

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทจะมีผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร เข้าร่วมประชุมด้วยตามความเหมาะสม เพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณารับทราบ ติดตามความคืบหน้า และหาแนวทางแก้ไขข้อสังเกตเพื่อให้สามารถแก้ไขประเด็นข้อสังเกตได้อย่างทันท่วงที

อีกทั้งบริษัทได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระจากภายนอก โดยบริษัทได้แต่งตั้ง บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ซึ่งดำเนินการโดยนางสาววรลักษณ์ ลิ้มสุขประเสริฐ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งมีความรู้ความสามารถในด้านระบบบัญชีและการควบคุมภายในเป็นอย่างดี ให้เป็นที่ปรึกษาในการวางระบบการควบคุมภายในให้แข็งแกร่ง พร้อมทั้งดำเนินการจัดการความเสี่ยงและรายการที่ผิดปกติ โดยนางสาววรลักษณ์ ลิ้มสุขประเสริฐ ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน นอกจากนี้ ผู้สอบบัญชีของบริษัทจากบริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ได้มีการพิจารณาการควบคุมภายในของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการนำเสนองบการเงินของบริษัท เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน โดยพบข้อสังเกตเพิ่มเติมสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัทและแจ้งให้บริษัททราบพร้อมกับข้อเสนอแนะเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

โดยในแต่ละส่วนงานดังกล่าว ได้มีการนำเสนอออกมาในรูปธรรมซึ่งแสดงถึงข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และการติดตามผล ซึ่งจะส่งผลให้การควบคุมภายในช่วยสกัดกั้นความสูญเปล่าที่จะเกิดขึ้นในองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

13.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้ง 5 ส่วน คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment), การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment), กิจกรรมเพื่อการควบคุม (Control Activities), ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และการติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities) ภายหลังจากการประเมินแล้ว คณะกรรมการมีความเห็นว่า ระบบควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว รวมถึงมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีความอิสระในการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้กำชับเรื่องการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนี้ บริษัทยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่ทำให้กรรมการ ผู้สอบบัญชี และผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันควร

13.2 ข้อสังเกตของระบบการควบคุมภายในของบริษัทโดยผู้สอบบัญชี

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทได้ทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท และนำเสนอข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2557 และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2557 รับทราบแล้ว เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 โดยผู้สอบบัญชีได้ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติตามข้อสังเกตจากการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศของบริษัท โดยได้มีการนำเสนอผลการตรวจติดตามดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 รับทราบแล้ว เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 สรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการแก้ไขของบริษัท	ความคืบหน้า
ระบบการควบคุมภายในของบริษัท		
