

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 ตั้งแต่ปี 2553 บริษัทได้แต่งตั้งบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท 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 ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด ผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 และสอบทานงบการเงินสำหรับงวด 3 เดือนสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558 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>ความคืบหน้าในการติดตามของบริษัท</u></p> <p>ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2558 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2558 มีมติอนุมัติการกำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีรายได้จากการขายสินค้าผ่านตัวแทนใหม่ให้เป็นไปตามหลักการของกรมสรรพากร โดยจะเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ จุดที่ส่งสินค้าให้ตัวแทนขาย ซึ่งจะเริ่มแก้ไขระบบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2558 เป็นต้นไป</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีจะเข้าตรวจสอบระบบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากการส่งสินค้าให้ตัวแทนขายในไตรมาสที่ 3 ปี 2558</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
2.	<p>ควรมีการกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการ</p> <p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ยังไม่ครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบความเหมาะสมและความมีตัวตนของบัญชีผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ - การตั้งค่าความปลอดภัยมาตรฐานของระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบงาน <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดนโยบายด้านสารสนเทศที่ระบุถึงมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานของระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีการสื่อสารให้รับรู้และบังคับใช้ทั่วทั้งองค์กร นอกจากนี้ควรจำกัดสิทธิของผู้พัฒนาระบบในระบบงานจริงเพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายโปรแกรมเข้าระบบงานจริงโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <p>ระบบงานสำคัญ – บริษัทจะดำเนินการให้เสร็จ</p> <p>การตั้งค่ารหัสผ่าน – บริษัทจะแก้ไขปรับปรุงการตั้งค่ารหัสผ่านในระดับระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท</p> <p>ส่วนการตั้งค่ารหัสผ่านในระบบงานนั้นจะปรับปรุงนโยบายสารสนเทศให้เหมาะสม</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของบริษัท</u></p> <p>บริษัทได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีจะเข้าตรวจสอบการกำหนดนโยบายด้าน การรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในไตรมาสที่ 3 ปี 2558</p>

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) ได้สอบทานและประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทใน 6 เรื่อง ประกอบด้วยวงจรรายได้ วงจรรายจ่าย การบริหารสาขา การบริหารงานทรัพย์สินถาวร การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และการบริหารสินค้าคงคลังที่วางจบบุคคลภายนอก 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> ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ดำเนินการสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับมาทุกครั้ง</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน</u> คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามประเด็นดังกล่าว โดยบริษัทได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว</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> ฝ่ายบริหารรับทราบและสั่งการให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการทบทวนสัญญาที่หมดอายุให้ดำเนินการต่อสัญญาแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของผู้ตรวจสอบภายใน</u> คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามประเด็นดังกล่าว โดยบริษัทได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาเช่าไม่ครบถ้วน บริษัทได้ดำเนินการติดตามสัญญาครบถ้วนแล้ว 2. สัญญาเช่าหมดอายุแต่ยังคงจ่ายค่าเช่า บริษัทได้ดำเนินการติดตามสัญญาครบถ้วนแล้ว 3. การลงนามในสัญญาเช่าไม่ครบถ้วน บริษัทได้ดำเนินการลงนามครบถ้วนแล้ว

