

10 การควบคุมภายใน

บริษัทฯ เห็นว่าการควบคุมภายในเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ การสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า การกำกับดูแลและบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และการสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2555 โดยมีคณะกรรมการกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในจากการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และตอบแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วนคือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว รายละเอียดดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีและส่งเสริมระบบควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัทฯ วางนโยบายไว้ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ โดยมีการกำหนดดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของพนักงานและเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่เป็นธรรมชาติกับพนักงานทุกฝ่าย นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารความเสี่ยง

ถึงแม้ว่าปัจจุบันบริษัทฯ ยังไม่มีคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงที่คอยดูแลและประเมินระบบการควบคุมและบริหารความเสี่ยง แต่บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจที่อาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น คณะจัดการของบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและนำเสนอรายงานการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาและรับทราบ

3. การควบคุมปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทฯ มีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานและอำนาจการอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนมีโครงสร้างการบริหารงานที่ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการรายงานของทุกหน่วยงาน นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ฝ่ายบริหารจะนำเรื่องแจ้ง หรือนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผล และขออนุมัติคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป โดยจะปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง พร้อมกันนี้ บริษัทฯ มีการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมอย่างสม่ำเสมอ

4. ระบบสารสนเทศ

บริษัทฯ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีการจัดทำรายงานที่มีสาระสำคัญและข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่ครบถ้วนให้คณะกรรมการและผู้บริหารพิจารณา ก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นหมวดหมู่ โดยเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา

5. การสื่อสารข้อมูลและระบบการติดตาม

กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้ทบทวนประเด็นต่างๆร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังได้เชิญผู้สอบบัญชีมานำเสนองบการเงินและประเด็นต่างๆที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน นอกจากนี้ บริษัทฯมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ และให้จัดทำรายงานการติดตามเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป

สรุปรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 โดยสำนักงาน เอ็นส์ที แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงิน ซึ่งบริษัทฯได้ดำเนินการแก้ไข และฝ่ายบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้มีการติดตามและรายงานผลการติดตามในประเด็นต่างๆ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรับทราบ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2556 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2556 รายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็นข้อเสนอนี้	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
1. ภาษีอากร		
