

บริษัท ซีซีเอ็น-เทค จำกัด (มหาชน)
CCN-Tech Public Company Limited

เอกสารแนบ 3
รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	คุณวุฒิทางการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้น	ความสัมพันธ์ทาง ครอบครัว ระหว่าง ผู้บริหาร	ประสบการณ์ทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ประเภทธุรกิจ
นายพงษ์ศักดิ์ ธิโนปจัยโยธิน	48	- ปริญญาตรี สาขาการเงินและการ ธนาคารมหาวิทยาลัยรามคำแหง - ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <u>อบรมสัมมนา</u> - ปี 2549 หลักสูตร แนวทางการ ตรวจสอบบัญชีรายได้และ รายจ่าย	-	-	2547 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ	บริษัท ไอซ์ธวิน จำกัด
					2541 - 2543	เจ้าหน้าที่อาวุโส ฝ่ายบัญชีและ การเงิน	บริษัท คาเธ่ย์ลิสเพลน จำกัด
					2540 - 2541	เจ้าหน้าที่อาวุโส แผนกตรวจสอบ ภายใน	บริษัท คาเธ่ย์ลิสเพลน จำกัด
					2538 - 2539	พนักงานช่วยบริหาร ทีมตรวจสอบ สาขา ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
					2537 - 2538	พนักงานช่วยบริหาร สายบริการ เสริม 1 ฝ่ายเงินฝากและการเงิน	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
					2534 - 2537	พนักงานชั้นกลาง สายบริการเสริม 1 ฝ่ายเงินฝากและการเงิน	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

รายงานผลการตรวจสอบภายในระหว่างปี 2554 - 2555 โดยบริษัท ไซเบอร์วิน จำกัด ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2554 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<p>การปรับเวลาการให้บริการด้านเทคนิคกับลูกค้า</p> <p>จากการสอบทานรายการ Complaint ของแผนก SI พบว่าลูกค้าราย บมจ. ไทไทยกำหนดให้เข้าไปบริการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าในเวลาไม่เกิน 9.00 น. ของวันถัดไป ซึ่งเมื่อพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขให้ลูกค้า มาปฏิบัติงานตอนเช้ารับทราบปัญหาที่ลูกค้าแจ้ง และจัดเตรียมอะไหล่เพื่อไปเปลี่ยนให้ลูกค้า จะใช้เวลาพอสมควร และไปถึงสำนักงานของลูกค้าเวลาประมาณ 9.30 - 10.00 น. ทำให้ลูกค้าตำหนิเรื่องเวลาไปให้บริการช้ากว่าที่ลูกค้ากำหนด</p>	<p>เนื่องจากบริการให้เช่าอุปกรณ์ด้านเครื่อง PC เป็นสายธุรกิจหลักหนึ่งของบริษัท และลูกค้าราย บมจ. ไทไทย มีการเช่าเครื่อง PC จำนวนประมาณ 500 เครื่อง ดังนั้น เมื่ออุปกรณ์ที่ให้เช่าขัดข้องซึ่งมีผลกระทบต่อตรงต่อการปฏิบัติงานของลูกค้า และเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนก SI ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ รวมทั้งค่านึงถึง SLA ด้วย จึงควรต้องรีบแก้ปัญหาเรื่องนี้เพื่อไม่ให้เกิดภาพพจน์ที่ไม่ดีต่อลูกค้า และบุคคลภายนอกด้วย อาจพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการภายในฝ่ายให้มีประชุมศึกษาเรื่องร้องเรียนแก้ไขปัญหาลูกค้า (MA, Warranty, เป็นต้น) ในช่วงเย็นของทุกวันที่ได้รับแจ้ง (กรณี Next business day) เพื่อการเตรียมการล่วงหน้าสำหรับวันถัดไป - ปรับเวลาทำงานของพนักงานที่ต้องเข้าไปให้บริการให้เร็วก่อนเวลาปกติเพื่อการ 	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางฝ่ายจะใช้ระบบส่งงานผ่าน Service Center ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงงานที่จะต้องดำเนินการก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้า และสามารถเตรียมล่วงหน้าสำหรับวันถัดไป (กรณี Next business day) ได้ ซึ่งระบบดังกล่าวจะสามารถดำเนินการได้ภายใน Q1 ของปี 2555</p> <p>ในส่วนกรณีบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ทางฝ่ายจะทำการหารือเพื่อแก้ไขร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>ฝ่ายบริการเทคนิคได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานโดยจัดให้มีพนักงานหมุนเวียนเข้าไปประจำที่สำนักงานของลูกค้าทุกวัน