

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1. ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน จึงได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งในด้านการเงิน การบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Tread Way Commission) มาประยุกต์ใช้ให้การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด

อีกทั้ง บริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง การประเมินและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน เพื่อนำไปถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรและใช้ควบคุมความเสี่ยงองค์กร

นอกจากนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2558 ได้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ซึ่งประกอบไปด้วยระบบควบคุมภายในในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ส่วน ได้แก่ องค์กรและสภาวะแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม และมีความเห็นว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (“P&L”) ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้เข้าตรวจสอบและติดตามผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในปี 2557 โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในปี 2557 สามารถสรุปได้ดังนี้

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
1.	ระบบรายได้ 1.1 การขึ้นทะเบียนประวัติลูกค้า มีการอนุมัติวงเงินในเอกสารแต่ไม่บันทึกข้อมูลในระบบ SAP การระบุรายละเอียด การลงนาม และเอกสารประกอบในเอกสารไม่ครบถ้วน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ตรงกับเอกสาร และมีการระบุรายละเอียด การลงนาม และเอกสารประกอบในเอกสารอย่างครบถ้วน

ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
<p>1.2 การรับคำสั่งขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบราคาขายสินค้าไม่ เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ และพบ เอกสารราคาขายสินค้าที่ระบุข้อมูล ไม่ชัดเจน เช่น ไม่มีการระบุวันเริ่ม และสิ้นสุดโปรโมชั่น เป็นต้น - การบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ไม่ ตรงกับข้อมูลในเอกสาร เช่น ข้อมูล รายการสินค้า ส่วนลด ของแถม วันที่ส่งสินค้า เป็นต้น. - กรณีการรับแลกเปลี่ยนหัวแผงสินค้า ประเภทแผง ไม่มีการจัดทำทะเบียน คุม และหัวแผงที่ทำการแลกเปลี่ยน แล้วไม่มีสัญลักษณ์ที่บ่งชี้อย่าง ชัดเจน 	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การอนุมัติขายสินค้าเป็นไปตามอำนาจอนุมัติ และเอกสารต่างๆ มีการระบุข้อมูลอย่าง เหมาะสม</p> <p>มีการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ถูกต้อง ตรงกันกับเอกสาร</p> <p>ปัจจุบันบริษัทได้ยกเลิกการแลกเปลี่ยนหัว แผงแล้ว โดยหมดโปรโมชั่นตั้งแต่เดือน เมษายน 2557 ที่ผ่านมา</p>
<p>1.3 การขายสินค้าเกินวงเงิน มีลูกหนี้ค้างเกินวงเงินเครดิต และไม่พบ ข้อมูลการให้วงเงินเครดิตแก่ลูกค้า</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า ลูกหนี้มียอดหนี้ค้างไม่เกินวงเงินเครดิต ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ตามอำนาจ ดำเนินการตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้แล้วอย่าง ครบถ้วน และพบข้อมูลการให้วงเงินเครดิตแก่ ลูกค้าครบถ้วนทุกราย</p>
<p>1.4 ยอดลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา ชำระเงิน บริษัทฯ มียอดลูกหนี้ค้างชำระเกิน กำหนดเวลาชำระเงินในระบบ SAP</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า บริษัทฯ มีการติดตามลูกหนี้ตามขั้นตอนที่ บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งมีการรายงานสถานะ ของลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>1.5 ตรวจสอบชุดเอกสารรับชำระหนี้ มีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ล่าช้ากว่าที่ บริษัทฯ กำหนด และเอกสารยังไม่ เรียบร้อย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินซ้ำกัน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน การลงนาม ไม่ครบถ้วน เป็นต้น</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า บริษัทฯ มีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ตามที่ บริษัทฯ กำหนด และเอกสารต่างๆ จัดทำขึ้น อย่างครบถ้วน</p>
<p>1.6 รายงานภาษีขาย การลงนามเอกสาร “ใบกำกับภาษีขาย” ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้จัดทำ และ</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า รายละเอียดในเอกสารใบกำกับภาษีขาย ถูกต้องและมีการลงนามอย่างครบถ้วน</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
	คลังสินค้า	
2.	การบริหารวงจรรายจ่าย	
	2.1 ทะเบียนประวัติผู้ขาย ในทะเบียนประวัติผู้ขายมีรายชื่อและที่อยู่ผู้ขายซ้ำกัน และมีรายละเอียดลูกค้าไม่ครบถ้วน รวมถึงรหัสผู้ขายขาดหายไม่เรียงต่อเนื่องกัน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าในทะเบียนประวัติผู้ขายมีรายชื่อและที่อยู่ผู้ขายอย่างครบถ้วน ไม่ซ้ำกัน และมีการระบุรายละเอียดลูกค้าอย่างครบถ้วน รวมถึงรหัสผู้ขายเรียงต่อเนื่องกันไม่ขาดหาย
	2.2 การขึ้นทะเบียนประวัติผู้ขาย เอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีผู้ขายและการลงนามไม่ครบถ้วน และมีข้อมูลไม่ตรงกับในระบบ SAP รวมถึงพบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขายซ้ำ	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีผู้ขายและการลงนามอย่างครบถ้วน มีข้อมูลถูกต้องตรงกับในระบบ SAP และไม่พบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขายซ้ำซ้อนกัน
