

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1. ความเห็นของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน จึงได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งในด้านการเงิน การบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission) มาประยุกต์ใช้ให้การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด

อีกทั้ง บริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง การประเมิน และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กรทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน เพื่อนำไปถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรและใช้ควบคุมความเสี่ยงขององค์กร

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 อินเทอร์เนชันอล ออดิท จำกัด (“P&L”) ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้เข้าตรวจสอบตั้งแต่ปี 2553 จนถึงปัจจุบัน และได้ติดตามผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ระหว่างวันที่ 9 กันยายน 2557 ถึง 3 ตุลาคม 2557 โดยได้รายงานผลการติดตามผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2557 และได้อธิบายเพิ่มเติมรายละเอียดของการดำเนินการแก้ไขต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2558 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า การควบคุมภายในที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นมานั้น มีระบบการควบคุมภายในในส่วนสาระสำคัญที่เพียงพอ ที่จะทำให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ในการ

เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเพิ่มความเชื่อมั่นของผู้บริหารว่า บริษัทฯ มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ และไม่มีข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ โดยการดำเนินการแก้ไข และผล การติดตามผลดังกล่าว สามารถสรุปได้ดังนี้

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
1.	<p>ระบบรายได้</p> <p>1.1 การขึ้นทะเบียนประวัติลูกค้า มีการอนุมัติวงเงินในเอกสารแต่ไม่บันทึกข้อมูลในระบบ SAP การระบุรายละเอียด การลงนาม และเอกสารประกอบในเอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>มีการกำหนดให้ฝ่ายการเงินกรอกข้อมูลวงเงินในระบบ SAP ให้ครบถ้วน หากไม่บันทึกข้อมูลวงเงิน จะไม่สามารถเปิดใบสั่งขาย (Sales Order) ได้ ซึ่งฝ่ายขายได้จัดทำสมุดคู่มือการจัดส่งเอกสารโดยส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึก GL ในระบบ SAP พร้อมลงนามในเอกสารโดยหัวหน้าบัญชีรับ และส่งต่อไปยังฝ่ายการเงินเพื่อตรวจทานเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีลูกค้า และบันทึก Credit Limit เข้าในระบบ SAP พร้อมลงนามในเอกสารโดยหัวหน้าบัญชีรับ และส่งต่อไปยังฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจทานเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีลูกค้า และบันทึก Credit Limit เข้าในระบบ SAP โดยหัวหน้าการเงินรับตรวจสอบและลงนามในเอกสารโดยผู้จัดการฝ่ายการเงิน</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ตรงกับเอกสาร และมีการระบุรายละเอียด การลงนาม และเอกสารประกอบในเอกสารอย่างครบถ้วน</p>
	<p>1.2 การรับคำสั่งขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบราคาขายสินค้าไม่เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ และพบเอกสารราคา 	<p>บริษัทฯ มีการกำหนดตารางอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน และผู้บริหารได้มีการกำกับให้ทุกส่วนงานปฏิบัติตาม</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการอนุมัติขายสินค้าเป็นไปตามอำนาจอนุมัติ และเอกสารต่างๆ มี</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	<p>ขายสินค้าที่ระบุข้อมูลไม่ชัดเจน เช่น ไม่มี การระบุวันเริ่มและสิ้นสุดโปรโมชั่น เป็นต้น</p> <p>- การบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ไม่ตรงกับ ข้อมูลในเอกสาร เช่น ข้อมูลรายการ สินค้า ส่วนลด