

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 และบริษัทย่อเพื่อให้ง่ายใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัท และบริษัทย่อจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัท ได้ว่าจ้างฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ILINK) เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด และในเดือนพฤษภาคม 2559 ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในของ ILINK ได้รับการโอนย้ายมาเป็นผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายในของบริษัท เพื่อให้การควบคุมภายในของบริษัท เป็นอิสระจาก ILINK

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2558 - เดือนมิถุนายน ปี 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย (1) ระบบงานขายและการติดตามลูกค้าหนี้ค้างชำระ (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 (13) ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (14) ระบบบัญชี-ค่าซ่อมสายเคเบิล และ (15) อำนาจอนุมัติดำเนินการ โดยได้ให้ข้อเสนอแนะบริษัท เพื่อแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานทุกๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัท มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยผู้บริหารได้

ดำเนินการกำหนดนโยบาย และแก้ไขปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ และผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามและพบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามความเห็นของผู้บริหารในรายงานตรวจสอบภายในและแก้ไขประเด็นต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในและการดำเนินการของบริษัทฯ ได้ดังนี้

ระบบงานขายและการติดตามลูกค้านี้ค้างชำระ

ในเดือนมีนาคม 2558 - เดือนเมษายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานขายและการติดตามลูกค้านี้ค้างชำระของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การสรรหา ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าและการรับความต้องการของลูกค้า การขอเปิดรหัสลูกค้าใหม่ในระบบ Navision การเสนอราคา การอนุมัติ ราคาและส่วนลดการขาย การขอเปิดให้บริการ (Service Order) การจัดทำสัญญาจ้างจรรยาบรรณความเร็วสูง (Contract) การออกไปแจ้งค่าใช้บริการ และการติดตามลูกหนี้การค้าค้างชำระ โดยฝ่าย ตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2558 ในวันที่ 14 พฤษภาคม 2558

ในเดือนกรกฎาคม 2558 และเดือนตุลาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงานขายและการติดตามลูกค้านี้ค้างชำระของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุง กระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558 และ ครั้งที่ 4/2558 ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงานขายและการติดตามลูกค้านี้ค้างชำระของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - Job Description ของตำแหน่งงาน Sale Support ยังไม่ครบถ้วน จากการสอบถาม Job Description ฝ่ายขายทุกตำแหน่ง - การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบยังไม่ครบถ้วน เช่น ระบบ CRM และระบบ Navision ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรดำเนินการจัดทำ Job Description ของแต่ละตำแหน่งงานให้ครบถ้วน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - ควรจัดทำคู่มือการใช้งานระบบให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างการแก้ไขและตรวจสอบ Job Description ของฝ่าย Sales & Marketing เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร - คู่มือการใช้งานระบบอยู่ระหว่างการจัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำ Job Description ตำแหน่ง Sale Support ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วน - จากการตรวจติดตามในเดือนกรกฎาคม 2558 ได้มีจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ CRM ของระบบงานขายและคู่มือการใช้งานระบบ Navision เรียบร้อยแล้ว
2. การสรรหา ติดต่อสื่อสารกับลูกค้า และการรับความต้องการของลูกค้า <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลลูกค้าของโปรแกรมการใช้งานทางบัญชี (ระบบ Navision) และทางงานขาย (ระบบ CRM) บันทึกชื่อข้อมูลลูกค้าไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันหรือไม่ได้บันทึกตามหนังสือรับรองของบริษัท จำนวน 5 รายจากการสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม 2558 จำนวน 55 ราย 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายขายควรบันทึกชื่อลูกค้าตามเอกสารของบริษัท เช่น หนังสือรับรองของบริษัท หรือ ภพ. 20 เพื่อให้ฐานข้อมูลลูกค้าถูกต้องตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ดำเนินการแก้ไขชื่อลูกค้าในระบบ CRM ให้ถูกต้องเพื่อให้ฐานข้อมูลลูกค้ามีความถูกต้องในการใช้งาน และแจ้งพนักงานขายทุกคนให้บันทึกข้อมูลลูกค้าให้ถูกต้องตรงกับหนังสือรับรองบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกฐานข้อมูลลูกค้าในระบบ CRM และระบบ Navision มีความถูกต้องตรงกัน และถูกต้องตรงกับหนังสือรับรองของบริษัทลูกค้าจากการสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนมิถุนายน 2558 จำนวน 17 ราย

