

5. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการมีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามหลักการดูแลกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ การมีระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2557 ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบทุกท่านได้เข้าร่วมประชุม ได้พิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบติดตาม คณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่า บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสมสอดคล้องกับแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบริษัท สอบบัญชีธรรมนิติ จำกัด ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 2/2556 ฉบับลงวันที่ 31 มกราคม 2557 มีข้อเสนอแนะที่สำคัญดังนี้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
1. การจัดทำสัญญาบริการระบบ E-Paperless กรณีที่เป็นลูกค้ารายใหม่ ฝ่ายขายและการตลาดจะเป็นผู้กำหนดเลขที่สัญญาชั่วคราวก่อนส่งให้ฝ่ายกฎหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งให้กำหนดตามเลขที่ใบเสนอราคา แต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบเสนอราคาทำให้ พบว่ามีเลขที่สัญญาของ บริษัท ทริฟเฟิลทรานส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) ไม่ตรงกับเลขที่ใบเสนอราคา เนื่องจากเพิ่งเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงการกำหนดเลขที่สัญญา	บริษัทฯ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในไตรมาสที่ 1 ของปี 2557
2. จากการสอบถามความถูกต้องและความครบถ้วนของการจัดทำสัญญาของลูกค้าที่ใช้บริการระบบ E-paperless ไม่พบสัญญาของลูกค้าระบบ E-Paperless จำนวน 6 รายซึ่งเป็นลูกค้ารายเก่าที่ใช้บริการกันมานานและเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ จึงอาจทำให้เกิดการสูญหาย	บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการ โดยจะดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเสร็จทั้งหมด ภายในสิ้นปี 2557
3. ฝ่ายบัญชีและการเงินมีการจัดทำทะเบียนคุมการให้ส่วนลดกับลูกค้า โดยจัดเก็บเอกสาร Memo การขออนุมัติส่วนลดให้กับลูกค้าไว้ในแฟ้ม และสแกนไฟล์ข้อมูลจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจากการสอบถามการจัดเก็บ พบว่า เอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มไม่เป็นระเบียบและยากต่อการค้นหา และการจัดเก็บข้อมูลที่สแกนไม่ได้แยกตามลูกค้า	บริษัทฯ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในไตรมาสที่ 1 ของปี 2557

5.3 ความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านระบบบัญชีของบริษัทฯ จากการตรวจสอบบัญชีประจำปี 2556 สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
<p>ระบบขายและลูกหนี้</p> <p>1. บริษัทฯ มีกระบวนการในการพิจารณาแยกเว้นการค้าค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้ โดยมีผู้จัดการฝ่ายบัญชี ผู้จัดการฝ่ายขาย และกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติตามมูลค่าของลูกหนี้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มิได้จัดทำขั้นตอนสำหรับกระบวนการดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำขั้นตอนขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรและอนุมัติโดยผู้บริหารของบริษัทฯ</p> <p>2. บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำรายงานการกระทบยอดบัญชีลูกหนี้การค้ากับบัญชีแยกประเภททั่วไป <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำรายงานการกระทบยอดลูกหนี้การค้าระหว่างบัญชีลูกหนี้รายตัวกับบัญชีแยกประเภททุกเดือนและตรวจสอบหาสาเหตุของผลต่างดังกล่าวทันทีและปรับปรุงให้ตรงกัน</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายในหัวข้อค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญของลูกหนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ</p> <p>บริษัทฯ ใช้โปรแกรมบัญชีที่มีระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และมีระบบบัญชีย่อย เช่น ระบบบัญชีลูกหนี้ และระบบบัญชีเจ้าหนี้ที่เชื่อมโยงมายังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งจะทำให้ยอดรวมของบัญชีลูกหนี้รายตัว มีจำนวนถูกต้องตรงกันกับยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำรายงานการกระทบยอดลูกหนี้ดังกล่าว</p>
<p>ระบบจัดซื้อและเจ้าหนี้</p> <p>3. ในการรับสินค้าที่สั่งซื้อนั้น มีเพียงพนักงานฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้รับสินค้าเท่านั้น โดยไม่มีพนักงานจากฝ่ายที่สั่งซื้อสินค้าเข้าร่วมในการตรวจรับสินค้าดังกล่าว ยกเว้นกรณีที่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เท่านั้น <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรกำหนดให้พนักงานจากฝ่ายที่สั่งซื้อสินค้าเข้าร่วมในการตรวจรับสินค้าในทุกกรณี เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่ได้รับมานั้นมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่สั่งซื้อไว้ และเป็นสินค้าที่ได้คุณภาพสามารถใช้งานได้ตามที่ต้องการ</p>	<p>บริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่านอกจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะ และบริษัทฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทางด้าน IT มาร่วมตรวจรับสินค้าแล้วนั้น บริษัทฯ ยังไม่เห็นว่ามีสินค้าอื่นใดที่บริษัทฯ สั่งซื้อจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่สั่งซื้อมาร่วมตรวจรับสินค้ากับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อตรวจสอบคุณภาพของสินค้าดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากในอนาคตบริษัทฯ รับข้อเสนอแนะดังกล่าวไว้ปฏิบัติ ในกรณีที่บริษัทฯ มีการสั่งซื้อสินค้าที่มีคุณสมบัติเฉพาะประเภทอื่นเพิ่มเติม นอกจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน</p> <p>สำหรับประเด็นข้อห่วงใยทางด้านการทุจริต เนื่องจากบริษัทฯ ยังมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ทำให้บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ธุรการร่วมกันทั้งบริษัทฯ ในการจัดการงานด้านสั่งซื้อสินค้าประเภทที่ใช้แล้วหมดไป และมีมูลค่าไม่สูงมากนัก อย่างไรก็ตามภายหลังจากบริษัทฯ นำระบบบัญชีการเงินใหม่ออกใช้ จะทำให้แต่ละส่วนงานสามารถออกไปสั่งซื้อสินค้า</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
	และควบคุมตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงานได้โดยไม่ขาดตกบกพร่อง
รายการระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน	
<p>4. บริษัทฯ มีรายการระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันอยู่ โดยมีบันทึกแจ้งให้ทราบเป็นหลักฐานที่ใช้ระบุค่าบริการที่คิดระหว่างกัน แต่ยังไม่มีการจัดทำสัญญาสำหรับบริการต่างๆ ขึ้นอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำสัญญาสำหรับรายการซื้อขาย หรือบริการที่มีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี และใช้เป็นหลักฐานทางภาษี</p>	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
<p>5. มีรายการระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่การคิดมูลค่าของรายการไม่ใช่ราคาตลาด</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรมีหลักฐานประกอบการพิจารณาว่ามูลค่าของรายการระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องกันเป็นราคาเดียวกับที่บริษัทฯ เรียกเก็บหรือให้แก่ลูกค้ารายอื่น</p>	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
อื่น ๆ	
<p>6. พบว่ามีรหัสผู้ใช้งานบนระบบ Express ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีของบริษัทฯ เพียงรหัสผู้ใช้งานเดียว ซึ่งเป็นรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการใช้งานได้ทุกคำสั่งงานของระบบโดยไม่มีข้อจำกัด และพนักงานที่เกี่ยวข้องใช้รหัสผู้ใช้งานดังกล่าวร่วมกัน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่สนับสนุนผู้ใช้งานที่มีจำนวนมาก สามารถกำหนดหน้าที่งานที่แตกต่างกันให้กับผู้ใช้งาน สนับสนุนให้เกิดการแบ่งแยกหน้าที่ภายในบริษัทฯ และช่วยให้บริษัทฯ สามารถติดตามหาผู้รับผิดชอบรายการได้ เข้ามาใช้ทดแทนระบบปัจจุบันของบริษัทฯ</p>	<p>เนื่องจากโปรแกรมบัญชี Express ที่ใช้งานในปัจจุบันเป็นระบบบัญชีขนาดเล็ก เมื่อมีความต้องการใช้งานสูงขึ้นตามการขยายตัวของบริษัทฯ ทำให้ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการเพิ่มเติมการควบคุมทางด้านเอกสารควบคุมไปกับการใช้งานบนโปรแกรม Express</p> <p>อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ไม่ได้คำนึงถึงกับปัญหาดังกล่าว และได้เร่งดำเนินการจัดหาโปรแกรมบัญชีและการเงินใหม่แล้ว คาดว่าจะสามารถเริ่มโครงการได้ในช่วงต้นเดือนพฤษภาคม 2557 และใช้งานได้ภายในไตรมาสที่สามของปีเดียวกัน</p>
<p>7. ปัจจุบันมาตรฐานการบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงเป็นจำนวนมาก การสนับสนุนให้พนักงานบัญชีมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีฉบับใหม่จึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดส่งพนักงานฝ่ายบัญชีเข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบัญชี ที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ</p>	บริษัทฯ มีการจัดส่งพนักงานฝ่ายบัญชีเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบัญชีทุกๆ ปีอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะดูแลและสนับสนุนให้มีการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และเพียงพออย่างต่อเนื่องต่อไป

ข้อสังเกตผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เกี่ยวกับการควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศบริษัทฯ จากการตรวจสอบบัญชีประจำปี 2556 สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
การพัฒนาจัดหา และบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงาน	
1. บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบำรุงรักษาโปรแกรม เป็นลายลักษณ์อักษร <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบำรุงรักษาโปรแกรมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานภายในบริษัทฯ	บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโดยจะแล้วเสร็จภายในปี 2557
การควบคุมการเข้าถึงระบบและข้อมูล	
2. บริษัทฯ ไม่มีระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับเรื่องการขอรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และสิทธิของผู้ใช้งานบนระบบ Express ส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถมั่นใจได้ว่าผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงระบบงานนั้นๆ ได้รับการพิจารณาให้สิทธิและได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม ซึ่งการควบคุมการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานอย่างไม่เหมาะสม อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้ใช้งานดังกล่าวอาจได้รับสิทธิที่ไม่สอดคล้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรหัสผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด	บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโดยจะแล้วเสร็จภายในปี 2557
