

### 13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### 13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้ง 4 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัท ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัท ยังจัดให้มีระบบการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัท ย่อยเพื่อให้อยู่ภายใต้ความมั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัท และบริษัท ย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

#### 13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัท ได้ว่าจ้างฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

#### 13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย (1) ระบบงานขายและการติดตามลูกค้านี้ค้างชำระ (2) ระบบงานบัญชีลูกหนี้การค้า (3) ระบบงาน Network Planning (4) ระบบงาน Network Operation - Inventory (5) ระบบ Network Construction, Operation and Maintenance (6) ระบบงาน Network Quality Management (7) ระบบจัดจ้างงานโครงการ (8) ระบบจัดซื้อ - งานโครงการ (9) ระบบจัดซื้อ - การตลาด (10) ระบบงาน Asset (11) ระบบ Interlink Data Center (12) ระบบงาน Human Resource และ (13) ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้ให้ข้อเสนอแนะบริษัท เพื่อแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานทุกๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัท มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในและการดำเนินการของบริษัท ได้ดังนี้

## ระบบงานขายและการติดตามลูกค้าเชิงชำระ

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<p><b>1. นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Job Description ของตำแหน่งงาน Sale Support ยังไม่ครบถ้วน</li> <li>- การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบยังไม่ครบถ้วน เช่น ระบบ CRM และระบบ Navision ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำ Job Description ตำแหน่ง Sale Support ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วน</li> <li>- จากการตรวจติดตามในเดือนกรกฎาคม 2558 ได้มีจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ CRM ของระบบงานขายและคู่มือการใช้งานระบบ Navision เรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
<p><b>2. การสรรหา ติดต่อสื่อสารกับลูกค้า และการรับความต้องการของลูกค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลลูกค้าของโปรแกรมการใช้งานทางบัญชี (ระบบ Navision) และทางงานขาย (ระบบ CRM) บันทึกชื่อข้อมูลลูกค้าไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกฐานข้อมูลลูกค้าในระบบ CRM และระบบ Navision มีความถูกต้องตรงกัน และถูกต้องตรงกับหนังสือรับรองของบริษัทลูกค้า</li> </ul>
<p><b>3. การขอเปิดรหัสลูกค้าใหม่ระบบ Navision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขายบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการขอตั้งรหัสลูกค้าไม่ครบถ้วน และ Sale Admin จัดเก็บเอกสารประกอบการขอเปิดรหัสลูกค้าไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอตั้งรหัสลูกค้าบันทึกข้อมูลลูกค้า และเงื่อนไขการชำระเงินครบถ้วน ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน พร้อมจัดเก็บเอกสารการขอเปิดรหัสลูกค้าครบถ้วน</li> </ul>
<p><b>4. การเสนอราคา การอนุมัติราคา และส่วนลดการขาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ Price List ไม่เป็นไปตามตำแหน่งของพนักงานที่กำหนดไว้</li> <li>- พนักงานขายจัดทำใบเสนอราคาโดยใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นไปในทางเดียวกัน และยังมีกรข้ามลำดับเลขที่ในการออกใบเสนอราคา</li> <li>- ยังไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารใบเสนอราคา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้ Price list เป็นไปตามตำแหน่งของพนักงานที่กำหนดไว้ และจากการสุ่มสอบทานใบเสนอราคาพบว่าการอนุมัติราคา ส่วนลดการขายเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้</li> <li>- การออกใบเสนอราคาจะออกโดยระบบ CRM ซึ่งมีการกำหนดเลขที่ใบเสนอราคาอัตโนมัติ ไม่พบการออกเลขที่ซ้ำหรือข้ามเลขที่</li> <li>- กำหนดให้พนักงานขายเป็นผู้จัดเก็บใบเสนอราคาตามลูกค้าที่ตนเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ และ Scan ใบเสนอราคาของลูกค้าลงนามยืนยันไว้ในระบบ CRM ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้</li> </ul>
<p><b>5. การขอเปิดใช้บริการ (Service Order)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขายออกใบ Service Order ก่อนจัดทำใบเสนอราคา ซึ่งไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มสอบทาน พบว่า ใบขอเปิดใช้บริการ (Service Order) จะระบุข้อมูลตามใบเสนอราคาที่ได้รับการยืนยันจากลูกค้า ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</li> </ul>
<p><b>6. การจัดทำสัญญาางจรสื่อสารความเร็วสูง (Contract)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำสัญญานอกเหนือจากรูปแบบสัญญาที่กำหนดไว้ โดยไม่ผ่านการสอบทานของนิติกรบริษัทฯ ก่อนนำเสนอลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มสอบทาน พบว่า มีการจัดทำสัญญาโดยใช้แบบฟอร์มสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และพิมพ์ออกจากระบบ Navision</li> </ul>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกค้ำบางรายยังไม่ลงนามในสัญญา และมียอดค่าใช้บริการค้างชำระ ซึ่งพนักงานขายไม่ได้ติดตามสัญญาส่งกลับคืนมาให้ Sales Admin จัดเก็บเป็นหลักฐานให้ครบถ้วน</li> <li>- Sale Admin ยังจัดเก็บสัญญาที่มีการยกเลิก เข้าแฟ้มไม่ครบถ้วน และไม่มีทะเบียนคุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการตรวจติดตามสัญญาที่ยังไม่ลงนามจากลูกค้ำ พบว่ามีการลงนามครบถ้วนแล้ว และจากการสุ่มสอบทานสัญญาเพิ่มเติมในเดือนกันยายน 2558 พบว่ามีการลงนามครบถ้วน</li> <li>- Sale Admin ได้จัดเก็บสัญญาที่มีการยกเลิก เข้าแฟ้มแยกรหัสตามประเภทลูกค้ำเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
<b>7. การออกใบแจ้งค่าใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกใบแจ้งค่าใช้บริการไม่ตรงตามรอบการให้บริการ เช่น พนักงานออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้บริการในเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเรียกเก็บค่าบริการย้อนหลังตั้งแต่มกราคม</li> <li>- พนักงานที่ออกใบแจ้งหนี้เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ออกสัญญา ยังไม่มีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกจากกันโดยชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มสอบทาน พบว่า ได้มีการออกใบแจ้งค่าใช้บริการตรงตามรอบการให้บริการ ผ่านการลงนามอนุมัติโดยระบบอัตโนมัติ และนำส่งลูกค้ำก่อนครบกำหนดชำระ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ออกสัญญา และผู้ออกใบแจ้งหนี้ แยกจากกันแล้ว เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน</li> </ul>