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
3. การขอเปิดรหัสลูกค้าใหม่ระบบ Navision - พนักงานขายบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการขอตั้งรหัสลูกค้าไม่ครบถ้วน และ Sale Admin จัดเก็บเอกสารประกอบการขอเปิดรหัสลูกค้าไม่ครบถ้วนจำนวน 3 รายการจากการสอบทานข้อมูลลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม 2558 จำนวน 55 ราย	- ฝ่ายขายควรบันทึกแบบฟอร์มการขอตั้งรหัสลูกค้าให้ครบถ้วน และควรจัดเก็บเอกสารประกอบการเปิดรหัสลูกค้าให้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม	- แจ้งพนักงานขายให้ติดตามเอกสารจากลูกค้าเพื่อใช้เปิดรหัสลูกค้าให้ครบถ้วนและให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเปิดรหัสลูกค้าใหม่อย่างเคร่งครัด	- แบบฟอร์มการขอตั้งรหัสลูกค้าบันทึกข้อมูลลูกค้าและเงื่อนไขการชำระเงินครบถ้วน ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน พร้อมจัดเก็บเอกสารการขอเปิดรหัสลูกค้าครบถ้วนจากการสอบทานข้อมูลลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนมิถุนายน 2558 จำนวน 17 ราย
4. การเสนอราคา การอนุมัติราคา และส่วนลดการขาย - การใช้ Price List ไม่เป็นไปตามตำแหน่งของพนักงานที่กำหนดไว้ - พนักงานขายจัดทำใบเสนอราคาโดยใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นไปในทางเดียวกัน และยังมี การข้ามลำดับเลขที่ในการออกใบเสนอราคา จำนวน 5 รายการจากการสอบทานใบเสนอราคาของลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนมีนาคม 2558 จำนวน 25 รายการ - ยังไม่มีการกำหนดแนวการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารใบเสนอราคา	- พนักงานควรใช้ Price list ตามระดับตำแหน่งพนักงานให้ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ - ควรจะกำหนดให้หลักเกณฑ์การออกใบเสนอราคาของลูกค้า เช่น กำหนดรูปแบบเลขที่ใบเสนอราคา เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - ควรกำหนดแนวการปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารใบเสนอราคาเพื่อป้องกันการสูญหาย และใช้เป็นหลักฐานยืนยันการเสนอราคา	- กำชับพนักงานเรื่องการใช้ Price list และการถือครอง Price list ควรเป็นไปตามการแบ่งระดับตำแหน่ง และกำหนดให้ระบบสามารถให้ส่วนลดตามระดับตำแหน่งของพนักงาน - มอบหมายให้ Programmer เร่งพัฒนาโปรแกรม CRM เพื่อให้สามารถออกใบเสนอราคาผ่านระบบได้ - กำชับพนักงานให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้	- มีการใช้ Price list เป็นไปตามตำแหน่งของพนักงานที่กำหนดไว้ และจากการสุ่มสอบทานใบเสนอราคาของลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 32 รายการพบว่ามีการอนุมัติราคา ส่วนลดการขายเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ - การออกใบเสนอราคาจะออกโดยระบบ CRM ซึ่งมีการกำหนดเลขที่ใบเสนอราคาอัตโนมัติ ไม่พบการออกเลขที่ซ้ำหรือข้ามเลขที่ จากการสอบทานใบเสนอราคาของลูกค้าใหม่ทั้งหมดในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 32 รายการ - กำหนดให้พนักงานขายเป็นผู้จัดเก็บใบเสนอราคาตามลูกค้าที่ตนเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ และ Scan ใบเสนอราคาที่ถูกค้ำลงนามยืนยันไว้ในระบบ CRM ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
5. การขอเปิดให้บริการ (Service Order) - พนักงานขายออกไป Service Order ก่อนจัดทำใบเสนอราคา เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ จำนวน 2 รายการจากการสุ่มสอบทาน Service Order จากทุกกลุ่มลูกค้าในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 จำนวน 71 รายการ	- ฝ่ายขายควรออกไป Service Order ตามนโยบายที่กำหนดไว้กรณีต้องดำเนินการเร่งด่วนควรผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการติดตั้งและเปิดให้บริการ	- แจ้งให้พนักงานขายทุกท่านถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้วเรื่องการออกไป Service Order โดยให้ลูกค้ายืนยันราคาแล้วจึงออกไป Service Order เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	- จากการสุ่มสอบทาน Service Order ในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 17 รายการ พบว่า ใบขอเปิดให้บริการ (Service Order) จะระบุข้อมูลตามใบเสนอราคาที่ได้รับการยืนยันจากลูกค้า ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
6. การจัดทำสัญญาางจรสื่อสารความเร็วสูง (Contract) - มีการจัดทำสัญญานอกเหนือจากรูปแบบสัญญาที่กำหนดไว้สำหรับลูกค้ากลุ่ม Banking, Finance and Insurance โดยไม่ผ่านการสอบทานของนิติกรบริษัท ก่อนนำส่งลูกค้า จำนวน 2 สัญญาจากการสอบทานสัญญาใหม่ทั้งหมดของลูกค้าในเดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม 2558 จำนวน 12 สัญญา - ลูกค้าบางรายยังไม่ลงนามในสัญญา และมียอดค่าใช้จ่ายบริการค้างชำระ ซึ่งพนักงานขายไม่ได้ติดตามสัญญาส่งกลับคืนมาให้ Sales Admin จัดเก็บเป็นหลักฐานให้ครบถ้วน จำนวน 1 สัญญาจากการสอบทานสัญญาใหม่ทั้งหมดของลูกค้าในเดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม 2558 จำนวน 12 สัญญา - Sale Admin ยังจัดเก็บสัญญาที่มีการยกเลิกเข้าแฟ้มไม่ครบถ้วน และไม่มีทะเบียนคุมจำนวน 2 สัญญาจากการสอบทานสัญญาทั้งหมดของลูกค้าที่ยกเลิกในเดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม 2558 จำนวน 6 สัญญา	- ฝ่ายขายควรกำหนดรูปแบบของสัญญาที่ใช้สำหรับลูกค้ากลุ่ม Banking, Finance and Insurance ให้ชัดเจน และส่งให้นิติกรสอบทานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - ฝ่ายขายควรติดตามให้ลูกค้าลงนามในสัญญาให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการใช้บริการ - ควรจัดเก็บสัญญาที่มีการยกเลิกเพื่อป้องกันการสูญหาย และเพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน	- ได้มีการกำหนดให้ใช้แบบฟอร์มสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดและกำหนดให้สัญญาบริการให้พิมพ์ออกจากระบบ CRM ตั้งแต่ พ.ค.58 หากต้องการทำสัญญาที่มีรูปแบบนอกเหนือจากที่กำหนดจะต้องผ่านการสอบทานจากนิติกรก่อน - ได้แจ้งพนักงานขายให้ติดตามสัญญาที่ลูกค้ายังไม่ลงนาม ให้ลงนามให้ครบถ้วน - มอบหมายให้ Sale Admin จัดเก็บสัญญาที่มีการยกเลิกเข้าแฟ้มแยกรหัสตามประเภทลูกค้า	- จากการสอบทานสัญญาใหม่ทั้งหมดของลูกค้าในเดือนมิถุนายน 2558 จำนวน 12 สัญญา พบว่า มีการจัดทำสัญญาโดยใช้แบบฟอร์มสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และพิมพ์ออกจากระบบ Navision - จากการตรวจติดตามสัญญาที่ยังไม่ลงนามจากลูกค้า พบว่า มีการลงนามครบถ้วนแล้ว และจากการสอบทานสัญญาใหม่ทั้งหมดของลูกค้าในเดือนกันยายน 2558 จำนวน 23 สัญญาพบว่าการลงนามครบถ้วน - Sale Admin ได้จัดเก็บสัญญาที่มีการยกเลิกเข้าแฟ้มแยกรหัสตามประเภทลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และจากการสอบทานสัญญาของลูกค้าที่ยกเลิกทั้งหมดในเดือนมิถุนายน 2558 จำนวน 7 สัญญา