1. บริษัทได้จัดทำใบสั่งซื้อและเอกสารการรับของเฉพาะสินค้าบางประเภทเท่านั้น และในบางกรณีบริษัทได้ใช้ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้การค้าเป็นเอกสารในการรับของและบันทึกบัญชี ทั้งนี้ การรับสินค้าบางรายการจัดทำโดยการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบส่งของจากผู้ขายเท่านั้น บริษัทควรมีการจัดทำใบสั่งซื้อสำหรับรายการซื้อทุกรายการและจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ	ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557 บริษัทได้มีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ เพื่อใช้ควบคุมการสั่งซื้อทุกรายการ ตลอดจนการตรวจสอบการรับสินค้าจากผู้ขาย เพื่อให้แน่ใจในความครบถ้วนของรายการสั่งซื้อที่ออกทั้งหมด รวมถึงแผนกบัญชีได้มีการตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ใบรับสินค้า เพื่อให้แน่ใจในความครบถ้วนในการบันทึกรายการรับสินค้าและการบันทึกรายการเจ้าหนี้การค้า	จากการสอบทาน พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557
2. ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่งานในการจัดทำและอนุมัติใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญซื้อและใบสำคัญทั่วไป นอกจากนี้ บริษัทควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโสเป็นผู้สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีแต่ละรายการ พร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน	ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 บริษัทได้จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานจัดทำและการอนุมัติเอกสารใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญซื้อและใบสำคัญทั่วไปออกจากกัน เนื่องจากใบสำคัญดังกล่าวเป็นเอกสารที่สำคัญสำหรับการบันทึกบัญชี รวมถึงจัดให้มีผู้ตรวจทานความถูกต้องของรายการบัญชีแต่ละรายการพร้อมลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้	จากการสอบทาน พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
3. บริษัทได้จัดให้มีการระบวยอดเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน แต่ยังไม่มีการระบุสาเหตุของยอดแตกต่างกัน	บริษัทเห็นด้วยอย่างยิ่งต่อการจัดทำงบระบวยอดเงินเดือนและค่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งระบุสาเหตุของยอดแตกต่างของเงินเดือนในเดือนปัจจุบันกับยอดเงินเดือนในเดือนที่ผ่านมา รวมถึงจัดให้มีผู้สอบทานงบระบวยอดเงินเดือนดังกล่าว เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารของบริษัทมั่นใจว่าไม่มีการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับพนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทแล้ว โดยบริษัทได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2557	จากการสอบทาน พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการแก้ไขของบริษัท	ความคืบหน้า
4. ควรมีการสอบถามการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินได้ของพนักงานซึ่งคำนวณโดยบริษัท Outsource ที่ว่าจ้างมาดูแลด้านเงินเดือนและค่าแรง	บริษัทจัดให้มีการสอบถามการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากเงินได้ของพนักงานทุก ๆ ครั้งปีเป็นอย่างน้อย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท outsource ที่บริษัทจ้างมานั้น ได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานของบริษัท ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท จัดส่งไปให้ล่าสุด โดยบริษัทได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เดือนพฤศจิกายน 2557 เป็นต้นไป	จากการสอบถาม พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
5. ควรมีการจัดทำเอกสารการอนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขราคาต้นทุนค่าระวางสายการบินเร็วและสายการบินที่อยู่ในฐานข้อมูลส่วนกลางเพื่อให้มีหลักฐานการอนุมัติรายการและทำให้มั่นใจว่าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขราคาต้นทุนค่าระวางสายการบินเร็วและสายการบินเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยบริษัทได้เริ่มดำเนินการจัดทำเอกสารตามข้อเสนอแนะแล้วตั้งแต่วันที่ธันวาคม 2557	บริษัทเห็นด้วยอย่างยิ่งต่อการจัดทำเอกสารเพื่ออนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขราคาต้นทุนค่าระวางสายการบินเร็วและสายการบินที่มีอยู่ในฐานข้อมูลส่วนกลาง เพื่อให้มั่นใจว่าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขราคาต้นทุนค่าระวางสายการบินเร็วและสายการบินเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยบริษัทได้เริ่มดำเนินการจัดทำเอกสารตามข้อเสนอแนะแล้วตั้งแต่วันที่ธันวาคม 2557	จากการสอบถาม พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