**ระบบงานบัญชีลูกหนี้การค้า**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การออกใบแจ้งค่าบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานได้ออกใบแจ้งค่าบริการโดยออกเลขที่ใบแจ้งค่าบริการอัตโนมัติ ผ่านการลงนามอนุมัติโดยระบบ และนำส่งลูกค้ำก่อนครบกำหนด ซึ่งเป็นไปตามที่ระบบ Navision กำหนดไว้</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการ พบว่า ออกใบแจ้งค่าบริการไม่ตรงรอบ ออกใบแจ้งค่าบริการซ้ำ ไม่ระบุเลขที่สัญญาและเลขที่วงจรในใบแจ้งค่าบริการ และมีการออกใบแจ้งค่าบริการไม่ตรงกับเงื่อนไขการชำระในระบบ Navision</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานรายการยกเลิก/แก้ไขใบแจ้งค่าบริการ พบว่า มีการจัดทำสัญญาหลังจากลูกค้ำได้ใช้บริการ มีการแก้ไข/ยกเลิกก่อนจัดทำแบบฟอร์มยกเลิก ไม่ประทับตรายกเลิกในใบแจ้งค่าบริการที่ยกเลิกแล้ว ไม่พบเอกสารแนบกับแบบฟอร์มยกเลิก และมีการยกเลิกใบแจ้งค่าบริการก่อนการยกเลิกสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</li> <li>- ปัจจุบัน มีการออกใบแจ้งค่าบริการตรงตามรอบการให้บริการ ไม่มีการออกใบแจ้งค่าบริการซ้ำ มีการระบุรายละเอียดในใบแจ้งค่าบริการให้ครบถ้วนถูกต้อง และมีการออกใบแจ้งค่าบริการตรงกับเงื่อนไขในระบบเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ได้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางการขายที่กำหนด และจากการสุ่มสอบทานในเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่า มีการยกเลิกตามขั้นตอน และเอกสารประกอบมีความครบถ้วน</li> </ul>
<b>2. การวางบิลแจ้งหนี้ตามกำหนดรับวางบิลของลูกค้ำ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถทำการวางบิลได้เนื่องจากเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามเอกสารประกอบที่ใช้วางบิลครบถ้วน และวางบิลแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว และจากการสุ่มสอบทานเพิ่มเติมพบว่า มีการวางบิลแจ้งหนี้ได้ตามกำหนด</li> </ul>
<b>3. การติดตามทวงถามหนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มติดตามลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 60 วันขึ้นไป นิติกรไม่ได้รับแจ้งจากฝ่ายการเงินเพื่อติดตามหนี้ โดยผู้บริหารเป็นผู้ติดตามเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามเป็นไปตามนโยบาย และผู้บริหารช่วยติดตามในกรณีลูกค้ำรายใหญ่</li> </ul>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>4. การบันทึกข้อมูลลูกหนี้การค้าในระบบ Navision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่มีรายงานที่ประมวลผลสรุปสัญญาที่ใช้บริการเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการออกใบแจ้งค่าบริการในแต่ละเดือน</li> <li>- สามารถแก้ไขวันที่ Work date ในระบบ Navision ย้อนหลังได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงการประมวลผลข้อมูลในระบบ Navision และจากการสุ่มสอบทาน สามารถออกใบแจ้งค่าบริการครบถ้วนตามสัญญา</li> <li>- มีการบันทึกวันที่ตรงตามวันที่ในเอกสารและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ Navision</li> </ul>

**ระบบงาน Network Planning**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การปิดงาน (Close Job) ตามเอกสารใบขอเปิดใช้ บริการ (Service Order)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีรายการที่ได้รับแบบฟอร์ม Close Job แล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ Close Job ในระบบ CRM เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการ และบางรายการเอกสารที่ได้รับยังไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่าย Network Operation ได้รับแบบฟอร์ม Close Job ครบถ้วน และดำเนินการ Close Job ในระบบ CRM เรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
<b>2. การควบคุมอุปกรณ์รื้อใช้งาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบคลังอุปกรณ์, การเบิก - จ่ายอุปกรณ์ และ บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ในระบบ CRM และ Stock Card เป็นบุคคลคนเดียวกัน</li> <li>- จากการสังเกตการจัดเก็บอุปกรณ์ พบว่า อุปกรณ์ขนาดเล็กไม่มีป้ายบ่งชี้ ส่วนอุปกรณ์ขนาดใหญ่ไม่มีป้ายบ่งชี้ และยังไม่มีการแจบติดล็อค รวมทั้งยังกำหนดพื้นที่จัดวางอุปกรณ์ไม่ชัดเจน และจัดเก็บอุปกรณ์ปะปนกันระหว่างที่รับคืน/เสียต้องส่งซ่อม</li> <li>- จากการสุ่มตรวจนับอุปกรณ์รื้อใช้งาน มีผลต่างระหว่างยอดตรวจนับกับยอดตามรายงาน</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานใบยืม/คืนอุปกรณ์ พบว่า 1 รายการไม่มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม และไม่มีกำหนดระยะเวลาในการยืม/คืนอุปกรณ์ และ 1 รายการที่บันทึกข้อมูลใน Stock Card ไม่ถูกต้อง</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานใบเบิกอุปกรณ์ พบว่า การลงนามผู้รับอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนจำนวน 4 ใบ</li> <li>- ทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับผิดชอบคลังอุปกรณ์, ผู้เบิก - จ่ายอุปกรณ์ และผู้บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องในการทำงานระหว่างกันแล้ว</li> <li>- มีการจัดเก็บอุปกรณ์รื้อใช้งานให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อค และแยกจัดเก็บอุปกรณ์ที่รับคืน/เสียต้องส่งซ่อม พร้อมติดป้ายรหัสบ่งชี้ถูกต้องตรงตามอุปกรณ์ที่จัดวางไว้ชัดเจน</li> <li>- มีการปรับปรุงยอดอุปกรณ์รื้อใช้งานคงเหลือตามรายงานให้ตรงตามจำนวนที่ตรวจนับจริงแล้ว และข้อมูลใน Stock Card คงเหลือ ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้องตามจริงแล้ว</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานใบยืม/คืนอุปกรณ์ ในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่า เอกสารผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม และบันทึกข้อมูลการยืม/คืนอุปกรณ์ใน Stock Card ครบถ้วนถูกต้องตามจริง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการให้ยืม/คืนอุปกรณ์ไว้ชัดเจน</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานใบเบิกอุปกรณ์ ในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่า ใบเบิกอุปกรณ์ได้รับการลงนามผู้จ่าย ผู้รับ และผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน</li> <li>- จากการสุ่มสอบทานสินทรัพย์/อุปกรณ์ เปรียบเทียบกับทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์รื้อใช้งาน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558 ของฝ่ายบัญชี พบว่า สินทรัพย์/อุปกรณ์ มีอยู่จริง สภาพใช้งานปกติ และติดรหัสถูกต้องตรงตามทะเบียนของฝ่ายบัญชี และการคิดค่าเสื่อมราคาเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้</li> </ul>

**ระบบงาน Network Operation - Inventory**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การรับจ่ายสินค้า (Material และสาย Fiber Optic)</b> - จากการสุ่มสอบทาน Stock Card เดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2558 พบการบันทึกเบิกจ่ายสินค้า ไม่ตรงตามรหัสสินค้าใน Stock Card จำนวน 1 รายการ	- จากการสุ่มสอบทานในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่า การบันทึกการเบิกจ่ายใน Stock Card ถูกต้องตรงตามสินค้าที่เบิกจริง
<b>2. การควบคุมสินค้าคงเหลือ</b> - ไม่มีการจัดวางสินค้าที่มีรหัสเดียวกันไว้ในจุดเดียวกัน และมีสินค้าบางรายการวางปะปนกับสินค้าของ บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น และการติดป้ายบ่งชี้ยังไม่ครบถ้วน - จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือของฝ่าย Network Operation พบว่า มีผลต่างจากการตรวจนับ 14 รายการ มูลค่า 70,167.77 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.97 ของมูลค่าสินค้าคงเหลือทั้งหมด เป็นผลมาจากการย้ายห้องเก็บของและคลังเก่า ซึ่งไม่ได้มีการตรวจนับยอดคงเหลือก่อนการขนย้าย และบันทึกรับเข้าอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ ใน Stock Card ไม่ครบถ้วน - จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ พบว่า ยังไม่มีการกำหนดรหัสสินค้า 14 รายการ - ยอดสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับ และรายงานสินค้าคงเหลือของฝ่าย Network Operation ไม่ตรงตามรายงานสินค้าคงเหลือของฝ่ายบัญชี เนื่องจากรายงานสินค้าคงเหลือของฝ่ายบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน	- จากการตรวจติดตามในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่า เจ้าหน้าที่ได้จัดวางสินค้าแยกเป็นหมวดหมู่ตรงตามรหัสสินค้า พร้อมจัดทำแผนผังและติดป้ายบ่งชี้ครบถ้วน - จากการตรวจติดตามในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่า เจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงยอดให้ตรงตามจำนวนที่ตรวจนับจริง และข้อมูลใน Stock Card คงเหลือ ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้องตามจริงแล้ว และจากการตรวจติดตามการบันทึกข้อมูลสินค้าคงเหลือในระบบ Navision พบว่า ข้อมูลสินค้าคงเหลือถูกต้องตรงตามจำนวนที่นับจริง - ฝ่ายบัญชีดำเนินการกำหนดรหัสสินค้าครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว - จากการตรวจติดตามในเดือนธันวาคม 2558 พบว่ามีการปรับปรุงข้อมูลรายงานสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับหน่วยงานที่ดูแลสต็อกสินค้าซึ่งตรงกับรายงานของฝ่ายบัญชี