	2.3 การสั่งซื้อ มีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อหลังวันที่รับสินค้า และมีข้อมูลในเอกสารไม่ตรงกับในระบบ SAP รวมถึงมีการลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้ออย่างถูกต้อง มีข้อมูลถูกต้องตรงกับในระบบ SAP และมีการลงนามในเอกสารอย่างครบถ้วน
	2.4 การตรวจสอบชุดเอกสารการตั้งหนี้ มีการลงนามในเอกสารใบรับสินค้าไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการลงนามในเอกสารการตั้งหนี้อย่างครบถ้วน
	2.5 การตรวจสอบชุดเอกสารการจ่ายชำระหนี้ ไม่ประทับตรา PAID ในเอกสารใบสำคัญจ่าย มีการจ่ายเงิน หัก ณ ที่จ่ายไม่สอดคล้องกับสัญญา รวมถึงมีการลงนามในเอกสารใบส่งจ่ายไม่ครบถ้วน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการประทับตรา PAID ในชุดเอกสารใบสำคัญจ่ายอย่างครบถ้วน มีการจ่ายเงิน หัก ณ ที่จ่ายอย่างถูกต้อง รวมถึงมีการลงนามในเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้อย่างครบถ้วน
	2.6 รายงานภาษีซื้อ รายละเอียดของเอกสาร “ใบกำกับภาษีซื้อ” และ “รายงานภาษีซื้อ” ไม่ตรงกัน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ารายละเอียดของเอกสาร “ใบกำกับภาษีซื้อ” ครบถ้วนตรงกับ “รายงานภาษีซื้อ”
3.	การบริหารคลังสินค้า	
	3.1 การจัดทำสัญญาจ้างระหว่างผู้รับจ้างภายนอก บริษัทฯ มีการว่าจ้างการบริหาร	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการจัดทำสัญญาว่าจ้างอย่างเหมาะสม และมีการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
	คลังสินค้ากับบริษัทภายนอก แต่ไม่มีการลงนามอนุมัติผู้มีอำนาจของบริษัทฯ	อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
	<p>3.2 การตรวจเอกสารการรับ-จ่ายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต ระบุรายละเอียดในเอกสารรายงานการรับสินค้าไม่ครบถ้วน และมีข้อมูลไม่ตรงกับในระบบ SAP - การโอน/จ่ายสินค้าสำเร็จรูป เอกสารใบส่งสินค้าระบุสถานที่รับของไม่ถูกต้อง และมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน - การโอน/จ่ายสินค้าสำเร็จรูปให้ลูกค้า เอกสารประกอบการจ่ายสินค้าไม่ครบถ้วน และมีจำนวนสินค้าไม่ตรงกับในระบบ SAP 	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การระบุรายละเอียดในเอกสารรายงานการรับสินค้าอย่างครบถ้วน และมีข้อมูลถูกต้องตรงกับในระบบ SAP</p> <p>ในเอกสารใบส่งสินค้าระบุสถานที่รับของอย่างถูกต้อง และมีรายละเอียดอย่างครบถ้วน</p> <p>เอกสารประกอบการจ่ายสินค้าครบถ้วน และมีจำนวนสินค้าถูกต้องตรงกับในระบบ SAP</p>
	<p>3.3 การตรวจนับคลังสินค้า</p> <p>(1) ประเมินการใช้งานเครื่องสแกนบาร์โค้ด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรับเข้า หากมีการรับสินค้าสำเร็จรูป Lot เดียวกัน เจ้าหน้าที่สามารถสแกนบาร์โค้ด จำนวน 1 ลัง แต่สามารถบันทึกยอดรับเข้าทั้งหมดด้วยระบบ manual ได้ เนื่องจากระบบไม่ได้ทำการล๊อคไว้ - กรณีจ่ายออก ไม่มีการยิงบาร์โค้ดออก แต่จะทำการตัดจ่ายโดยระบบ Manual 	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขกระบวนการรับสินค้าสำเร็จรูปโดยการล๊อคระบบสแกนบาร์โค้ดไม่ให้นำเข้าข้อมูลได้ภายหลังจากที่มีการสแกนรับเข้าระบบ</p> <p>กรณีจ่ายออก ยังไม่มีการยิงบาร์โค้ด และตัดจ่ายด้วยระบบ Manual แต่มีระบบควบคุมคือมีเจ้าหน้าที่ Checker ทั้งการรับสินค้าขึ้นรถ และหลังจากนำสินค้าไปจัดเก็บที่คลังสินค้าฝ่ายขายจะมีเจ้าหน้าที่ Checker รับสินค้าอีกครั้ง</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
	(2) สรุปผลการตรวจนับไม่มีการระบุสาเหตุของผลการต่างที่เกิดขึ้นก่อนการปรับยอดในระบบ SAP	สรุปผลการตรวจนับมีการระบุสาเหตุของผลการต่างที่เกิดขึ้นก่อนการปรับยอดในระบบ SAP อย่างเหมาะสม
4.	การบริหารทรัพยากรบุคคล	
	4.1 การสรรหา คัดเลือกและการว่าจ้างพนักงาน ไม่พบเอกสารใบขอจัดหาพนักงาน ไม่ระบุวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่ร้องขอพนักงาน และดำเนินการสรรหาพนักงานล่าช้า ไม่ตรงตามวันที่ต้องการที่ระบุไว้ในใบขอจัดหาพนักงาน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า เอกสารใบขอจัดหาพนักงานมีอย่างครบถ้วน ระบุข้อมูลที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่ร้องขอพนักงานอย่างครบถ้วน และดำเนินการสรรหาพนักงานได้อย่างทันกาล
	4.2 การสอบทานข้อมูลประวัติพนักงานบริษัทฯ ยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภูมิหลัง และวุฒิการศึกษาในตำแหน่งงานอย่างชัดเจน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภูมิหลัง และวุฒิการศึกษาในตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างชัดเจน
	4.3 การตรวจสอบการรูดบัตร / สแกนนิ้วมีพนักงานเขียนใบลาออกหลัง	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีพนักงานเขียนใบลาตามระเบียบบริษัทฯ กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและทันกาล
	4.4 การเลิกจ้างและการลาออกของพนักงาน <u>ตรวจสอบแฟ้มประวัติพนักงานลาออก</u> แฟ้มประวัติพนักงานลาออกไม่ครบถ้วน ไม่มีการจัดทำแบบสัมภาษณ์พนักงานลาออก และการลงนามในใบลาออกของพนักงานรายเดือนไม่ครบถ้วน <u>กระบวนการติดตามทรัพย์สิน</u> บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในกรณีพนักงานลาออกโดยพบว่า มีการจัดทำใบรับมอบทรัพย์สินให้กับกรณีพนักงานเข้าใหม่ แต่เมื่อลาออกไม่ได้นำมาสอบทานเพื่อใช้ในการควบคุม	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า แฟ้มประวัติพนักงานลาออกมีอย่างครบถ้วน มีการจัดทำแบบสัมภาษณ์พนักงานลาออกอย่างครบถ้วนถูกต้อง และมีการลงนามในใบลาออกของพนักงานอย่างครบถ้วน บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในกรณีที่พนักงานลาออกในเอกสารแบบฟอร์มการลาออก