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
7. การออกใบแจ้งค่าใช้บริการ - การออกใบแจ้งค่าใช้บริการไม่ตรงตามรอบการให้บริการ โดยพนักงานออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้บริการในเดือน กุมภาพันธ์ ซึ่งเรียกเก็บค่าบริการย้อนหลังตั้งแต่เดือนธันวาคมเนื่องจากยังจัดทำสัญญาไม่เรียบร้อย จำนวน 1 รายการ จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการในเดือน กุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม 2558 จำนวน 369 รายการ - พนักงานที่ออกใบแจ้งหนี้เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ออกสัญญา ยังไม่มีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกจากกันโดยชัดเจน	- ควรออกใบแจ้งค่าใช้บริการให้ตรงตามรอบการให้บริการเพื่อให้การรับชำระเป็นไปตามเงื่อนไขการชำระเงิน - ควรมีแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การออกสัญญาและการออกใบแจ้งหนี้ เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน	- ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบแจ้งค่าใช้บริการให้ตรงตามรอบการให้บริการแล้ว - กำหนดให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ออกสัญญา และผู้ออกใบแจ้งหนี้แล้วเพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน	- จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการในเดือน มิถุนายน 2558 จำนวน 261 รายการ พบว่า ได้มีการออกใบแจ้งค่าใช้บริการตรงตามรอบการให้บริการ ผ่านการลงนามอนุมัติโดยระบบอัตโนมัติ และนำส่งลูกค้าก่อนครบกำหนดชำระเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ - มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ออกสัญญา และผู้ออกใบแจ้งหนี้ แยกจากกันแล้ว เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน

นอกจากนี้ ในเดือนมิถุนายน 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานขาย - การออกใบแจ้งค่าบริการและลดหนี้เพิ่มเติม ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2559 ในวันที่ 14 มิถุนายน 2559 โดยผลการตรวจสอบระบบงานขาย - การออกใบแจ้งค่าบริการและลดหนี้ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การออกใบแจ้งค่าบริการ จากการสุ่มสอบทานการออกใบแจ้งค่าใช้บริการเดือนเมษายน 2559 จำนวน 700 รายการจากทั้งหมดจำนวน 1,927 รายการ พบว่า - ออกใบแจ้งค่าบริการตามคู่มือการใช้งานระบบ Navision ที่กำหนดไว้ มีการควบคุมการออกเลขที่ใบแจ้งค่าบริการ โดยเรียงเลขที่อัตโนมัติจากระบบ Navision ผ่านการลงนามอนุมัติโดยระบบอัตโนมัติ - ออกใบแจ้งค่าบริการตรงตามรอบการให้บริการ ยกเว้น 3 รายการไม่ตรงตามรอบการใช้	- การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้ - การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้	- -	- -

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>บริการปัจจุบัน สาเหตุ เนื่องจากลูกค้าขอแก้ไขข้อมูล และ/หรือแก้ไขสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบการออกไปแจ้งค่าบริการซ้ำ - ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการมีเงื่อนไขการชำระเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลระบบ Navision - มีการจัดส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีสมุดบันทึกการส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการเพื่อเป็นหลักฐานการรับ – ส่งเอกสารระหว่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้ - การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้ - การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - -

ระบบงานบัญชีลูกหนี้การค้า

ในเดือนตุลาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานบัญชีลูกหนี้การค้าของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การออกไปแจ้งค่าบริการ การวางบิลแจ้งหนี้ การรับชำระค่าบริการ การบันทึกตัดชำระหนี้ การติดตามทวงถามหนี้ การรับสัญญาณการใช้บริการของลูกค้าในค่างชำระ และการบันทึกข้อมูลลูกหนี้การค้าในระบบ Navision โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2558 ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558