**ระบบ Network Construction, Operation and Management**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> - มีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม รวมถึงมีแผนงานและตัวชี้วัดที่ชัดเจน และมีการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานสรุปทุกเดือน	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม
<b>2. งานก่อสร้างโครงข่าย</b> - จากการสุ่มสอบทานการติดตั้งโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง เส้นทาง Underground ในกรุงเทพฯ พบว่า มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วน	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม
<b>3. การควบคุมงาน</b> - จากการสุ่มสอบทานการปฏิบัติงานตามใบ Service Order หรือ Incident Case พบว่า มีการรับคำสั่งงานและติดตามงาน โดยมีใบ Work Order บันทึกการปฏิบัติงาน และผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้างาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติอัตโนมัติทางระบบ CRM	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>4. การซ่อมบำรุง</b> - จากการสุ่มสอบถาม พบว่า มีการซ่อมบำรุงโครงข่ายเป็นประจำทุกเดือนตามข้อตกลงหรือสัญญาที่กำหนดไว้ แต่ยังไม่มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปีที่เป็นลายลักษณ์อักษร	- หน่วยงาน Operation&Maintenance ได้จัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงข่ายประจำปีครอบคลุมทุกเส้นทาง/พื้นที่ให้บริการ เป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว

**ระบบ Network Quality Management**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การควบคุมวงจรกิจยญาณ ติดตามและเฝ้าระวัง</b> - การบันทึกข้อมูลเลขที่วงจรกิจยญาณยังไม่ครบถ้วน และชื่อลูกค้าในระบบไม่ตรงตามชื่อในหนังสือรับรองบริษัท	- ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลวงจรกิจยญาณของลูกค้าเข้าระบบครบถ้วนถูกต้อง และชื่อลูกค้าในระบบถูกต้องตรงกัน
<b>2. การควบคุมวงจรกิจยญาณ ติดตามและเฝ้าระวัง</b> - จากการสอบถามข้อมูลเหตุเสียในระบบ NEKTA พบว่ามีเหตุเสียค้างนานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป เป็นผลมาจากการรอเปลี่ยนอุปกรณ์ และรอลูกค้าแจ้งวันใช้งาน	- จากการตรวจติดตามในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่ามีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
<b>3. การติดตามและเฝ้าระวัง</b> - จากการตรวจสอบกล้อง CCTV ที่ติดตั้งภายใน Node ผ่านระบบ IP Camera Centralization Monitor พบว่าการบันทึกข้อมูลกล้อง CCTV เพื่อใช้ติดตามในระบบ IP Camera Centralization Monitor ยังไม่ครบตามจำนวนกล้องที่ได้ติดตั้งจริง และพบกล้อง CCTV 1 แห่ง ที่ไม่สามารถแสดงสัญญาณภาพบนหน้าจอได้ - ไม่สามารถตรวจนับอุปกรณ์หรือใช้งานได้ เนื่องจากข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	- จากการตรวจติดตามพบว่าการบันทึกข้อมูลกล้อง CCTV เพื่อใช้ติดตามในระบบ IP Camera Centralization Monitor ครบตามจำนวนกล้องที่ได้ติดตั้งจริงและแสดงสัญญาณภาพได้ปกติ  - ได้ทำการสุ่มสอบถามอุปกรณ์เปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558 พบว่า สิ้นทรัพย์สิน/อุปกรณ์ มีอยู่จริง ใช้งานได้ และมี Serial No. ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

**ระบบจัดจ้างงานโครงการ**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การขอจัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ</b> - จากการสุ่มสอบถามใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการในเดือนเมษายน 2558 พบว่ามีการจัดทำครบถ้วนถูกต้อง โดยมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน มีการให้ลำดับเลขที่เอกสารแบบอัตโนมัติโดยระบบ CRM และมีการเอกสารใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการตัวจริงแนบกับใบสั่งซื้อครบถ้วน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
<b>2. การสรรหาและคัดเลือกรับผู้จ้าง/ผู้รับเหมา</b> - จากการสุ่มสอบถามการขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) พบว่า มีการสำรวจ ประเมินผู้รับจ้าง และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มสอบถามการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 พบว่าการกำหนดรหัสผู้ขายให้กับผู้รับจ้างยังไม่ครบถ้วน</li> <li>- รายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ยังมีข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดรหัสผู้ขายให้กับผู้รับจ้างครบถ้วน และกำหนดนโยบายในการสั่งซื้อ/สั่งจ้างโดยให้กำหนดรหัสผู้ขายทุกครั้ง</li> <li>- มีการปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ครบถ้วน และบันทึกรหัสผู้ขายและปรับปรุงข้อมูลของผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมาเข้ารายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ครบถ้วน</li> </ul>
<p><b>3. การจัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการสั่งจ้างในใบขอซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ</li> <li>- มูลค่างานตามสัญญาไม่ตรงกับมูลค่าใบสั่งซื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการตรวจติดตามในเดือนสิงหาคม 2558 มีการแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว และจากการสุ่มสอบถามเพิ่มเติม รายการสั่งจ้างในใบขอซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตรงกันกับใบสั่งซื้อ</li> <li>- จากการสุ่มสอบถามในเดือนพฤศจิกายน 2558 มูลค่าจัดจ้างงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ มูลค่างานตามสัญญาตรงกับมูลค่าใบสั่งซื้อ (PO)</li> </ul>
<p><b>4. การเบิก-คืน (สายเคเบิล-วัสดุอุปกรณ์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณการเบิก-คืน ไม่ตรงกับเอกสาร Material Supply รายละเอียดในใบเบิก-คืนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่มีการลงนามรับ-คืนสินค้าในใบเบิก-คืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายละเอียดของ Material Supply/Balance Sheet ตรงตามปริมาณการเบิก-คืนจริง และรายละเอียดในใบเบิก-คืนมีความครบถ้วนถูกต้องและได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
<p><b>5. การตรวจรับงานและการอนุมัติจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการส่งมอบงาน Cable Length Between Splice Point ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มีการระบุเลขที่ Drum ผู้รับเหมาลงนามไม่ครบถ้วน ระบุระยะ Mark Length ไม่ถูกต้อง</li> <li>- เอกสารประกอบการส่งมอบงานไม่เป็นไปในทางเดียวกัน เช่น บางงานไม่มี Daily Progress Report</li> <li>- ระยะทางการติดตั้งสายเคเบิลของ Cable Length Between Splice Point กับ Daily Progress Report ไม่ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ปริมาณการติดตั้งสายเคเบิลไม่ตรงกับปริมาณงานตามใบเบิกสายเคเบิล</li> <li>- การตรวจรับงานจ้าง Ground on Pole ไม่เรียบร้อย เช่น เอกสาร Ground Test ไม่มีการระบุ Location ผล Ground Test มีค่าเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และการแนบรูปภาพประกอบการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน</li> <li>- รายละเอียดของงานตามเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินไม่ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการส่งมอบงาน Cable Length Between Splice Point มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- มีการแนบเอกสาร Daily Progress Report / เอกสาร Drawing / Google Earth ครบถ้วนแนวทางที่กำหนดไว้</li> <li>- จากการสุ่มตรวจติดตามรายการตรวจรับงานเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่า มีระยะทางการติดตั้งสายเคเบิลถูกต้องตรงกัน</li> <li>- การติดตั้งสายเคเบิลตามเอกสาร Cable Length Between Splice Point มีเลขที่ Drum ถูกต้องตรงตามเอกสารเบิกวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- เอกสาร Ground Test มีการระบุ Location ทุกครั้งเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ผลการตรวจสอบ Ground Test มีค่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือมีการระบุสาเหตุในกรณีที่เกินเกณฑ์ที่กำหนด และเอกสารการส่งมอบงานมีเอกสารครบถ้วน</li> <li>- รายละเอียดของงานตามเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ (PO) เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</li> </ul>