ของแถม วันที่ส่งสินค้า เป็นต้น</p> <p>- กรณีการรับแลกเปลี่ยนหัวแพงสินค้า ประเภทแพง ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม และหัวแพงที่ทำการแลกเปลี่ยนแล้วไม่มี สัญลักษณ์ที่บ่งชี้อย่างชัดเจน</p>	<p>อย่างเข้มงวด รวมถึงกำหนดให้ฝ่ายการตลาดจัดทำ เอกสารและขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำโปรโมชั่นให้ ละเอียดและชัดเจนขึ้น โดยจะมีการนำเสนอเข้าที่ประชุม ประจำเดือนของ Sale & Marketing และอนุมัติโดย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้จัดการ ตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเรื่องการบันทึก ข้อมูลในระบบ SAP และเอกสารประกอบ เพื่อให้การ บันทึกข้อมูลเรื่อง ส่วนลด / ของแถม และการจัดรายการ รายการส่งเสริมการขาย ให้มีความชัดเจน และรัดกุม และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>ปัจจุบันไม่ให้มีการทำโปรโมชั่นแลกเปลี่ยนหัวแพงแล้ว</p>	<p>การระบุข้อมูลอย่างเหมาะสม</p> <p>มีการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร</p> <p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ยกเลิกการแลกเปลี่ยนหัวแพงแล้ว โดย หมดโปรโมชั่นตั้งแต่เดือนเมษายน 2557 ที่ผ่านมา</p>
<p>1.3 การขายสินค้าเกินวงเงิน</p>	<p>ยอดลูกหนี้คงค้างมีวงเงินเครดิตเกินกว่าที่ กำหนด และไม่ผ่านการอนุมัติปลดวงเงิน</p>	<p>บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระดับของอำนาจการอนุมัติการ ปลดวงเงิน ตามสัดส่วนมูลค่าที่เกินวงเงิน โดยต้องมีการ ตรวจสอบจากฝ่ายการเงินถึงสาเหตุการติดเครดิตอีก</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าลูกหนี้มียอด หนี้คงค้างเกินวงเงินเครดิตผ่านการพิจารณาอนุมัติ ตาม อำนาจดำเนินการตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้แล้วอย่าง</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	รวมถึงไม่พบข้อมูลการให้วงเงินเครดิตแก่ลูกค้า	ครั้ง ก่อนปลดวงเงินทุกครั้ง และฝ่ายขายเมื่อเปิดหน้าบัญชีลูกค้าที่มี Credit Term ต้องกำหนดวงเงินเครดิตอย่างครบถ้วนตามรายละเอียดข้อ 1.1	ครบถ้วน และพบข้อมูลการให้วงเงินเครดิตแก่ลูกค้าครบถ้วนทุกราย
1.4	ยอดลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาชำระเงินบริษัทฯ มียอดลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาชำระเงินในระบบ SAP โดยบริษัทฯ ยังไม่มีกระบวนการติดตามลูกหนี้แต่ละรายอย่างชัดเจน	บริษัทฯ ได้มีกำหนดนโยบายขั้นตอนการติดตามทวงถามหนี้ที่ค้างชำระ โดยกำหนดตามช่วงระยะเวลาค้างชำระ เริ่มจากการจัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดทุกเดือน เพื่อติดตามหนี้ค้างชำระให้เร็วที่สุด โดยส่งให้ฝ่ายขายเพื่อติดตามทวงถามเป็นขั้นแรก หากยังไม่ได้รับชำระ ฝ่ายการเงินจะดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าบริษัทฯ มีการติดตามลูกหนี้ตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งมีการรายงานสถานะของลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ
1.5	ตรวจสอบชุดเอกสารรับชำระหนี้ มีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ล่าช้ากว่าที่บริษัทฯ กำหนด และเอกสารยังไม่เรียบร้อย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินซ้ำกัน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน การลงนามไม่ครบถ้วน เป็นต้น	ฝ่ายขายได้มีการจัดทำระเบียบการให้ Credit Term และวิธีการติดตามหนี้กับลูกค้า และทบทวนการให้ Credit Term กับลูกค้า ส่วนกรณีการออกใบเสร็จรับเงิน ฝ่าย IT ได้ปรับปรุงแก้ไข โดยสร้างโปรแกรมในการควบคุมเลขที่ใบเสร็จรับเงินไม่ให้ซ้ำกัน นอกจากนี้บริษัทฯ ยังกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารและการลงนามเอกสารโดยระบุผู้รับผิดชอบ คือเจ้าหน้าที่การเงินรับ และมีการตรวจทานโดยหัวหน้าการเงินรับทุกครั้ง	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าบริษัทฯ มีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ตามที่บริษัทฯ กำหนด และเอกสารต่างๆ จัดทำขึ้นอย่างครบถ้วน