ในเดือนพฤศจิกายน 2558 และเดือนมกราคม 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงานบัญชีลูกหนี้การค้าของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงานบัญชีลูกหนี้การค้าของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>1. การออกไปแจ้งค่าบริการ</p> <p>จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการของเดือนกันยายน 2558 จำนวน 300 รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานได้ออกใบแจ้งค่าบริการโดยออกเลขที่ใบแจ้งค่าบริการอัตโนมัติ ผ่านการลงนามอนุมัติโดยระบบ และนำส่งลูกค้าก่อนครบกำหนด ซึ่งเป็นไปตามที่ระบบ Navision กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<p>จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการของเดือนพฤศจิกายน 2558 จำนวน 300 รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าใช้บริการ พบว่า ออกใบแจ้งค่าใช้บริการไม่ตรงรอบ 7 รายการ ออกใบแจ้งค่าบริการช้า 1 รายการ ไม่ระบุเลขที่ สัญญาและเลขที่วงจรในใบแจ้งค่าบริการ 1 รายการ และมีการออกใบแจ้งค่าใช้บริการไม่ ตรงกับเงื่อนไขการชำระในระบบ Navision 5 รายการ - จากการสุ่มสอบทานรายการยกเลิก/แก้ไขใบ แจ้งค่าบริการ พบว่า มีการจัดทำสัญญา หลังจากลูกค้าได้ใช้บริการ 1 รายการ มีการ แก้ไข/ยกเลิกก่อนจัดทำแบบฟอร์มยกเลิก 3 รายการ ไม่ประทับตรายกเลิกในใบแจ้ง ค่าบริการที่ยกเลิกแล้ว 12 รายการ ไม่พบ เอกสารแนบกับแบบฟอร์มยกเลิก 2 รายการ และมีการยกเลิกใบแจ้งค่าใช้บริการก่อนการ ยกเลิกสัญญา 2 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรออกใบแจ้งค่าใช้บริการให้ตรงตามรอบการ ใช้บริการ ระบุรายละเอียดในใบแจ้งค่าใช้บริการ ให้ถูกต้องกรณีลูกค้าขอแก้ไข ควรดำเนินการให้ ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดเพื่อให้การรับรู้ รายได้ตรงตามการให้บริการที่เกิดขึ้นจริง และ การรับชำระค่าใช้บริการเป็นไปตามเงื่อนไขการ ชำระเงิน - พนักงานขายควรติดต่อประสานงานกับลูกค้า ก่อนครบกำหนดสัญญา และควรกำหนดแนว ทางการดำเนินการแก้ไข/ยกเลิกที่ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร และประกาศใช้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนใหญ่เกิดจากการ Renew สัญญาล่าช้าและ มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา จึงกำชับให้ พนักงานขายต่อสัญญากับลูกค้าก่อนครบ กำหนด รวมทั้งให้ Sale Admin จัดทำรายงาน สัญญาที่จะหมดอายุภายใน 1 เดือน 3 เดือน และ 6 เดือนข้างหน้านำเสนอต่อผู้บริหารทุก เดือน และมอบหมายให้ Sale Admin ดำเนินการตรวจสอบการออกใบแจ้งค่าใช้ บริการให้ถูกต้อง - มอบหมายให้พนักงานขายปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแนวทางการปฏิบัติงานระบบงานขายที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และมอบหมายให้ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานในการแก้ไข/ยกเลิกเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปัจจุบัน มีการออกใบแจ้งค่าใช้บริการตรงตาม รอบการให้บริการ ไม่มีการออกใบแจ้งค่าใช้ บริการช้า มีการระบุรายละเอียดในใบแจ้ง ค่าบริการให้ครบถ้วนถูกต้อง และมีการออกใบ แจ้งค่าใช้บริการตรงกับเงื่อนไขในระบบ เรียบร้อยแล้ว - ได้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางการ ขายที่กำหนด และจากการสุ่มสอบทานในเดือน พฤศจิกายน 2558 พบว่า มีการยกเลิก/แก้ไข ตามขั้นตอน และเอกสารประกอบมีความ ครบถ้วน
2. การวางบิลแจ้งหนี้ตามกำหนดรับวางบิล ของลูกค้า จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการของเดือน กันยายน จำนวน 300 รายการ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถทำการวางบิลได้เนื่องจากเอกสาร ประกอบไม่ครบถ้วน 5 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - Sale Admin ควรตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการ และเอกสารที่ใช้ประกอบการวางบิลให้ครบถ้วน ก่อนออกใบแจ้งค่าใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลการใช้ บริการและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ ก่อนออกใบแจ้งค่าใช้บริการ 	จากการสุ่มสอบทานใบแจ้งค่าบริการของเดือน พฤศจิกายน 2558 จำนวน 300 รายการ <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามเอกสารประกอบที่ใช้วางบิล ครบถ้วน และวางบิลแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว และ จากการสุ่มสอบทานเพิ่มเติมพบว่า มีการวางบิล แจ้งหนี้ได้ตามกำหนด

