

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีซึ่งเป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี กล่าวคือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เชื่อถือได้ และมีการถ่วงดุลอำนาจ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้อันนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2557 ได้อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 คน เพื่อทำหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทรวมถึงดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต.

นอกจากนี้ บริษัทได้แต่งตั้งบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแนวทางการประเมินของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ในด้านต่างๆ 5 ด้าน ได้แก่

- (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) มาตรการควบคุม (Control Activities)
- (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และ
- (5) ระบบติดตาม (Monitoring Activities)

โดยพีแอนด์แอลจะรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามการปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2558 ได้พิจารณาแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยสอบถามข้อมูลจากพีแอนด์แอล ข้อมูลจากฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน พร้อมทั้งมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัท พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในตามเอกสารแนบ 4

13.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี

บริษัท ไฟร์ชอว์เตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 โดยผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงินซึ่งบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีได้ทำการติดตามความคืบหน้าการแก้ไขดังกล่าวโดยได้ออกรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมีรายละเอียดดังนี้

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|--|
| 1. | <p>ความเสี่ยงทางภาษี จากการขายสินค้าให้ตัวแทนขาย</p> <p>ภาษีขายที่เกิดจากรายการขายให้กับตัวแทนขายของบริษัทไม่ถูกต้องจากรายการขายนั้น ทำให้บริษัทมีความเสี่ยงต่อประเด็นทางภาษีขายกับกรมสรรพากร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรปรึกษาเพิ่มเติมกับผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษี</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>บริษัทจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงานกับตัวแทนขาย โดยเมื่อบริษัทส่งสินค้าให้ตัวแทนขาย บริษัทจะบันทึกขายและภาษีขายที่เกิดขึ้นทันที และบริษัทจะดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมระบบ ITEC และ Oracle</p> <p><u>ความคืบหน้า</u></p> <p>บริษัทอยู่ระหว่างเริ่มดำเนินการแก้ไขซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2559</p> |

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) ได้สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทใน 6 เรื่อง ประกอบด้วยวงจรรายได้ วงจรรายจ่าย การบริหารสาขา การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และการบริหารสินค้าคงคลังที่วางจังกุศลภายนอก ทั้งนี้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557 บริษัทมีข้อสังเกตสำหรับระบบควบคุมภายใน สรุปดังนี้