1.1	<p>ประเด็น</p> <p>การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรจำนวน 4 ล้านบาท</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>สินทรัพย์ถาวรที่ถูกตัดจำหน่ายโดยไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากรไม่ควรถือเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีและควรบวกกลับในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 และบริษัทฯควรคำนวณและนำส่งภาษีขายตามราคาตลาดของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการในเดือนที่มีการตัดจำหน่าย</p>	<p>สินทรัพย์ถาวรที่ถูกตัดจำหน่ายได้แก่สินทรัพย์ถาวรที่ไม่ได้ใช้เนื่องจากการปิดสาขา เช่น ส่วนปรับปรุงพื้นที่เช่า ส่วนติดตั้งเครื่องตรากับพื้นที่เช่า และงานระบบต่างๆ ซึ่งบริษัทจะต้องรื้อถอนออกไปเพื่อคืนพื้นที่เช่าให้แก่ผู้ให้เช่าสินทรัพย์ดังกล่าวเมื่อรื้อถอนแล้วส่วนใหญ่จะไม่อยู่ในสภาพที่นำไปใช้งานได้อีก และสินทรัพย์ที่ชำรุดเสียหายและไม่สามารถเก็บซากไว้ได้ เช่น แก้วน้ำ ถ้วย จาน ชาม และภาชนะเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้เพื่อ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร หากจะมีการทำลายสินทรัพย์ถาวรของสาขาที่ปิดในอนาคต บริษัทฯ จะทำหนังสือแจ้งไปยังกรมสรรพากรและผู้สอบบัญชีพร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรที่จะทำลาย</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
1.2	<p>ประเด็น เอกสารที่เกี่ยวกับรายการระหว่างกัน</p> <p>ข้อเสนอแนะ เนื่องจากบริษัทมีการทำรายการระหว่างกันกับกิจการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีหลักฐานที่แสดงความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกัน ซึ่งอาจถูกประเมินเพิ่มรายได้ทางภาษีหรือถูกประเมินลดค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ ดังนั้น บริษัทควรจะมีนโยบายการทำรายการระหว่างกันที่ระบุเรื่องความสมเหตุสมผลของราคาและความจำเป็นในการเข้าทำรายการ</p>	<p>ความคืบหน้า ในอดีตที่ผ่านมา รายการขายสินค้ากับบริษัทย่อยนั้น บริษัทฯ จะกำหนดราคาขายด้วยราคาทุนบวกด้วยกำไร แต่ไม่มีการกำหนดนโยบายราคาสินค้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดทำ คาดว่าจะแล้วเสร็จในไตรมาส 3 ปี 2556 และจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ ในวันที่ 7 สิงหาคม 2556</p> <p>สำหรับรายการกับกิจการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่ไม่ใช่บริษัทย่อย บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายการทำรายการระหว่างกันเป็นที่เรียบร้อยแล้วและจะดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและอนุมัติทุกไตรมาส</p>
2. การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงิน		
2.1	<p>ประเด็น การสอบทานสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีจำนวนประมาณ 5.5 ล้านบาท</p> <p>ข้อเสนอแนะ บริษัทฯ ควรจะตรวจสอบยอดคงค้างว่ายังมีมูลค่าตามที่ใดแสดงหรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต</p>	<p>บริษัทฯ จะดำเนินการให้มีการทบทวนรายการสินทรัพย์หมุนเวียนในบัญชีข้างต้นทุกไตรมาส เพื่อประเมินการตั้งสำรองด้อยค่าและตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม</p> <p>ความคืบหน้า ในเดือนมิถุนายน 2556 บริษัทฯ ได้ตั้งสำรองรายการที่มียอดคงค้างเกิน 1 ปี สำหรับรายการที่บริษัทฯ คาดว่าจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต ได้แก่ ลูกหนี้จากการฟ้องร้องจำนวน 2.2 ล้านบาท เป็นต้น โดยบริษัทฯ คาดว่าจะสามารถติดตามขอคืนเงินประกันค่าโทรศัพท์จำนวน 2.3 ล้านบาทได้ภายในปี 2556 นี้จึงมิได้ตั้งสำรองรายการนี้ ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าการดำเนินการข้างต้นจะทำให้ยอดคงค้างของลูกหนี้อื่นที่มีอายุเกิน 1 ปีสะท้อนมูลค่าที่ชัดเจนมากขึ้นและจะติดตามผลการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวต่อไป</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
2.2	<p>ประเด็น</p> <p>การสอบทานหนี้สินหมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีจำนวน 9.1 ล้านบาท</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>บริษัทฯ ควรจะสอบทานรายการค้างชำระดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกรมสรรพากรอาจจะตั้งข้อสงสัยว่าค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการก่อหนี้สินดังกล่าวได้เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ซึ่งอาจนำไปสู่การถูกเรียกประเมินภาษีในอนาคต</p>	<p>โดยปกติบัญชีดังกล่าวเป็นบัญชีเพื่อบันทึกรายการหลักๆ 2 รายการ ได้แก่ ค่าเจ้าหนี้สินทรัพย์ถาวรระหว่างก่อสร้างและเจ้าหนี้เงินประกันผลงานของเงินสัญญาที่มีการว่าจ้าง (งานตกแต่งและงานระบบต่างๆ) บริษัทฯ ได้มีนโยบายให้ฝ่ายบัญชีสอบทานรายการหนี้สินหมุนเวียนอื่นดังกล่าวข้างต้นทุกไตรมาส รวมทั้งปรับปรุงรายการดังกล่าวอย่างเหมาะสม</p> <p>ความคืบหน้า</p> <p>ในเดือนมิถุนายน 2556 บริษัทฯ ได้แยกบัญชีเจ้าหนี้เงินประกันผลงานออกมาบันทึกในบัญชีแยกต่างหากเพื่อความสะดวกในการติดตาม สำหรับยอดคงค้างนานเกิน 1 ปี โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าการปรับปรุงรายการดังกล่าวจะทำให้หนี้สินหมุนเวียนอื่นที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาเกิน 1 ปีสะท้อนภาพหนี้สินหมุนเวียนอื่นที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และจะติดตามผลการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวต่อไป</p>