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
3. การติดตามทางกฎหมาย - จากการติดตามลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 60 วัน ขึ้นไป ณ 30 กันยายน 2558 จำนวนทั้งหมด 19 ราย นิติกรไม่ได้รับแจ้งจากฝ่ายการเงินเพื่อติดตามหนี้ลูกหนี้จำนวน 3 ราย โดยผู้บริหารเป็นผู้ติดตามเอง	- ควรดำเนินการติดตามลูกหนี้ค้างชำระที่ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และควรมีหลักฐานการติดตามที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินได้รายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบในที่ประชุมทุกเดือน โดยผู้บริหารเป็นผู้ติดตามหนี้ของลูกหนี้รายใหญ่เอง	- จากการสอบทานลูกหนี้ทั้งหมดที่เกินกำหนดชำระ 60 วันขึ้นไป ณ 30 พฤศจิกายน 2558 พบว่า มีการติดตามเป็นไปตามนโยบาย โดยนิติกรจะได้รับรายงานลูกหนี้ค้างชำระทุกราย และผู้บริหารช่วยติดตามในกรณีลูกหนี้รายใหญ่
4. การบันทึกข้อมูลลูกหนี้การค้าในระบบ Navision - ยังไม่มีรายงานที่ประมวลผลสรุปสัญญาที่ใช้บริการเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการออกใบแจ้งค่าบริการในแต่ละเดือน - สามารถแก้ไขวันที่ Work date ในการบันทึกลูกหนี้หรือการออกใบลดหนี้ในระบบ Navision ย้อนหลังได้ เนื่องจากพนักงานบัญชีไม่ได้ทำการบันทึกในวันที่เกิดรายการ	- ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศควรจัดทำมีรายงานประมวลผลข้อมูลที่บันทึกในระบบ Navision เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศควรกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในเมนูที่ส่งผลกระทบต่อข้อมูลในระบบ หากมีการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลควรขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	- มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนโปรแกรมหรือรายงานเพิ่มเติม - มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดสิทธิผู้มีอำนาจในการแก้ไข Work Date และให้พนักงานบัญชีบันทึกรายการในวันที่เกิดรายการ	- มีการปรับปรุงการประมวลผลข้อมูลในระบบ Navision ที่สามารถแสดงรายการที่ได้ออกใบแจ้งค่าบริการแล้วของแต่ละสัญญา และจากการสุ่มสอบทาน สามารถออกใบแจ้งค่าบริการครบถ้วนตามสัญญา - มีการบันทึกวันที่ตรงตามวันที่ในเอกสารและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ Navision

