

10. การควบคุมภายใน

10.1. ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเพียงพอและระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งที่ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2556 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน จำกัด) เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2556 มีคณะกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัททั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม โดยมีแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท และได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการดังกล่าว (โปรดพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบ 2) โดยคณะกรรมการตรวจสอบ / คณะกรรมการบริษัท มีความเห็นว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว

นอกจากนี้ บริษัทยังมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาสอบทานระบบการควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและผู้บริหารบริษัท เกี่ยวกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

10.2. ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทสำหรับปี 2555 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ของบริษัท สำนักงาน เอ็นส์ที แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้สอบทานระบบควบคุมภายในหลักๆ ของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท สรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นฝ่ายบริหาร
1. ระบบการจัดเก็บเงิน	<p>1.1 การอนุมัติขอเพิ่ม/ลดวงเงินจำนวนเครดิตของตัวแทน :</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>บริษัทมีการกำหนดจำนวนเงินสูงสุดที่ตัวแทนแต่ละรายค้ำนำส่งแก่บริษัท (จำนวนเงินเครดิตของตัวแทน) แต่จำนวนเงินที่ตัวแทนบริการบางรายค้ำนำส่งในระบบสูงกว่าจำนวนเงินเครดิตที่ตัวแทนได้รับ และเงินค้ำประกันที่เรียกเก็บจากตัวแทนบางรายมีจำนวนต่ำกว่าจำนวนเงินเครดิตที่ตัวแทนได้รับ นอกจากนี้ มีการปรับเพิ่ม/ลดจำนวนเครดิตของตัวแทน โดยไม่ได้มีเอกสารอนุมัติการปรับเพิ่ม/ลดจำนวนเครดิตที่เหมาะสม</p>	<p>ปัจจุบัน มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการขออนุมัติปรับเพิ่ม/ลดจำนวนเครดิตชั่วคราวของตัวแทนแต่ละรายเรียบร้อยแล้ว และสร้างระบบตรวจสอบและติดตาม เป็นรายตัวแทน โดยพิจารณาจากประวัติการชำระ</p>

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นฝ่ายบริหาร
1. ระบบการ จัดเก็บเงิน (ต่อ)	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติวงเงินเพิ่ม/ลดจำนวนเครดิตของตัวแทนแต่ละราย และควรเรียกเก็บเงินค้ำประกันจากตัวแทนให้สอดคล้องกับจำนวนเครดิตที่ตัวแทนได้รับ และควรตรวจสอบจำนวนเงินที่ตัวแทนค้ำนำส่งตามที่ปรากฏในระบบเทียบกับจำนวนเงินเครดิตที่ตัวแทนได้รับเพื่อควบคุมไม่ให้จำนวนเงินที่ตัวแทนค้ำนำส่งสูงกว่าวงเงินเครดิตที่ตัวแทนได้รับ</p> <p>1.2 <u>การทำประกันความเสี่ยงภัยสำหรับเงินในเครื่องรับบริการรับชำระเงินอัตโนมัติ :</u></p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>บริษัทไม่ได้จัดทำประกันภัยสำหรับเงินในเครื่องบริการรับชำระเงินอัตโนมัติ(ตู้บุญเต็ม)</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรมีการทำประกันภัยสำหรับเงินในเครื่องบริการรับชำระเงินอัตโนมัติ(ตู้บุญเต็ม) และจำนวนเงินที่เอาประกันภัยควรครอบคลุมมูลค่าของเงินที่อยู่ในเครื่องรับชำระเงินอัตโนมัติ(ตู้บุญเต็ม)เพื่อลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>1.3 <u>ควรมีลายเซ็นผู้รับสินค้าในใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ :</u></p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของของบริษัทบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้รับสินค้า พร้อมวันที่ที่ผู้ซื้อรับสินค้าไป</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรให้ผู้ซื้อสินค้าลงนามเพื่อยืนยันการรับสินค้าที่ขายให้ พร้อมวันที่ที่ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินในกรณีที่ผู้ซื้ออ้างว่าไม่ได้รับสินค้า</p>	<p>ในอดีต บริษัทเคยมีการทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัย แต่ติดปัญหาเรื่องเงื่อนไขและระยะเวลาในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน รวมทั้งค่าใช้จ่าย อีกทั้งการทำประกันภัยไม่เหมาะกับธุรกิจของบริษัท ซึ่ง ณ ปัจจุบัน ทางบริษัทเห็นว่าจำนวนตู้บุญเต็มมีมากพอและเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งเพียงพอสำหรับการจัดการความเสี่ยงเอง โดยนำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างเงินประกันที่เรียกเก็บต่อปีจากตัวแทนบริการ กับมูลค่าความเสียหายต่อปี รวมทั้งมีความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการมากกว่า</p> <p>ทางบริษัทได้กำชับกับพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดยให้มีผลทันที</p>
2. ระบบการ จ่ายเงิน	<p>2.1 <u>การสอบทานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร :</u></p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>ปกติบริษัทได้มีการสอบทานความถูกต้องของรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละรายการในงบกระทบยอด โดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือน แต่จากการตรวจสอบพบว่า งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารบางเดือนไม่มีหลักฐานการสอบทานความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสและไม่มีการลงนามโดยผู้จัดทำ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละรายการ โดยเจ้าหน้าที่</p>	<p>ปัจจุบัน ทางบริษัทมีกระบวนการในการสอบทานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเป็นรายวัน โดยผ่านการตรวจสอบและลงนามโดยระดับหัวหน้างาน</p>