3. สินทรัพย์ถาวร		
3.1	<p>ประเด็น</p> <p>การสอบทานรายการบันทึกอุปกรณ์ในบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้าคงค้างนานกว่า 1 ปี จำนวนรวม 12.2 ล้านบาท</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>บริษัทฯ ควรตรวจสอบดูว่าสินทรัพย์ที่บันทึกไว้ในบัญชีดังกล่าวยังมีตัวตน และยังมีมูลค่าตามที่แสดงไว้หรือไม่ และควรตั้งสำรองการด้อยค่าของสินทรัพย์หรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว</p>	<p>บัญชีดังกล่าวใช้สำหรับบันทึกสินทรัพย์ประเภทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บที่บริษัท outsource ได้แก่ PDA ที่ยังไม่ได้ใช้งานและอุปกรณ์อื่นๆ</p> <p>ความคืบหน้า</p> <p>บริษัทฯ จะโอนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บที่บริษัท outsource เข้าบัญชีสินทรัพย์ถาวรและทำการตัดค่าเสื่อมตามนโยบายที่กำหนด ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการติดตามตรวจนับจำนวนอุปกรณ์คงเหลือที่จัดเก็บที่บริษัท outsource ทุกไตรมาส เพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์ยังคงมีตัวตนและตรงกับบัญชีของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาความเหมาะสมของการด้อยค่าเป็นระยะๆ</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
3.2	<p>ประเด็น ไม่มีแถบรหัสของสินทรัพย์ที่ตัวสินทรัพย์และไม่มี การระบุรหัสพร้อมที่ตั้งของสินทรัพย์ในทะเบียน สินทรัพย์ถาวร</p> <p>ข้อเสนอแนะ บริษัทฯควรระบุหมายเลขของสินทรัพย์ถาวรแต่ละ ชนิดและสามารถอ้างอิงตรวจกับทะเบียน สินทรัพย์ถาวรได้ เพื่อความถูกต้องในการนับและ ยังช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี สำหรับการตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่อาจมีขึ้นใน อนาคต</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรายการของ สินทรัพย์ถาวรที่จะทำการติดแถบรหัสที่ตัวสินทรัพย์พร้อม ทั้งกำหนดหมายเลขสำหรับสินทรัพย์ถาวรเหล่านั้น เพื่อ ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ดังกล่าวใน อนาคต</p> <p>ความคืบหน้า คณะทำงานเริ่มติดแถบรหัสที่ตัวสินทรัพย์สาขาตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป และมีเป้าหมายในการติดแถบ รหัสที่ตัวสินทรัพย์สาขาเก่าเดือนละ 30 สาขา สำหรับสาขา ใหม่ นั้น บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเริ่มติดแถบรหัสสินทรัพย์ หลังจากเปิดให้บริการแล้ว 3 เดือน เพื่อให้แน่ใจว่าสาขา ใหม่ได้มีการจัดให้มีสินทรัพย์ถาวรครบถ้วนแล้ว เพื่อจะได้ ไม่เสียเวลาในการเดินทางไปติดแถบรหัสสินทรัพย์ ทั้งนี้ บริษัทฯ คาดว่าจะต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งจึงจะดำเนินการ ได้ครบถ้วนทุกสาขาและหน่วยงาน ซึ่งคาดว่าจะสามารถ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ทุกสาขาและทุกหน่วยงานในปี 2557</p>
3.3	<p>ประเด็น สินทรัพย์ถาวรบางรายการไม่ตรงกับทะเบียนคุม</p> <p>ข้อเสนอแนะ บริษัทฯควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ร่วมกันระหว่างแผนกบัญชีและแผนกสินทรัพย์ ถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลต่างที่เกิดขึ้น ระหว่างการตรวจนับและข้อมูลของบัญชีควรมีการ ติดตามทันทีและอาจต้องทำการปรับปรุงบัญชี พร้อมทั้งแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ</p>	<p>บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท เป็นผู้ทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรร่วมกับแผนกที่ใช้ สินทรัพย์ถาวรตามแผนการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป ทั้งนี้จะดำเนินการ ควบคู่ไปกับการติดแถบรหัสที่สินทรัพย์ถาวร โดยผลต่างที่ ได้จากการตรวจนับกับข้อมูลของฝ่ายบัญชี ให้มีการ ติดตามและให้แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวรเป็นผู้ทำรายงาน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบก่อนจะทำการปรับปรุง บัญชีและทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป</p>
4. ระบบสินค้าคงเหลือและต้นทุน		