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
	การยกเลิกสิทธิการไ้ใช้งานในระบบ ไม่ได้ทำการระบุสถานะพนักงานพ้น สภาพในระบบแจ้งซ่อม	บริษัทฯ ทำการระบุสถานะของพนักงานพ้น สภาพในระบบแจ้งซ่อมอย่างครบถ้วน
	4.5 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการตรวจสอบ “ชุดเอกสารการสรุปผล การอบรมแต่ละหลักสูตร” พบว่า มีการ บันทึกประวัติการฝึกอบรมไม่สอดคล้อง เช่น ชื่อผู้เข้าอบรม เป็นต้น	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การบันทึกประวัติการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง
5.	การบริหารสินทรัพย์ถาวร	
	5.1 งบประมาณรายจ่าย การลงนามในเอกสารการขออนุมัติ งบประมาณไม่ครบถ้วน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การลงนามในเอกสารการขออนุมัติ งบประมาณอย่างครบถ้วน
	5.2 การจัดซื้อและรับสินทรัพย์ถาวร การลงนามในเอกสารการจ่ายชำระเงิน และเอกสารการรับสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การลงนามในเอกสารการจ่ายชำระเงิน และ เอกสารการรับสินทรัพย์อย่างครบถ้วน
	5.3 ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ ไม่ชัดเจน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่าง ชัดเจน
	5.4 การขาย/ตัดจำหน่าย และบริจาค สินทรัพย์ การลงนามในเอกสารการขอตัดจำหน่าย สินทรัพย์ไม่ครบถ้วน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การลงนามในเอกสารการขอตัดจำหน่าย สินทรัพย์อย่างครบถ้วน
	5.5 การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ไม่พบสินทรัพย์ถาวรตามข้อมูลใน ทะเบียนคุม ไม่พบการติดรหัสสินทรัพย์ พบสินทรัพย์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ รายละเอียดของสินทรัพย์ไม่สอดคล้อง กับข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ รหัส สินทรัพย์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันกับ ข้อมูลในทะเบียนคุม และรหัสสินทรัพย์ ชำรุด	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า พบสินทรัพย์ถาวรตามข้อมูลในทะเบียนคุม อย่างครบถ้วน พบการติดรหัสสินทรัพย์อย่าง ครบถ้วน พบสินทรัพย์สามารถใช้งานได้ทุก รายการ รายละเอียดของสินทรัพย์สอดคล้อง กับข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ รหัส สินทรัพย์เป็นมาตรฐานเดียวกันกับข้อมูลใน ทะเบียนคุม และไม่พบรหัสสินทรัพย์ชำรุด
	5.6 การนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัท/การ โอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก วันที่และเลขที่เอกสารการโอนย้าย	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า ข้อมูลในเอกสารการโอนย้ายสินทรัพย์ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน รวมถึงมีการระบุวันที่ลงนาม