6. ใบสำคัญจ่ายบางฉบับไม่มีหลักฐานการสอบทาน บริษัทควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโสเป็นผู้สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีแต่ละรายการ พร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน	ใบสำคัญจ่ายเป็นเอกสารที่สำคัญของทางบริษัท ซึ่งทางบริษัทได้จัดให้มีผู้สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีแต่ละรายการ พร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐานไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เดือนตุลาคม 2557	จากการสอบถาม พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
7. ควรจัดทำเอกสารการวางบิลอย่างทันเวลา เพื่อหลีกเลี่ยงยอดค้างชำระนานจากลูกหนี้เนื่องจากการวางบิลล่าช้า	บริษัทเห็นด้วยอย่างยิ่งต่อการจัดทำเอกสารการวางบิลอย่างทันเวลาที่เมื่อการให้บริการแล้วเสร็จ บริษัทจึงกำหนดให้ระยะเวลาในการรับชำระเงินจากลูกหนี้เป็นอีกหนึ่งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักขององค์กรเพิ่มเติมสำหรับปี 2558 รวมถึงบริษัทได้จัดให้มีการตรวจสอบการจัดทำใบแจ้งหนี้ และรายการใบวางบิลของฝ่ายการเงินให้ครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา	จากการสอบถาม พบว่าบริษัทได้ดำเนินการเพิ่มตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักขององค์กรสำหรับปี 2558 แล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการแก้ไขของบริษัท	ความคืบหน้า
8. ควรมีการสอบทานและจัดเก็บงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรายเดือนที่ผ่านการสอบทานจากผู้บริหาร	บริษัทเห็นด้วยอย่างยิ่งต่อการจัดเก็บงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินรายเดือนของบริษัท และการลงนามโดยผู้บริหารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ โดยบริษัทได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2557	จากการสอบทาน พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ระบบการควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศของบริษัท		
9. บริษัทมีขั้นตอนการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรม แต่ยังไม่มีการจัดทำกระบวนการการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมเป็นลายลักษณ์อักษร	ทางแผนกระบบสารสนเทศได้จัดทำเอกสาร "ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข พัฒนา และบำรุงรักษาโปรแกรม" และแบบฟอร์ม RFC (Request For Change) ขึ้นมาซึ่งในแบบฟอร์มจะมีการกำหนดให้มีผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลง โดยเริ่มดำเนินการในเดือนธันวาคม 2557	จากการสอบทาน พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
10. ควรมีการตรวจทานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ	บริษัทได้จัดทำเอกสารนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศแล้ว สำหรับในส่วน log ที่เข้าออก Internet ใช้ Firewall และเก็บ log ไว้ที่ log server เรียบร้อยแล้ว สามารถดูย้อนหลังได้ 90 วัน และบริษัทกำหนดให้ผู้จัดการระบบสารสนเทศมีหน้าที่สอบทาน log files ต่าง ๆ ว่ามีความผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่ รวมถึงติดตาม โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557	จากการสอบทาน พบว่าบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ข้อสังเกตเพิ่มเติมจากการตรวจสอบประจำปี 2557		
1. ไม่มีการจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัยรุดกระบะบรรทุกสินค้า จำนวน 1 คัน	บริษัทเห็นด้วยอย่างยิ่งต่อการจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัยสินทรัพย์ถาวรดังกล่าว เพื่อลดความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อสินทรัพย์ของบริษัท ซึ่งบริษัทได้เริ่มดำเนินการจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัยเรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 จนถึง 31 ธันวาคม 2558	

13.2 การประเมินระบบการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน

บริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทซึ่งได้รับการแต่งตั้งในเดือนกุมภาพันธ์ 2557 ให้เป็นผู้ประเมินตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยทำการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบ ตลอดจนตรวจติดตามผลการปรับปรุงระบบ และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยทุกไตรมาส มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเหมาะสมและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท โดยที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บริหารให้ความสำคัญและได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว

ในช่วงเดือนมีนาคม 2557 และช่วงเดือนตุลาคม 2557 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานตรวจประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาภายใต้กรอบ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) เพื่อให้มั่นใจตามควรแก่เหตุและผล (Reasonable Assurance) ว่าบริษัทมีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาระบบการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบถาม กับผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบในแต่ละระบบงาน พร้อมทั้งทดสอบและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยพิจารณาองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมเพื่อการควบคุม (Control Activities) ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information & Communication) และการติดตามและประเมินผล (Monitoring) ซึ่งครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. เรื่องทั่วไป | 6. กระบวนการให้บริการด้าน Transportation |
| 2. กระบวนการขายและการตลาด | 7. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล |
| 3. กระบวนการให้บริการด้าน Sea Freight | 8. การบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ (HR & Admin) |
| 4. กระบวนการให้บริการด้าน Air Freight | 9. การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) |
| 5. กระบวนการให้บริการด้าน Customer Broker | 10. การบริหารจัดการด้านบัญชีและการเงิน |

โดยจัดทำเป็นรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน (ฉบับเดือนมีนาคม และฉบับเดือนตุลาคม) ซึ่งสรุปเป็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 ตามลำดับ โดยบริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มีการตรวจติดตามการแก้ไขประเด็นตามรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน (ฉบับเดือนตุลาคม 2557) เมื่อเดือนมกราคม 2558 และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 โดยสามารถสรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และการดำเนินการของบริษัทที่ได้ปรับปรุงแก้ไขและตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ตุลาคม 2557)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางการแก้ไขของบริษัท (ตุลาคม 2557)	ความคืบหน้า (ตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน) (มกราคม 2558)
สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)			
<p>1. คู่มืออำนาจอนุมัติ พบความไม่สอดคล้องกันของ “คู่มืออำนาจอนุมัติบริษัท” และอำนาจอนุมัติต่างๆ ใน “ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน” ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานจริง</p>	สูง	<p>ทบทวน และปรับปรุงอำนาจอนุมัติใน “ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน” (Procedure & Work instruction) และอำนาจอนุมัติใน “คู่มืออำนาจอนุมัติบริษัท” ให้มีความสอดคล้องกันและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงของบริษัท</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงอำนาจอนุมัติ “ในระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน” และอำนาจอนุมัติใน “คู่มืออำนาจอนุมัติบริษัท” ให้สอดคล้องกันเรียบร้อยแล้ว โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557</p>
กิจกรรมเพื่อการควบคุม (Control Activities)			