โดยไม่ต้องเข้าบริษัทและรับเรื่องการแจ้งปัญหาได้โดยตรงจากลูกค้า รวมทั้งเรื่องการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแผนซ่อมบำรุงทำให้การแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วขึ้น และทำได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ไม่มีการ Compliant เรื่องการแก้ไขล่าช้าอีกแล้วในปัจจุบัน ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2556</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
	<p>เตรียมการในตอนเช้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เกี่ยวกับการเตรียมงานแต่เป็นเรื่องบุคคล ผู้จัดการควรแก้ปัญหา ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล 		
<p>การจัดเก็บตลับหมึกเครื่องพิมพ์ของแผนก OS</p> <p>การจัดเก็บทรัพย์สินที่รับคืนจากลูกค้า เช่น เครื่องพิมพ์ที่ให้เช่าและตลับหมึกพบว่า เครื่องพิมพ์จัดเก็บในห้องที่มีกุญแจปิด ส่วนตลับหมึกที่รอตรวจสอบสภาพ และนำกลับไปเติมหมึก Refill จะจัดเก็บไว้ด้านนอกของหน้าตัวอาคารที่มีระเบียงบ้านเป็นหลังคากันแดด ซึ่งมีสถานที่ค่อนข้างจำกัด และจะใช้วิธีนำผ้าใบมาปิดคลุมเพื่อกันแดดและฝน</p>	<p>แผนก OS ควรเสนอขอปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บตลับหมึกที่รอการเติมหมึก Refill ที่วางไว้นอกตัวอาคาร โดยใช้ผ้าใบปิดคลุม แต่ถ้าฝนตกก็ไม่สามารถรองรับได้ แผนก OS ควรพิจารณาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เร่งรัดกระบวนการให้ Supplier นำกลับไปโดยเร็ว ลดปริมาณ Stock ที่สำนักงานให้ลดลงมากที่สุดในแต่ละวัน 2. ปรับปรุงการทำผนังปิดและทำโครงหลังคาเพิ่มเติมหรือจัดหาตู้ใส่ตลับหมึกที่ปิดล็อกได้ในกรณีที่ตลับหมึกมี Stock เป็นเวลานาน 	<p>เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางฝ่ายจะจัดการประชุมเพื่อปรึกษารื้อหรือกับทางฝ่ายจัดซื้อเพื่อหาแนวทางในการเร่งรัดกระบวนการเพื่อลดปริมาณ Stock คงค้างที่สำนักงานให้ลดลงมากที่สุดในแต่ละวันภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2555 และจากการเร่งรัดกระบวนการที่คาดว่าจะดำเนินการ จะทำให้ปริมาณตลับหมึกที่ค้างอยู่เหลือปริมาณที่น้อยลง และสามารถจัดเก็บภายในอาคารสำนักงานได้</p>	<p>แผนก OS จะเร่งเคลียร์ตลับเก่าให้เร็วขึ้นและจะเก็บตลับเก่ามาเติมหมึกให้น้อยลงเพราะตลับเก่าที่ชำรุด กำจัดตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555</p>
<p>มาตรฐานด้านความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานแผนก OS</p> <p>มาตรการด้านความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานแผนก OS จากการสังเกตการติดตั้ง Server ของแผนก OS เพื่อรองรับระบบ CCTV ที่เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง โดยตั้งอยู่บริเวณชั้นหนึ่งได้บันไดทางขึ้นชั้นสอง โดยชั้นหนึ่ง</p>	<p>เนื่องจาก Server ของแผนก OS เปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้มีความเสี่ยงในเรื่องโอกาสที่จะเกิดเพลิงไหม้จากการเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า โดยไม่มีปิดพัก ดังนั้นเพื่อเป็นการจำกัดมูลค่าความเสียหาย</p>	<p>เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน จากที่กล่าวมาตัวอุปกรณ์ดังกล่าวสามารถทำงานได้ต่อเนื่อง ในสภาวะแวดล้อมปกติได้ แต่เพื่อเป็นการป้องกันเหตุอื่นที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย</p>	<p>แผนก OS อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อถังดับเพลิง ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