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	1.6 รายงานภาษีขาย การลงนามเอกสาร "ใบกำกับภาษีขาย" ไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้จัดทำ และคลังสินค้า	บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการควบคุมการลงนามเอกสารโดยเจ้าหน้าที่บัญชี และตรวจทานโดยหัวหน้าบัญชีรับอีกครั้ง	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ารายละเอียดในเอกสารใบกำกับภาษีขายถูกต้องและมีการลงนามอย่างครบถ้วน
2.	การบริหารวงจรรายจ่าย 2.1 ทะเบียนประวัติผู้ขาย ในทะเบียนประวัติผู้ขายมีรายชื่อและที่อยู่ผู้ขายซ้ำกัน และมีรายละเอียดผู้ขายไม่ครบถ้วน รวมถึงรหัสผู้ขายขาดหายไปเรียงต่อเนื่องกัน	การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ขาย มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถแก้ไขข้อมูลในระบบ SAP กำหนดให้การตั้งรหัสผู้ขายเรียงต่อกันโดยอัตโนมัติโดยระบบ SAP และกำหนดให้มีการทบทวนรหัสผู้ขายประจำปีโดยทำการ Block รหัสผู้ขายที่ไม่มีการเคลื่อนไหว โดยผู้บริหารได้มีการกำชับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ โดยกำหนดมีการตรวจสอบและลงนาม โดยผู้จัดการฝ่ายทุกครั้ง	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าในทะเบียนประวัติผู้ขายมีรายชื่อและที่อยู่ผู้ขายอย่างครบถ้วน ไม่ซ้ำกัน และมีการระบุรายละเอียดผู้ขายอย่างครบถ้วน รวมถึงรหัสผู้ขายเรียงต่อเนื่องกันไม่ขาดหาย
	2.2 การขึ้นทะเบียนประวัติผู้ขาย เอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีผู้ขายและการลงนามไม่ครบถ้วน และมีข้อมูลไม่ตรงกับในระบบ SAP รวมถึงพบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขายซ้ำ	บริษัทฯ มีการกำหนดเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีผู้ขาย เพื่อให้การบันทึกข้อมูลมีความชัดเจน รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ ในการลงนามเอกสาร มีการระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และตรวจทานโดยผู้จัดการฝ่าย	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีผู้ขายและการลงนามอย่างครบถ้วน มีข้อมูลถูกต้องตรงกับในระบบ SAP และไม่พบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขายซ้ำซ้อนกัน

ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีทะเบียนคุมการเปิดหน้าบัญชีใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาการเปิดหน้าบัญชีซ้ำซ้อน และกำหนดให้มีการทบทวนรหัสผู้ขายประจำปีโดยจะทำการ Block รหัสผู้ขายที่มีการขึ้นทะเบียนซ้ำ	
<p>2.3 การสั่งซื้อ</p> <p>มีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อหลังวันที่รับสินค้า และมีข้อมูลในเอกสารไม่ตรงกับในระบบ SAP รวมถึงมีการลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>การสั่งซื้อกรณีดังกล่าวเกิดขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น เช่นงานซ่อมแซม โดยกำหนดให้ฝ่ายที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารเบิกเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบเพื่อพิจารณาอนุมัติตามระเบียบอนุมัติของบริษัทฯ</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้ออย่างถูกต้อง มีข้อมูลถูกต้องตรงกับในระบบ SAP และมีการลงนามในเอกสารอย่างครบถ้วน</p>
<p>2.4 การตรวจสอบชุดเอกสารการตั้งหนี้</p> <p>มีการลงนามในเอกสารใบรับสินค้าไม่ครบถ้วน คือ ขาดผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ</p>	<p>บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมเอกสารและการลงนามเอกสารโดยระบบผู้รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำ และผู้จัดการฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ตรวจสอบ</p> <p>นอกจากนี้ฝ่ายบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้ก่อนทำจ่ายทุกครั้ง และตรวจทานในการทำปิดบัญชีประจำเดือนอีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการลงนามในเอกสารการตั้งหนี้อย่างครบถ้วน</p>
<p>2.5 การตรวจสอบชุดเอกสารการจ่ายชำระหนี้</p> <p>ไม่ประทับตรา PAID ในเอกสารใบสำคัญจ่าย</p>	<p>ผู้บริหารได้กำชับให้ฝ่ายการเงินประทับตรา PAID ใน</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการ</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	มีการจ่ายเงิน หัก ณ ที่จ่ายไม่สอดคล้องกับสัญญา รวมถึงมีการลงนามในเอกสารใบส่งจ่ายไม่ครบถ้วน	เอกสารใบสำคัญจ่ายในขั้นตอนการออกเช็ค รวมถึงลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน โดยระบุผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ และมีการตรวจทานทุกครั้ง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบรายการหัก ณ ที่จ่ายเพิ่มมากขึ้นโดยให้มีการแนบชุดสัญญาประกอบการทำจ่ายเงินทุกครั้ง รวมถึงได้มีการส่งพนักงานไปอบรมสัมมนาเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษีเพิ่มเติม	ประทับตรา PAID ในชุดเอกสารใบสำคัญจ่ายอย่างครบถ้วน มีการจ่ายเงิน หัก ณ ที่จ่ายอย่างถูกต้อง รวมถึงมีการลงนามในเอกสารประกอบการจ่ายชำระหนี้อย่างครบถ้วน
2.6	รายงานภาษีซื้อ รายละเอียดของเอกสาร “ใบกำกับภาษีซื้อ” และ “รายงานภาษีซื้อ” ไม่ตรงกัน	บริษัทฯ ได้เพิ่มกระบวนการตรวจสอบมากขึ้นโดยให้หัวหน้างานฝ่ายบัญชีจ่ายทำการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ กับ ใบกำกับภาษีซื้อ ก่อนการนำส่งแบบภาษีมูลค่าเพิ่มทุกเดือน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีรายละเอียดของเอกสาร “ใบกำกับภาษีซื้อ” ครบถ้วนตรงกับ “รายงานภาษีซื้อ”
3.	การบริหารคลังสินค้า		
3.1	การจัดทำสัญญาจ้างระหว่างผู้รับจ้างภายนอก บริษัทฯ มีการว่าจ้างการบริหารคลังสินค้ากับบริษัทภายนอก แต่ไม่มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัทฯ	ปัจจุบันสัญญาทุกฉบับมีการลงนามครบถ้วน โดยมีการตั้งฝ่ายกฎหมายขึ้นมาเพื่อตรวจทานสัญญาให้ถูกต้อง ก่อนส่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน โดยถ้าสัญญาฉบับใดยังไม่มีการลงนามครบถ้วนจะไม่ทำการบินที่บัญชีและชำระเงิน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการจัดทำสัญญาว่าจ้างอย่างเหมาะสม และมีการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
3.2	การตรวจเอกสารการรับ-จ่ายสินค้า - การรับสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต	บริษัทฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานโดยเพิ่ม	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการระบุ

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	<p>ระบุรายละเอียดในเอกสารรายงานการรับสินค้าไม่ครบถ้วน และมีข้อมูลไม่ตรงกับในระบบ SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - การโอน/จ่ายสินค้าสำเร็จรูป เอกสารใบส่งสินค้าระบุสถานที่รับของไม่ถูกต้อง และมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน - การโอน/จ่ายสินค้าสำเร็จรูปให้ลูกค้า เอกสารประกอบการจ่ายสินค้าไม่ครบถ้วน และมีจำนวนสินค้าไม่ตรงกับในระบบ SAP 	<p>ขั้นตอนให้หัวหน้างานคลังสินค้าตรวจสอบเอกสารที่เกิด Transaction ทั้งหมดในคลังสินค้าโดยตรวจสอบจากเอกสารที่หน้างานกรอกข้อมูลตามจริงและกระทบยอดกับข้อมูลในระบบ SAP ดังนั้นเอกสารในปัจจุบันจึงถูกต้องครบถ้วนและตรงกับข้อมูลในระบบ SAP โดยเอกสารดังกล่าว ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารการรับสินค้าสำเร็จรูป 2. ใบรายงานการบรรจุสินค้า และ 3. ใบส่งสินค้า Delivery Order 	<p>รายละเอียดในเอกสารรายงานการรับสินค้าอย่างครบถ้วน และมีข้อมูลถูกต้องตรงกับในระบบ SAP</p> <p>ในเอกสารใบส่งสินค้าระบุสถานที่รับของอย่างถูกต้อง และมีรายละเอียดอย่างครบถ้วน</p> <p>เอกสารประกอบการจ่ายสินค้าครบถ้วน และมีจำนวนสินค้าถูกต้องตรงกับในระบบ SAP</p>
	<p>3.3 การตรวจนับคลังสินค้า</p> <p>(1) ประเมินการใช้งานเครื่องสแกนบาร์โค้ด ดังนี้</p> <p>กรณีรับเข้า หากมีการรับสินค้าสำเร็จรูป Lot เดียวกัน เจ้าหน้าที่สามารถสแกนบาร์โค้ด จำนวน 1 ลัง แต่สามารถบันทึกยอดรับเข้าทั้งหมดด้วยระบบ manual ได้ เนื่องจากระบบ</p>	<p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบการรับสินค้าทุกวันจากระบบ SAP เทียบกับเอกสารการรับสินค้าเข้า และมีการทำ Cycle count ทุกวันโดยทีม Inventory ของคลังสินค้า และยังมี การตรวจนับพร้อม กับฝ่ายบัญชีประจำเดือน โดยเอกสารการตรวจนับจะจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีทุกครั้ง ตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้ (ตามคู่มือการตรวจนับสินค้าคงเหลือ) โดยในขั้นตอนการ</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขการรับสินค้าสำเร็จรูปโดยการติดระบบสแกนบาร์โค้ดไม่ทำให้สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ภายหลังจากที่มีการสแกนรับเข้าระบบ</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	<p>ไม่ได้ทำการล็อกไว้</p> <p>- กรณีจ่ายออก ไม่มีการยิงบาร์โค้ดออก แต่จะทำการตัดจ่ายโดยระบบ Manual</p> <p>(2) สรุปผลการตรวจนับไม่มีการระบุสาเหตุของผลการต่างที่เกิดขึ้นก่อนการปรับยอดในระบบ SAP</p>	<p>ทำงานดังกล่าวกำหนดให้มีการระบุสาเหตุและแนวทางแก้ไขไว้ด้วย โดยปัจจุบันได้มีการตั้งล็อกให้รับสินค้าด้วยการสแกนบาร์โค้ดได้ที่ละลังเท่านั้น</p> <p>กรณีจ่ายออก บริษัทฯ ยังไม่มีการยิงบาร์โค้ด และตัดจ่ายด้วยระบบ Manual เนื่องจากการจ่ายออกต้องการความรวดเร็ว แต่ให้มีระบบควบคุม คือมีเจ้าหน้าที่ Checker ของฝ่ายคลัง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจคุณภาพพร้อมคนขับรถขนส่งตรวจสอบร่วมกัน</p> <p>ปัจจุบันทุกครั้งที่มีการตรวจนับสต็อกต้องมีทำบันทึกผลต่างพร้อมระบุสาเหตุ และมีการนำเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติก่อนนำไปปรับยอดในระบบ SAP</p>	<p>กรณีจ่ายออก ยังไม่มีการยิงบาร์โค้ด และตัดจ่ายด้วยระบบ Manual แต่มีระบบควบคุม คือมีเจ้าหน้าที่ Checker ทั้งการรับสินค้าขึ้นรถและหลังจากนำสินค้าไปจัดเก็บที่คลังสินค้าฝากขายจะมีเจ้าหน้าที่ Checker รับสินค้าอีกครั้ง</p> <p>สรุปผลการตรวจนับไม่มีการระบุสาเหตุของผลการต่างที่เกิดขึ้นก่อนการปรับยอดในระบบ SAP อย่างเหมาะสม</p>
4.	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>4.1 การสรรหา คัดเลือกและการว่าจ้างพนักงาน ไม่พบเอกสารใบขอจัดหาพนักงาน ไม่ระบุวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่ร้องขอพนักงาน และดำเนินการสรรหาพนักงานล่าช้า ไม่ตรงตามวันที่ต้องการที่ระบุไว้ในใบขอจัดหาพนักงาน</p> <p>4.2 การสอบทานข้อมูลประวัติพนักงาน</p>	<p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการสรรหาพนักงาน โดยอ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าเอกสารใบขอจัดหาพนักงานมีอย่างครบถ้วน ระบุข้อมูลที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่ร้องขอพนักงานอย่างครบถ้วน และดำเนินการสรรหาพนักงานได้อย่างทันกาล</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	บริษัทฯ ยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ ภูมิหลัง และวุฒิการศึกษาในตำแหน่งงาน อย่างชัดเจน	บริษัทฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกภายใน เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจสอบภูมิ หลัง โดยครอบคลุมถึงการตรวจสอบภูมิหลังและวุฒิ การศึกษาอย่างชัดเจน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าบริษัทฯ มี หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภูมิหลัง และวุฒิการศึกษาใน ตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างชัดเจน
4.3	การตรวจสอบการรูดบัตร / สแกนนิ้ว มีพนักงานเขียนใบลาข้อนหลัง	บริษัทฯ กำหนดให้หัวหน้างานควบคุมดูแลให้พนักงาน ในสังกัดเขียนใบลาภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีพนักงาน เขียนใบลาตามที่ระเบียบบริษัทฯ กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และทันกาล
4.4	การเลิกจ้างและการลาออกของพนักงาน <u>ตรวจสอบแฟ้มประวัติพนักงานลาออก</u> แฟ้มประวัติพนักงานลาออกไม่ครบถ้วน ไม่มีการจัดทำแบบสัมภาษณ์พนักงานลาออก และการลงนามในใบลาออกของพนักงานราย เดือนไม่ครบถ้วน <u>กระบวนการติดตามทรัพย์สิน</u> บริษัทฯ ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินในกรณีที่พนักงานลาออกโดยพบว่า มีการจัดทำใบรับมอบทรัพย์สินให้กับกรณี พนักงานเข้าใหม่ แต่เมื่อลาออกไม่ได้นำมา	บริษัทฯ มีการจัดทำแบบสัมภาษณ์พนักงานลาออกของ พนักงานรายเดือน รวมถึงกำกับให้มีการลงนามให้ ครบถ้วน ตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ของ บริษัทฯ บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีการนำ ใบรับมอบทรัพย์สินมาตรวจทานเมื่อพนักงานลาออก ตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าแฟ้มประวัติ พนักงานลาออกมีอย่างครบถ้วน มีการจัดทำแบบ สัมภาษณ์พนักงานลาออกอย่างครบถ้วนถูกต้อง และมี การลงนามในใบลาออกของพนักงานอย่างครบถ้วน บริษัทฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในกรณีที่ พนักงานลาออกในเอกสารแบบฟอร์มการลาออก