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นฝ่ายบริหาร
	<p>ระดับอาวุโสเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งลงนามทุกครั้ง รวมถึงให้ผู้จัดทำลงนามด้วย</p> <p>2.2 เช็คที่ยังไม่ส่งจ่ายควรชี้ตง่า ชี้ตคร่อม “หรือผู้ถือ ล่วงหน้า”:</p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>เช็คจ่ายของบริษัทจะถูกชี้ตง่า ชี้ตคร่อม “หรือผู้ถือ” เมื่อ การส่งจ่ายเช็คโดยไม่ได้ชี้ตง่า ชี้ตคร่อมล่วงหน้าเมื่อบริษัท ได้รับเช็คจากธนาคาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรดำเนินการชี้ตคร่อมเช็คทุกใบ และชี้ตง่าค่าว่า “หรือผู้ถือ” ทันทันทีที่ได้รับสมุดเช็คจากธนาคาร เพื่อให้แน่ใจว่า เช็คนั้นจะไม่ถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัท และควรจัดให้มีสมุดเช็คแยกต่างหากใน กรณีทำจ่ายด้วยเช็คเงินสด</p>	<p>บริษัทได้กำชับให้พนักงานในส่วนงานที่ เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้ มีผลทันที</p>
<p>3. ระบบ เงินเดือน</p>	<p>3.1 การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานสำหรับพนักงานทุกคน :</p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>บริษัทมีการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานสำหรับ พนักงานบางคนเท่านั้น นอกจากนี้ ในทะเบียนประวัติ พนักงานยังขาดเอกสารบางส่วน เช่น เอกสารการค้ำประกัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานสำหรับการจ้าง งานทุกครั้ง และมีการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และ ควรมีการติดตามเอกสารการค้ำประกัน จากพนักงานและจัดเก็บในทะเบียนประวัติ</p> <p>3.2 การจัดเก็บเอกสารการอนุมัติการปรับเงินเดือนพนักงาน :</p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>บริษัทมีการจัดทำเอกสารการอนุมัติการปรับเงินเดือน พนักงานของบริษัทประจำปี แต่พบว่าเอกสารการอนุมัติการ ปรับเงินเดือนประจำปี 2555 ของบริษัทสูญหาย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรจัดให้มีการทำเอกสารอนุมัติการปรับเงินเดือน ทุกครั้งและจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทได้กำชับหน่วยงานฝ่ายบุคคลให้เร่ง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้มีผลทันที โดย เน้นการจัดการที่ดี เป็นระบบ เพื่อให้สามารถได้ และป้องกันมิให้เกิดประเด็นขึ้นอีกในอนาคต</p> <p>บริษัทได้กำชับให้พนักงานในส่วนงานที่ เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้ มีผลทันที ซึ่งในปี 2556 ได้ถูกจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>4. เรื่องอื่น ๆ</p>	<p>4.1 นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การเข้าถึงระบบบัญชี :</p> <p><u>ข้อสังเกต :</u></p> <p>การเข้าถึงโปรแกรมระบบบัญชี พนักงานบัญชีทุกคนใช้ รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกัน ซึ่ง</p>	<p>เนื่องจากโปรแกรมบัญชีขนาดเล็ก มาตรฐาน การป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของโปรแกรมบัญชี ดังกล่าวจะไม่รัดกุมเท่าที่ควร แต่มีสิทธิเข้าถึง ข้อมูลได้เฉพาะส่วนงานบัญชีเท่านั้น อย่างไรก็ตาม บริษัทจะดำเนินการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล</p>