4.1	<p>ประเด็น ควรจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p>ข้อเสนอแนะ บริษัทฯควรจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยระบุวิธีการตรวจนับสินค้า การตัดตอนสินค้า เอกสารที่ใช้ในการนับ การสรุปผลการนับ และ บุคลากรที่เข้าร่วมตรวจนับสินค้า พร้อมทั้งชี้แจง วิธีการนับสินค้าแก่พนักงานที่ได้รับมอบหมายใน การนับสินค้าเพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของผลการนับสินค้า</p>	<p>บริษัทฯ จะจัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p>ความคืบหน้า บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือสำหรับ สาขา ครึ่งกลาง หน่วยงานซ่อมบำรุงและหน่วยงานอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
5. ระบบเงินเดือน		
5.1	<p>ประเด็น</p> <p>การตรวจสอบรายงานกระทบยอดเงินเดือนของพนักงานประจำสำหรับเดือนเมษายนและมิถุนายน ปี 2555 ไม่ถูกต้องตรงกับยอดเงินเดือนในรายงานการจ่ายเงินเดือน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>บริษัทฯ ควรตรวจสอบยอดเงินเดือนในรายงานกระทบยอดเงินเดือนให้ตรงกับยอดเงินเดือนในรายงานการจ่ายเงินเดือน หากมีผลต่างระหว่างรายงานทั้งสองควรสามารถอธิบายได้</p>	<p>บริษัทฯ ได้สอบทานยอดเงินเดือนในรายงานกระทบยอดเงินเดือนกับรายงานการจ่ายเงินเดือน ที่จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 ถูกต้องตรงกันและสามารถอธิบายได้ในกรณีที่มีผลต่าง</p>
5.2	<p>ประเด็น</p> <p>พนักงานของบริษัทฯ ที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขฐานข้อมูลของพนักงาน ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนด้วย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลเงินเดือนไม่ให้ถูกแก้ไขโดยไม่เหมาะสม บริษัทฯ ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ใหม่ โดยพนักงานของบริษัทฯ ที่สามารถเข้าถึงและแก้ไขฐานข้อมูลของพนักงาน ไม่ควรทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลเงินเดือนและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนให้พนักงานแผนกเงินเดือน และให้แผนกทะเบียนประวัติเป็นผู้เข้าถึงและแก้ไขฐานข้อมูลของพนักงาน นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงโปรแกรมเงินเดือน เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจนขึ้น คาดว่าจะแล้วเสร็จสำหรับงวดการจ่ายเงินเดือน เดือนกันยายน 2556</p>

สรุปรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2555 โดยบริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ได้ให้ข้อสังเกต และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไข และฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้มีการติดตามงานตรวจสอบภายในในประเด็นหลักๆ ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและรับทราบ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2556 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 รายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
1.	สภาพแวดล้อมในการควบคุม	
1.1	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรม(Code of Conduct) ที่บริษัทฯกำหนดขึ้น อาจมีความเสี่ยงที่ผู้บริหารและพนักงานไม่ปฏิบัติตาม และก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดให้มีการบันทึกหรือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้บริหารอย่างน้อยปีละครั้ง และให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามจริยธรรมโดยฝ่ายตรวจสอบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯจะสื่อสารให้พนักงานทุกระดับรับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรม โดยทุกคนจะได้รับคู่มือเกี่ยวกับ Code of Conduct และจัดให้ผู้บริหารระดับฝ่ายทำหน้าที่สื่อยืนยัน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ Code of Conduct และประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่วกันแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 2556 ที่ผ่านมา</p>
1.2	<p><u>ประเด็น</u> ไม่มีการจัดทำนโยบายต่างๆเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน และไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักของฝ่ายบัญชี อาจมีความเสี่ยงที่พนักงานไม่ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ละเลยการปฏิบัติงาน และอาจทำให้บริษัทฯสูญเสียความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดทำนโยบายต่างๆ และคู่มือการปฏิบัติงานหลักของฝ่ายบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วน และสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯให้ความสำคัญกับนโยบายระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทุกเรื่อง และจะจัดทำเป็นลายอักษรให้ครบถ้วน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