## ระบบจัดซื้อ - งานโครงการ

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การขอซื้อสินค้า/สินทรัพย์งานโครงการ</b> - จากการสุ่มสอบทานใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการของรายการสั่งซื้อสินค้า/สินทรัพย์ในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 พบว่า มีการจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งเลขที่ของเอกสารตามหน่วยงานที่ขอซื้อ และมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน เช่น ผู้ขอซื้อ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
<b>2. การสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย</b> - จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 พบว่า มีรายการสั่งซื้อที่สั่งซื้อโดยผู้ขอซื้อ และไม่ได้มีการเปรียบเทียบราคา ซึ่งโดยปกติจะต้องสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อและมีการเปรียบเทียบและต่อรองราคา	- จากการสุ่มสอบทานในเดือนสิงหาคม 2558 มีการสั่งซื้อโดยหน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้สรรหาผู้ขาย และมีการเปรียบเทียบราคาก่อนการสั่งซื้อครบถ้วน
<b>3. การอนุมัติและบรรจุรหัสผู้ขาย</b> - มีการประเมินผู้ขายรายใหม่ก่อนการสั่งซื้อ โดยใช้แบบฟอร์มประเมินผู้ขายและแบบฟอร์มการขออนุมัติบรรจุเป็นผู้ขาย รวมทั้งมีการจัดทำรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) เป็นลายลักษณ์อักษร - จากการสุ่มสอบทานรายชื่อที่ยอมรับได้ (AVL) พบว่ายังมีการปรับปรุงรายชื่อผู้ขายใน AVL ไม่ครบถ้วน - เอกสารประกอบการบรรจุเป็นผู้ขายไม่ครบถ้วน - จากการสุ่มสอบทานการสั่งซื้อ พบว่า ผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายเดียวกันมีการสั่งซื้อด้วยชื่อที่แตกต่างกัน และรหัสที่ไม่ถูกต้อง	- มีการปฏิบัติงานสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้ - จากการสุ่มสอบทานในเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่า จัดทำเอกสารและปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - จากการสุ่มสอบทานในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่า จัดทำเอกสารประกอบการบรรจุเป็นผู้ขาย ผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน - จากการสุ่มสอบทานในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่ามีการออกใบสั่งซื้อ (PO) ด้วยชื่อและรหัสผู้ขายที่ต้องตรงตามรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน และจากการสุ่มสอบทานใบสั่งซื้อในเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่ามีการปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายใน AVL ครบถ้วน
<b>4. การสั่งซื้อสินค้า/สินทรัพย์</b> - จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 พบว่า รายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อ มีรายละเอียดสินค้า/สินทรัพย์ถูกต้องตรงตามใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ และตรงตามใบเสนอราคาทั้งปริมาณสินค้าและจำนวนเงิน รวมถึงได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
<b>5. การตรวจรับสินค้า/สินทรัพย์</b> - มีการรับทรัพย์สินก่อนวันที่ออกใบสั่งซื้อ และวันที่ได้รับการลงนามอนุมัติ - ข้อมูลวันที่รับสินค้าในระบบ Navision ไม่ถูกต้องตรงตามวันที่มีการรับสินค้าจริง	- มีการตรวจรับสินค้า หลังจากออกใบสั่งซื้อ (PO) และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - มีการบันทึกข้อมูลการรับสินค้า/สินทรัพย์ ในระบบ Navision ถูกต้องตรงตามวันที่รับสินค้าจริง



**ระบบจัดซื้อ - การตลาด**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การขอซื้อ/ขอจ้าง</b> - จากการสอบทานรายการขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - จากการสอบทานการควบคุมการออกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) พบว่า ยังไม่มีการควบคุมการออกเลขที่ของเอกสาร โดยมีการให้ลำดับของเลขที่เอกสารซ้ำกันแต่รายการขอซื้อแตกต่างกัน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ - มีการควบคุมเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) โดยมีการให้ลำดับเลขที่เอกสารไม่ซ้ำกัน
<b>2. การสรรหาผู้ขาย</b> - จากการสอบทานการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน 35 รายการ พบว่ามีการขอซื้อเร่งด่วนซึ่งไม่มีการคัดเลือกหรือสรรหาผู้ขายจำนวน 7 รายการ - ไม่มีการจัดทำเปรียบเทียบราคา/คัดเลือกผู้ขายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - จากการสอบทานการตั้งรหัสของผู้ขายที่มีการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป พบยังมีการกำหนดรหัสผู้ขายไม่ครบถ้วน	- มีการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยสรรหาผู้ขายและเปรียบเทียบราคาครบถ้วน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ - มีการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบราคา/คัดเลือก Vendor ครบถ้วน - จากการสุ่มสอบทานการตั้งรหัสผู้ขายเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่า มีการจัดทำเอกสารขออนุมัติและแนบเอกสารประกอบการตั้งรหัสผู้ขายครบถ้วน และตั้งรหัสผู้ขายครบถ้วน
<b>3. การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</b> - จากการสอบทานใบสั่งซื้อ พบว่า เอกสารใบสั่งซื้อที่มีการยกเลิก จัดเก็บไม่ครบชุด และไม่มีการประทับตรายกเลิกจำนวน 5 ฉบับ	- จากการติดตามใบสั่งซื้อ (PO) ที่มีการยกเลิกจัดเก็บไม่ครบชุด และไม่มีการประทับตรายกเลิก 5 ฉบับ พบว่ามีการจัดเก็บครบชุดและประทับตรายกเลิกเรียบร้อยแล้ว และจากการสุ่มสอบทานเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) เดือนสิงหาคม 2558 พบว่า กรณีที่มีการยกเลิกใบสั่งซื้อ (PO) มีการจัดเก็บเอกสารครบชุด และประทับตรายกเลิกครบถ้วน
<b>4. การรับสินค้า/การรับงานสั่งจ้าง</b> - จากการสอบทานการรับสินค้า พบว่า มีการออกไปขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) และใบสั่งซื้อย้อนหลังจากการรับสินค้าจริง	- จากการสุ่มสอบทานในเดือนพฤศจิกายน 2558 มีการรับสินค้าหลังจากการออกไปขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ตามลำดับ
<b>5. การตั้งเจ้าหน้าที่และการจ่ายชำระเงิน</b> - จากการสอบทานการจ่ายชำระเงิน พบว่า มีการจ่ายชำระเงินถูกต้องตามการสั่งซื้อจริง แต่ไม่พบใบเสร็จรับเงินสำหรับใบสำคัญจ่าย 3 รายการ	- มีการจ่ายชำระเงินถูกต้องตรงตามการสั่งซื้อจริง และมีใบสั่งซื้อ (PO) ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินแนบชุดใบสำคัญจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