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> บริษัทควรมีกระบวนการติดตามกรณีการเปิดข้อร้องเรียนจาก ลูกค้าในแต่ละครั้ง/วัน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ในระยะเวลา ที่กำหนด โดยใช้ระบบการแจ้งเตือนที่อาจมีความชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น E-mail เบอร์โทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องเป็นต้น</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด โดยต้อง ระบุสาเหตุหากไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ ผู้ตรวจสอบภายใน</u> คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและ ติดตามประเด็นดังกล่าว โดยบริษัทได้เริ่ม ดำเนินการแล้ว</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><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายบริหารรับทราบและกำชับให้สาขา ตรวจสอบยอดเงินของแต่ละวันให้ ถูกต้อง 2. บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอน การควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชั่วคราว โดยจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ ผู้ตรวจสอบภายใน</u> คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและ ติดตามประเด็นดังกล่าว โดยหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายในได้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบแล้ว พบว่าได้ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้ข้างต้น</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-เกินดังกล่าว 2. การจัดเรียงสินค้าไม่เป็นไปตาม FIFO ในสินค้าที่บริษัทกำหนด <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทควรมีการสุ่มตรวจนับสินค้าภายในสาขาเป็นประจำ โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าและต้องมีการหาสาเหตุในกรณีขาด-เกินทุกครั้ง 2. บริษัทควรดำเนินการแก้ไขการจัดเรียงสินค้าใหม่ทันทีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการหยิบสินค้าแบบ FIFO 	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบผลการตรวจและกำชับให้สาขา มีการจัดเรียงสินค้าให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ ผู้ตรวจสอบภายใน</u> คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามประเด็นดังกล่าว โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า บริษัทได้ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยเริ่มตั้งแต่การรับสินค้าของคลังสินค้า จนกระทั่งการขายสินค้าของสาขา ซึ่งครอบคลุมประเด็นของสินค้าสลับ Code และการจัดเรียงสินค้าไม่เป็นไปตาม FIFO</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> ผู้บริหารรับทราบและเห็นควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักบัญชี</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ ผู้ตรวจสอบภายใน</u> บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2557</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> ฝ่ายบริหารรับทราบและจะปรับปรุงระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจน</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ</u> <u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u> บริษัทได้ดำเนินการติดตามและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 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 เอกสารสำหรับประกอบแฟ้มประวัติพนักงาน</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ</u> <u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u> บริษัทดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 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>ความคืบหน้าในการติดตามของ</u> <u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u> บริษัทดำเนินการติดตามเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557</p>

หัวข้อ	ประเด็น / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของฝ่ายบริหาร / ความคืบหน้า
10.	<p>การปรับตำแหน่งงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> แบบฟอร์มในการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งงานไม่เหมาะสมโดย ขายการลงนามในช่องของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ซึ่งในการปฏิบัติงานจริง CEO ไม่ต้องลงนามในแบบฟอร์ม ดังกล่าว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรพิจารณาแบบฟอร์มใหม่ให้มีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติ ตามนโยบายของบริษัท</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและดำเนินการ ปรับปรุงแบบฟอร์มใหม่ให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานจริง</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ</u> <u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u> บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์ม ใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง แล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557</p>
11.	<p>ระบบในการบันทึกเวลาการทำงาน (การบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> <p><u>ประเด็น</u> การแจ้งข้อมูลการทำงานของพนักงานในระบบ Pro Soft ไม่ เหมาะสมและยากต่อการตรวจสอบ กล่าวคือ กรณีพนักงาน สแกนเข้าทำงานแต่ไม่ได้สแกนออก ระบบฯจะบันทึกว่า พนักงานคนดังกล่าวทำงานครบช่วงเวลาปกติ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> บริษัทควรหามาตรการในการควบคุมระบบการบันทึกเวลาการทำงาน เพื่อให้สามารถติดตามเวลาการทำงานของพนักงานได้ อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง อีกทั้งลดช่องทางไม่ให้เกิดการ หลบหลีกของพนักงานได้</p>	<p><u>ความเห็นของฝ่ายบริหาร</u> ฝ่ายบริหารรับทราบและปรับปรุงระบบ Pro Soft ใหม่</p> <p><u>ความคืบหน้าในการติดตามของ</u> <u>ผู้ตรวจสอบภายใน</u> บริษัทดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนธันวาคม 2557</p>

นอกจากนี้ ระหว่างวันที่ 7-11 พฤษภาคม 2558 พีแอนด์แอลได้สอบถามเพิ่มเติมเรื่องการบริหารสินค้าคงคลัง
ที่ว่าจ้างบุคคลภายนอก ในเรื่องของนโยบายด้านการบริหารสินค้าคงคลัง กระบวนการรับจ่ายสินค้า การตรวจนับสินค้า
การกระทบยอดสินค้า การรายงานสินค้า การบริหารคลังสินค้า การควบคุมป้องกันคลังสินค้า การจัดทำกรรมธรรม์
ประกันภัยสินค้า การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในคลังสินค้า และการควบคุมด้านเทคโนโลยีของคลังสินค้า แล้วพบว่า
บริษัทมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม

13.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท

บริษัทได้มอบหมายให้นางสาวนิษฐกานต์ ช้างเกตุ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท ทำงานร่วมกับบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“พีแอนด์แอล”) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทโดยนางสาวนิษฐกานต์ ช้างเกตุ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 3 ทั้งนี้ ตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบนั้นคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของพีแอนด์แอลสำหรับปี 2558 แล้ว

จากการพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ของนางสาวนิษฐกานต์ ช้างเกตุ แล้ว พบว่ามีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทได้ เนื่องจากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า 5 ปี และได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องมาอย่างต่อเนื่อง