หัวข้อ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นฝ่ายบริหาร
	สามารถเข้าไปแก้ไขและทำรายการได้ในทุกส่วนงาน (Module) ของระบบบัญชี ข้อเสนอแนะ : บริษัทควรปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมระบบบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทำให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทได้	อย่างดีที่สุด โดยให้ใช้การปรับปรุงข้อมูลเพียงอย่างเดียว และห้ามแก้ไขรายการเดิมที่บันทึกไว้ ทั้งนี้ บริษัทมีแผนการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีภายในปี 2557
	4.2 การจัดเก็บสัญญาแต่งตั้งตัวแทนไม่สมบูรณ์ : ข้อสังเกต : จากการตรวจสอบพบว่ามีสัญญาแต่งตั้งตัวแทนบางรายการสูญหายไป ข้อเสนอแนะ : บริษัทควรมีการจัดเก็บสัญญาแต่งตั้งตัวแทนทุกฉบับให้ครบถ้วนอย่างมีระบบ เพื่อการควบคุมเอกสารที่ดีของบริษัท และลดการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นกับตัวแทน	บริษัทได้มีการมอบหมายให้หน่วยงานบัญชีเป็นผู้ดำเนินการในการจัดเก็บสัญญา โดยได้มีมาตรการควบคุมในการเบิก-คืนเรียบร้อยแล้ว
	4.3 การจัดทำประกันภัยสำหรับเครื่องบริการรับชำระเงินอัตโนมัติ (ตู้บุญเติม) ของบริษัท : ข้อสังเกต : บริษัทไม่ได้จัดทำประกันภัยสำหรับเครื่องบริการรับชำระเงินอัตโนมัติ (ตู้บุญเติม) ของบริษัท ข้อเสนอแนะ : บริษัทควรมีการทำประกันภัยสำหรับเครื่องบริการรับชำระเงินอัตโนมัติ (ตู้บุญเติม) และจำนวนเงินที่เอาประกันภัยควรจะครอบคลุมมูลค่าสุทธิทางบัญชีของสินทรัพย์ดังกล่าว เพื่อลดความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ในอดีต บริษัทเคยมีการทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัย แต่ติดปัญหาเรื่องเงื่อนไขและระยะเวลาในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน รวมทั้งค่าใช้จ่าย อีกทั้งการทำประกันภัยไม่เหมาะกับธุรกิจของบริษัท ซึ่ง ณ ปัจจุบัน ทางบริษัทเห็นว่าจำนวนตู้บุญเติมมีมากพอและเพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งเพียงพอสำหรับการจัดการความเสี่ยงเอง โดยนำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างเงินประกันที่เรียกเก็บต่อปีจากตัวแทนบริการ กับมูลค่าความเสียหายต่อปี รวมทั้งมีความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการมากกว่า

สำหรับงบการเงินของบริษัทงวด 6 เดือนแรกของปี 2556 สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2556 ของบริษัท สำนักงาน เอ็นส์ แอนด์ ยัง จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ไม่มีการจัดทำรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัท

10.3. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 เพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบควบคุมภายใน และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของบริษัท ให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ และเกิดประโยชน์ในการบริหารงาน รวมถึงการมีรายงานทางการเงินที่มีความ

นำเชื่อถือ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทจะนำเสนอรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารบริษัท เพื่อให้ประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการ

ตามรายงานการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด ครั้งที่ 2 เมื่อเดือนกรกฎาคม 2556 ซึ่งจัดทำโดย บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ได้ออกรายงานการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท เพื่อติดตามประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานไว้ในรายงานการตรวจสอบภายในฉบับก่อนหน้า (ครั้งที่ 1) ที่ได้รายงานไว้เมื่อเดือนมกราคม 2556

ข้อมูลจากรายงานการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท ครั้งที่ 1 เมื่อเดือนมกราคม 2556 และครั้งที่ 2 เมื่อเดือนกรกฎาคม 2556 ครอบคลุมการตรวจสอบ 12 หัวข้อ ดังนี้

- 1) เรื่องทั่วไป
- 2) การขายและการตลาด
- 3) การรับชำระหนี้และการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนในตู้
- 4) การบริหารจัดการฐานข้อมูลของตู้บุญเติม
- 5) การบริการแก่ตัวแทน และลูกค้า
- 6) การบริหารคลังสินค้า
- 7) กระบวนการจัดซื้อ
- 8) การจ่ายชำระหนี้
- 9) การบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ (HR & Admin)
- 10) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
- 11) การบริหารจัดการทรัพย์สิน
- 12) การจัดทำรายงานทางการเงิน

