 2556 ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556</p> <p>บริษัทได้อนุมัติแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยี</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามการตรวจสอบ
<p>- การจัดการด้าน Networking cabling ปัจจุบันไม่มี Layout ของการเชื่อมต่อจาก Patch Panel รวมทั้ง Wire Marking ของสาย LAN เป็นต้น</p> <p>- ด้านความปลอดภัยของระบบ ปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการป้องกันการเข้าถึงระบบสารสนเทศของบริษัทออกเป็นระเบียบให้พนักงานปฏิบัติตามเช่น การเปลี่ยน Password เป็นประจำ หรือ การให้สิทธิ์ในการ Remote Access เป็นต้น</p>	<p>และย้ายเกินไปในการเดา เป็นต้น การกำหนดเมนูการใช้ Application Software แต่ละระบบ อย่างรัดกุม</p> <p>3. การกำหนดแผนฉุกเฉินด้าน IT เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งการกำหนดทีมในการทำงาน และ Procedure ในการทำงานรวมทั้งลำดับความสำคัญ (Prioritize) ในแต่ละระบบก่อนหลัง เป็นต้น และ</p> <p>4. การป้องกันความเสียหายเบื้องต้นควรจัดให้มีการ Back up เป็นประจำทุกวัน</p> <p>5. การตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เช่น UPS รวมทั้งการจดบันทึกผลของการตรวจสอบ</p> <p>6. การจดบันทึกการตรวจสอบการสำรองข้อมูล Back up process ผลของการ Back up รวมทั้ง Media ที่ใช้ควรเก็บในสถานที่ที่มีความปลอดภัยมากขึ้น</p> <p>7. การจดบันทึกของการ</p>		<p>สารสนเทศ (IT Contingency Plan) ตามรายงานการประชุมกรรมการบริหารครั้งที่ 10/2556 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2556 ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามการตรวจสอบ
	<p>Maintenance อุปกรณ์ และ Server รวมทั้ง อุณหภูมิภายในห้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการ วิเคราะห์เมื่อเกิด ปัญหา</p> <p>8. ควรจัดทำ wire marking ของระบบ Network Cabling เพื่อ ง่ายและเร็วต่อการ บริหารจัดการในการ เชื่อมต่อและลดความ ผิดพลาด</p>		

รายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุม ภายในประจำไตรมาสที่ 2/2556 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
<p>เรื่องกรรายงานการปฏิบัติงานของแผนกติดตั้งระบบ (IM) ประจำเดือน</p>	<p>ด้านแผนก IM ได้มีการนำโปรแกรม CRM มาใช้งานแล้ว</p>
<p>เรื่องการจัดการด้านป้องกันภัยคุกคามและความเสียหาย ของระบบสารสนเทศ</p>	<p>ด้านแผนก IT ได้มีการทำแผนฉุกเฉินฯ และอื่นๆแล้ว เช่น การกำหนดสิทธิ์การ ใช้งานและการเข้าถึงข้อมูล เป็นต้น แต่ ยังรออนุมัติจากที่ประชุมผู้บริหารของบริษัทฯ ซึ่งคาดว่าจะ ได้รับอนุมัติภายในเดือนตุลาคม 2556</p>