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|--|---|
| 1. | <p>การขึ้นทะเบียนผู้ขายในระบบ (วงจรรายจ่าย)</p> <p><u>ประเด็น</u> ตรวจสอบเอกสารประกอบการเปิดบัญชีผู้ขายเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลผู้ขายในระบบ Oracle สำหรับเดือนเมษายน 2557 จำนวน 37 รายการ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีผู้ขายไม่ครบถ้วน จำนวน 13 รายการ คิดเป็นร้อยละ 35.14 2. การลงนามในเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนจำนวน 16 รายการ แบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ไม่รับรองสำเนาจำนวน 13 รายการ คิดเป็นร้อยละ 35.14 2.2 ลงนามไม่ครบถ้วนจำนวน 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 8.11 <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรกำหนดผู้สอบทานหรือกำหนดกระบวนการในการสอบทานความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรวบรวมเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและเห็นควรให้ดำเนินการสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับมาทุกครั้ง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทได้ดำเนินการแจ้งขอเอกสารและการลงนามกับผู้ขายแล้ว หากมีการซื้อหรือว่าจ้างในครั้งต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ในปัจจุบันเอกสารประกอบการเปิดบัญชีผู้ขายต้องครบถ้วนและลงนามก่อนนำมาใช้ประกอบในการขึ้นทะเบียนผู้ขายทุกครั้ง</p> |
| 2. | <p>การจ่ายชำระค่าเช่า (วงจรรายจ่าย)</p> <p><u>ประเด็น</u> ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายชำระค่าเช่าเดือนเมษายน 2557 จำนวน 64 รายการ พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเช่าไม่ครบถ้วนจำนวน 3 รายการคิดเป็นร้อยละ 4.69 2. สัญญาเช่าพื้นที่หมดอายุแต่ยังมีการจ่ายค่าเช่าจำนวน 5 รายการ คิดเป็นร้อยละ 7.81 3. การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ไม่ครบถ้วน จำนวน 9 รายการ คิดเป็นร้อยละ 14.06 <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรกำหนดแนวทางในเรื่องดังกล่าวให้ชัดเจน โดยควรมีการบันทึกภายในสำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างการต่อสัญญาหรือตกลงราคาเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและสั่งการให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการทบทวนสัญญาทั้งหมดอายุให้ดำเนินการต่อสัญญาแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> 1. ประเด็นเรื่องสัญญาเช่าไม่ครบถ้วนนั้น บริษัทได้ดำเนินการติดตามสัญญาครบถ้วนแล้ว 2. ประเด็นเรื่องสัญญาเช่าหมดอายุแต่ยังมีการจ่ายค่าเช่านั้น ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการต่อสัญญาอีก 1 รายการ ประเด็นเรื่องการลงนามในสัญญาเช่าไม่ครบถ้วนนั้น ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการจำนวน สัญญา 7</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 3. | <p>การบริการหลังการขาย (วงจรรายได้)</p> <p><u>ประเด็น</u> ตรวจสอบรายงานการให้บริการของศูนย์บริการฯ ของเดือน เมษายน 2557 ซึ่งเป็นการให้บริการด้านต่างๆ พบว่า ระยะเวลาในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนนานเกินระยะเวลาที่ บริษัทกำหนดหรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรมีกระบวนการติดตามกรณีการปิดข้อร้องเรียนจาก ลูกค้าในแต่ละครั้ง/วัน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ในระยะเวลา ที่กำหนด โดยใช้ระบบการแจ้งเตือนที่อาจมีความชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น E-mail เบอร์โทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องเป็นต้น</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยหากไม่ เป็นไปตามที่กำหนดให้มีการสื่อสารถึง สาเหตุทุกครั้ง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> เริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557</p> |
| 4. | <p>ระบบงานขาย/รายได้ของสาขา (การบริหารสาขา)</p> <p><u>ประเด็น</u> จากการสุ่มตรวจสอบสาขาจำนวน 13 สาขา พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเงินรายได้ประจำวันพบว่ามีเงินเกินจากเงินรายได้ ของวันก่อนเข้าตรวจ จำนวน 2 สาขา 2. พบว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่ไม่เหมาะสม โดยไม่มี การควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินเขียนมือของแต่ละสาขา <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบทานเงินรายได้ ประจำวันให้ชัดเจน โดยต้องมีการลงนามตรวจสอบให้ ชัดเจนตามที่บริษัทกำหนด 2. บริษัทควรมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินชั่วคราวใน การเบิก-จ่าย โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน <p>3.</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p><u>ประเด็นที่ 1</u> ผู้บริหารรับทราบผลการ ตรวจสอบ โดยกำชับให้ทางสาขา ตรวจสอบจำนวนเงินรายได้ของแต่ละวัน ให้ถูกต้อง</p> <p><u>ประเด็นที่ 2</u> ในปัจจุบันบริษัทยังได้ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการควบคุมการ ใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวโดยจัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ซึ่ง จะต้องมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และการคืนเล่มเดิมเพื่อรับเล่มใหม่</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทได้ดำเนินการแล้วโดยฝ่าย บริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบในการ ควบคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงินชั่วคราว โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 5. | <p>ระบบงานการบริหารสินค้าภายในสาขา (การบริหารสาขา)</p> <p><u>ประเด็น</u> จากการตรวจนับสินค้าภายในสาขา พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none">1. สินค้าขาด-เกิน จากการสุ่มตรวจนับสินค้าภายในสาขาและพบสินค้าสลับ Code กันจึงทำให้มีผลขาด-เกินดังกล่าว2. การจัดเรียงสินค้าไม่เป็นไปตาม FIFO ในสินค้าที่บริษัทกำหนด <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. บริษัทควรมีการสุ่มตรวจนับสินค้าภายในสาขาเป็นประจำ โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าและต้องมีการหาสาเหตุในกรณีขาด-เกินทุกครั้ง2. บริษัทควรดำเนินการแก้ไขการจัดเรียงสินค้าใหม่ทันทีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการหยิบสินค้าแบบ FIFO | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p><u>ประเด็นที่ 1</u> ฝ่ายบริหารรับทราบผลการตรวจสอบ โดยบริษัทมีมาตรการในการกำหนดความรับผิดชอบในกรณีสินค้าขาด-เกินจากการตรวจนับไว้อย่างชัดเจน</p> <p><u>ประเด็นที่ 2</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและกำชับทางสาขาให้มีการตรวจสอบการจัดเรียงสินค้าตามที่บริษัทกำหนดไว้</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าไปสุ่มตรวจนับสินค้าในแต่ละสาขาเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงการตรวจสอบการจัดเรียงสินค้าและให้มีการรายงานผลทุกครั้ง</p> |
| 6. | <p>การคำนวณค่าเสื่อมราคาและการตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร (การบริหารทรัพย์สินถาวร-สำนักงานใหญ่/สาขา)</p> <p><u>ประเด็น</u> การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของเดือนเมษายน 2557 จำนวน 86 รายการ พบว่า การคำนวณค่าเสื่อมราคาก่อนวันรับสินทรัพย์ถาวรจำนวน 31 รายการ มูลค่ารวม 146.57 บาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรมีการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องให้กับพนักงาน และควรเพิ่มขั้นตอนการตรวจทานข้อมูลให้มีความถูกต้องเพียงพอ</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> สาเหตุดังกล่าวเกิดจากเดิมบริษัทมีนโยบายให้คิดค่าเสื่อมราคาตามวันที่ในเอกสาร แต่ทั้งนี้ ผู้บริหารรับทราบและเห็นควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักบัญชี โดยให้ดำเนินการแก้ไขทันทีซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่เดือนกรกฎาคม 2557</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|---|
| 7. | <p>การจัดทำสัญญาจ้างงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> ไม่พบเอกสารสัญญาว่าจ้างทำงานแบ่งเป็นพนักงานเข้าใหม่ จำนวน 3 รายการ และพนักงานปัจจุบันจำนวน 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.68</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรจัดทำสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทและลูกจ้างไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญในสัญญาจ้างอย่างชัดเจน อีกทั้งลงนามในข้อตกลงของสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อให้มีหลักฐานใช้อ้างอิงรายละเอียดในการจ้างงานอย่างชัดเจน</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> สาเหตุดังกล่าวเกิดจากยังนำเสนอเอกสารสำคัญไม่ครบถ้วน ดังนั้นบริษัทจึงยังไม่สามารถจัดทำสัญญาจ้างงานได้ อย่างไรก็ตามผู้บริหารรับทราบและโดยจะปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจน อีกทั้งจะทบทวนระยะเวลาในการส่งเอกสารเข้าสำนักงานใหญ่ให้มีความเหมาะสม</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> เริ่มดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557</p> |
| 8. | <p>การจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> เอกสารประกอบในแฟ้มประวัติพนักงานไม่ครบถ้วน แบ่งเป็นพนักงานเข้าใหม่จำนวน 11 รายการและพนักงานปัจจุบันจำนวน 9 รายการ คิดเป็นร้อยละ 13.42</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรติดตามเอกสารและจัดเก็บเอกสารตามที่บริษัทกำหนดไว้ทุกรายการ เพื่อให้ฐานข้อมูลพนักงานมีความครบถ้วน</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและปรับปรุง Check List สำหรับเอกสารที่จำเป็นขึ้นต้นว่าต้องมีเอกสารใดบ้างอย่างชัดเจน</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557</p> |
| 9. | <p>การค้ำประกันพนักงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> พบเอกสารประกอบในชุดหนังสือค้ำประกันไม่ครบถ้วน แบ่งเป็นพนักงานเข้าใหม่จำนวน 3 รายการและพนักงานปัจจุบันจำนวน 8 รายการ คิดเป็นร้อยละ 7.39</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการทำสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกจ้างว่ามีความถูกต้องและจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจในการค้ำประกันของพนักงานมีความถูกต้องครบถ้วน</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและดำเนินการติดตามเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557</p> |