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	<p>สอบทานเพื่อใช้ในการควบคุม</p> <p><u>การยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ</u></p> <p>ไม่ได้ทำการระบุดสถานะพนักงานพ้นสภาพในระบบแจ้งซ่อม</p>	<p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ทำการส่งรายชื่อพนักงานที่ลาออกให้ทางฝ่าย IT เป็นประจำทุกเดือน เพื่อยกเลิกในระบบและยกเลิกสิทธิในการใช้งาน กรณีพนักงานรายเดือนลาออก ตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ</p>	<p>บริษัทฯ ทำการระบุดสถานะของพนักงานพ้นสภาพในระบบแจ้งซ่อมอย่างครบถ้วน</p>
	<p>4.5 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>ในการตรวจสอบ “ชุดเอกสารการสรุปผลการอบรมแต่ละหลักสูตร” พบว่า มีการบันทึกประวัติการฝึกอบรมไม่สอดคล้อง เช่น ชื่อผู้เข้าอบรม เป็นต้น</p>	<p>บริษัทฯ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในชุดเอกสารการสรุปผลการอบรมแต่ละหลักสูตร</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการบันทึกประวัติการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง</p>
5.	<p>การบริหารสินทรัพย์ถาวร</p> <p>5.1 งบประมาณรายจ่าย</p> <p>การลงนามในเอกสารการขออนุมัติงบประมาณไม่ครบถ้วน</p>	<p>ปัจจุบันขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปีมีการขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ตามระเบียบอำนาจอนุมัติ และลงนามโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง หากไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถเปิดเอกสารใบสั่งซื้อในระบบ SAP ได้</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการลงนามในเอกสารการขออนุมัติงบประมาณอย่างครบถ้วน</p>
	<p>5.2 การจัดซื้อและรับสินทรัพย์ถาวร</p> <p>การลงนามในเอกสารการจ่ายชำระเงิน และ</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการลงนามในเอกสารการจัดซื้อและ</p>	<p>จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการลงนาม</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	เอกสารการรับสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน	<p>รับของให้เป็นไปตามระเบียบฯและนโยบาย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทานการรับทรัพย์สิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจรับทรัพย์สิน ให้ตรงกับรายการที่สั่งซื้อและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และออกเอกสารใบรับของพร้อมลงนามผู้รับของ</p> <p>การจ่ายชำระเงิน ทางหน่วยงานบัญชีทำการบันทึกบัญชีตั้งยอดเจ้าหนี้ และออกเอกสารใบสำคัญจ่าย ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าวจะต้องมีการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้</p>	ในเอกสารการจ่ายชำระเงิน และเอกสารการรับสินทรัพย์อย่างครบถ้วน
5.3	<p>ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p> <p>การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ไม่ชัดเจน</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ชัดเจน ทั้งในเรื่องของ<u>การจัดทำทะเบียนคุมฯ การออกรหัสทรัพย์สิน</u> ต้องมีเอกสารขออนุมัติซึ่งมีการลงนามตามระเบียบของอำนาจอนุมัติ และบันทึกในทะเบียนคุมฯ โดยต้องระบุ เลขที่เอกสารฯ วันที่ขอ รหัสทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน หน่วยงานที่ขอซื้อ และ Plant อย่างครบถ้วนชัดเจน</p> <p>ทั้งนี้ได้มีการตรวจสอบทรัพย์สิน โดยหน่วยงานบัญชีสินทรัพย์จะทำการเข้าตรวจนับ 100% ในแต่ละแผนก หลังจากตรวจนับร่วมกันแล้วเสร็จ ต้องมีการลงนาม</p>	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างชัดเจน