<p>2. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริษัทควรมีการปรับปรุง / จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ข้างล่างนี้ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ควรกำหนดขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร:</u></p> <p>(1) การขอเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลลูกค้า</p> <p>(2) การขอยกเลิกใบแจ้งหนี้</p> <p>(3) การประเมินผลพนักงาน</p> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u></p> <p>(4) งานจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเขียนเน้นไปที่การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพียงเรื่องเดียว</p> <p>(5) คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีการเงินปรับเพิ่ม “เรื่องการรับเงิน”</p>	สูง	<p>บริษัทจัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จและประกาศใช้ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557</p>	<p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทพบว่าบริษัทได้มีการดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) การขอเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลลูกค้า: บริษัทได้จัดทำ Work Instruction เรื่องการขึ้นทะเบียนลูกค้าใหม่และการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลลูกค้า โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2557 และพนักงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้แล้ว</p> <p>(2) การขอยกเลิกใบแจ้งหนี้: บริษัทจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการยกเลิกเอกสารในระบบงาน PTS ทุกชนิด ซึ่งครอบคลุมการยกเลิกใบแจ้งหนี้ไว้ด้วย ประกาศใช้วันที่ 1 มกราคม และพนักงานได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</p> <p>(3) การประเมินผลพนักงาน บริษัทได้จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน บังคับใช้วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 โดยเมื่อสอบทานการประเมินผลพนักงานประจำปี 2557 พบว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ตุลาคม 2557)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางการแก้ไขของบริษัท (ตุลาคม 2557)	ความคืบหน้า (ตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน) (มกราคม 2558)
<p>ให้ชัดเจนและเพิ่มเติม “เรื่องการควบคุมเงินสดย่อยของหน่วยงาน Operation และ Transportation”</p> <p>การขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลกระทบโดยตรงกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน</p>			<p>(4) งานจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 1 ธันวาคม 2557</p> <p>(5) คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีการเงิน บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขโดยแยก คู่มือการปฏิบัติงาน ออกเป็น 2 ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คู่มือการใช้งานระบบบัญชีการเงิน ซึ่งบังคับใช้วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 • คู่มือการปฏิบัติงานแผนกการเงิน ซึ่งบังคับใช้วันที่ 3 มกราคม 2558 โดยคู่มือฉบับนี้จะมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ การควบคุมเงินสดย่อยของทุกส่วนงานที่มีเงินสดย่อยไว้ด้วย
<p>3. การไม่ปฏิบัติตามตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>(1) <u>การจัดทำและการจัดเก็บ</u> สัญญา: มีสัญญาจำนวนหนึ่งที่ยังไม่นำมาขึ้นทะเบียนกับผู้ควบคุมและจัดเก็บสัญญา</p> <p>(2) <u>การเปิดลูกค้ายายใหม่</u>: บางหน่วยงานไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการเปิดบัญชีของลูกค้ายายบางรายไม่ครบถ้วน</p> <p>(3) <u>การฝึกอบรม</u>: ยังไม่มีการประเมินผลผู้รับการอบรม 2 หลักสูตร ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม</p>	<p>กลาง</p>	<p>ผู้บริหารเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ โดยจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้เข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>สำหรับการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามที่กล่าวไว้ในช่องรายละเอียดข้อสังเกต