จะจัดให้เป็นสำนักงานของแผนก OS จะมีเครื่องปรับอากาศจำนวน 1 เครื่องสำหรับสำนักงาน ซึ่งเปิดใช้ตามเวลาปฏิบัติงานปกติ	ทรัพย์สินของบริษัทที่อาจเกิดขึ้น แผนก OS ควรดำเนินการดังนี้ - ควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินสำนักงานในส่วนเฉพาะของบริษัท และ - ควรมีการจัดซื้อถังดับเพลิงเพิ่มเติม เพื่อเป็นมาตรการรองรับกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้	ทางฝ่ายจะเข้าดำเนินการจัดสภาวะแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงานของอุปกรณ์ให้ดียิ่งขึ้น และจะทำการจัดหาถังดับเพลิงตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน	

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 1/2555 ลงวันที่ 2 เมษายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
แผนกทรัพยากรบุคคล จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่าไม่มีการหักเงินคืนบริษัทเป็นงวดๆ และกรรมสิทธิ์ของเครื่องเป็นของพนักงานที่ใช้สิทธิ์ การระบุสัญญาเช่าซื้อ จึงไม่ตรงกับสัญญาที่ใช้	ควรจะเป็นสัญญาให้ทุนเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อเป็นสวัสดิการพนักงานมากกว่า ดังนั้น แผนกทรัพยากรบุคคล ควรเปลี่ยนชื่อจากสัญญาเช่าซื้อเป็นสัญญาให้ทุนเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแทน โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ของสัญญายังคงเดิมไว้ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดแผนการแก้ไข โดยเริ่มใช้ในเดือนเมษายน 2555	จากการตรวจสอบแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน พบว่าได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2555
แผนกบัญชี ประกาศของ ปปช. เรื่องการยื่นแบบรายรับ - รายจ่าย กรณีที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ	แผนกบัญชีกรณีศึกษาแบบรายการของ ปปช. ที่ยื่นแบบฯ ประจำปี ควรมีการกำหนดรหัสโครงการทั้งรายรับ-รายจ่ายที่เกี่ยวข้องของโครงการนั้นๆ อาจปรึกษากับแผนก IT เพื่อให้ดึงข้อมูลที่	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยในขณะนี้ทางแผนกบัญชีได้มีการเริ่มเก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่ทางฝ่าย IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว จึงทำให้สามารถลงรายรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของ	จากการติดตามสอบทานแผนกบัญชีได้มีการเริ่มเก็บต้นทุนในแต่ละโครงการลงในโปรแกรมที่ทางแผนก IT เป็นผู้สร้างอยู่แล้ว ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
	<p>เกี่ยวข้องกับโปรแกรมบัญชีของบริษัทออกมาให้อยู่ในรูปแบบยื่นรายงานที่ ปปช. กำหนด เพื่อจะได้ข้อมูลที่ครบถ้วน</p>	<p>โครงการนั้นๆ ได้ทันที</p>	<p>2555</p>
<p>แผนก IT</p> <p>จากการประเมินตามแบบของ ICQ และสอบถามวิธีการปฏิบัติงานของแผนก IT พบว่าเมื่อแผนก IT ได้สำรองข้อมูล (back up) ประจำสัปดาห์แล้วก็จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ข้อมูลจัดเก็บไว้ในห้อง Server</p>	<p>แผนก IT ไม่ควรนัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้รวมในห้อง Server เพราะถ้าเกิดเพลิงไหม้จะมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะสูญหายเหมือนกัน ดังนั้นควรหาสถานที่แยกเก็บออกจากกันหรือจัดเก็บห้องมั่นคงของธนาคาร หรือสถานที่เหมาะสมอื่นๆ ที่บริษัทเห็นสมควร เพื่อเป็นการลดโอกาสความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูลที่สำรองข้อมูลไว้ (back up) ในกรณีเพลิงไหม้ จากการเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในสถานที่เดียวกัน</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ด้านการสำรองข้อมูล ปัจจุบันมีการทำสำรองเป็นรายสัปดาห์และเก็บรักษาแยกต่างหากอีกอาคาร ตามสรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2556 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556</p> <p>บริษัท ได้อนุมัติแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ตามรายงานการประชุมกรรมการบริหารครั้งที่ 10/2556 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2556 ตามรายงานการติดตามผลการสอบทานเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2557</p>