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผลการติดตาม
	สินทรัพย์ไม่สอดคล้องกัน รวมถึงการระบุวันที่ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	ในเอกสารอย่างครบถ้วน
	<p>5.7 การซ่อมบำรุงเครื่องจักร</p> <p><u>การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ไม่ครอบคลุมเครื่องจักรของบริษัทฯ - การระบุข้อมูลในเอกสาร “บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร” ไม่ครบถ้วน - การลงนามและการระบุวันที่การลงนามในเอกสาร “บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร” ไม่ครบถ้วน <p><u>การตรวจสอบรายงาน “ใบแจ้งซ่อม”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบรายชื่อเครื่องจักรใน “ทะเบียนคุมรายชื่อเครื่องจักร - การบันทึกข้อมูล “การแจ้งซ่อม” ในเว็บไซต์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ครอบคลุมเครื่องจักรของบริษัทฯ - การระบุข้อมูลในเอกสาร “บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร” ครบถ้วน - การลงนามและการระบุวันที่การลงนามในเอกสาร “บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร” ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> - พบรายชื่อเครื่องจักรใน “ทะเบียนคุมรายชื่อเครื่องจักรอย่างครบถ้วน - การบันทึกข้อมูล “การแจ้งซ่อม” ในเว็บไซต์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องมาจากยังไม่มีการกำหนดใช้และบันทึกข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงาน <p>โดยปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาระบบ TMMS สำหรับการแจ้งงานซ่อมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จเดือนสิงหาคม 2559</p>
	5.8 การควบคุมอื่นๆ	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่า
	รายละเอียดในเอกสารประกอบ “การจัดทำกรรมกรรมประกันภัย” ไม่สอดคล้องกับข้อมูลในทะเบียนคุม	รายละเอียดในเอกสารประกอบ “การจัดทำกรรมกรรมประกันภัย” สอดคล้องกับข้อมูลในทะเบียนคุม