3. บริษัทฯ มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรหัสผ่านสำหรับแต่ละระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามระบบ Express พบว่าบนระบบดังกล่าวมิได้กำหนดค่าของรหัสผ่าน (Password Parameter) ตามนโยบายของบริษัทฯ โดยกำหนดรหัสผ่านไว้เป็นตัวอักษรเพียง 2 ตัวเท่านั้น เนื่องจากมีรหัสผู้ใช้งานเพียงรหัสเดียว และใช้งานร่วมกันโดยพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรแก้ไขค่าของรหัสผ่านของระบบ Express ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในนโยบายของบริษัทฯ โดยเร็ว และดำเนินการแยกรหัสผู้ใช้งานของพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้ระบบงานมีการรักษาความปลอดภัยและเป็นการลดความเสี่ยงต่อการเข้าถึงเพื่อเปลี่ยนแปลงโปรแกรมหรือข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
4. พนักงานที่ใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์พิเศษ (Privilege ID) ของทุกระบบงานของบริษัทฯ มีความเหมาะสมแล้ว ยกเว้นระบบ Express เนื่องจากมีรหัสผู้ใช้งานเพียงรหัสเดียว ซึ่งเป็นรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์พิเศษบนระบบ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยังไม่ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการใช้งานรหัสผ่านเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์พิเศษ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
5. บริษัทฯ ไม่มีการสอบทานรหัสผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้งานบนระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงไม่มีระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนดังกล่าว <u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานรหัสผู้ใช้งานและสิทธิของผู้ใช้ในระบบงานต่างๆ ของบริษัท ทั้งนี้ ควรครอบคลุมถึงระบบปฏิบัติงาน (Operating System) และฐานข้อมูล (Database) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเหล่านั้นด้วย โดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการสอบทานควรจัดทำรายงานสรุปรายชื่อรหัสผู้ใช้งานพร้อมสิทธิของผู้ใช้งานของแต่ละแผนกส่งให้ผู้บริหารของแต่ละแผนกทำการสอบทานอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน เพื่อทำการยืนยันและอนุมัติสิทธิของพนักงานแต่ละคน ทั้งนี้ หากพบว่า มีรหัสผู้ใช้งานใดที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว บริษัทฯ ควรดำเนินการลบหรือปิดการใช้งาน (disable) รหัสผู้ใช้งานเหล่านั้นโดยทันที เพื่อเป็นการป้องกันการนำรหัสผู้ใช้งานเหล่านั้นไปใช้อย่างไม่เหมาะสม	บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโดยจะแล้วเสร็จภายในปี 2557
6. บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดให้สอบทาน security log ในระบบงานของบริษัทฯ เช่น sign-on attempt log, fail log-on log เป็นต้น	บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโดยจะแล้วเสร็จภายในปี 2557

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	การปรับปรุงโดยบริษัทฯ
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอนในการสอบทานและสังเกตการณ์ security log ของระบบงานต่างๆ รวมถึงระบบเครือข่ายของบริษัทฯ และควรกำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจทาน logs ของระบบอยู่เป็นประจำ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ สามารถป้องกันและควบคุมปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบในการเข้าสู่ระบบงานจากภายในบริษัทฯ ควรมีการติดตามถึงการฝ่าฝืนและเหตุผลที่ทำให้การฝ่าฝืนนั้นๆ</p>	
<p>การสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบ และแผนสำรองฉุกเฉิน</p>	
<p>7. บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล และประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p>	<p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโดยจะแล้วเสร็จภายในปี 2557</p>
<p>8. บริษัทฯ ไม่มีหลักฐานการสอบทานผลการสำรองข้อมูลของระบบงาน Express</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรกำหนดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการสำรองข้อมูลทำการสอบทานผลการสำรองข้อมูลของทุกระบบงาน โดยเฉพาะระบบงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงิน และบันทึกผลการสอบทานไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงหากมีปัญหเกิดขึ้นระหว่างการสำรองข้อมูล ควรบันทึกรายละเอียดของปัญหา และวิธีการแก้ไขไว้ และรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการป้องกัน หรือแก้ไขต่อไป</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีการสอบทานผลการสำรองข้อมูลของระบบงาน Express อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>
<p>9. บริษัทฯ เก็บสื่อที่ใช้สำรองข้อมูลของระบบงาน Express ไว้ที่ตึกสำนักงานของบริษัทฯ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดเก็บสื่อที่ใช้ในการสำรองข้อมูลของระบบงาน Express ไว้ห่างจากศูนย์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ มีความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดความเสียหายต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการเก็บสื่อสำรองข้อมูลขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทฯ ได้มีการนำสื่อที่ใช้สำรองข้อมูลของระบบงาน Express ไปเก็บไว้ที่ศูนย์สำรองข้อมูลของบริษัทฯ</p>
<p>10. บริษัทฯ ยังไม่มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการทดสอบการกู้คืนข้อมูล และดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีเอกสารเก็บบันทึกผลการทดสอบไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้มั่นใจว่าสื่อที่ใช้สำรองข้อมูลสามารถใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ</p>	<p>บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโดยจะแล้วเสร็จภายในปี 2557</p>