



### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### 13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วนประกอบด้วย

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีระบบการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

#### 13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออডিท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2557 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

#### 13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2557 ถึงงวด 3 เดือนแรกของปี 2559 บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออডিท จำกัด (“P&L”) ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการดำเนินงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย วงจรการบริหารทรัพย์สินถาวร วงจรการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ และวงจรบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้ให้ข้อเสนอแนะบริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานทุกๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของ P&L เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของ P&L และการดำเนินการของบริษัทฯ ได้ดังนี้



## การบริหารทรัพย์สินถาวร

| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล  |
|---|---|
| <b>1. ตรวจสอบการจัดซื้อทรัพย์สินถาวร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- วันที่ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ใช้วันที่ลงนามรับทรัพย์สินโดยแท้จริง แต่ใช้วันที่บันทึกรับเข้าระบบแทน</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ได้กำหนดให้บันทึกที่รับทรัพย์สินในระบบในวันที่มีการรับเข้าเท่านั้นและเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันดังกล่าว</li></ul>   |
| <b>2. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พบรายการทรัพย์สินบางรายการไม่แสดงมูลค่าทางบัญชี</li><li>- ระบุรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน</li><li>- การบันทึกชื่อทรัพย์สินประเภทเดียวกัน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li><li>- มีการกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินซ้ำกัน</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการแสดงมูลค่าทางบัญชีของทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ</li><li>- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวครบถ้วนแล้ว</li><li>- ได้ดำเนินการแก้ไขชื่อทรัพย์สินอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานเดียวกันเรียบร้อยแล้ว</li><li>- มีการกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกัน</li></ul>  |
| <b>3. ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทรัพย์สินหมวดเดียวกัน ใช้อัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาต่างกัน</li><li>- อายุการใช้งานของทรัพย์สินในระบบกับนโยบายที่กำหนดไม่ตรงกัน</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ได้กำหนดอัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินหมวดเดียวกัน มีความถูกต้องและสอดคล้องกันตามนโยบายที่บริษัทกำหนด</li><li>- มีการกำหนดอัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาไว้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบายที่กำหนด</li></ul>  |
| <b>4. การตรวจนับทรัพย์สินถาวร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่พบรหัสติดบนตัวทรัพย์สินบางรายการ</li><li>- พบรายละเอียดทรัพย์สินที่นับจริง กับทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกัน คือ Location Name และ จำนวนที่พบ</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ได้ดำเนินการติดรหัสทรัพย์สินครบถ้วน และชัดเจนทุกรายการ</li><li>- ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกับที่ตรวจนับจริงเรียบร้อยแล้ว</li></ul>   |
| <b>5. การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- จากการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องมือแพทย์ พบว่า ไม่พบเอกสารตามแผนที่กำหนด การปฏิบัติงานบำรุงรักษาไม่เป็นไปตามแผน มีการลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน และมีการระบุเลขที่เครื่องมือแพทย์ไม่ตรงกัน</li><li>- เลขที่เอกสารใบรายงานการแจ้งซ่อมขาดหายไป Running Number ต่อกัน</li><li>- กรณีเป็นการแจ้งซ่อมทรัพย์สินไม่ทำการระบุรหัสทรัพย์สินอย่างชัดเจน</li><li>- พบรายการซ่อมบำรุงล่าช้า</li><li>- ไม่มีการเปลี่ยนสถานะหลังจากดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้จัดทำรายงานอุบัติการณ์กรณีเกิดข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li><li>- มีการจัดทำเอกสาร "ใบรายงานการแจ้งซ่อม" และ Running Number ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการ</li><li>- กำหนดให้ใส่ข้อมูลที่สำคัญในระบบสำหรับการแจ้งซ่อมทรัพย์สินให้ครบถ้วน หากระบุไม่ครบจะไม่สามารถดำเนินการได้</li><li>- ได้มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ ในการจัดทำรายงานกรณีเกิดข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li><li>- ดำเนินการแก้ไขสถานะเรียบร้อยแล้ว</li></ul> |



| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน  | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล  |
|--|---|
| <b>6. การทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินถาวร</b><br>- เอกสารประกอบแฟ้มการทำประกันภัยยานพาหนะไม่ครบถ้วน  | - มีการจัดทำเอกสารประกอบแฟ้มการทำประกันภัยยานพาหนะไว้อย่างครบถ้วน และจัดเก็บอย่างเหมาะสม  |
| <b>7. การนำทรัพย์สินออกนอกบริษัท/การโอนย้ายระหว่างแผนก</b><br>- การบันทึกรายละเอียดในเอกสาร "ใบบันทึกภายใน (MEMO)" เกี่ยวกับการโอนย้าย ไม่ครบถ้วน      | - ปัจจุบันมีการใช้ QR Code จากระหัสที่ติดบนตัวทรัพย์สินในการโอนย้ายยืมและคืนในระบบ และพิมพ์เอกสารโดยอัตโนมัติ                                       |
| <b>8. การจัดการด้านการขาย/การตัดออกจากบัญชีและการบริจาค</b><br>- การลงนามในเอกสาร "ใบสำคัญทั่วไป" ไม่ครบถ้วน<br>- พบการตัดจำหน่ายทรัพย์สินในระบบล่าช้า | - มีการลงนามในเอกสารครบถ้วน<br>- ปัจจุบันยังไม่มี การตัดจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ เนื่องจากอยู่ระหว่างสรรหาผู้เสนอซื้อ และดำเนินการตามขั้นตอนในภายหลัง |

## การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน  | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล   |
|--|--|
| <b>1. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br>- ระเบียบในการตรวจนับสินค้าคงคลัง ไม่สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง  | - มีการจัดทำสรุปผลการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์รวมทั้งมีการหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน  |
| <b>2. กระบวนการขอซื้อยาและเวชภัณฑ์</b><br>- มีการกำหนด Maximum - Minimum ใหม่ แต่ยังไม่ได้ทำการ Update ข้อมูลดังกล่าวในระบบ<br><br>- จำนวนสินค้าคงเหลือ ไม่สอดคล้อง กับ Maximum - Minimum<br><br>- พบสินค้าคงเหลือในระบบ แต่ไม่มีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลัง Maximum - Minimum หรือพบการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลัง Maximum - Minimum แต่ไม่พบรายการสินค้าคงเหลือในระบบ | - มีการกำหนดข้อมูล Maximum - Minimum เข้าในระบบเรียบร้อยแล้ว และมีการกำหนดคู่มือ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสั่งซื้อยาและ โดยระบุถึงการควบคุมดูแลปริมาณสินค้าคงเหลือไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน<br><br>- ดำเนินการตรวจสอบระบบ Warning ในการแจ้งเตือนกรณีสินค้าต่ำกว่า Minimum และดำเนินการกำหนดคู่มือ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าและจัดทำกรขอซื้อประจำวัน เพื่อให้สามารถสั่งซื้อสินค้าได้อย่างทันกาลและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br><br>- มีการกำหนด Maximum - Minimum ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดแล้ว |
| <b>3. กระบวนการรับยาและเวชภัณฑ์</b><br>- ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจรับยารายสัปดาห์หรือรายเดือน  | - เนื่องจากปริมาณการสั่งซื้อแต่ละครั้งน้อย จึงใช้วิธีควบคุมโดยการประสานงานกับผู้ขายโดยตรง รวมถึงการยืนยันรับของก่อนวันที่รับของจริง  |



| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน  | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล  |
|--|---|
| <b>4. กระบวนการเบิกโอนยาและเวชภัณฑ์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ฝ่ายคลังยาและเวชภัณฑ์สามารถเข้าถึงข้อมูลราคา - มูลค่าของยาและเวชภัณฑ์ที่แสดงในระบบได้</li><li>- พบการแก้ไขรายละเอียดในเอกสาร "ใบขอเบิก" ไม่มีการลงชื่อผู้ทำการแก้ไขกำกับ</li><li>- รายละเอียดจำนวนเบิกยาและเวชภัณฑ์ ระหว่างเอกสาร "ใบขอเบิก" "ใบนำส่ง" และรายงานตัดจ่ายในระบบ ไม่ตรงกัน</li><li>- การจัดเก็บชุดเอกสารเบิก - จ่ายยาและเวชภัณฑ์ยากต่อการค้นหาและตรวจสอบ คือไม่จัดเรียงตามเลขที่หรือวันที่เอกสารอย่างเหมาะสม</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ได้มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลราคาขายและต้นทุนขายของยาและเวชภัณฑ์ที่แสดงในระบบเรียบร้อยแล้ว</li><li>- ดำเนินการแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว</li><li>- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</li><li>- การจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิก - จ่ายยาและเวชภัณฑ์มีความเหมาะสม คือจัดเรียงตามวันที่ แยกตามแผนกและเรียงเลขที่จากมากไปน้อย</li></ul>   |
| <b>5. สังเกตการณ์และตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ในคลังฯ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พบเวชภัณฑ์หมดอายุ</li><li>- รายงานสินค้าคงเหลือในระบบ ไม่สามารถเรียกแบบแสดงรายละเอียดของวันที่หมดอายุ ทุก LOT ของยาและเวชภัณฑ์ได้ทุกรายการ</li><li>- พบรายงานยาและเวชภัณฑ์ใกล้หมดอายุ แสดงรายการยาที่หมดอายุแล้ว แต่ที่คลังฯ ยาไม่มีรายการยาดังกล่าวจัดเก็บอยู่</li><li>- มีการรายงานผลยาหมดอายุให้ผู้บริหารรับทราบอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีการหาสาเหตุของรายการยาที่หมดอายุอย่างครบถ้วน ทั้งยังไม่มีการสรุปผลดำเนินการเกี่ยวกับยาหมดอายุอย่างชัดเจน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการนำเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ ไปอบฆ่าเชื้อเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่</li><li>- รายงานสินค้าคงเหลือในระบบสามารถแสดงรายละเอียดของวันที่หมดอายุในทุก LOT ของยาและเวชภัณฑ์ได้ทุกรายการ</li><li>- มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ใกล้หมดอายุเรียบร้อยแล้ว</li><li>- มีการจัดทำรายงานสรุปยาหมดอายุ พร้อมระบุหมายเหตุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการกำหนดระยะเวลาในการทำลายยาและเวชภัณฑ์ ในคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li></ul> |
| <b>6. สังเกตการณ์และตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ในห้องยา ชั้น 1 และชั้น 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พบผลต่างจากการตรวจนับ จำนวน 18 รายการ คิดเป็น 0.98%</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ปัจจุบันได้ทำการขออนุมัติปรับปรุงรายการและดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</li></ul>  |
| <b>7. กระบวนการอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับยาและเวชภัณฑ์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายละเอียดในเอกสารเกี่ยวกับการรับคืนยา ไม่ครบถ้วน</li><li>- พบการรับสินค้าคืนในระบบ แต่ไม่พบชุดเอกสาร "ใบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ส่งคืน/เปลี่ยนให้แผนกคลังยา"</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการแก้ไขในเอกสารเรียบร้อยแล้ว</li><li>- มีการจัดเก็บเอกสาร "ใบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ส่งคืน/แลกเปลี่ยนให้แผนกคลังยา" ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการ</li></ul>  |
| <b>8. กระบวนการจ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- การปฏิบัติงานเรื่อง การแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ ไม่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ กรณียาและเวชภัณฑ์ที่ต้องทำเรื่องคืนผู้ขายมียอดคงเหลืออยู่ที่ห้องยา และไม่มีการจัดทำ "จดหมายแจ้งคืน/เปลี่ยนยา" อย่างเหมาะสม</li><li>- จากการตรวจสอบรายงานการคืนยาและเวชภัณฑ์กับโรงพยาบาลอื่น พบว่า จำนวนตัดจ่ายในเอกสารกับรายงานการตัดจ่ายในระบบไม่ตรงกัน</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งมีการทบทวนวิธีปฏิบัติงานและปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ณ ปัจจุบัน</li><li>- ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</li></ul>   |