นอกจากนี้ บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด (“EY”) ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ในปี 2557 ได้ออกรายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบระบบข้อมูลสารสนเทศ สำหรับปี 2557 โดยสามารถสรุปประเด็นที่มีนัยสำคัญได้ ดังนี้

	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
1.	ข้อสังเกต ควรกำหนดให้เพิ่มการควบคุมการเข้าถึง	บริษัทฯ ได้ทดสอบตั้งค่าตามข้อเสนอแนะ แต่

	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
	<p>รหัสผ่านรวมถึงการควบคุมเกี่ยวกับการสอบทานและการตั้งค่า Audit Log อย่างเหมาะสม</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>บริษัทฯ ควรกำหนดพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับรหัสผ่าน ในระดับระบบปฏิบัติการ AIX Operating System และการตั้งค่าพารามิเตอร์สำหรับควบคุมความปลอดภัยโดยทั่วไป Audit Policy ในระดับเครือข่าย (Domain Controller) ให้เหมาะสม และควรกำหนดให้มีการสอบทาน Audit Log ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน โดยมอบหมายให้มีบุคคลรับผิดชอบ</p>	<p>พบว่าการตั้งค่าดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อภาพรวมการใช้งานระบบปฏิบัติการของบริษัทฯ</p> <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการควบคุมการใช้งานเพื่อทดแทนการตั้งค่าดังกล่าว โดยให้มีผู้ใช้งานและถือครองรหัสดังกล่าวเพียงคนเดียว และให้มีการจัดเก็บ Password ไฟล์ของสำรองไว้อีก 1 ชุดที่ผู้จัดการแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ส่วน Audit Policy ของระบบปฏิบัติการ Windows บริษัทฯ ได้แก้ไขตามที่ EY เสนอแนะ</p> <p>ส่วนหลักฐานการสอบทาน Audit Log นั้น บริษัทฯ ได้มีการเพิ่มเติมเข้าไปในเอกสาร “สรุปรายงานประจำวัน” (Daily Task) เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการสอบทานแล้ว</p> <p>โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดข้างต้นแล้วในไตรมาส 1 ของปี 2558</p>
2.	<p>ข้อสังเกต</p> <p>ควรเพิ่มการควบคุมการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงคำสั่งระดับสูงบางคำสั่งบนระบบงาน SAP</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>บริษัทฯ ควรทำการสอบทานบัญชีผู้ใช้และสิทธิของผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำเอกสารการสอบทานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ โดยจัดทำรายชื่อผู้ใช้จากระบบงาน SAP และส่งให้หัวหน้าของแต่ละแผนกเพื่อยืนยันความมีตัวตนและสิทธิของผู้ใช้ว่าได้รับสิทธิเหมาะสมกับหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายแล้ว</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดให้มีการลดสิทธิแก่ User ทั่วไปที่ไม่มีความจำเป็นในการเข้าถึง T-Code โดยจะให้ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสายงานเป็นคนพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นตามสายงานนั้นๆ</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้เพิ่มเติมระบบย่อยภายในระบบงาน SAP ขึ้นเพื่อใช้เป็นระบบทดสอบ ก่อนนำรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมขึ้นสู่ระบบงานจริง และได้มีการลบ Client 800 ซึ่งเป็น Client ที่ใช้ในการทดสอบระบบออกจากระบบงานจริงหากไม่มีการใช้งานแล้ว</p> <p>โดยบริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้ว และคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในไตรมาส 2</p>

	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
		ของปี 2558

13.2. หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อวันที่ 21 เมษายน 2554 ครั้งที่ 1/2554 ได้แต่งตั้ง P&L ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2554 ซึ่งปัจจุบัน P&L ได้มอบหมายให้ นายธนภัทร วงศ์วิทย์ ตำแหน่ง Internal Audit Supervisor เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาคุณสมบัติของ P&L และ นายธนภัทร วงศ์วิทย์ แล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ มาเป็นระยะ 6 ปี อีกทั้ง นายธนภัทร วงศ์วิทย์ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT) รุ่นที่ 21 เป็นต้น

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 3