สำหรับข้อมูลการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ตามรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท ครั้งที่ 2 จำนวนทั้งหมด 12 หัวข้อข้างต้น มีรายละเอียดข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ดังนี้

เรื่องที่ติดตาม	ผลการตรวจติดตาม	ข้อเสนอแนะและ คำชี้แจงจากผู้บริหาร
1. การขายและการตลาด: 1.1. การบริหารจัดการสัญญากับตัวแทน : บริษัทยังไม่กำหนดเลขที่สัญญาประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน ครบถ้วน , ยังไม่ปรับปรุงทะเบียนคุมสัญญาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และยังไม่ตรวจสอบเอกสารประกอบและการลงนาม การประทับตราบริษัท ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วนในทุกสัญญา	บริษัทได้ดำเนินการกำหนดประเภทของสัญญา กำหนดโครงสร้างของเลขที่ในสัญญาประเภทต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว แต่บริษัทยังดำเนินการแก้ไขได้ไม่ครบถ้วน และควรปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการสัญญาตัวแทน ดังนี้ - การตรวจสอบเอกสารประกอบ และการลงนาม การประทับตราบริษัท ให้เป็นปัจจุบัน	<u>ข้อเสนอแนะ :</u> บริษัทควรเร่งดำเนินการปรับปรุงการตรวจสอบเอกสาร และการลงนาม การประทับตราบริษัท ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วนในทุกสัญญา และหากมีการแก้ไขข้อมูลในสัญญา ควรพิจารณาจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายให้ถูกต้องแทนการใช้วิธีขีดฆ่ารายการ และในกรณีที่มีการให้บริการในรูปแบบใหม่ๆ ที่

เรื่องที่ติดตาม	ผลการตรวจติดตาม	ข้อเสนอแนะและ คำชี้แจงจากผู้บริหาร
<p>(ระดับความเสี่ยง : สูง)</p>	<p>และครบถ้วนในทุกสัญญา ยังไม่เรียบร้อย ทั้งนี้ ส่วนใหญ่มักเป็นตัวแทนรายเก่าที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการให้เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพบรายการแก้ไขเนื้อหาในสัญญา โดยใช้ปากกาขีดฆ่า และไม่มีการเซ็นกำกับ โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จำนวน 1 สัญญา - ตรวจสอบพบรายละเอียดในสัญญาแนบท้าย 2 รายการ มีการระบุจำนวนเงินค่าบริการแรกเข้าที่แตกต่างกัน จำนวน 1 สัญญา - ตรวจสอบพบการให้บริการเติมเงินในรูปแบบใหม่ ที่ไม่ได้ผ่านตู้เติมเงินบุญเติม แต่เป็นลักษณะการซื้อ Air Time ผ่านบริษัท ซึ่งบริษัทได้ใช้แบบฟอร์มสัญญามาตรฐานของการแต่งตั้งตัวแทน Main Agent มาใช้ในการทำสัญญาระหว่างกัน จำนวน 1 สัญญา 	<p>แตกต่างจากเดิม บริษัทควรจัดทำรูปแบบสัญญาขึ้นมาใหม่ให้สอดคล้องกับการให้บริการ</p> <p><u>ความเห็นฝ่ายบริหาร :</u></p> <p>บริษัทจะเร่งดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อยและครบถ้วน โดยให้มีการจัดทำเอกสารสรุปเนื้อหาที่สำคัญในสัญญาและจัดส่งให้ตัวแทนไปพร้อมกับบัญญา เพื่อช่วยสร้างความสะดวกในการอ่านและทำความเข้าใจในการลงนามในสัญญา ทั้งนี้ในปัจจุบันเหลือสัญญาที่อยู่ระหว่างการดำเนินการจำนวน 23 สัญญาซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในสิ้นปี 2556 นี้</p>
<p>2. การบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ :</p> <p>2.1. การฝึกอบรมพนักงาน : บริษัทยังไม่มี การเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงาน และส่งหลักสูตรการฝึกอบรมไปขออนุมัติหลักสูตรกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำให้ที่ผ่านมาบริษัทไม่เคยมีการยื่นเอกสารการฝึกอบรมต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังพบว่าที่ผ่านมาบริษัทยังไม่มี การฝึกซ้อมหนีไฟทั้งสำนักงานใหญ่ และคลังสินค้าสาย 5</p> <p>(ระดับความเสี่ยง : สูง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทเพิ่งกำหนดให้มีขั้นตอนการอบรมและพัฒนาบุคลากร ที่อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเรื่องการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และการบันทึกผลการฝึกอบรมได้ เนื่องจากยังไม่เกิดรายการ - บริษัทยังไม่ได้ยื่นเอกสารการฝึกอบรมต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด - บริษัทยังไม่ได้จัดให้มีการฝึกซ้อมหนีไฟทั้งสำนักงานใหญ่ และคลังสินค้าสาย 5 	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรเร่งพิจารณาปรับปรุงในประเด็นต่าง ๆ ข้างต้นให้เรียบร้อย</p> <p><u>ความเห็นฝ่ายบริหาร :</u></p> <p>บริษัทจะเร่งดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อย และครบถ้วน โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 4/2556 นี้</p> <p><u>ความคืบหน้าการดำเนินการ :</u></p> <p>บริษัทได้กำหนดให้มีขั้นตอนการอบรมและพัฒนาบุคลากร และได้ยื่นเอกสารการฝึกอบรมต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว รวมถึงจัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟที่คลังสินค้าสาย 5 เมื่อวันที่ 16 - 17 สิงหาคม 2556 แล้ว</p>