<p>แผนกจัดซื้อ</p> <p>จากการประเมินตามแบบของ ICQ และสอบทานสัญญาเช่าทรัพย์สินของลูกค้า พบว่า ในสัญญาเช่าของโรงพยาบาลกรุงเทพ ในข้อ 8 ระบุว่า "กรณีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ อันจะโทษฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมิได้ คู่สัญญา</p>	<p>ในเบื้องต้น แผนกจัดซื้อควรจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า โดยเฉพาะรายที่มีทรัพย์สินให้เช่าอยู่ที่ลูกค้ามีมูลค่าสูง เช่น ในเครือโรงพยาบาลกรุงเทพ โดยเฉพาะสาขาที่ทรัพย์สินให้เช่ามีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาทขึ้นไป และ บมจ.ไทยไทยฯ โดย</p>	<p>ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC ทางลูกค้าไม่ยินยอมให้เข้าไปตรวจเช็คและที่ผ่านมาก็ยังไม่มีปัญหา รวมถึงทางเราสามารถรับผลกระทบนั้นได้ 2. Printer ทางลูกค้ามีหลายแห่ง แต่ละแห่งก็มีการ 	<p>ในเรื่องการประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า บริษัทได้มีการสอบราคาค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินให้เช่าของลูกค้ากับบริษัทเมืองไทยประกันภัย ตามใบเสนอราคาเลขที่ สค.วค.0735/53 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 มูลค่าทรัพย์สินที่เช่า</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<p>ทั้งสองฝ่ายไม่ต้องรับผิดชอบซึ่งกันและกันตามข้อตกลงในสัญญา”</p> <p>ในสัญญาเช่าของ บมจ. ไทโยไทยฯ ในข้อ 9 “ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดสูญหาย ปรากฏจากการครอบครอง ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบทันที และผู้เช่ายินดีชดใช้ค่าเสียหายเป็นจำนวนสิบเท่าของค่าเช่าต่อเดือนของเครื่องที่เช่าที่ระบุในใบเสนอราคาการเช่าของเครื่องดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เช่ามีเหตุผลจำเป็นสามารถขอให้ทั้งสองฝ่ายมาพิจารณาร่วมกันเพื่อหาข้อตกลงที่เหมาะสมยอมรับได้ทั้งสองฝ่ายเป็นกรณีๆ ไป”และตามการประเมินความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน ในปี 2553 ได้เคยให้ข้อเสนอแนะกับบริษัทในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า แต่เมื่อแผนกจัดซื้อได้ติดต่อบริษัทประกันภัย ได้รับแจ้งว่าต้องมีการตรวจสอบทรัพย์สินที่ทำประกันภัย และต้องไปตรวจสอบในบริเวณสถานที่ตั้งทรัพย์สินของบริษัทลูกค้า ซึ่งบริษัทคาดว่า อาจทำ</p>	<p>มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1. ในการประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า อย่างน้อยควรมีการประกันภัยเพลิงไหม้ทรัพย์สิน หรือภัยธรรมชาติอื่นๆ เนื่องจากในสัญญาเช่าได้ยกเว้นความรับผิดในส่วนนี้ของ ลูกค้าไว้ ส่วนกรณีประกันภัยทรัพย์สินสูญหายในสัญญาเช่าได้ระบุความรับผิดชอบของลูกค้าให้ครอบคลุมบางส่วนไว้แล้ว และโอกาสที่ทรัพย์สินให้เช่าจะสูญหายจากการโจรกรรมทั้งหมดเป็นไปค่อนข้างยาก เนื่องจากเป็นทรัพย์สินชิ้นค่อนข้างใหญ่ และในการนำไปขายต่อก็ต้องเป็นร้านที่จำหน่ายอุปกรณ์ IT เป็นส่วนใหญ่เท่านั้น</p> <p>2. ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ควรซื้อประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ลูกค้าใช้บริการอยู่แล้วในแต่ละราย เพื่อที่บริษัทประกันภัยจะได้รับทำประกันภัยได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะในด้านของบริษัทประกันภัยเองจะมีความเสี่ยงเท่าเดิม แต่เพิ่มเพียงวงเงินที่รับประกันภัยทรัพย์สินเพิ่มขึ้น</p>	<p>วาง Printer กระจายกันไปหลายที่รวมถึงในจำนวนทั้งหมดที่แจ้งมาในปีนี้จะหมดสัญญา 1 สัญญา มีจำนวนประมาณ 700 กว่าเครื่อง ซึ่งคาดว่าทางเราจะไม่ต่อสัญญา จึงทำให้มูลค่าลดลงมา โดยเราจะนำข้อเสนอไปพิจารณาสำหรับงานใหม่โดยจะเสนอกับลูกค้าก่อนจะเซ็นสัญญา ถ้าจะมีการทำประกันจะได้หรือไม่</p>	<p>ประกันภัยจำนวน 8 ล้านบาท ทั้งนี้ทางบริษัทแจ้งให้ทราบว่าตัวแทนบริษัทประกันภัยขอเข้าประเมินทรัพย์สินในที่ ตั้ง ของทรัพย์สินให้เช่า ซึ่งบริษัทได้สอบถามความเห็นไปยังบริษัทลูกค้าที่เช่าทรัพย์สินเพื่อขอให้ไปดำเนินการดังกล่าว และบริษัทลูกค้าแจ้งกลับมาว่าไม่สะดวกในการอนุญาตให้เข้าพื้นที่บริษัท ดังนั้นบริษัทจึงยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่าตามสรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 4/2555 ครั้งที่ 1 ลงวันที่ 11 มกราคม 2556</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
ให้ลูกค้าไม่พอใจ และอาจไม่ให้ความร่วมมือ ก็ เป็น ได้ โดยเฉพาะลูกค้าประจำที่ใช้บริการอย่างยาวนาน เช่น บมจ. ไทไทยฯ ดังนั้น ในปัจจุบัน จึงยังไม่ได้ทำประกันภัยทรัพย์สินให้เช่า ทำประกันภัยเฉพาะอาคาร และทรัพย์สินสำนักงานของบริษัท เท่านั้น			

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 2/2555 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
ฝ่ายขาย จากการสอบทานแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่และขออนุมัติการให้เครดิตของลูกค้า พบว่า มีรายละเอียดการขออนุมัติและการพิจารณาเครดิตของลูกค้า แต่ไม่มีการระบุชื่อลูกค้าในแบบฟอร์มพิจารณาฯ แต่จะเย็บรวมกับเอกสารประกอบการพิจารณาของลูกค้าไว้ กรณีจะทราบว่าเป็นการพิจารณาลูกค้ารายใด ต้องดูจากเอกสารประกอบของลูกค้าเป็นหลัก	ฝ่ายขาย ควรปรับปรุงแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติลูกค้ารายใหม่และขออนุมัติการให้เครดิตของลูกค้า โดยเพิ่มการระบุรายชื่อและเลขที่ของลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารแบบฟอร์มพิจารณาฯ ของลูกค้าได้สะดวกยิ่งขึ้น	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน และจะกำหนดแก้ไขในวันที่ 22-24 พฤษภาคม 2555	ฝ่ายขายได้ปรับปรุงแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการติดตามผลสอบทาน เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555
แผนกบัญชี จากการสอบทานรายงานลูกหนี้การค้า สิ้นเดือนมีนาคม 2555 ในการแสดงยอดหนี้ค้างและระยะเวลาเกินกำหนดชำระ (overdue) ซึ่งเป็นรายงานที่ฝ่ายการเงินร้องขอ พบว่าบางรายการมีการคำนวณจำนวน	เพื่อให้การออกรายงานตามคำขอที่ใช้เป็นประจำมีความถูกต้องเสมอ ทางแผนกบัญชี อาจสร้างรายงานโดย 1. กรณีดึงข้อมูลจากรายงานข้อมูลและสร้างรายงานบน Excel ควรใช้การตั้งค่าสูตรคำนวณและ	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยทางแผนกบัญชีจะทำการดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงและทำการสร้างรายงานบน Excel โดยใช้สูตรคำนวณในการตั้งค่าซึ่งในสิ้นเดือนเมษายน 2555 ทางแผนกได้	แผนกบัญชีปรับปรุงวิธีการทำรายงานโดยดึงข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเชียงและทำการสร้างรายงานโดยใช้สูตรบนโปรแกรม Excel ในการคำนวณ ตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
วันที่เกินกำหนดไม่ถูกต้อง ด้วยการบวกจำนวนเดือนและจำนวนวันที่เกินกำหนด จากการสอบถามวิธีการทำงาน พบว่าต้องนำข้อมูลจากโปรแกรมบ้านเซียงมาคำนวณเพิ่มเติมใน Excel file ดังนั้นทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดได้	หลีกเลี่ยงการคำนวณด้วยมือ 2.ร้องขอให้ แผนก IT เขียนรายงานจากการดึงข้อมูลโดยตรงและคำนวณด้วยโปรแกรม	เริ่มปฏิบัติแล้ว	9 พฤศจิกายน 2555