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/2556 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลการตรวจสอบ
<p>แผนกผลิตภัณฑ์ (PS)</p> <p>1. เรื่องรายงานการประชุมประจำเดือนของแผนกผลิตภัณฑ์ (PS) จากการสอบทานรายงานการประชุมประจำเดือนของแผนกผลิตภัณฑ์ (PS) พบว่า ปัจจุบันมีการนำเสนองานโดยลงรายละเอียดทั้งงานที่ค้างอยู่และงานที่เสร็จแล้วในส่วนของการสรุปซึ่งอาจมีจำนวนมาก แต่ไม่มีการสรุปหรือแสดงยอดของงานที่ล่าช้าเป็นจำนวนเท่าใด</p>	<p>1. ทางแผนกฯ ควรจัดทำเป็นรายงานสรุป เป็นจำนวนเปิด Request เท่าใด Complete เท่าใด Open เท่าใด โดย รายละเอียดของแต่ละ Request ควรอยู่ในภาคผนวก</p> <p>2. ควรเพิ่มเติมในจำนวนของความล่าช้าของ Request เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการวิเคราะห์สาเหตุความล่าช้าของงาน</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น : วันที่ 30 พฤศจิกายน 2556</p>	<p>แผนกผลิตภัณฑ์ (PS) ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อแนะนำแล้ว ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557</p>
<p>1. แผนกผลิตภัณฑ์ (PS)</p> <p>2. 1. เรื่องรายงานการประชุมประจำเดือนของแผนกผลิตภัณฑ์ (PS)</p> <p>3. จากการสอบทานรายงานการประชุมประจำเดือนของแผนกผลิตภัณฑ์ (PS) พบว่า ปัจจุบันมีการนำเสนองานโดยลงรายละเอียดทั้งงานที่ค้างอยู่และงานที่เสร็จแล้วในส่วนของการสรุปซึ่งอาจมีจำนวนมาก แต่ไม่มีการสรุปหรือแสดงยอดของงานที่ล่าช้าเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>4. แผนกบุคคล</p> <p>1. เรื่องระบบ Time Attendance ของแผนกบุคคล</p> <p>จากการสอบทานการบันทึกข้อมูลการ</p>	<p>1. ทางแผนกฯ ควรจัดทำเป็นรายงานสรุป เป็นจำนวนเปิด Request เท่าใด Complete เท่าใด Open เท่าใด โดย รายละเอียดของแต่ละ Request ควรอยู่ในภาคผนวก</p> <p>2. ควรเพิ่มเติมในจำนวนของความล่าช้าของ Request เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการวิเคราะห์สาเหตุความล่าช้าของงาน</p> <p>3. แผนกบุคคลควร</p> <p>4. แผนกบุคคลควร</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น : วันที่ 30 พฤศจิกายน 2556</p> <p>เห็นด้วยกับความเห็น</p>	<p>แผนกผลิตภัณฑ์ (PS) ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อแนะนำแล้ว ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557</p> <p>แผนกทรัพยากรบุคคลได้แจ้งให้แผนก IT ของบริษัทฯ ช่วยจัดทำ</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลการตรวจสอบ
<p>เข้า-ออกของพนักงานจาก Card ID พบว่า ในปัจจุบันนำข้อมูล ออกเป็นรายงาน PDF File เพื่อมาบันทึกในรายงาน Time Attendance อีกครั้งในโปรแกรม Excel</p> <p>2.เรื่องการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงาน</p> <p>จากการสอบทานข้อมูลการใช้งานโปรแกรม Prosoft ของบริษัทฯ พบว่า บริษัทฯ มีการใช้งานของโปรแกรมในส่วนการทำเงินเดือนและประวัติของพนักงานเท่านั้น ในส่วนของการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงานจะบันทึกในโปรแกรม Excel ยังไม่ได้บันทึกในโปรแกรม Prosoft และจากการสอบถามแผนก IT เพิ่มเติม ทราบว่าแผนก IT มีแนวทางที่จะพัฒนาโปรแกรมการใช้งานด้านบุคคลเองเพื่อใช้งานภายในบริษัทฯ โดยจะไม่พัฒนาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft</p>	<p>ปรึกษากับแผนก IT เพื่อหาวิธีการที่สะดวกขึ้นในการพัฒนาระบบ Time Attendance ให้อยู่บนฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อออกรายงานจากระบบโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำในโปรแกรม Excel อีกครั้งหนึ่ง</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>7. _____</p> <p>8. _____</p> <p>9. _____</p> <p>10. _____</p> <p>11. ในกรณีที่แผนก IT จะพัฒนาโปรแกรมใช้งานด้านทรัพยากรบุคคลเอง แผนกบุคคลควรประสานงานกับแผนก IT เพื่อให้การพัฒนาโปรแกรมใหม่สามารถรองรับในเรื่องการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงานบริษัทได้</p>	<p>ของผู้ตรวจสอบภายใน มีแผนพูดคุยหาข้อมูลสรุป ภายในเดือนธันวาคม 2556</p> <p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน มีแผนพูดคุยหาข้อมูลสรุป ภายในเดือนธันวาคม 2556</p>	<p>โปรแกรมด้านบุคคลเพิ่มเติมแล้ว ตาม Request IT เลขที่ IT 561277 ลงวันที่ 6/11/56 ตามรายงานการติดตามผลการสอบทาน เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557</p>
<p>2.เรื่องการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงาน</p> <p>จากการสอบทานข้อมูลการใช้งาน</p>	<p>ในกรณีที่แผนก IT จะพัฒนาโปรแกรมใช้งานด้านทรัพยากรบุคคลเอง แผนก</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน มีแผนพูดคุยหาข้อมูล</p>	<p>แผนก IT ของบริษัทฯ ช่วยจัดทำโปรแกรมด้านบุคคล</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลการตรวจสอบ
<p>โปรแกรม Prosoft ของบริษัทฯ พบว่า บริษัทฯ มีการใช้งานของโปรแกรมในส่วนการทำเงินเดือนและประวัติของพนักงานเท่านั้น ในส่วนของการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงานจะบันทึกในโปรแกรม Excel ยังไม่ได้บันทึกในโปรแกรม Prosoft และจากการสอบถามแผนก IT เพิ่มเติม ทราบว่าแผนก IT มีแนวทางที่จะพัฒนาโปรแกรมการใช้งานด้านบุคคลเองเพื่อใช้งานภายในบริษัทฯ โดยจะไม่พัฒนาจากโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft</p>	<p>บุคคลควรประสานงานกับแผนก IT เพื่อให้การพัฒนาโปรแกรมใหม่สามารถรองรับในเรื่องการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงานบริษัทได้</p>	<p>สรุป ภายในเดือนธันวาคม 2556</p>	<p>เพิ่มเติมแล้ว ตาม Request IT เลขที่ IT 561277 ลงวันที่ 6/11/56 ตามรายงานการติดตามผลการสอบทาน เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557</p>

รายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2556 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
<p>1. เรื่องการจัดทำแผนป้องกันภัยคุกคามและความเสี่ยงทางระบบสารสนเทศ</p>	<p>บริษัทได้อนุมัติแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ตามรายงานการประชุมกรรมการบริหารครั้งที่ 10/2556 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2556</p>

รายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557 จากผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/2556 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การติดตามผลสอบทาน
<p>แผนกอิเล็กทรอนิกส์ (PS) 1. เรื่องรายงานการประชุมประจำเดือนของแผนกอิเล็กทรอนิกส์ (PS) แผนกทรัพยากรบุคคล 2. เรื่องระบบ Time Attendance ของแผนกทรัพยากรบุคคล และเรื่องการบันทึกประวัติการอบรมของพนักงาน</p>	<p>แผนกอิเล็กทรอนิกส์ (PS) ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อแนะนำแล้ว แผนกทรัพยากรบุคคลได้แจ้งให้แผนก IT ของบริษัทฯ ส่งแจ้งจัดจ้างโปรแกรมด้านบุคคลเพิ่มเติมแล้ว ตาม Request IT เลขที่ IT 561277 ลงวันที่ 6/11/56</p>

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2556 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p>แผนการเงินและจัดซื้อ</p> <p>1. การประเมินผู้ขาย</p> <p>1.1 เรื่องการกำหนดเวลาการประเมินผู้ขาย จากการสอบทานเอกสาร WP-PU-002 เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขายผลิตภัณฑ์/ผู้รับจ้าง ช่วง และการประเมินผลงานของแผนกจัดซื้อ พบว่ามีการกำหนดขั้นตอนในการประเมินผู้ขายแล้ว แต่ในเรื่องเวลาการประเมิน ยังไม่มีการกำหนดในระเบียบการปฏิบัติงาน มีแต่แนวการปฏิบัติงานในการประเมินผู้ขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>แผนกจัดซื้อควรมีการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขาย โดยกำหนดเวลาการประเมินผู้ขายเพิ่มเติม โดยให้มีการประเมินผู้ขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>เห็นด้วยกับคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน โดยปรับปรุงวิธีการประเมินผู้ขายแล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557</p>
<p>แผนการเงินและจัดซื้อ</p> <p>1.การประเมินผู้ขาย</p> <p>1.1เรื่องการกำหนดเวลาการประเมินผู้ขาย</p> <p>3. จาก การสอบทานเอกสาร WP-PU-002 เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขาย ผลิตภัณฑ์/ผู้รับจ้างช่วง และการประเมินผลงานของแผนกจัดซื้อ พบว่ามีการกำหนดขั้นตอนในการประเมินผู้ขายแล้ว แต่ในเรื่องเวลาการประเมิน ยังไม่มีการกำหนดในระเบียบการปฏิบัติงาน มีแต่แนวการปฏิบัติงานในการประเมินผู้ขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>4.1.2 เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินผู้ขาย</p> <p>5. จากการสอบทานใบประเมินผู้ขายของแผนกจัดซื้อ พบว่า ปัจจุบันมีการประเมินผู้ขายโดยให้คะแนนตามใบสั่งซื้อแต่ละใบ โดยแยกเป็น 5 ด้าน เช่น ด้าน Delivery ประเมินโดยแผนกจัดซื้อ, ด้าน Environment ประเมินโดยแผนกบริการเทคนิค เป็นต้น ซึ่งยังไม่มีการนำข้อมูลดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานผลการประเมินผู้ขาย</p>	<p>แผนกจัดซื้อควรมีการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขาย โดยกำหนดเวลาการประเมินผู้ขายเพิ่มเติม โดยให้มีการประเมินผู้ขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1.</p> <p>2.