บริษัทจะพิจารณาแก้ไขรายการต่างๆ ให้ถูกต้อง</p>	<p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัท พบว่าบริษัทดำเนินการแก้ไข ดังนี้</p> <p>(1) <u>การจัดทำและการจัดเก็บสัญญา</u>: สัญญาที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนในปี 2557 และยังไม่หมดอายุ ได้นำมาขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และสัญญาที่เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 ได้นำมาขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(2) <u>การเปิดลูกค้ายายใหม่</u>: บริษัทได้จัดทำ Work Instruction โดยมีผลบังคับใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2557 และพนักงานได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้แล้ว</p> <p>(3) <u>การฝึกอบรม</u> จากการสอบทานเอกสารการฝึกอบรมระหว่างเดือนสิงหาคม – ธันวาคม 2557 พบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบการ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ตุลาคม 2557)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางการแก้ไขของบริษัท (ตุลาคม 2557)	ความคืบหน้า (ตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน) (มกราคม 2558)
<p>การที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดไว้ ส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยงที่อาจมีรายการที่ไม่ถูกต้อง และเกิดความเสียหายขึ้นได้เนื่องจากฝ่าฝืนระบบการควบคุมภายใน และหากเป็นกรณีที่ไม่ได้เป็นจุดของการกำหนดระบบการควบคุมภายใน ก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p>			<p>ปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมอย่างครบถ้วน</p>
<p>4. การควบคุมวงเงินสินเชื่อ</p> <p>ปัจจุบันบริษัทมีระบบการควบคุมการให้วงเงินสินเชื่อ (Credit Limit) ของลูกค้า โดยกำหนดให้พนักงานขายต้องขออนุมัติวงเงินสินเชื่อจากกรรมการผู้จัดการก่อน จากนั้นส่งให้พนักงานการเงินเป็นผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลลูกค้าในระบบงาน PTS เพียงท่านเดียว อย่างไรก็ตาม ระบบงาน PTS ยังไม่สามารถแจ้งเตือน กรณีที่ลูกค้าใช้บริการเกินกว่าวงเงินสินเชื่อที่บันทึกไว้ได้</p> <p>การปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัท เกี่ยวข้องกับการควบคุมวงเงินสินเชื่อ และการให้ Credit term ยังไม่มีประสิทธิภาพมากนัก</p>	<p>กลาง</p>	<p>ผู้บริหารชี้แจงว่าได้สังเกตเห็นความจำเป็นของการควบคุมวงเงินสินเชื่อของลูกค้ามาตลอด โดยบริษัทจะนำเรื่องดังกล่าวให้ทีมงานพัฒนาระบบงาน ERP ศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการกำหนดให้ระบบงาน ERP จะต้องช่วยตรวจสอบวงเงินสินเชื่อ (Credit Limit) ของลูกค้าด้วย และจะนำผลการศึกษามาชี้แจงในรายละเอียดต่อไป</p> <p>สำหรับการควบคุมวงเงินสินเชื่อของลูกค้า บริษัทจะพยายามเข้มงวดมากยิ่งขึ้นในทันที และจะกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเรื่อง “การควบคุมวงเงินสินเชื่อ” เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลได้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนเกี่ยวกับการควบคุมวงเงินสินเชื่อ ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานแผนกการเงิน เรื่อง การควบคุมวงเงินเครดิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(1) ทุกวันเสาร์ พนักงานการเงินดึงข้อมูลจากระบบ PTS มาจัดทำ “รายงานการควบคุมวงเงินสินเชื่อของลูกค้า” ส่งให้รองผู้จัดการทั่วไป (DGM) ฝ่ายขาย</p> <p>(2) พนักงานการเงินต้องจัดทำ “แบบฟอร์มพิจารณาวงเงินเครดิตลูกค้า” สำหรับลูกค้าที่มียอดเงินเกินวงเงินสินเชื่อ ส่งให้พนักงานขายไปพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร ระหว่างขอเพิ่มวงเงินหรือติดตามให้ลูกค้ามาชำระเงิน</p> <p>(3) พนักงานขาย ระบุ รายละเอียดการดำเนินการ เสนอของผู้จัดการทั่วไป (DGM) ฝ่ายขาย ลงนามอนุมัติ แล้วส่งเอกสารคืนพนักงานการเงินภายใน 1 สัปดาห์</p> <p>จากการสอบทาน “รายงานการ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ตุลาคม 2557)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางการแก้ไขของบริษัท (ตุลาคม 2557)	ความคืบหน้า (ตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน) (มกราคม 2558)