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/ 2555 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
แผนการการเงินและจัดซื้อจากการสอบทานรายการจ่ายเงินให้ผู้ขายสินค้าของบริษัทฯ ช่วงเดือนมกราคม - กันยายน 2555 พบว่า ในรายการบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของบริษัทฯ หลังหักรายการจ่ายต่างๆ และมียอดเงินคงเหลือในบัญชีฝากออมทรัพย์ของบริษัท ณ สิ้นเดือน มีจำนวนเงินคงเหลือระหว่าง 10 - 48 ล้านบาท	แผนการการเงินและจัดซื้อ ควรมีการเก็บข้อมูลการจ่ายเงินรายเดือนย้อนหลังของบริษัทฯ ใช้ในการจัดทำแผนการใช้เงินประจำวัน/ ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน เพื่อหยุดยั้งการจ่ายเงินรวมเฉลี่ยประจำเดือนว่ามียอดสูงสุดเป็นจำนวนเท่าใด และบวกค่าประมาณรายการจ่ายตามบริษัทฯ คาดว่ามีรายการจ่ายพิเศษที่อาจจะเกิดขึ้น เผื่ออีกประมาณ 20-30% ของยอดฯ ดังกล่าว โดยเงินฝากส่วนที่เหลือจากการหักรายการจ่ายทั้งหมดแล้ว ควรนำไปฝากไว้ในบัญชีอื่นที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าบัญชีออมทรัพย์ เช่น K-MONEY หรือบัญชีเงินฝากประจำ เป็นต้น ให้เหมาะสมกับการใช้	เห็นด้วยกับผู้ตรวจสอบภายใน แต่ปัจจุบันเริ่มมีการเก็บข้อมูลย้อนหลัง อยู่แล้ว และได้ นำ เสนอ เข้า ที่ ประชุม คณะกรรมการบริหารทุกครั้ง ในเรื่อง Cash in Cash out เพราะทางแผนการการเงินและจัดซื้อต้องการเก็บสถิติที่ต้องนำไปวางนโยบายในเรื่องเงินสดคงเหลือ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป	ในเดือนตุลาคม 2555 แผนการการเงินและจัดซื้อ มีการโอนจากเงินฝากออมทรัพย์ปกติ มาไว้ที่บัญชีเงินฝาก K-Money เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 10 ล้านบาท จากเดิม 11 ล้านบาท รวมเป็น 21 ล้านบาท ตามรายการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
	จ่ายเงินของบริษัทฯ เพื่อบริษัทฯ จะได้มีดอกเบี่ยรับที่มากขึ้น		

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่4/ 2555 ครั้งที่1 ลงวันที่ 11 มกราคม 2556

ขอบเขตและเรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>การบริหารงานแผนกบัญชี แผนกการเงินและจัดซื้อ</p> <p>1. จากการติดตามผลการแก้ไขตามรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี(ML) ข้อมูลปี 2555 ถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2555 มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1.1 เอกสารสัญญารายการค่าที่ปรึกษา การจ้างช่วง(Sub Contract) ค่านายหน้าที่ยจ่ายให้กับบุคคลภายนอก และการจ่ายค่าจ้างทำการตลาด ในปี 2555 ของบริษัท</p> <p>1.2 เอกสารการบันทึกบัญชีรายการค่าที่ปรึกษา การจ้างช่วง(Sub Contract) ค่านายหน้าที่ยจ่ายให้กับบุคคลภายนอก และการจ่ายค่าจ้างทำการตลาด ในปี 2555 ของบริษัท</p>	<p>1.1 จากการสุ่มสอบทานรายการจ้างที่ปรึกษาจำนวน 2 รายการ, การจ้างช่วง(Sub Contract)จำนวน 10 รายการ, การจ่ายค่านายหน้าให้บุคคลภายนอก จำนวน 13 รายการ และการจ่ายค่าจ้างทำการตลาดร่วมจำนวน 1 รายการ มีเอกสารสัญญาจ้างประกอบรายการแล้ว</p> <p>1.2 จากการสอบทานเอกสารบันทึกบัญชี เดือนกันยายน – พฤศจิกายน 2555 พบว่า แผนกบัญชีมีการแบ่งแยกหน้าที่การบันทึกบัญชี โดยสอบทานเอกสาร Bank Voucher, ใบสำคัญทั่วไป และเอกสารบันทึกบัญชีอื่นๆ มีการลงนามของผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ แล้ว</p>

สรุปรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำไตรมาสที่4/ 2555 ครั้งที่2 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<p>งานบริหารงานฝ่ายขาย เรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษา และค่าทำการตลาดร่วม</p> <p>1. เรื่องการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษา</p> <p>จากการสอบทานรายการจ่ายค่านายหน้า, ค่าที่ปรึกษาของบริษัทที่เป็นบุคคลธรรมดา พบว่ามีเอกสารประกอบการจ่ายเงินเป็นสำเนาบัตรประชาชน, สัญญาการเป็นนายหน้า และค่าที่ปรึกษา โดยจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อ</p>	<p>ฝ่ายขายควรมีการจัดทำทะเบียนของผู้รับเป็นนายหน้า, ที่ปรึกษาของบริษัท ในลักษณะเดียวกับการจัดทำทะเบียนผู้ขายของแผนกการเงินและจัดซื้อ โดยให้ผู้ที่รับงานต้องทำใบประวัติและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร</p>	<p>เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในกรณีบุคคลธรรมดา จะจัดทำทะเบียนคุมงานที่มีค่านายหน้า จะเพิ่มอีเมลเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อเข้าไปในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง โดยจะให้ Admin Sale เป็นผู้รับผิดชอบ และ</p>	<p>ฝ่ายขายได้มีการจัดทำทะเบียนของผู้รับเป็นนายหน้า, ที่ปรึกษาของบริษัท และมีเก็บข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์ เพิ่มเติมแล้วตามรายงานการติดตามผลสอบทานเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2556</p>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหารบริษัท	การติดตามผลสอบทาน
<p>หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับค่านายหน้า แต่ไม่มีรายละเอียดด้านข้อมูลทั่วไปของผู้รับ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ, สถานที่ทำงาน เป็นต้น ซึ่งบริษัทได้ติดต่อนายหน้ารายใหญ่ 2 อันดับแรก จากจำนวนนายหน้าทั้งหมด 12 ราย ซึ่งคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 42.94 ของยอดค่านายหน้าของปี 2555 มาให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนสำหรับนายหน้ารายอื่นๆ บริษัทไม่สามารถติดต่อได้เนื่องจากพนักงานฝ่ายขาย(AE) ที่ดูแลการประมูลงานนั้นๆ ลาออกแล้ว และไม่มีใครทราบเบอร์ติดต่อนายหน้าดังกล่าว</p>	<p>และต้องมีข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, สถานที่ทำงาน เป็นต้น เพื่อจะได้เป็นประวัติของนายหน้าหรือที่ปรึกษาของบริษัท จะใช้ติดต่อนายหน้าเพิ่มเติม และสามารถติดต่อได้โดยพนักงานอื่นๆ โดยไม่ไปผูกติดกับพนักงานรายใดรายหนึ่ง โดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และมีอนุมัติรายการ เป็นต้น กรณีเป็นนิติบุคคล ควรทำประวัติบริษัท และขอเอกสารหนังสือรับรองของบริษัท นายหน้า/ที่ปรึกษา พร้อมทั้งประวัติบริษัทเพิ่มเติม กรณีรายที่ปรึกษา ควรมีการเพิ่มเรื่อง Profile, ความเชี่ยวชาญ, ประสบการณ์ หรือประวัติทำงานของคุณบุคคลเพิ่มเติม</p>	<p>เริ่มต้นตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป กรณีรายที่ปรึกษา จะทำการเพิ่มประวัติ, ความเชี่ยวชาญ, ประสบการณ์ หรือประวัติการทำงานของคุณบุคคล เข้าไปในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง โดยจะให้ Admin Sale เป็นผู้รับผิดชอบ และเริ่มต้นตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป กรณีที่เป็นรายนิติบุคคล จะทำการเพิ่มประวัติ และเอกสารหนังสือรับรองของบริษัท นายหน้า/ที่ปรึกษา พร้อมทั้งประทับตราบริษัทเข้าไป ในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง โดยจะให้ Admin Sale เป็นผู้รับผิดชอบ และเริ่มต้นตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีบุคคลธรรมดา กรณีที่ต้องทำประวัติและลงลายชื่อรับรอง โดยวิธีปฏิบัติแล้ว บริษัทมีสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงค่านายหน้า ซึ่งต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและลงลายมือชื่อในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงอยู่แล้ว</p>	