แผนกจัดซื้อควรนำข้อมูลที่ได้ประเมินมาจัดทำเป็นรายงานสรุปการให้เกรดกับผู้ขายแต่ละรายในทุกครั้งที่มีการประเมิน เพื่อจุดประสงค์ในการพัฒนาผู้ขายให้มีบริการที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>2.2. แผนกจัดซื้อควรพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงมีส่วนร่วมในการประเมินให้คะแนนผู้ขายด้วย เช่น ด้าน Delivery ผู้มี</p>	<p>เห็นด้วยกับคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน โดยปรับปรุงวิธีการประเมินผู้ขายแล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557</p> <p>เห็นด้วยกับคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการทุกวันที่มีการส่งมอบสินค้า เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p>แผนกบัญชี</p> <p>1. เรื่องการปรับปรุงแบบฟอร์มการรับสินค้าเข้า จากการสอบถามใบรับสินค้าเข้าของแผนกบัญชี พบว่า ชื่อภาษาอังกฤษในใบรับสินค้าเป็นชื่อ Tax Invoice ซึ่งอาจทำให้เกิดการสับสนในการจัดเก็บเอกสารได้ เนื่องจากใบรับสินค้าเข้าเป็นเอกสารที่ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น และในใบรับสินค้าไม่มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้อเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งซื้อสินค้า</p> <p>จากการสอบถามเพิ่มเติม ทราบว่าแผนกบัญชีได้นำแบบฟอร์มเอกสาร Tax Invoice ในโปรแกรมบ้านเชียงมาปรับปรุงใช้เป็นใบรับสินค้าเข้า แต่ไม่ได้เปลี่ยนตัวอักษรอังกฤษ</p>	<p>หน้าที่รับสินค้าโดยตรงเป็นแผนกสโตร์ ดังนั้นจึงควรมีส่วนร่วมหรือรับผิดชอบในการประเมินผู้ขาย, ด้าน Environment การให้ความร่วมมือต่างๆ จากผู้ขาย แผนกจัดซื้อ ควรมีส่วนร่วมในการประเมินด้วย เป็นต้น</p> <p>แผนกบัญชีควรเปลี่ยนชื่ออังกฤษที่ใช้รับสินค้าให้เหมาะสมกว่าเดิม เช่น Receive Slip เป็นต้น และควรแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อเพิ่มเติมในแบบฟอร์มใบรับสินค้าเข้า เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p>	<p>เห็นด้วยกับคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน ทางแผนกบัญชีได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษในใบรับสินค้าจาก Tax Invoice มาเป็น Receive Slip และได้แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อเพิ่มเติมในแบบฟอร์มใบรับสินค้าแล้ว โดย เริ่ม ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557</p>
<p>แผนกบัญชี</p> <p>1. เรื่องการปรับปรุงแบบฟอร์มการรับสินค้าเข้า</p> <p>จากการสอบถามใบรับสินค้าเข้าของแผนกบัญชี พบว่า ชื่อภาษาอังกฤษในใบรับสินค้าเป็นชื่อ Tax Invoice ซึ่งอาจทำให้เกิดการสับสนในการจัดเก็บเอกสารได้ เนื่องจากใบรับสินค้าเข้าเป็นเอกสารที่ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น และในใบรับสินค้าไม่มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้อเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการ</p>	<p>แผนกบัญชีควรเปลี่ยนชื่ออังกฤษที่ใช้รับสินค้าให้เหมาะสมกว่าเดิม เช่น Receive Slip เป็นต้น และควรแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อเพิ่มเติมในแบบฟอร์มใบรับสินค้าเข้า เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p>	<p>เห็นด้วยกับคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน ทางแผนกบัญชีได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษในใบรับสินค้าจาก Tax Invoice มาเป็น Receive Slip และได้แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อเพิ่มเติมในแบบฟอร์มใบรับสินค้าแล้ว โดย เริ่ม ตั้งแต่วันที่ 3</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท
<p>สั่งซื้อสินค้าจากการสอบถามเพิ่มเติม ทราบว่าแผนกบัญชีได้นำแบบฟอร์มเอกสาร Tax Invoice ในโปรแกรมบ้านเชียงมาปรับปรุงใช้เป็นใบรับสินค้าเข้า แต่ไม่ได้เปลี่ยนตัวอักษรอังกฤษ</p>		<p>กุมภาพันธ์ 2557</p>