1.3	<p><u>ประเด็น</u> ตารางผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและไม่ครบถ้วนทุกประเภทการสั่งซื้ออาจมีความเสี่ยงที่การสั่งซื้ออาจไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่เหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรปรับปรุงตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมทุกประเภทการสั่งซื้อ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯจะทำการทบทวนและปรับปรุงตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการปรับปรุงและเพิ่มเติมตารางผู้มีอำนาจอนุมัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและครบถ้วนทุกประเภทการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอนี้	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
1.4	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>ระเบียบการอนุมัติรายการทางการเงินสำหรับการทำธุรกรรมทางการเงินกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้จัดการ อนุมัติโดยคณะผู้บริหาร ซึ่งมีกรรมการผู้จัดการเป็นประธาน จึงอาจทำให้การอนุมัติไม่สามารถทำได้เป็นอิสระ และคำนึงถึงความเหมาะสมในการอนุมัติอย่างแท้จริง ซึ่งอาจไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรกำหนดนโยบายการทำรายการดังกล่าวอย่างชัดเจนและถูกต้อง</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทจะดำเนินการจัดทำระเบียบดังกล่าวให้ชัดเจนและถูกต้อง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>การประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2555 ได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน โดยผู้ที่มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการ</p>
2.	<p>การประเมินความเสี่ยง</p>	
2.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>ไม่จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ อาจทำให้บริษัทเผชิญกับโอกาสและความเสี่ยงซึ่งอาจเพิ่มหรือลดคุณค่าขององค์กรได้ในอนาคต โดยบริษัทไม่มีแผนจัดการป้องกันความเสี่ยงนั้นล่วงหน้า</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทจะดำเนินการตามที่แนะนำ และจะจัดตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>อยู่ระหว่างการจัดตั้งคณะทำงานนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดการภายในเดือนสิงหาคม 2556</p>
3.	<p>การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร</p>	
3.1	<p><u>การอนุมัติรายการ</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การอนุมัติรายการทางการเงินทุกรายการ ต้องได้รับการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการเท่านั้น จึงทำให้การกระจายอำนาจอาจไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และอาจมีการจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้องและเกิดการทุจริตได้ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบางประเภทไม่เหมาะสม ทั้งในวงจรจัดซื้อและเจ้าหน้าที่เงินเดือนพนักงาน และการจัดทำรายงานทางการเงิน <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ควรกำหนดลำดับขั้นในการอนุมัติให้เหมาะสม และตรวจสอบทานความถูกต้องของการทำรายการโดยบุคคลอื่นในแผนก ควรกำหนดแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสม 	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทเห็นด้วยและจะดำเนินการตามที่แนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
3.2	<p>การขายและการเก็บเงิน</p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลยอดขายจากระบบ POS อาจไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้ครบถ้วนทุกวัน รายงานยอดขายประจำวันบางครั้งไม่สามารถกระทบยอดขาย เงินสดและบัตรเครดิตได้ และไม่มีรายงานสรุปติดตามว่ามีจำนวนสาขาใดบ้างที่แสดงยอดผลต่าง รวมทั้งจำนวนผลต่าง การนำส่งเงินสดของแต่ละสาขาไม่ได้กำหนดให้ทุกสาขานำส่งเงินสดทุกวันและรอบการส่งเงินสดของสาขาไม่ได้ปฏิบัติตามกำหนดรอบเวลานำฝากเงิน รวมทั้งไม่ได้ติดตามหรือทวงถามการนำส่งเงินจากสาขาที่ไม่ส่งเงินสดตามตารางเวลา <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ควรประสานงานกับผู้ดูแลระบบให้สามารถนำส่งข้อมูลและตรวจยอดได้ครบถ้วนทุกวัน ควรกำหนดให้ผู้บริหารสาขากระทบยอดขายให้ตรงครบถ้วน ถูกต้องทุกสิ้นวันก่อนนำส่งสำนักงานใหญ่ ควรให้ฝ่ายการเงินติดตามการนำส่งเงินสดของสาขาทุกวันตามกำหนด 	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> บริษัทฯ ได้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้สามารถนำส่งข้อมูลและตรวจยอดได้ครบถ้วนทุกวัน บริษัทฯ จะหารือและทบทวนวิธีปฏิบัติงาน การนำส่งเงินทุกวันมีค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากบางสาขาต้องมีการว่าจ้างบริษัทขนเงินไปรับที่สาขา อีกทั้งบางสาขามียอดขายไม่สูงนักจำนวนเงินส่งจึงมีน้อย ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดการนำส่งเงินให้สอดคล้องกับยอดขายแต่ละสาขาและดำเนินการให้ฝ่ายบัญชีติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอสำหรับสาขาที่ไม่นำส่งเงินตามกำหนด <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปยอดขายที่ไม่สามารถนำส่งข้อมูลได้ครบถ้วนทุกวัน และไม่สามารถกระทบยอดได้นั้นมีจำนวนน้อยและอยู่ในระดับที่ไม่มีความสำคัญ และถึงแม้ว่าจะให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้แก้ไขข้อมูล แต่ผู้ดูแลระบบไม่มีอำนาจและไม่สามารถที่จะเข้ามาในระบบของบริษัทฯ เพื่อแก้ไขหรือใช้ข้อมูลใดๆของบริษัทฯ หากบริษัทฯ พบว่ามีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ดูแลระบบรับทราบและส่งข้อมูลให้เพื่อแก้ไขเป็นครั้งๆไปเท่านั้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังสามารถสอบถามความถูกต้องกับยอดขายที่แยกตามสาขา และเงินรับจริงได้ ฝ่ายบริหารควรพิจารณาจ้างผู้รับเหมาที่จะเข้ามาดำเนินการปรับปรุงหรือเปลี่ยนระบบ โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพและความสามารถของระบบที่จะนำมาใช้ต่อไปในอนาคต และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ มากที่สุด รายงานยอดขายประจำวันบางครั้งไม่สามารถกระทบยอดขาย เงินสดและบัตรเครดิตได้นั้น ผลต่างปัจจุบันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่อย่างไรก็ดี ขอให้บริษัทฯ ติดตามยอดเงินที่มีผลต่างทุกวันหากมีมากเกินไปรีบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
3.2	การขายและการเก็บเงิน (ต่อ)	<p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดส่งเงินของสาขาขอให้เป็นไปตามกำหนดหรือหากล่าช้าควรจัดทำหนังสือแจ้งแก่ฝ่ายการเงินให้ทราบล่วงหน้า และขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ติดตามการนำส่งเงินจากสาขา เพื่อป้องกันสาขามียอดเงินขายสะสมคงค้างนานและอาจเป็นอันตรายต่อพนักงานในการขนเงินไปฝากครั้งละจำนวนมาก <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
3.3	<p><u>เงินเดือนและการจัดซื้อ</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สอบทานตารางบันทึกการเข้างานของพนักงานประจำล่าช้าเป็นเวลาหนึ่ง เดือนย้อนหลัง ทำให้มีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานที่ลาออกไปแล้ว และไม่มีหลักฐานการอนุมัติการบันทึกเวลาจากผู้จัดการสาขา กรณีบันทึกเวลาคือด้วยมือ ไม่มีหน่วยงานกลางในการรับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและสถานะของสัญญาที่จัดทำขึ้น ไม่มีการจัดทำสัญญาสำหรับกระบวนการจัดจ้าง <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ควรสอบทานตารางบันทึกการเข้างานของพนักงานให้ทันรอบ และควรลดปริมาณและระยะเวลาการใช้แบบฟอร์มการบันทึกเวลาด้วยมือให้น้อยลง ควรจัดตั้งหน่วยงานกลางรับผิดชอบ เพื่อติดตามแก้ไข ปรับเปลี่ยน ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและสถานะของสัญญาที่จัดทำขึ้น ควรจัดให้มีการทำสัญญาสำหรับโครงการที่สำคัญ และระบุความรับผิดชอบและหน้าที่ของคู่ค้าหากเกิดความเสียหาย 	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดให้แผนกทะเบียนตรวจสอบการบันทึกเวลาเป็นรายสาขาทุกวันแล้ว บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดตั้ง/มอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบร่วมกับบริษัทภายนอกที่ดูแลเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายในเรื่องดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะจัดทำสัญญาสำหรับโครงการที่มีมูลค่างานตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป และระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมตามที่แนะนำ <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