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
		ระหว่างผู้ตรวจและผู้รับการตรวจ และหน่วยงาน ทรัพย์สินจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ เพื่อ รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง เมื่อมีการอนุมัติตาม ระเบียบอำนาจอนุมัติแล้ว หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินจึง ทำการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงตามความ เป็นจริง	
5.4	การขาย/ตัดจำหน่าย และบริจาคสินทรัพย์ การลงนามในเอกสารการขอตัดจำหน่าย สินทรัพย์ไม่ครบถ้วน	ปัจจุบันฝ่ายบริหารได้กำชับให้การขาย/ตัดจำหน่าย และ บริจาคสินทรัพย์ มีการปฏิบัติงานตามระเบียบอำนาจ อนุมัติ และนโยบายของบริษัทฯ โดยมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ามี การลงนาม ในเอกสารการขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์อย่างครบถ้วน
5.5	การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ไม่พบสินทรัพย์ถาวรตามข้อมูลในทะเบียนคุม ไม่พบการตีรหัสสินทรัพย์ พบสินทรัพย์ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ รายละเอียดของ สินทรัพย์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลในทะเบียนคุม สินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์ไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกันกับข้อมูลในทะเบียนคุม และรหัส สินทรัพย์ชำรุด	ปัจจุบันบริษัทฯ ได้แก้ไขข้อมูลในทะเบียนคุมและรหัส สินทรัพย์ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐาน เดียวกัน ทั้งนี้มีการตรวจทานตามระเบียบการจัดซื้อและรับ สินทรัพย์ถาวร การตรวจสอบทรัพย์สิน และการตัดขาย/ จำหน่าย ตามรายละเอียดข้อ 5.2 - 5.4	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าพบสินทรัพย์ ถาวรตามข้อมูลในทะเบียนคุมอย่างครบถ้วน พบการติด รหัสสินทรัพย์อย่างครบถ้วน พบสินทรัพย์สามารถใช้งานได้ ทุกรายการ รายละเอียดของสินทรัพย์สอดคล้องกับข้อมูล ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ รหัสสินทรัพย์เป็นมาตรฐาน เดียวกันกับข้อมูลในทะเบียนคุม และไม่พบรหัสสินทรัพย์ ชำรุด
5.6	การนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัท/การโอนย้าย	ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการควบคุมให้การนำสินทรัพย์ออก	ฝ่ายบริหารชี้แจงว่าได้จัดให้มีการใช้ระบบ SAP ใน