## การบริหารทรัพยากรบุคคล

| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน  | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล  |
|--|---|
| <b>1. แบบกำหนดลักษณะหน้าที่งาน (Job Description)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อตำแหน่งงาน และแผนก/ฝ่าย ระหว่างเอกสาร "คำบรรยายลักษณะงาน (JD)" กับชื่อตำแหน่งงานในรายชื่อพนักงาน ณ ปัจจุบัน (Excel) ไม่ตรงกัน</li> <li>- ไม่พบเอกสาร "แบบกำหนดลักษณะหน้าที่งาน" จำนวน 10 รายการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การระบุชื่อตำแหน่งงานมีความถูกต้องตรงกับการปฏิบัติงานจริง</li> <li>- มีการจัดทำเอกสาร "แบบกำหนดลักษณะหน้าที่งาน" อย่างครบถ้วนทุกตำแหน่งงานเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>   |
| <b>2. การขออัตราค่าจ้าง/แบบฟอร์มขออัตราค่าจ้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบเอกสาร "แบบฟอร์มขออนุมัติอัตราจ้าง" พนักงาน Part Time จำนวน 1 รายการ</li> <li>- ระบุรายละเอียดในเอกสาร "แบบฟอร์มขออนุมัติอัตราจ้าง" ไม่ครบถ้วน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเก็บเอกสาร "แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติอัตราจ้าง" ครบถ้วน</li> <li>- มีการระบุรายละเอียดในเอกสาร "แบบฟอร์มขออนุมัติอัตราจ้าง" อย่างครบถ้วนแล้ว</li> </ul>  |
| <b>3. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในเรื่องการทดสอบความรู้ทั่วไปเบื้องต้นยังไม่มีกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และพบว่า มีการทดสอบความรู้/ความสามารถ/ความรู้เฉพาะทางไม่ครบถ้วนทุกราย</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาว่าจ้างและรับสมัครเจ้าหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน โดยกำหนดให้มีกระบวนการทดสอบความรู้ความสามารถตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>                 |
| <b>4. ตรวจสอบแฟ้มประวัติพนักงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบแฟ้มประวัติพนักงานไม่เรียบร้อย</li> <li>- ระบุรายละเอียดพนักงานในระบบไม่ครบถ้วน</li> <li>- ไม่พบ "แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองงาน" สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ" บางรายการ</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- มีการแก้ไขรายละเอียดพนักงานเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- มีการจัดเก็บเอกสาร "แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองงาน" อย่างครบถ้วนแล้ว</li> </ul>   |
| <b>5. การสอบประวัติพนักงานย้อนหลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภูมิหลัง เช่น ประวัติอาชญากรรม, ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครงาน เป็นต้น</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาว่าจ้างและรับสมัครเจ้าหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้แล้วเสร็จระหว่างทดลองงาน</li> </ul> |
| <b>6. สวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สวัสดิการเกินวงเงินที่กำหนด จำนวน 2 รายการ</li> <li>- จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกใช้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ไม่พบเอกสาร "ใบส่งตัวเข้ารักษาพยาบาล" และ "ใบแจ้งเรียกเก็บเงิน/Invoice"</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำบันทึกภายใน เรื่อง ขออนุมัติการใช้สวัสดิการค่ารักษาเกินวงเงิน เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามอนุมัติไว้อย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารประกอบครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>            |
| <b>7. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ตรงกับเอกสารประกอบ ได้แก่ วันและเวลาการปฏิบัติงาน (Scan บัตร) ไม่ตรงกับตารางเวร มีการปฏิบัติงานเกินจากตาราง</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำเอกสาร "การแลกเปลี่ยนนอร์" และ "ใบบันทึกการทำ OT/เบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่" อย่างครบถ้วน</li> </ul>   |



| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล   |
|---|--|
| <p>เวร แต่ไม่มีการจัดทำเอกสาร "ใบบันทึกการทำงาน OT/เบี่ยงเลี้ยงเจ้าหน้าที่" พบการทำงานในวันหยุด (ตามตารางเวร) แต่ไม่พบเอกสาร "ใบแลกเปลี่ยนเวร"</p> <p>- การนำส่งใบลา ล่าช้า กว่าระเบียบบริษัท กำหนด (ลาพักร้อน) และไม่ระบุรายละเอียดในเอกสาร "ใบลา" คือขาดวันที่ยื่นลา</p>  | <p>- การแจ้งลางานเป็นไปตามระเบียบบริษัท ทุกรายการและมีการระบุรายละเอียดในเอกสาร "ใบลา" ครบถ้วนทุกครั้ง</p>   |
| <p><b>8. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร</b></p> <p>- บันทึกวันที่เข้าอบรมในประวัติการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รายบุคคลประจำปี 2558 กับทะเบียนรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม ไม่ตรงกัน</p> <p>- จำนวนผู้เข้าอบรมจริง กับ ทะเบียนรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม ไม่ตรงกัน</p> <p>- พนักงานนำส่งเอกสาร "แบบบันทึกการฝึกอบรม" ภายนอกให้ฝ่ายบุคคลล่าช้า เกินที่กำหนด 7 วัน</p> | <p>- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- กำหนดให้การส่งเอกสารดังกล่าวส่งผลต่อ KPI ของแผนกนั้นๆ</p>                   |
| <p><b>9. การเลิกจ้างและการลาออกของพนักงาน</b></p> <p>- ไม่พบเอกสาร "แบบสอบถามการลาออก"</p> <p>- รายละเอียดในชุด เอกสารใบลาออก ไม่ตรงกัน</p>   | <p>- มีการจัดทำเอกสาร "แบบสอบถามพนักงานลาออก" รวมถึงจดหมายบันทึกภายในกรณีพนักงานลาออกผิดระเบียบ ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการที่ตรวจสอบ</p> <p>- ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในระบบอย่างถูกต้องแล้ว</p> |

#### วงจรรายได้

| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล   |
|---|--|
| <p><b>1. การขึ้นทะเบียนประวัติลูกค้า - บริษัทคู่สัญญา</b></p> <p>- ข้อมูลลูกค้าในระบบไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น รหัสลูกค้า ขาดหายไม่ Running Number ต่อกัน ขาดที่อยู่ เบอร์โทร และผู้ติดต่อ และข้อมูลลูกค้าในระบบมีความซ้ำซ้อนกัน</p>   | <p>- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลลูกค้าให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</p>  |
| <p><b>2. การจัดทำสัญญารักษายาบาลของบริษัทคู่สัญญา (Contract) - ฝ่ายการตลาด</b></p> <p>- ไม่พบชุดเอกสาร "ข้อตกลง/สัญญาต่างๆ" ของลูกค้าตรวจสอบสุขภาพ</p> <p>- ระบุรายละเอียดในระบบ SOFT ONE กับเอกสาร "สัญญา" ไม่ตรงกัน คือ วันที่เริ่มสัญญา, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร</p> <p>- เอกสารประกอบแฟ้มสัญญา ไม่ครบถ้วน</p> | <p>- มีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอราคาตรวจสอบสุขภาพ ว่าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งใ้ประวัติและติดตามตามวิธีปฏิบัติ</p> <p>- ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในระบบกับในเอกสารให้มีความถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- มีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสารประกอบที่สำคัญให้ครบถ้วน</p> |
| <p><b>3. การกำหนดราคาขาย และให้บริการ</b></p> <p>- ไม่มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนด</p>  | <p>- มีการจัดทำนโยบายในการปรับปรุงราคาให้เป็นลายลักษณ์</p>   |



| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล  |
|---|---|
| รหัสสินค้าหรือวันที่ราคาทุนและราคาขายในระบบ BIT ivo อย่างชัดเจน   | อักษร โดยกำหนดถึงความรับผิดชอบในการกำหนดปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้อง ivo อย่างชัดเจน   |
| <b>4. การบริหารจัดการรายได้ ประเภทเงินสด และใบเสร็จรับเงินประจำวัน</b><br>- จากการตรวจสอบสัญญาเช่า พบสัญญาเช่าพื้นที่หมดอายุ 3 รายการ หรือเอกสารประกอบสัญญาเช่าพื้นที่ไม่ครบถ้วน หรือไม่ลงนามชงพยานในสัญญาเช่าพื้นที่<br>- กระบวนการขายเศษซากไม่เหมาะสม เช่น ไม่มีการกำหนดหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ไม่มีกระบวนการคัดเลือกหรือเปรียบเทียบราคาผู้ขายก่อนการขาย ไม่พบหลักฐานหรือผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ถูกต้อง                                     | - สัญญาเช่าพื้นที่ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง มีการจัดเก็บเอกสารประกอบสัญญาเช่าพื้นที่ครบถ้วนทุกรายการ และมีการลงนามผู้ที่เกี่ยวข้องในหนังสือสัญญาเช่าพื้นที่ ivo อย่างครบถ้วนทุกรายการ<br>- มีการจัดทำตารางการเปรียบเทียบราคาผู้ซื้อซาก/ของเก่า ivo เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อีกทั้งจัดเก็บเอกสาร "ใบเสนอราคา" ของผู้เสนอซื้อแต่ละรายทุกครั้ง |
| <b>5. การบริหารเงินสด เงินสำรองทอน</b><br>- พบเงินสด/เงินสำรองทอนและรายได้ ไม่ตรงกัน  | - เงินสด/เงินสำรองทอนและรายได้ มีความถูกต้องตรงกันทุกเคาน์เตอร์   |
| <b>6. การรับชำระหนี้และการตัดลูกหนี้ทุกประเภท</b><br>- เอกสารประกอบชุดใบสำคัญรับไม่ครบถ้วน คือขาดสำเนาใบเสร็จรับเงิน, ใบวางบิล, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย<br>- มีการจัดทำใบเสร็จรับเงินก่อนวันที่ได้รับเงินจริง เนื่องจากลูกค้าบางรายให้จัดทำใบเสร็จพร้อมกับการวางบิล<br>- ไม่มีการลงนาม "ผู้ตรวจสอบ" ในเอกสาร "ใบสำคัญรับ" ทุกรายการ<br>- เอกสารไม่สอดคล้องกับเรื่องที่จัดทำ เช่น ทำการบันทึกรับชำระหนี้ แต่ใช้เอกสาร "ใบสำคัญตั้งลูกหนี้" ทุกรายการ | - มีการจัดเก็บเอกสารประกอบครบถ้วนทุกรายการ<br>- กำหนดให้จัดทำเอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน" พร้อมกันกับเอกสาร "ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้" และบันทึกรับรู้รายได้ ต่อเมื่อได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว<br>- มีการปรับปรุงแบบฟอร์มให้มีช่องลงนามให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน<br>- มีการแก้ไขแบบฟอร์มเอกสารให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริงแล้ว        |
| <b>7. การตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</b><br>- ไม่มีการกำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ivo เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน   | - มีการจัดทำนโยบาย ivo เป็นลายลักษณ์อักษรและผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว  |
| <b>8. รายงานภาษีขาย/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</b><br>- วันที่และเลขที่ในเอกสาร "หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย" และรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่ตรงกัน<br>- ไม่พบเอกสาร "หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย"  | - ดำเนินการแก้ไขเอกสารดังกล่าวถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว<br>- มีการจัดเก็บเอกสาร "หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย" ivo อย่างครบถ้วนทุกรายการ  |

## วงจรรายจ่าย

| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล                                  |
|---|---|
| <b>1. นโยบายระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br>- ไม่มีการจัดทำกระบวนการติดตามสินค้าคงค้าง (PO ค้างรับ) | - มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเร่งรัด |





| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล   |
|---|--|
|   | ติดตามสินค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยให้ทำการติดตามทุกวันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน  |
| <b>2. การคัดเลือกและการประเมินผู้ขาย</b><br>- จากการสอบถามทะเบียนผู้ขายในระบบ โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างระบบ BIT กับ KWANP พบว่า รายละเอียดผู้ขายในระบบไม่ครบถ้วน พบข้อมูลชื่อ-ที่อยู่ผู้ขายซ้ำซ้อนกัน ไม่มีการ Running Number รหัสผู้ขาย การกำหนดรหัสผู้ขายไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวนข้อมูลผู้ขายในระบบ BIT ไม่ตรงกับจำนวนข้อมูลผู้ขายในระบบ KWANP<br>- ไม่พบชุดเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขาย<br><br>- เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนประวัติผู้ขายไม่ครบถ้วน และลงนามในเอกสาร "Approved Vendor" ไม่ครบถ้วน   | - การบันทึกรายละเอียดของผู้ขายในระบบ BIT และ KWANP มีความครบถ้วนและถูกต้องตรงกันทุกรายการ<br><br>- มีการกำหนดประเภทของผู้ขายทั้งในระบบ BIT และ KWANP ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการ และมีการจัดเก็บเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ขายประจำปี 2559 ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการ<br><br>- ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว  |
| <b>3. การประเมินผู้ขายรายเดิมและรายใหม่ (ประจำปี)</b><br>- ข้อมูลการประเมินผู้ขายไม่มีการลงนามอย่างครบถ้วน<br><br>- ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ประเมินผู้ขายเพียงหน่วยงานเดียว และใช้เอกสาร "แบบบันทึกปัญหาในการรับสินค้า" หรือ "ใบทดลองใช้ผลิตภัณฑ์ใหม่" จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่สามารถอ้างอิงข้อมูลได้ เนื่องจากไม่มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้ออย่างชัดเจน   | - มีการจัดทำการประเมินผู้ขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและผ่านการตรวจสอบและลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกจัดซื้อทุกรายการ<br><br>- มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินคุณภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง โดยกำหนดทุกแผนกที่เกี่ยวข้องทำการประเมินทุกเดือน และสรุปผลให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกสิ้นปี  |
| <b>4. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างและการรับสินค้า</b><br>- การจัดทำใบขอซื้อไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหน่วยงานต่างๆ สามารถจัดทำใบขอซื้อได้ทั้งในระบบหรือนอกระบบ (Manual)<br>- พบไม่ได้ประทับตรา Fax Out ที่บ่งชี้ได้ว่าเอกสาร "ใบสั่งซื้อ(PO)" ได้จัดส่งให้กับผู้ขายอย่างครบถ้วนทุกรายการ<br>- ไม่ระบุวันที่ลงนามในเอกสาร "ใบสั่งซื้อ" ทุกรายการ<br>- รายการสั่งซื้อในระบบกับเอกสารใบสั่งซื้อ ไม่ตรงกัน จำนวน 1 รายการ<br>- ไม่มีการจัดทำรายงาน PO คงค้าง พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่เกิดขึ้น เสนอให้ผู้บริหารรับทราบอย่างสม่ำเสมอ<br>- ไม่มีการติดตามรายงานการสั่งซื้อค้างรับอย่างสม่ำเสมอ | - ได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสาร "ใบขอซื้อ" ผ่านระบบทุกรายการ<br><br>- มีการประทับตรา Fax Out ในเอกสาร "ใบสั่งซื้อ(PO)" ที่ได้จัดส่งให้กับผู้ขายครบถ้วนทุกรายการ<br><br>- ได้ดำเนินการระบุวันที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว<br><br>- มีการดำเนินการแก้ไขรายการให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว<br><br>- มีการจัดทำรายงานสรุป PO คงค้างนำเสนอผู้บริหารรับทราบอย่างสม่ำเสมอ<br><br>- มีการติดตามและระบุสาเหตุของรายการคงค้างดังกล่าวอย่างชัดเจนและเสนอผู้บริหารรับทราบอย่างสม่ำเสมอ |
| <b>5. การตั้งหนี้และการจ่ายชำระหนี้</b><br>- พบการลงนามในเอกสาร "ใบขอซื้อ" ไม่ครบถ้วน<br>- พบไม่มีการประทับตรา "จ่ายแล้ว (PAID)" ในเอกสารชุดเอกสารจ่ายชำระหนี้ทุกรายการ   | - มีการลงนามในเอกสาร "ใบขอซื้อ" ครบถ้วนทุกรายการ<br><br>- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว   |





| ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน   | ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล   |
|---|--|
| <b>6. ภาษีซื้อ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายละเอียดข้อมูลสำคัญในเอกสารใบกำกับภาษีไม่ครบถ้วน</li><li>- รายละเอียดใน "รายงานภาษีซื้อ" กับเอกสาร "ใบกำกับภาษี" ไม่ตรงกัน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการระบุรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</li><li>- บันทึกรายละเอียดรายงานภาษีซื้อ ไว้อย่างถูกต้องตรงตามเอกสาร "ใบกำกับภาษี" ทุกรายการ</li></ul> |
| <b>7. การวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (AP Aging)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พบเจ้าหนี้ค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลา</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการกำหนดขั้นตอนในการสอบทานและติดตามเจ้าหนี้ค้างชำระไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน</li></ul>  |

**13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท**

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ซึ่งเป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

| สิ่งที่ตรวจพบ   | ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี  | การดำเนินการของบริษัทฯ   |
|---|---|--|
| ราคาที่ตัดสินค้าคงเหลือในระบบ BIT-Stock Manager ไม่ตรงกับราคาที่ใช้วิธีเข้าก่อน ออกก่อน (ผลต่างจำนวน 38,834.04 บาท) | แม้ว่าบริษัทฯ จะใช้รายงานยาและเวชภัณฑ์ ณ คลังยาที่คำนวณใหม่ในการปิดบัญชีสินค้าคงเหลือ ผู้สอบบัญชีแนะนำให้บริษัทฯ ติดตามสาเหตุของการคำนวณผิดพลาดและปรับปรุงระบบ BIT-Stock Manager เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีการตรวจทานการบันทึกรับและจ่ายยา และเวชภัณฑ์ดังกล่าวอยู่เป็นประจำ เพื่อติดตามหาสาเหตุหากมีข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันที | เนื่องจากบริษัทฯ ได้มีการใช้รายงานสินค้าคงเหลือปลายงวดที่คำนวณตามวิธีเข้าก่อนออกก่อนในการบันทึกปิดบัญชีสินค้าคงเหลือ แต่ในส่วนของข้อบกพร่องในระบบ Stock Manager ไม่ได้ถูกนำมาใช้ในการบันทึกต้นทุนทางบัญชี แต่ถูกนำมาใช้ดูข้อมูลการรับเข้า ตัดออกและจำนวนสินค้าคงเหลือสิ้นงวดมากระทบกับรายงานสินค้าคงเหลือปลายงวดที่คำนวณตามวิธีเข้าก่อนออกก่อนเท่านั้น<br>แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงระบบ BIT-Stock Manager เป็นที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559   |
| บริษัทฯ บันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกต่างๆ โดยใช้ราคาซื้อครั้งล่าสุด   | บริษัทฯ ควรปรับปรุงวิธีการบันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกให้เป็นวิธีเข้าก่อน ออกก่อน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการบัญชีของบริษัทฯ และให้มูลค่าของยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดแสดงมูลค่าที่แท้จริง   | บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบต้นทุนแผนกต่างๆ ตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน พบว่ามีผลต่างจากการบันทึกบัญชีต้นทุนยาและเวชภัณฑ์เดิมจำนวน 15,504.34 บาท<br>ถึงแม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย แต่บริษัทฯ ก็จะทำการแก้ไขการบันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี โดยตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 จะให้แผนกบริหารทรัพยากรทำการตรวจสอบต้นทุนอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกต่างๆ มีการบันทึกต้นทุนถูกต้อง<br>และเพื่อให้การบันทึกต้นทุนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ ได้มีการ set ระบบ Middle Storage ขึ้นเพิ่มเติม ซึ่งจะนำระบบเข้ามาช่วยควบคุมสินค้าคงเหลือยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกให้สามารถบันทึกได้อย่างถูกต้อง และจะเริ่มใช้ระบบนี้ตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน 2559 เป็นต้นไป |
| ใบสำคัญทั่วไปบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ   | ควรมีเจ้าหน้าที่อาวุโสสอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีแต่ละรายการ พร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน  | ได้มีการแก้ไขขั้นตอนการทำงานเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559   |



### 13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2557 และบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก บำรุงศิลป์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

- ผู้ตรวจสอบภายใน : บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด  
นางสาวกมลชนก บำรุงศิลป์ (ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส)
- คุณวุฒิทางการศึกษา : ปริญญาตรี บัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ประสบการณ์การทำงาน : 2553 - ปัจจุบัน บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง : หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) รุ่นที่ 38

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 2