			<p>ควบคุมวงเงินสินเชื่อของลูกค้า” พบว่ามี การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยพนักงานขายจะมีการขอเพิ่มวงเงินสินเชื่อของลูกค้าบางราย ซึ่งพนักงานได้ ปฏิบัติตามขั้นตอนใน Work Instruction เรื่อง การขึ้นทะเบียนลูกค้าใหม่และการ เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลลูกค้า</p> <p>นอกจากนั้น จากการสัมภาษณ์ ผู้บริหารของบริษัทให้ข้อมูลว่า ภายหลังจากที่กำหนดให้ทีมงานพัฒนาระบบงาน ERP ศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการ กำหนดให้ระบบงาน ERP ช่วยตรวจสอบ วงเงินสินเชื่อ (Credit Limit) ของลูกค้า บริษัทคาดว่าจะสามารถนำระบบงาน ERP มาใช้ควบคุมวงเงินสินเชื่อ (Credit Limit) ของลูกค้าได้ภายในไตรมาส 1 ปี 2559</p>
<p>5. การควบคุมวงเงินทรองจ่าย</p> <p>บริษัทมีการกำหนดเรื่อง การ เปิดวงเงินทรองจ่าย (Advance Limit) แยกจากวงเงินสินเชื่อ (Credit Limit) ของลูกค้า ซึ่งฝ่าย Operation จะควบคุมในส่วนของการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง และฝ่าย บัญชีจะช่วยควบคุมจำนวนเงินทรองจ่ายไม่ให้เกินวงเงินที่ผู้บริหาร อนุมัติไว้ตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p> <p>อย่างไรก็ดี ปัจจุบันระบบงานไม่ สามารถช่วยควบคุมวงเงินทรองจ่าย (Advance Limit) ซึ่งต้องให้ พนักงานทำ Excel คุมแยกต่างหาก และต้องใช้เวลาในการจัดทำ</p>	<p>กลาง</p>	<p>ผู้บริหารชี้แจงว่าได้สังเกตเห็นความ จำเป็นของการควบคุมวงเงินทรองจ่ายของลูกค้ามาตลอด โดยบริษัท จะนำเรื่องดังกล่าวให้ทีมงานพัฒนาระบบงาน ERP ศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการกำหนดให้ระบบงาน ERP จะต้องช่วยตรวจสอบวงเงินทรองจ่าย (Advance Limit) ของลูกค้าด้วย และจะนำผลการศึกษามาชี้แจงในรายละเอียดต่อไป</p> <p>สำหรับการควบคุมวงเงินทรองจ่ายของลูกค้า บริษัทจะพยายามเข้มงวดมากยิ่งขึ้นในทันที โดยจะกำหนด สิทธิให้พนักงานฝ่ายขาย และฝ่าย Operation ที่เกี่ยวข้องสามารถดู</p>	<p>บริษัทมีการจัดทำขั้นตอนเกี่ยวกับการ ควบคุมวงเงินทรองจ่าย (Advance Limit) ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานแผนกการเงิน เรื่อง การควบคุมวงเงินสินเชื่อ Advance ค่าภาษี โดยสรุปได้ดังนี้</p> <p>(1) แผนกการเงิน ได้จัดทำ “รายงาน Advance ค่าภาษี” (Excel File) เพื่อใช้ บันทึกรายละเอียด การเบิกจ่าย การรับชำระคืน และยอดวงเงินคงเหลือในแต่ละวัน</p> <p>(2) พนักงานการเงินที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน ค่าภาษี ต้องเข้ามาดูยอดเงินคงเหลือ ใน “รายงาน Advance ค่าภาษี” สำหรับ ลูกค้าแต่ละราย เพื่อบันทึกรายละเอียดในใบสำคัญจ่าย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ตุลาคม 2557)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางการแก้ไขของบริษัท (ตุลาคม 2557)	ความคืบหน้า (ตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน) (มกราคม 2558)
<p>รายงานมาก และไม่คุ้มค่า จึงใช้วิธี ดูจำนวนหนี้รวมของลูกค้าแต่ละ รายแทน ไม่ได้ควบคุมวงเงิน Advance Limit ตามที่บริษัทได้ กำหนดไว้</p> <p>การปฏิบัติงานในลักษณะ ดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของบริษัท เกี่ยวกับเรื่องการควบคุมวงเงินท ดรองจ่ายยังไม่มีประสิทธิภาพมาก นัก</p>		<p>ยอดหนี้คงเหลือของลูกค้าแต่ละราย ในระบบ PTS ก่อนตัดสินใจรับ หรือไม่รับงาน ซึ่งถ้าจะรับงานต้องไป ดำเนินการขออนุมัติรายการจากผู้มี อำนาจ ตามที่กำหนดไว้ใน “คู่มือ อำนาจอนุมัติบริษัท”</p>	<p>(3) กรณีไม่มีวงเงินเพียงพอให้เบิกค่าภาษี พนักงานการเงินจะคืนชุดเอกสารให้ผู้ขอ เบิก ไปดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็น ครั้งๆ ไป</p> <p>จากการสอบทานเอกสารการจ่าย ค่าภาษีเทียบกับ “รายงาน Advance ค่า ภาษี” พบว่าพนักงานดำเนินการตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้</p> <p>นอกจากนั้น จากการสัมภาษณ์ ผู้บริหารของบริษัทให้ข้อมูลว่า ภายหลั งจากที่กำหนดให้ทีมงานพัฒนาระบบงาน ERP ศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการ กำหนดให้ระบบงาน ERP ช่วยตรวจสอบ วงเงินทดรองจ่าย (Advance Limit) ของ ลูกค้า บริษัทคาดว่าจะสามารถนำ ระบบงาน ERP มาใช้ควบคุมวงเงินท ดรองจ่าย (Advance Limit) ของลูกค้า ได้ ภายในไตรมาส 1 ปี 2559</p>