**ระบบงาน Asset**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. ทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์</b> - จากการสอบทานทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี พบว่า ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	- จากการสุ่มสอบทานในเดือนธันวาคม 2558 มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์เป็นปัจจุบัน

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>2. การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและอุปกรณ์</b> - ฝ่ายบัญชีมีการบันทึกค่าเสื่อมราคาในทุกไตรมาสเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม
<b>3. การตรวจนับทรัพย์สินและอุปกรณ์</b> - จากการสุ่มตรวจนับอุปกรณ์หรือใช้งาน รวมถึงทรัพย์สินและอุปกรณ์ในแต่ละ Site/Node เปรียบเทียบกับรายงานของฝ่าย Network Planning พบว่าครบถ้วนตามรายงานของฝ่าย Network Planning โดยยังไม่ได้ตรวจสอบกับทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี เนื่องจากยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	- จากการสุ่มตรวจนับทรัพย์สินและอุปกรณ์ เปรียบเทียบกับรายงาน Node Info ของฝ่าย Network Planning และทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี ณ เดือนธันวาคม 2558 พบว่า ทรัพย์สินและอุปกรณ์มีอยู่จริง สภาพดีพร้อมใช้งาน มีเลขที่ Serial No. ระบุไว้ที่อุปกรณ์ชัดเจน ตรงตามรายงานของฝ่าย Network Planning และทะเบียนสินทรัพย์

**ระบบ Interlink Data Center**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. โครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> - บริษัทฯ มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กรของแต่ละฝ่าย รวมถึงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และ Job Description ซึ่งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม
<b>2. นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> - มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดแผนงานและตัวชี้วัดเพื่อวัดผล SLA และมีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้จากระบบ CRM, Monitor	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ISO 27001
<b>3. การขอซื้อ/ขอจ้าง และการรับมอบงาน</b> - การคัดเลือกผู้รับจ้าง การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง การจัดทำสัญญารักษาความลับ และการตรวจรับมอบงาน ได้ผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ISO 27001
<b>4. การประเมินความเสี่ยง</b> - จากการสอบถามการประเมินความเสี่ยงพบว่า มีการกำหนดค่าการคำนวณระดับความเสี่ยง ผลกระทบและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดระดับความเสี่ยงไว้ชัดเจน	- มีการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001
<b>5. การควบคุมการปฏิบัติงาน</b> - มีการควบคุมการปฏิบัติงานและการเฝ้าระวัง เช่น ระบบ PDU Monitoring ระบบควบคุมอุณหภูมิ ระบบกล้อง CCTV รวมถึงให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามและเฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ISO 27001
<b>6. การดูแลรักษาทรัพย์สิน และอุปกรณ์</b> - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์และระบุพื้นที่จัดเก็บชัดเจน สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์มีความปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อกและกำหนดผู้รับผิดชอบกุญแจชัดเจน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดพื้นที่และความรับผิดชอบไว้ชัดเจนสำหรับกรณีลูกค้าที่เข้าพื้นที่ และจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินและอุปกรณ์ของลูกค้าไว้ครบถ้วน</li> <li>- กรณีลูกค้าฝากอุปกรณ์ ได้มีการกำหนดพื้นที่นับฝากชัดเจน และมีใบรับฝากอุปกรณ์ซึ่งระบุระยะเวลาในการรับฝากชัดเจนพร้อมทั้งมีการลงนามการฝาก-คืนครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001</li> <li>- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001</li> </ul>

**ระบบงาน Human Resource**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. การสรรหา คัดเลือกและว่าจ้างบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางการประกาศรับสมัคร ยังไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจาก ยังไม่ลงรับสมัครในสื่อเฉพาะทาง และไม่ลงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน</li> <li>- ยังจัดทำแบบฟอร์มคำขอทรัพยากรบุคคลของตำแหน่งที่ลงรับสมัครไม่ครบถ้วน</li> <li>- ยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่กำหนดว่าตำแหน่งงานใดต้องมีการทดสอบความรู้/ความสามารถเฉพาะทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสอบถามในเดือนมกราคม 2559 มีการรับสมัครในช่องทางสื่อเฉพาะทาง เช่น website สมาคมที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ และมหาวิทยาลัย เป็นต้น และได้เพิ่มรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานแล้วครบถ้วน</li> <li>- มีการแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้วในเดือนมกราคม 2559</li> <li>- มีการกำหนดการทดสอบความรู้/ความสามารถเฉพาะทางของตำแหน่งงานไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น Engineer NQM , Engineer Data Center เป็นต้น</li> </ul>
<b>2. การบันทึกระบบข้อมูลบุคคล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลเวลาทำงานในระบบไม่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งเอกสารประกอบไม่ตรงตามกำหนดเวลา</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติพนักงาน ยังไม่ครบถ้วนตรงตาม Check list ที่กำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มสอบถามรายงานเวลาทำงานในเดือนมกราคม 2559 พบว่ามีการตรวจสอบและลงนามโดยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลก่อนนำข้อมูลให้ส่งบัญชีเงินเดือน</li> <li>- จากการสุ่มสอบถามแฟ้มประวัติพนักงานในเดือนมกราคม 2559 พบว่าจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติพนักงานครบถ้วนตรงตาม Check list ที่กำหนดไว้</li> </ul>
<b>3. การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดเก็บสำเนาบัตรประกันสุขภาพ และไม่มีการเรียกคืนบัตรประกันสุขภาพจากพนักงานที่พ้นสภาพ</li> <li>- มีการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของแผนก Network operation ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง</li> <li>- ไม่มีการจัดทำ Stock บันทึกข้อมูลการรับเข้า และเบิกจ่ายชุดพนักงาน ทำให้ไม่สามารถยืนยันความครบถ้วนและจำนวนคงเหลือแท้จริงได้</li> <li>- ไม่มีการเปรียบเทียบราคาและไม่มีสัญญาว่าจ้างงานรักษาความปลอดภัย และยังไม่ได้ต่อสัญญาจ้างรักษาความสะอาดที่ครบกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทำบันทึกลงนามคืนบัตรและส่งคืนบัตรครบถ้วน</li> <li>- การขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของ Network operation และส่วนงานอื่นๆตรงกับการปฏิบัติงานจริง</li> <li>- มีเอกสารการเบิกผ่านการลงนามอนุมัติครบถ้วนและมีการจัดทำ Stock การเบิกชุดฟอร์ม</li> <li>- มีเอกสารใบเสนอราคาเปรียบเทียบราคาเพื่อคัดเลือกผู้รับจ้างงานรักษาความสะอาดประจำปี 2559 และกำลังดำเนินการตรวจร่างสัญญาบริการเพื่อลงนามกับผู้ว่าจ้าง และ มีการต่อสัญญาจ้างงานรักษาความสะอาดกับรายเดิมนั่นแล้ว</li> </ul>

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>4. การฝึกอบรมและประเมินผล</b> - การฝึกอบรมยังไม่เป็นไปตามแผนปี 2558 ที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีข้อกำหนดด้านเวลา	- แผนฝึกอบรมปี 2559 พบว่ามีการกำหนดวันที่ ชื่อผู้เข้าอบรม แต่ละเรื่อง ชัดเจน พร้อมประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

**ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมทั่วไป**

ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	ผลของการตรวจสอบ/ติดตามผล
<b>1. นโยบายแผนงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน</b> - ยังไม่มีการจัดทำ Business Continuous Plan ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินงานตามปกติได้ - ไม่มีการทดสอบแผนการกู้ระบบงานโดยการถอด HDD จากห้อง Server จริงตามแผน - ไม่มีการจัดทำ แผนงานโครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีการหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 พบว่ามีการจัดทำ Business Continuous Plan ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ - มอบหมายให้ผู้จัดการส่วน IT ดำเนินการปฏิบัติจริงตามแผนกู้ภัยที่กำหนดไว้ในการซ้อมดับเพลิงประจำปี 2559 - จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 พบว่ามีการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว
<b>2. การควบคุมการปฏิบัติงาน</b> - การสำรองข้อมูลระบบ Navision โดยระบบอัตโนมัติไม่สำเร็จ 4 วัน เนื่องจาก Hard Disk เต็ม และการสำรองข้อมูล Manual ไม่สำเร็จ 1 วัน เนื่องจากไม่สามารถ Remote ได้ และการสำรองข้อมูลระบบ CRM สำเร็จ แต่มีการจัดเก็บข้อมูลหลักและข้อมูลสำรองไว้ในสถานที่เดียวกัน - จากการสุ่มสอบทานรายงานพนักงานเข้าใหม่-ลาออกในเดือน สิงหาคม 2558 พบว่า รายการถือครองอุปกรณ์ IT /Stock Asset ของส่วน IT ไม่มีความเป็นปัจจุบัน	- จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 ระบบ Navision และระบบ CRM มีการสำรองข้อมูลได้สำเร็จ และมีการจัดหา Server เก่าที่มีอยู่มาใช้สำรองข้อมูลเพิ่มเติม โดยแยกจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ที่ศูนย์กระจายสินค้า R&D เพื่อป้องกันความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน - จากการสอบทานในเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว รวมถึงให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งข้อมูลพนักงานลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
<b>3. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ</b> - กำหนดนโยบายการตั้งรหัสผ่านของการใช้งานระบบ มีการกำหนดรหัสผ่านด้วยตัวอักษร 6 - 10 ตัว แต่รหัสผ่านของระบบ Navision ผู้ใช้งานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ - ยังมีการลบข้อมูลผู้ใช้ของพนักงานที่ลาออกไม่ครบถ้วน โดยยังสามารถ Login เข้าใช้ในระบบได้ เนื่องจากไม่ได้รับแจ้งข้อมูลพนักงานลาออกจากแผนกทรัพยากรบุคคล	- ผู้ใช้งานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ เนื่องจากเป็นนโยบายควบคุมการแก้ไขข้อมูลในระบบ Navision และป้องกันการลืมหรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (User) แต่ได้มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยี ควบคุมติดตามการเข้าใช้งานหรือการแก้ไขข้อมูล จากระหัสผ่านของผู้ใช้งาน (User) เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลในระบบและการลืมหรหัสผ่าน - มีการยกเลิกรหัสผู้ใช้ (User) ของพนักงานลาออกตรงตามข้อมูลพนักงานที่ลาออกปัจจุบันเรียบร้อยแล้วและให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งข้อมูลพนักงานเข้าใหม่-ลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