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
	<p>สินทรัพย์ระหว่างแผนก วันที่และเลขที่เอกสารการโอนย้ายสินทรัพย์ ไม่สอดคล้องกัน รวมถึงการระบุวันที่ลงนาม ในเอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>นอกบริษัทรวมถึงโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนกเข้า ทะเบียนคุมตามขั้นตอนที่บริษัทฯ ได้กำหนด โดยหน่วยงานบัญชีสินทรัพย์จะทำการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทั้งหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับก่อนดำเนินการทุกครั้ง</p>	<p>กระบวนการการโอนย้ายสินทรัพย์ซึ่งทำให้ข้อมูลใน เอกสารครบถ้วนและสอดคล้องกัน และจากการเข้า ติดตามผลการตรวจสอบ พบว่าข้อมูลในเอกสารการ โอนย้ายสินทรัพย์ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน รวมถึงมีการระบุ วันที่ลงนามในเอกสารอย่างครบถ้วน</p>
	<p>5.7 การซ่อมบำรุงเครื่องจักร <u>การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร</u> - การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ไม่ ครอบคลุมเครื่องจักรของบริษัท - การระบุข้อมูลในเอกสาร “บันทึกการ ตรวจเช็คเครื่องจักร” ไม่ครบถ้วน - การลงนามและการระบุวันที่การลงนามใน เอกสาร “บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร” ไม่ครบถ้วน</p> <p><u>การตรวจสอบรายงาน “ใบแจ้งซ่อม”</u> - ไม่พบรายชื่อเครื่องจักรใน “ทะเบียนคุม รายชื่อเครื่องจักร” - การบันทึกข้อมูล “การแจ้งซ่อม” ในเว็บไซต์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงครอบคลุม เครื่องจักรของบริษัท ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดย กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและจัดทำเอกสารใน การควบคุม และกำหนดวิธีปฏิบัติ นอกจากนี้ฝ่าย IT ได้พัฒนาโปรแกรมแจ้งซ่อมโดยเพิ่ม ข้อมูลเลขที่ทรัพย์สิน เพื่อสามารถตรวจทานระหว่าง ทะเบียนเครื่องจักร และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ตรงกัน</p> <p>ปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงระบบการแจ้งซ่อม เครื่องจักร ให้เป็นมาตรฐาน โดยการแจ้งซ่อมผ่านระบบ TMMS โดยเริ่มใช้เมื่อเดือนมิถุนายน 2558 โดยระบบดังกล่าวสามารถเก็บประวัติการซ่อมของ เครื่องจักรได้เป็นรายตัว รวมถึงผู้ส่งซ่อมสามารถทราบ</p>	<p>- การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ครอบคลุม เครื่องจักร ของบริษัทฯ - การระบุข้อมูล ในเอกสาร “บันทึกการตรวจเช็ค เครื่องจักร” ครบถ้วน - การลงนามและการระบุวันที่การลงนามในเอกสาร “บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร” ครบถ้วน</p> <p>- พบรายชื่อเครื่องจักรใน “ทะเบียนคุมรายชื่อเครื่องจักร อย่างครบถ้วน - การบันทึกข้อมูล “การแจ้งซ่อม” ในเว็บไซต์ ไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากยังไม่มียูนิฟอร์มในการ กำหนดวิธีการใช้งานและบันทึกข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงาน</p>