3.4	<p><u>ทรัพย์สินถาวร</u></p> <p><u>ประเด็น</u></p> <p>ไม่มีการควบคุม ติดตาม ดูแลทรัพย์สินของบริษัทที่ดูแลโดยบริษัทภายนอกและทรัพย์สินที่โอนย้ายจากสาขาไปยังคลังสินค้า รวมถึงการบันทึกทรัพย์สินถาวรตามวันที่ในใบกำกับภาษีแทนวันรับสินทรัพย์จริงและไม่มีการตีคหมายเลขอ้างอิงของทรัพย์สินถาวร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการควบคุม ติดตาม ดูแลและตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทที่ดูแลโดยบริษัทภายนอกและทรัพย์สินที่โอนย้ายจากสาขาไปยังคลังสินค้าควรบันทึกทรัพย์สินถาวรตามวันที่ในใบกำกับภาษีแทนวันรับสินทรัพย์จริง และควรจัดทำระบบงานรหัสทรัพย์สินและตีคหมายเลขอ้างอิงให้กับทรัพย์สินถาวร</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำระบบการจัดเก็บและควบคุมทรัพย์สิน สำหรับการบันทึกทรัพย์สินถาวร จะบันทึกตามวันที่รับของในสินทรัพย์จริง</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้แจ้งว่า ทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมของบริษัทภายนอก ฝ่ายตรวจสอบฯ ได้ดำเนินการตรวจนับและจัดทำทะเบียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งส่งให้ต้นสังกัด/หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลต่อไป และสำหรับการติดรหัสทรัพย์สิน อยู่ระหว่างคณะทำงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการอยู่ซึ่งต้องใช้เวลา เนื่องจากบริษัท มีทรัพย์สินเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการตรวจสอบมีมติรับทราบผลการติดตาม และขอให้ฝ่ายตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินของสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>การจัดทำระบบการจัดเก็บและควบคุมทรัพย์สิน คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปี 2556</p>
4.	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล	
4.1	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>มีการใช้บริการจากภายนอก (Outsourcing Service) โดยสัญญาไม่ครอบคลุมในเรื่องความรับผิดชอบของบริษัท ผู้ดูแลระบบซึ่งข้อมูลของบริษัท อาจไม่ได้รับการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ข้อมูลสูญหาย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรสอบทานข้อกำหนดในสัญญา และการสำรองข้อมูลในระบบ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้ครอบคลุมประเด็นที่กล่าวมา และจะสำรองข้อมูลและให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขร่างสัญญาของทีมีกฎหมาย และคาดว่าจะพร้อมใช้ได้กับสัญญาที่จะเกิดขึ้นในปี 2556</p>
4.2	<p><u>ประเด็น</u></p> <p>รายงานการประชุมยังไม่มีรายละเอียดตามที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรจัดบันทึกรายละเอียดตามที่ทำให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและคณะผู้บริหารได้</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทจะดำเนินการให้เลขที่ประชุมรับทราบและปฏิบัติตามคำแนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะตั้งแต่เดือนกันยายน 2555 เป็นต้นไป</p>

หัวข้อ	ประเด็น/ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร/ความคืบหน้า
4.3	<p><u>ประเด็น</u> สิทธิในการเข้าถึงระบบ PowerCurv และ ระบบบริหารงานบุคคล ไม่มีการสอบทานเป็นระยะๆ รวมทั้งไม่สอบทานรายชื่อผู้ใช้ระบบทั้งหมดเป็นผู้ใช้ระบบที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ จริง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดขั้นตอนการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบ และจัดให้มีการสอบทานสิทธิในการเข้าระบบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯจะดำเนินการตามคำแนะนำ</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
4.4	<p><u>ประเด็น</u> บริษัทฯมีการควบคุมไม่เพียงพอในการเข้าถึงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯดำเนินการให้แผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT) กำหนดมาตรการระยะสั้นและระยะยาว เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>
5.	ระบบการติดตาม	
5.1	<p><u>ประเด็น</u> ผลการดำเนินงานไม่มีคำอธิบายหรือระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และไม่มีการระบุถึงแผนการแก้ไข (Action Plan) ที่จะปรับปรุงต่อไป</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดรูปแบบการจะทำรายงาน และสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ โดยระบุสาเหตุที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p><u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> บริษัทฯจะดำเนินการตามคำแนะนำ โดยใช้รูปแบบการจัดทำที่สามารถวิเคราะห์ต้นเหตุและวิธีการแก้ไขได้ชัดเจน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ภายในปี 2556 คณะจัดการมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอรายงานที่ไม่เป็นตามแผนงานที่ได้ระบุไว้ต่อที่ประชุมและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p>