**13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ**

บริษัท ไพริวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มไอเอส จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในช่วงไตรมาส 1 ปี 2559 และได้รับการติดตามผลจากผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยรายงานข้อสังเกตและการติดตามผล สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
<b>1. ทะเบียนทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาจัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel</b>		
<p>บริษัทฯ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม MS Excel ในการคำนวณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในเรื่องรายละเอียดของทรัพย์สิน การบันทึกทรัพย์สิน และการคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>ทะเบียนทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาควรมีการทบทวนเป็นประจำโดยฝ่ายจัดการ เนื่องจากทรัพย์สินถาวรเป็นสินทรัพย์หลักของงบการเงินของบริษัทฯ ผู้บริหารควรพิจารณาจัดตั้งระบบเพื่อให้สามารถควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้โดยอัตโนมัติ</p>	<p>ปัจจุบัน บริษัทฯ ใช้โปรแกรม MS Excel จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการบันทึกทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยกำหนดให้มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภายใน 3 วันทำการ และสรุปทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคารายเดือนโดยพนักงานแผนกบัญชี ซึ่งทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยผู้จัดการหรือผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี พร้อมลงนามอนุมัติ การตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวอย่างไรก็ตาม ภายในปี 2559 ผู้บริหารจะดำเนินการพัฒนาระบบทรัพย์สินเพื่อให้สามารถควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้สอบบัญชีเสนอแนะ</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สินสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 และกำลังดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลระบบทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับทะเบียนทรัพย์สินสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สินสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 แล้ว</p>
<b>2. การตรวจสอบต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิล</b>		
<p>ระบบได้ถูกออกแบบให้บันทึกต้นทุนของสายเคเบิลเป็นต้นทุนเฉลี่ยโดยอัตโนมัติ ดังนั้น เมื่อทำการกลับรายการต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลของรายการที่บันทึกตามต้นทุนจริงจะถูกกลับรายการด้วยต้นทุนเฉลี่ย ซึ่งฝ่ายจัดการดำเนินการตรวจสอบทุกเดือนแต่ยังพบผลต่างของต้นทุนบางรายการ ณ สิ้นปี</p> <p>ผู้บริหารควรพิจารณาแก้ไขระบบในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยหรือ</p>	<p>เนื่องจากต้นทุนของสายเคเบิลขึ้นกับรอบการสั่งในแต่ละครั้งซึ่งจะมีต้นทุนที่ไม่เท่ากันในแต่ละรอบการสั่ง ฝ่ายจัดการได้จัดทำทะเบียนการเบิกใช้สายเคเบิลที่สามารถอ้างอิงถึงการสั่งซื้อสายเคเบิลในแต่ละรอบได้ ดังนั้นผู้บริหารจึงสามารถตั้งต้นทุนที่ถูกต้องสำหรับการแก้ไขรายการได้ นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้มีการตรวจสอบต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลที่ใช้ในการก่อสร้างได้ทุกรายการ ณ สิ้นงวด</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับรายละเอียดข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยจากผู้บริหารซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบความ</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
<p>ควรให้มีการควบคุมอย่างใกล้ชิด</p>		<p>เคลื่อนไหวของต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 แล้ว</p>
<p><b>3. การพัฒนาขั้นตอนการควบคุมงานระหว่างก่อสร้าง</b></p>		
<p>บริษัทฯ บันทึกทรัพย์สินและเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อผู้รับเหมาเรียกเก็บเงินค่าติดตั้งจากบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลทำให้การบันทึกทรัพย์สินช้าไป และจะส่งผลทำให้ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่รับรู้ในงบกำไรขาดทุนต่ำไป เนื่องจากบางโครงข่ายสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว แต่ผู้รับเหมาส่งใบแจ้งหนี้ช้า</p> <p>วิศวกรที่ควบคุมแต่ละเส้นทางควรรายงานความคืบหน้าของงานระหว่างก่อสร้างที่สร้างเสร็จสมบูรณ์ของแต่ละโครงข่ายแม้ว่าจะยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับเหมา เพื่อที่จะสามารถเริ่มบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและค่าเสื่อมราคาได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>บริษัทฯ มีนโยบายในการบันทึกทรัพย์สินโครงข่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการติดตั้งโครงข่ายจากผู้รับเหมา เนื่องจากบริษัทฯ มีกระบวนการในการตรวจรับงานจากผู้รับเหมาว่าทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมใช้งานหรือไม่อย่างไรก็ตาม ในปี 2559 บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานอายุสายเคเบิลเพื่อใช้สำหรับติดตามการใช้งานของสายเคเบิลได้</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบให้วิศวกรที่ควบคุมหน้างานแจ้งกลับมายังส่วนกลางเมื่องานดำเนินการแล้วเสร็จผ่านระบบ CRM ที่จัดทำขึ้นมา และทุกครั้งของการดำเนินงานจะต้องมีใบสั่งงาน (Service Order) ซึ่งภายหลังงานเสร็จจะต้องได้รับการปิดในระบบ</p> <p>บริษัทฯ ยังได้จัดทำทะเบียนควบคุมการตั้งเบิกของผู้รับเหมาขึ้นมาเพื่อสอบทานงานที่ดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จ (Service Order Close) แต่ยังไม่ตั้งเบิกเข้ามา</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการทำรายงานอายุสายเคเบิลและตรวจสอบโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ผู้สอบบัญชีสอบถามผู้บริหารและได้รับรายงานอายุสายเคเบิลสำหรับวันสิ้นสุดปีบัญชี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้นแล้ว</p>
<p><b>4. การปรับปรุงการสื่อสารระหว่างฝ่ายดำเนินการและฝ่ายบัญชี</b></p>		
<p>การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างฝ่ายดำเนินการและฝ่ายบัญชีมีความสำคัญ หากไม่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายดำเนินการที่ทันทั่วทั้งฝ่ายบัญชีจะไม่สามารถบันทึกรายการได้อย่างถูกต้องในแต่ละช่วงเวลา เช่น สายเคเบิลที่ถูกนำไปใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาของโครงข่ายไปแล้ว ยังคงแสดงเป็นสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างอยู่ ทั้งที่ควรจะลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้ถูกต้องตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดบัญชี ทำให้ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่ควรจะเป็น</p>	<p>ในปี 2558 บริษัทฯ ได้ทำการตัดจำหน่ายสายเคเบิลที่ใช้ในการซ่อมแซมให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำทะเบียนคุมสายเคเบิลและรายงานอายุสายเคเบิลที่เป็นส่วนหนึ่งของงานระหว่างก่อสร้างเพื่อที่จะสามารถติดตามข้อมูลการใช้งานของสายเคเบิลได้</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้แต่ละไซต์งานทำการตรวจนับสายเคเบิลคงเหลือทุกสิ้นเดือนและรายงานผลการตรวจนับมายังสำนักงานใหญ่ตั้งแต่วันที่ธันวาคม 2557 ทางฝ่ายบัญชีได้ทำการสุ่มตรวจนับสายเคเบิลบาง</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการทำทะเบียนคุมสายเคเบิลและติดตามความเคลื่อนไหวของสายเคเบิลแล้ว</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับทะเบียนคุมสายเคเบิลสำหรับวันสิ้นสุดปีบัญชีจากบริษัทฯ ซึ่งทางผู้บริหารแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
<p>ผู้บริหารควรจัดให้มีบุคลากรที่ควบคุมสถานะของการใช้สายเคเบิล โดยเฉพาะสายที่ยังไม่ได้บันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร และจะต้องสื่อสารกับฝ่ายบัญชีเพื่อให้การบันทึกเป็นไปอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ สายเคเบิลควรมีการตรวจนับในแต่ละไซต์งาน</p>	<p>ไซต์งานโดยไม่พบข้อแตกต่างจากการตรวจนับ</p>	<p>ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสายเคเบิล และติดตามการเคลื่อนไหวของสายเคเบิลแล้ว</p>
<p><b>5. การจัดทำนโยบายและกระบวนการในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและการตีตราทรัพย์สินให้เป็นทางการ</b></p>		
<p>สินทรัพย์ถาวรบางส่วนมีการย้ายสถานที่แต่ไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและไม่มีการตีตราทรัพย์สินทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกับทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินได้</p> <p>แนะนำให้ทะเบียนทรัพย์สินต้องมีการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน และการตรวจนับจะต้องทำอย่างน้อยปีละครั้งพร้อมทั้งการตีตราทรัพย์สินที่ถูกต้อง</p>	<p>บริษัทฯ ได้กำหนด “นโยบายด้านสินทรัพย์ถาวร” ในปี 2559 ซึ่งครอบคลุม 3 ด้านหลัก คือ การควบคุมสินทรัพย์ถาวร การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และการจำหน่ายจ่ายโอนสินทรัพย์ถาวร โดยในนโยบายดังกล่าวกำหนดให้ทะเบียนทรัพย์สินต้องมีการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน และการตรวจนับจะต้องทำอย่างน้อยปีละครั้งพร้อมทั้งการตีตราทรัพย์สินที่ถูกต้อง</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปี 2559 ซึ่งกำหนดให้ในปี 2559 นี้ บริษัทฯ จะต้องทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรให้ได้อย่างน้อย 100 ของสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด</p> <p>ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2559 บริษัทฯ ได้ทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรไปแล้วร้อยละ 26.80 ของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรตามบัญชี ณ สิ้นปี 2558</p> <p>รวมทั้ง บริษัทฯ ได้จัดให้มีการตีตราทรัพย์สินให้ถูกต้องก่อนการกระจายอุปกรณ์ต่างๆ ไปติดตั้งยังสถานที่ต่างๆ และจัดทำเอกสารควบคุมจับคู่กับทะเบียนทรัพย์สินแล้วจึงส่งของออกไปจากส่วนกลาง</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีนโยบายด้านสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้ว และทำการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรใน 54 สถานที่เชื่อมต่อตามแผนเรียบร้อยแล้วในไตรมาส 1 ของปี 2559</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับนโยบายและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากทางผู้บริหาร ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้จัดทำนโยบายและได้ตรวจนับทรัพย์สินตามแผนในไตรมาส 1 ของปี 2559 แล้ว</p>
<p><b>6. การปรับปรุงขั้นตอนการควบคุมการรับรู้รายได้</b></p>		
<p>บริษัทฯ บันทึกรายได้ตามความสำเร็จของงานตามต้นทุน อย่างไรก็ตาม ประสิทธิภาพการจากต้นทุนอาจแตกต่างจากประมาณการที่จัดทำโดยวิศวกร ปัจจุบัน บริษัทฯ ยังไม่มีการเช็คสอระหว่างประมาณการของฝ่ายบัญชี และประมาณการของฝ่ายวิศวกร ทำให้รายได้จากบริการ</p>	<p>สำหรับงานโครงการ ทางฝ่ายวิศวกรรมโครงการได้มีการจัดทำรายงานความสำเร็จของงานเป็นประจำทุกเดือนแต่ไม่ได้มีการลงนามรับรองโดยผู้จัดการโครงการ ซึ่งทางฝ่ายบัญชีจะนำรายงานดังกล่าวมาเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ได้ถูกบันทึกแล้วในงวด และทำการปรับปรุงต้นทุนให้ครบถ้วนตาม</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการทำรายงานความสำเร็จของงานประจำเดือน</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับรายงานความสำเร็จของ</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
<p>ติดตั้งโครงข่ายอาชีวเน็ตที่ต่ำหรือสูงไป</p> <p>ผู้บริหารควรจัดให้มีกระบวนการในการทบทยอระหว่างประมาณการสัดส่วนความสำเร็จของงานแต่ละโครงการทางบัญชีกับประมาณการสัดส่วนความสำเร็จของงานจากวิศวกรทุกเดือน ส่วนต่างที่เกิดขึ้นเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยฝ่ายจัดการ ควรมีการตรวจสอบและแก้ไขอย่างถูกต้องและทันการณ์</p>	<p>รายงานความสำเร็จของงานดังกล่าวเป็นรายไตรมาส อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559 ฝ่ายวิศวกรรมจะต้องจัดทำรายงานความสำเร็จของงานที่ได้รับการลงนามรับรองโดยผู้จัดการโครงการเป็นประจำทุกเดือน และฝ่ายบัญชีจะได้ทำการปรับปรุงต้นทุนให้ครบถ้วนตามรายงานดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือนเช่นกัน</p>	<p>งานประจำเดือนซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลงานโครงการจากทางผู้บริหารซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้จัดทำรายงานความสำเร็จของงานประจำเดือนแล้ว</p>
<p>ประมาณการของแต่ละโครงการย่อยจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ ไม่มีการสอบทานโดยหัวหน้างาน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างประมาณการกับรายได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง อาจส่งผลทำให้การบันทึกรายได้ค้างรับ หรือต้นทุนค้างจ่าย สูงหรือต่ำไป</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่จัดเตรียมประมาณการของแต่ละโครงการ ประมาณการควรตรวจสอบโดยหัวหน้างานของแต่ละโครงการก่อนจะเริ่มงาน</p>	<p>โครงการย่อยดังกล่าวมีลักษณะงานที่มีการเปลี่ยนแปลงตามหน่วยงาน ซึ่งทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างประมาณการกับรายได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง อย่างไรก็ตาม เพื่อลดผลต่างที่อาจเกิดขึ้น ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559 บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายวิศวกรรมทำการประเมินประมาณการต้นทุนโครงการย่อยเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งจะต้องได้รับการสอบทานและลงนามโดยหัวหน้างาน นอกจากนี้ ในปี 2559 บริษัทฯ ยังได้จัดทำระบบภายในเพื่อจัดทำ/จัดเก็บต้นทุนโครงการย่อยดังกล่าว เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลเป็นอัตโนมัติมากขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการทำการประเมินประมาณการต้นทุนโครงการย่อยในไตรมาสที่ 1 ตามที่ได้กล่าวไว้</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับรายงานประมาณการต้นทุนซึ่งลงนามโดยหัวหน้างานโครงการย่อยในไตรมาสที่ 1 ซึ่งทำให้เห็นได้ว่าผู้บริหารได้จัดให้มีขั้นตอนการประเมินดังกล่าวแล้ว</p>
<p><b>7. สินค้า / บริการและหนี้สินได้รับการบันทึกหลังการได้รับสินค้าหรือบริการ</b></p>		
<p>ด้วยลักษณะการซื้อสินค้าหรือให้บริการขึ้นอยู่กับปริมาณของสินค้าหรือบริการที่ได้รับ (โดยเฉพาะระยะเวลาทางการติดตั้งของสาย) บริษัทฯ จะรอจนถึงใบแจ้งหนี้ใบสุดท้ายของผู้รับเหมาถึงจะออกไปสั่งซื้อ โดยใช้ข้อมูลล่าสุด ส่งผลทำให้ใบสั่งซื้อออกหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับเหมา โดยบริษัทฯ บันทึกรายการซื้อสินค้า หรือบริการตามวันที่ในใบแจ้งหนี้ซึ่งอาจล่าช้ากว่าวันที่ได้รับสินค้าหรือบริการจริง ทำให้บริษัทฯ บันทึกหนี้สินต่ำไป</p> <p>ควรมีการกำหนดขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อที่มั่นใจได้ว่าฝ่ายคลังสินค้า</p>	<p>เนื่องจากบริษัทฯ มีกระบวนการในการตรวจรับงานจากผู้รับเหมาว่าทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมใช้งานหรือไม่ จึงทำการสุรปรายละเอียดงานและอนุมัติให้ผู้รับเหมาจัดทำใบแจ้งหนี้ตามปริมาณที่ถูกต้อง พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อให้ผู้รับเหมานำมาวางบิล</p> <p>อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559 สำหรับงานบริการติดตั้งอื่นๆ เช่น ค่าซ่อมแซม บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายวิศวกรรมจัดทำรายงานงานซ่อมแซมประจำเดือนพร้อมประมาณการมูลค่างานเพื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ครบถ้วน สำหรับงานบริการอื่นๆ จะทำการสอบทานใบ</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการติดตามสินค้าและบริการที่ได้รับและมั่นใจได้ว่าได้ตั้งหนี้สินค้างจ่ายแล้ว</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับรายละเอียดหนี้สินค้างจ่ายซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้นแล้ว</p>



ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
<p>รายงานการรับสินค้าให้ฝ่ายบัญชีทันที เพื่อฝ่ายบัญชีจะได้บันทึกหนี้สินได้ถูกช่วงเวลา การซื้อสินค้าและบริการควรมีการสอบทานอย่างใกล้ชิดเพื่อลดความเสี่ยงจากการไม่ได้บันทึกหนี้สิน</p>	<p>ขอชี้แจงว่า มีรายการใดที่ได้รับบริการแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อและใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ เพื่อทำการบันทึกหนี้สินให้ถูกต้อง</p>	
<p><b>8. การปรับปรุงการปิดบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน</b></p>		
<p>บริษัทฯ มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำบัญชีจำกัด ทำให้อาจเกิดความล่าช้าในการปิดบัญชี รวมถึงความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินที่เปิดเผย</p> <p>บริษัทฯ ควรพิจารณาเพิ่มพนักงานบัญชีที่มีประสบการณ์ และจัดทำ การปิดบัญชีรายเดือนเป็นประจำเพื่อลดภาระงานในช่วงสิ้นไตรมาส รวมทั้ง ข้อมูลทางการเงินที่ได้รับการเปิดเผยควรสอบทานโดยฝ่ายจัดการเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด</p>	<p>บริษัทฯ ได้เพิ่มพนักงานในตำแหน่งรองผู้จัดการแผนกบัญชีแล้วในเดือน มีนาคม 2559 ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติทั้งทางด้านบัญชีและตรวจสอบบัญชี โดยผู้บริหารเชื่อมั่นว่าจะสามารถปิดบัญชีได้ตามกำหนด และสามารถจัดทำข้อมูลทางการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนมากขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารได้เพิ่มพนักงานสำหรับการจัดทำงบการเงิน</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้พบกับพนักงานใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ซึ่งมาร่วมงานกับฝ่ายบัญชี และผู้สอบบัญชีจะติดตามการดำเนินงานปิดบัญชีในช่วงที่เหลือของปี 2559</p>

### 13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน	:	นางสาวหทัยชนก ขวัญชัย
คุณวุฒิทางการศึกษา	:	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ประสบการณ์การทำงาน	:	
2557 - ปัจจุบัน	ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2554 - ปัจจุบัน	หัวหน้าผู้ตรวจติดตามระบบ ISO 9001	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2554 - 2556	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2552 - 2553	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2550-2552	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บมจ. เพอร์ซิเดนท์ เบเกอร์รี่
2546-2550	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บจ. ซีวีดี อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล
2546	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บมจ. เซ็นทรัลพัฒนา
2545	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บจ. เฟดเดอรัล อิเล็กทรอนิกส์
2544	ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี	สำนักงานบัญชี ทนายความ เสถียรและเพื่อน

การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง : การฝึกอบรมของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

- Tool & Techniques for The Audit Manager
- Creative Problem-Solving Techniques for Auditor
- Principle of Fraud Audit
- Successful GRC Integrated Into Business
- Compliance Audit
- Tool & Techniques for The Beginning Auditor

การฝึกอบรมของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

- Business Management for Internal Audit
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (IT Audit)
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักสูตร 1-2
- COSO กรอบแนวทางการควบคุมภายใน
- Internal Audit Reporting

การฝึกอบรมอื่น

- TLCA Annual Risk Management Conference
- Efficiently and Effectively Integrated ERM & BCM
- Introduction & Internal Auditor ISO 9001:2008
- ISO/IEC 270001 (ความปลอดภัยสารสนเทศ)

ในเดือนพฤษภาคม 2559 นางสาวหทัยชนก ขวัญชัย จะได้รับการโอนย้ายจากผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในของบริษัท อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) มาเป็นผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

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