เรื่องที่ติดตาม	ผลการตรวจติดตาม	ข้อเสนอแนะและ คำชี้แจงจากผู้บริหาร
<p>3. การบริหารจัดการทรัพย์สิน:</p> <p>3.1. การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทรัพย์สิน : จากการสังเกตการณ์ที่ฝ่าย Agent Service ไม่พบว่ามีการติด tag รหัสทรัพย์สินที่ตัวทรัพย์สิน (ระดับความเสี่ยง : สูง)</p> <p>3.2. จากการสอบถามทะเบียนทรัพย์สินหมวดที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ในตู้บุญเติม จะมีการบันทึกทรัพย์สิน 1 รหัส ต่อหลายรายการ (ระดับความเสี่ยง : สูง)</p> <p>3.3. ปัจจุบัน บริษัทยังคงบันทึกค่าเสื่อมราคาตามปกติ สำหรับตู้บุญเติมที่มีการเคลมประกันภัย เนื่องจากตู้หาย ทั้งนี้จากการสอบถามข้อมูลในระบบ Back Office มีตู้หายประมาณ 100 กว่าตู้ (ระดับความเสี่ยง : สูง)</p>	<p>จากการสุ่มนับทรัพย์สินเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2556 พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดรหัสทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน เช่น แก้วสำนักงาน แอร์ พัดลม White board และเครื่อง Scan นิ้วมือ เป็นต้น ซึ่งสอบถามพนักงานดูแลทรัพย์สินให้ข้อมูลว่า อาจเกิดจากไม่มีรายการในทะเบียนทรัพย์สิน และ Tag ที่เคยติดไว้หลุดลอกออก หรือถูกแกะไป - มีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเองระหว่างหน่วยงาน โดยไม่ได้แจ้งบัญชีเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งในทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ตู้เอกสาร เป็นต้น - พบทรัพย์สินที่มีการติด Tag แต่ไม่มีในทะเบียนทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ LEMEL เป็นต้น - ทะเบียนทรัพย์สิน หมวดที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ในตู้บุญเติมยังอยู่ในระหว่างการปรับปรุงรายละเอียดให้เรียบร้อย - ปัจจุบัน บริษัทยังคงบันทึกค่าเสื่อมราคาตามปกติ สำหรับตู้บุญเติมที่มีการเคลมประกันภัย เนื่องจากตู้หาย ทั้งนี้จากการสอบถามข้อมูลในระบบ Back Office ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2556 มีตู้หาย (Status Refurbish) 202 ตู้ 	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัท บริษัทควรเร่งพิจารณาปรับปรุงในประเด็นต่าง ๆ ข้างต้นให้เรียบร้อย</p> <p><u>ความเห็นฝ่ายบริหาร :</u></p> <p>บริษัทจะเร่งดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อยและครบถ้วน โดยคาดว่าจะจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและติดรหัสทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายในปี 2556 นอกจากนี้ จะมีการตัดจำหน่ายตู้บุญเติมที่สูญหาย (write-off) ภายในปี 2556</p>

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2556 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2556 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) ได้มีมติแต่งตั้งบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของบริษัทและรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขอบเขตของการให้บริการตรวจสอบภายในสำหรับรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นในเดือนกรกฎาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2556 แบ่งตามกระบวนการทางธุรกิจหลักของบริษัท ดังนี้

- 1) ระบบการขาย บริการ บริหารจัดการข้อมูลและการตลาด
- 2) ระบบการรับเงิน
- 3) ระบบการจัดซื้อ
- 4) ระบบการจ่ายเงิน
- 5) ระบบบริหารสินค้า และต้นทุน
- 6) ระบบสินทรัพย์ถาวร
- 7) ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน
- 8) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล