



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 ออดิท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 2557 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2557 ถึงงวด 3 เดือนแรกของปี 2559 บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท 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
1. ตรวจสอบการจัดซื้อทรัพย์สินถาวร <ul style="list-style-type: none">- วันที่ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ใช้วันที่ลงนามรับทรัพย์สินโดยแท้จริง แต่ใช้วันที่บันทึกรับเข้าระบบแทน	<ul style="list-style-type: none">- ได้กำหนดให้บันทึกที่รับทรัพย์สินในระบบในวันที่มีการรับเข้าเท่านั้นและเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันดังกล่าว
2. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none">- พบรายการทรัพย์สินบางรายการไม่แสดงมูลค่าทางบัญชี- ระบุรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน- การบันทึกชื่อทรัพย์สินประเภทเดียวกัน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน- มีการกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินซ้ำกัน	<ul style="list-style-type: none">- มีการแสดงมูลค่าทางบัญชีของทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวครบถ้วนแล้ว- ได้ดำเนินการแก้ไขชื่อทรัพย์สินอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานเดียวกันเรียบร้อยแล้ว- มีการกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกัน
3. ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา <ul style="list-style-type: none">- ทรัพย์สินหมวดเดียวกัน ใช้อัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาต่างกัน- อายุการใช้งานของทรัพย์สินในระบบกับนโยบายที่กำหนดไม่ตรงกัน	<ul style="list-style-type: none">- ได้กำหนดอัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินหมวดเดียวกัน มีความถูกต้องและสอดคล้องกันตามนโยบายที่บริษัทกำหนด- มีการกำหนดอัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาไว้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบายที่กำหนด
4. การตรวจนับทรัพย์สินถาวร <ul style="list-style-type: none">- ไม่พบรหัสติดบนตัวทรัพย์สินบางรายการ- พบรายละเอียดทรัพย์สินที่นับจริง กับทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกัน คือ Location Name และ จำนวนที่พบ	<ul style="list-style-type: none">- ได้ดำเนินการติดรหัสทรัพย์สินครบถ้วน และชัดเจนทุกรายการ- ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกับที่ตรวจนับจริงเรียบร้อยแล้ว
5. การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none">- จากการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องมือแพทย์ พบว่า ไม่พบเอกสารตามแผนที่กำหนด การปฏิบัติงานบำรุงรักษาไม่เป็นไปตามแผน มีการลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน และมีการระบุเลขที่เครื่องมือแพทย์ไม่ตรงกัน- เลขที่เอกสารใบรายงานการแจ้งซ่อมขาดหายไป Running Number ต่อกัน- กรณีเป็นการแจ้งซ่อมทรัพย์สินไม่ทำการระบุรหัสทรัพย์สินอย่างชัดเจน- พบรายการซ่อมบำรุงล่าช้า- ไม่มีการเปลี่ยนสถานะหลังจากดำเนินการซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้จัดทำรายงานอุบัติการณ์กรณีเกิดข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด- มีการจัดทำเอกสาร "ใบรายงานการแจ้งซ่อม" และ Running Number ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการ- กำหนดให้ใส่ข้อมูลที่สำคัญในระบบสำหรับการแจ้งซ่อมทรัพย์สินให้ครบถ้วน หากระบุไม่ครบจะไม่สามารถดำเนินการได้- ได้มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ ในการจัดทำรายงานกรณีเกิดข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด- ดำเนินการแก้ไขสถานะเรียบร้อยแล้ว



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

การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์

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



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



การบริหารทรัพยากรบุคคล

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



ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
เวร แต่ไม่มีการจัดทำเอกสาร "ใบบันทึกการทำงาน OT/เบียด เลี้ยงเจ้าหน้าที่" พบการทำงานในวันหยุด (ตามตารางเวร) แต่ไม่พบเอกสาร "ใบแลกเปลี่ยนเวร" - การนำส่งใบลา ล่าช้า กว่าระเบียบบริษัท กำหนด (ลาพัก ร้อน) และไม่ระบุรายละเอียดในเอกสาร "ใบลา" คือขาด วันที่ยื่นลา	- การแจ้งลางานเป็นไปตามระเบียบบริษัท ทุกรายการและ มีการระบุรายละเอียดในเอกสาร "ใบลา" ครบถ้วนทุกครั้ง
8. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร - บันทึกวันที่เข้าอบรมในประวัติการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ วิทยุบุคคลประจำปี 2558 กับทะเบียนรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม ไม่ตรงกัน - จำนวนผู้เข้าอบรมจริง กับ ทะเบียนรายชื่อผู้รับการ ฝึกอบรม ไม่ตรงกัน - พนักงานนำส่งเอกสาร "แบบบันทึกการฝึกอบรม" ภายนอกให้ฝ่ายบุคคลล่าช้า เกินที่กำหนด 7 วัน	- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการแก้ไขข้อมูลอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - กำหนดให้การส่งเอกสารดังกล่าวส่งผลต่อ KPI ของแผนก นั้นๆ
9. การเลิกจ้างและการลาออกของพนักงาน - ไม่พบเอกสาร "แบบสอบถามการลาออก" - รายละเอียดในชุด เอกสารใบลาออก ไม่ตรงกัน	- มีการจัดทำเอกสาร "แบบสอบถามพนักงานลาออก" รวมถึงจดหมายบันทึกภายในกรณีพนักงานลาออกผิด ระเบียบ ไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการที่ตรวจสอบ - ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในระบบอย่างถูกต้องแล้ว

วงจรรายได้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
1. การขึ้นทะเบียนประวัติลูกค้า - บริษัทคู่สัญญา - ข้อมูลลูกค้าในระบบไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น รหัสลูกค้า ขาดหายไม่ Running Number ต่อกัน ขาดที่อยู่ เบอร์โทร และผู้ติดต่อ และข้อมูลลูกค้าในระบบมีความซ้ำซ้อนกัน	- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลลูกค้าให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
2. การจัดทำสัญญาวิทยุพยาบาลของบริษัทคู่สัญญา (Contract) - ฝ่ายการตลาด - ไม่พบชุดเอกสาร "ข้อตกลง/สัญญาต่างๆ" ของลูกค้าตรวจสอบ สุกภาพ - ระบุรายละเอียดในระบบ SOFT ONE กับเอกสาร "สัญญา" ไม่ตรงกัน คือ วันที่เริ่มสัญญา, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์และ โทรสาร - เอกสารประกอบแฟ้มสัญญา ไม่ครบถ้วน	- มีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอ ราคาตรวจสอบสุขภาพ ว่าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งใฝ่ระวังและ ติดตามตามวิธีปฏิบัติ - ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในระบบกับในเอกสารให้มี ความถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว - มีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสารประกอบที่ สำคัญให้ครบถ้วน
3. การกำหนดราคาขาย และให้บริการ - ไม่มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนด	- มีการจัดทำนโยบายในการปรับปรุงราคาให้เป็นลายลักษณ์



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

วงจรรายจ่าย

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
1. นโยบายระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีการจัดทำกระบวนการติดตามสินค้าคงค้าง (PO ค้างรับ)	- มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเร่งรัด



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



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

**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 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 ถึงแม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย แต่บริษัทฯ ก็จะทำการแก้ไขการบันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี โดยตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 จะให้แผนกบริหารทรัพยากรทำการตรวจสอบต้นทุนอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกต่างๆ มีการบันทึกต้นทุนถูกต้อง 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