| หัวข้อ | ประเด็น / ข้อเสนอแนะ | ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า |
|--------|---|--|
| 10. | <p>การปรับตำแหน่งงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> แบบฟอร์มในการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งงานไม่เหมาะสมโดยขายการลงนามในช่องของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ซึ่งในการปฏิบัติงานจริง CEO ไม่ต้องลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรพิจารณาแบบฟอร์มใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557</p> |
| 11. | <p>ระบบในการบันทึกเวลาการทำงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> การแจ้งข้อมูลการทำงานของพนักงานในระบบ Pro Soft ไม่เหมาะสมและยากต่อการตรวจสอบ กล่าวคือ กรณีพนักงานสแกนเข้าทำงานแต่ไม่ได้สแกนออก ระบบจะบันทึกว่าพนักงานคนดังกล่าวทำงานครบช่วงเวลาปกติ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรหามาตรการในการควบคุมระบบการบันทึกเวลาการทำงาน เพื่อให้สามารถติดตามเวลาการทำงานของพนักงานได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง อีกทั้งลดช่องทางไม่ให้เกิดการหลบหลีกของพนักงานได้</p> | <p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและอยู่ระหว่างหาทางแก้ไข อย่างไรก็ตามปัจจุบันบริษัทได้เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบให้เคร่งครัดมากขึ้น</p> <p><u>ความคืบหน้า</u> บริษัทดำเนินการแก้ไขระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557 โดยในปัจจุบันระบบดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> |

13.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้งให้บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทตั้งแต่ปี 2553 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งพีแอนด์แอลได้มอบหมายให้ นายธนภัทร วงศ์วิทย์ ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3 ทั้งนี้ ตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบนั้น คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ หน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ตามความเหมาะสม

จากการพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ของพีแอนด์แอลแล้ว บริษัทเห็นว่าพีแอนด์แอลเป็นหน่วยงานภายนอกที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ นายธนภัทร วงศ์วิทย์ ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor ยังมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทได้ เนื่องจากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า 5 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่อง