<p>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร (Information & Communication)</p>			
<p>6. การบริหารจัดการด้านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>บริษัทมีการกำหนดสิทธิของ ผู้ใช้งานในระบบงานแยกกันตามแต่ ละตำแหน่งงาน แต่อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่เคยจัดทำทะเบียนการ ควบคุมการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ใ ในระบบงาน PTS แยกตามแต่ละผู้ ใช้ (User) เป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากในอดีต CEO เป็นผู้ กำหนดสิทธิให้ผู้ใช้แต่ละคนเอง โดยไม่มีจัดทำแบบฟอร์มการขอ เปิดสิทธิ ตามหลักการควบคุม ภายในทั่วไป นอกจากนี้ ระหว่าง</p>	<p>สูง</p>	<p>ผู้บริหารเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ โดยได้ดำเนินการจัดทำ Work Instruction เกี่ยวกับขั้นตอนการขอ เข้าและเลิกใช้งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ พร้อมกำหนดแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ Work Instruction เกี่ยวกับการใช้งาน รหัสผ่านพร้อมกำหนดแบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว โดย ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2557</p> <p>สำหรับ ทะเบียนการควบคุมการ</p>	<p>บริษัทได้ดำเนินการจัดทำระเบียบวิธีการ ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง นโยบาย การใช้งานระบบสารสนเทศ โดย บังคับใช้วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 - ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การขอเข้าและเลิกใช้งานระบบไอที โดยบังคับใช้วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557 <p>จากการสอบทานทะเบียนสิทธิการ เข้าถึงข้อมูลในระบบงาน PTS และสุ่ม ทดสอบการเข้าใช้งานระบบงาน PTS ของ พนักงานจำนวน 12 ท่าน พบว่า บริษัทได้</p>

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ตุลาคม 2557)	ระดับ ความ เสี่ยง	แนวทางการแก้ไขของบริษัท (ตุลาคม 2557)	ความคืบหน้า (ตรวจติดตามโดยผู้ตรวจสอบภายใน) (มกราคม 2558)
<p>การทดสอบพบว่าพนักงานบางคนมีการใช้ User ร่วมกัน</p> <p>การปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าวข้างต้น ส่งผลกระทบต่อบริษัทที่มีความเสี่ยงในเรื่องการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่มีอำนาจ และเพื่อป้องกันความเสียหาย และสูญหายของข้อมูล</p>		<p>กำหนดสิทธิของผู้ใช้ในระบบงาน PTS แยกตามแต่ละผู้ใช้ (User) คาดว่า จะแล้วเสร็จและได้รับอนุมัติภายในเดือนธันวาคม 2557</p> <p>ส่วนการใช้ User ร่วมกัน บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่ม User ให้กับผู้ใช้ใหม่เรียบร้อยแล้ว และจะไม่มีการใช้ User ร่วมกันอีก</p>	<p>กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบงาน PTS ของพนักงานเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดสิทธิมาตรฐานการเข้าใช้ระบบงานตามระดับของตำแหน่งงาน และมีการแบ่งแยกหน้าที่การเข้าใช้ระบบงานของแต่ละฝ่ายชัดเจน</p> <p>สำหรับรายการการใช้ User ร่วมกันจากการสัมภาษณ์และสุ่มสอบทานการใช้งานระบบงาน PTS ของพนักงานพบว่า ณ ปัจจุบัน ไม่มีการใช้ User ร่วมกันแล้ว</p>

ในปี 2558 บริษัทได้แต่งตั้งให้ บริษัท เวิล แพลนนิง โซลูชั่น จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทต่อไป โดยได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในจากผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Risk Assessment Workshop) ร่วมกันของผู้บริหารของบริษัทโดยในที่ประชุมได้มีการระบุความเสี่ยงทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นตามปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจในปัจจุบัน ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมการตรวจสอบภายในของบริษัท สำหรับปี 2558 -2561 โดยจะมีการเข้าตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงระบบงานทุกระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกๆ ไตรมาส