	ประเด็นจากการตรวจสอบ	ผู้บริหารได้ติดตามแก้ไขโดย	ผลการติดตาม
		ถึงสถานะขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักรนั้นๆ ได้	โดยปัจจุบันบริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ TMMS สำหรับการจ้างงานซ่อมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	5.8 การควบคุมอื่นๆ รายละเอียดในเอกสารประกอบ “การจัดทำ กรรมธรรม์ประกันภัย” ไม่สอดคล้องกับข้อมูล ในทะเบียนคุม	ปัจจุบันบริษัทฯ ได้ทำการพิจารณาข้อมูลกรรมธรรม์ ประกันภัย ให้สอดคล้องกับข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน และสินค้าคงเหลือ ซึ่งเป็นการขยายวงเงินเพิ่มขึ้นเพื่อให้ ครอบคลุมกับทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น ณ ปัจจุบัน	จากการเข้าติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ารายละเอียดใน เอกสารประกอบ “การจัดทำกรรมธรรม์ประกันภัย” สอดคล้องกับข้อมูลในทะเบียนคุม

นอกจากนี้ บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด (“EY”) ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ ในปี 2557 ได้ออกรายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบระบบข้อมูล
สารสนเทศ สำหรับปี 2557 โดยได้รายงานข้อตรวจพบและผลการติดตามต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 ซึ่งสามารถสรุป
ประเด็นที่มีนัยสำคัญได้ ดังนี้

	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
1.	ข้อสังเกต ควรกำหนดให้เพิ่มการควบคุมการเข้าถึงรหัสผ่านรวมถึงการควบคุมเกี่ยวกับการ สอบทานและการตั้งค่า Audit Log อย่างเหมาะสม ข้อเสนอแนะ บริษัทฯ ควรกำหนดพารามิเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับรหัสผ่าน ในระดับระบบปฏิบัติการ AIX Operating System และการตั้งค่าพารามิเตอร์สำหรับควบคุมความ ปลอดภัยโดยทั่วไป Audit Policy ในระดับเครือข่าย (Domain Controller) ให้	บริษัทฯ ได้ทดสอบตั้งค่าตามข้อเสนอแนะ แต่พบว่าการตั้งค่าดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อภาพรวมการใช้งานระบบปฏิบัติการของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการควบคุมการใช้งานเพื่อทดแทนการตั้งค่าดังกล่าว โดยให้มี ผู้ใช้งานและถือครองรหัสดังกล่าวเพียงคนเดียว และให้มีการจัดเก็บ Password ใ้ของ สำรองไว้อีก 1 ชุดที่ผู้จัดการแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
	<p>เหมาะสม และควรกำหนดให้มีการสอบทาน Audit Log ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน โดยมอบหมายให้มีบุคคลรับผิดชอบ</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 ได้ดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดข้างต้นแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ ปี 2558</p>
<p>2.</p>	<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 3 ของปี 2558</p>

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 เนื่องจากมีความเป็นอิสระและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ มาเป็นระยะ 6 ปี อีกทั้ง นายธนภัทร วงศ์วิทย์ เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT) รุ่นที่ 21 เป็นต้น

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