เพิ่มเติมเรื่องไม่มีข้อสังเกตผู้สอบบัญชีจากการตรวจสอบงบการเงินปี 2555

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555 สำนักงานปิติเสวี ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้รายงานสรุปการควบคุมประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท ภายหลังจากเข้าตรวจสอบบัญชีประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 โดยผู้สอบบัญชีได้เข้าศึกษาและประเมินระบบบัญชีและระบบควบคุมภายในของบริษัท แล้ว พบว่าบริษัทได้จัดให้มีระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอตามสมควร เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของฝ่ายบริหาร จัดการให้มีการดูแลทรัพย์สินเพื่อให้มีความมั่นใจได้ถึงความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีของบริษัทและเพื่อให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556 สำนักงานปิติเสวี ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบแล้วว่าไม่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทสำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2555

ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 สำนักงานปิติเสวี ผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้รายงานสรุปการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท โดยได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ข้อสังเกต

บริษัทมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างประเทศที่ประเทศญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา เป็นจำนวนเงิน 1.19 ล้านบาท ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางของลูกค้านักเรียนรัฐวิสาหกิจรายหนึ่ง เพื่อไปดูงานของผู้ผลิต ระบบชื่อ Aruba ซึ่งใช้ในโครงการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Solution) ให้ลูกค้ายรายนั้น โดยการเดินทางไปดูงานเกิดขึ้นภายหลังจากที่ลูกค้าได้ตกลงทำสัญญาติดตั้งผลิตภัณฑ์แล้ว ซึ่งโดยปกติการศึกษาดูงานในลักษณะนี้ควรเกิดขึ้นก่อนที่จะตัดสินใจว่าจ้างติดตั้ง รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ เนื่องจากเห็นว่า เพื่อเป็นการยืนยันและให้ความเชื่อมั่นแก่ลูกค้าว่าสินค้า Aruba ที่บริษัทใช้ในการติดตั้งเป็นสินค้าที่ใช้แพร่หลายในต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากได้ประชุมกับฝ่ายจัดการ พบว่า ไม่มีรายการในลักษณะเช่นนี้อีก

ข้อเสนอแนะ

ในการพิจารณารายการค่าใช้จ่ายให้กับลูกค้านักเรียนของรัฐวิสาหกิจในลักษณะนี้ ควรดำเนินการโดยการรับรู้ร่วมกับคณะกรรมการบริหารเพื่อความรอบคอบในการพิจารณา และหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของหน่วยงานราชการ

ความเห็นผู้บริหาร

เพิ่มเติมเรื่องข้อสังเกตผู้สอบบัญชีจากการตรวจสอบ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557

ผู้บริหารของบริษัทชี้แจงว่า หากพบว่ามีการค่าใช้จ่ายให้กับลูกค้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวก็จะนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับถึงความจำเป็นและความสมเหตุสมผลก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติเหมาะสม พร้อมทั้งนำเสนอและมีเอกสารแจ้งถึงลูกค้าถึงผลประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับจากลูกค้าของบริษัทเพื่อความโปร่งใสของรายการและมีหลักฐานในการตรวจสอบ