ระบบงาน Network Planning

ในเดือนเมษายน 2558 - เดือนพฤษภาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Network Planning ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน การออกเอกสารใบขอเปิดให้บริการ (Service Order) การปิดงาน (Close Job) ตามเอกสารใบขอเปิดให้บริการ (Service Order) การควบคุมอุปกรณ์หรือใช้งาน และการประกันภัยสถานที่จัดเก็บอุปกรณ์หรือใช้งาน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนกรกฎาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Network Planning ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Network Planning ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การปิดงาน (Close Job) ตามเอกสารใบขอเปิดใช้บริการ (Service Order) - จากการสุ่มสอบถาม Service Order ในเดือน พฤษภาคม 2558 จำนวน 100 รายการ มีรายการที่ได้รับแบบฟอร์ม Close Job แล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ Close Job ในระบบ CRM จำนวน 16 รายการ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการ และบางรายการเอกสารที่ได้รับยังไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ CRM ควรติดตามเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและวิศวกรเพื่อติดตามเอกสารให้ครบถ้วน	- ฝ่าย Network Operation ได้รับแบบฟอร์ม Close Job ครบถ้วน และดำเนินการ Close Job ในระบบ CRM เรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันจำเป็นต้อง Close Job ในระบบ CRM เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการจัดทำสัญญา
2. การควบคุมอุปกรณ์รื้อใช้งาน - ผู้รับผิดชอบคลังอุปกรณ์, การเบิก - จ่ายอุปกรณ์ และบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ในระบบ CRM และ Stock Card เป็นบุคคลคนเดียวกัน - จากการสังเกตการจัดเก็บอุปกรณ์ พบว่าอุปกรณ์ขนาดเล็กไม่มีป้ายบ่งชี้ ส่วนอุปกรณ์ขนาดใหญ่ไม่มีป้ายบ่งชี้ และยังไม่มีการติดป้ายบ่งชี้ รวบรวมทั้งยังกำหนดพื้นที่จัดวางอุปกรณ์ไม่ชัดเจน และจัดเก็บอุปกรณ์ปะปนกันระหว่างที่รับคืน/เสียต้องส่งซ่อม - จากการสุ่มตรวจนับอุปกรณ์รื้อใช้งาน ในเดือน พฤษภาคม 2558 จำนวน 26 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 56.26 ของอุปกรณ์ทั้งหมด) มีผลต่างระหว่างยอดตรวจนับกับยอดตามรายงาน 9 รายการ	- ควรแยกหน้าที่ผู้ดูแลคลัง, ผู้รับอุปกรณ์, ผู้เบิกจ่ายอุปกรณ์ และผู้บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ออกจากกัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและจะได้มีการสอบทวนความถูกต้องในการทำงานระหว่างกัน - เจ้าหน้าที่คลังอุปกรณ์ ควรกำหนดพื้นที่จัดวางอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ชัดเจน และติดป้ายบ่งชี้ อุปกรณ์ครบถ้วน และควรจัดเก็บอุปกรณ์ที่รับคืน/เสียต้องส่งซ่อม แยกจากอุปกรณ์ที่ดีพร้อมใช้งาน - เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการรับ - จ่ายอุปกรณ์รื้อใช้งาน และการบันทึกข้อมูลใน Stock Card เพื่อให้ยอดอุปกรณ์รื้อใช้งานคงเหลือถูกต้องตามจริง	- มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาบุคคลให้ครบตามอัตราที่กำหนด - มอบหมายให้ฝ่าย Network Planning จัดเก็บอุปกรณ์รื้อใช้งานให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย - มอบหมายให้ฝ่าย Network Planning ปรับปรุงยอดอุปกรณ์รื้อใช้งานคงเหลือให้ตรงตามจำนวนที่ตรวจนับจริง	- มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับผิดชอบคลังอุปกรณ์, ผู้เบิก - จ่ายอุปกรณ์ และผู้บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบทวนความถูกต้องในการทำงานระหว่างกันแล้ว - มีการจัดเก็บอุปกรณ์รื้อใช้งานให้อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อก และแยกจัดเก็บอุปกรณ์ที่รับคืน/เสียต้องส่งซ่อม พร้อมติดป้ายรหัสบ่งชี้ถูกต้องตรงตามอุปกรณ์ที่จัดวางไว้ชัดเจน - จากการสุ่มสอบถามในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 25 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 51.02 ของอุปกรณ์ทั้งหมด) มีการปรับปรุงยอดอุปกรณ์รื้อใช้งานคงเหลือตามรายงานให้ตรงตามจำนวนที่ตรวจนับจริงแล้ว และข้อมูลใน Stock Card คงเหลือ ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้องตามจริงแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานใบยืม/คินอุปกรณ์ทั้งหมดในเดือนเมษายน - พฤษภาคม 2558 จำนวน 10 รายการ พบว่า 1 รายการไม่มีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม และไม่มีกำหนดระยะเวลาในการยืม/คินอุปกรณ์ และ 1 รายการที่บันทึกข้อมูลใน Stock Card ไม่ถูกต้อง - จากการสุ่มสอบทานใบเบิกอุปกรณ์ในเดือนเมษายน 2558 จำนวน 84 รายการ พบว่า การลงนามผู้รับอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนจำนวน 4 รายการ - ทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การยืม/คินอุปกรณ์ ควรผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติของแต่ละส่วนงาน และควรลงบันทึกข้อมูลใน Stock Card ให้ถูกต้องตามจริง - การเบิกจ่ายอุปกรณ์จะต้องมีการลงนามผู้จ่าย, ผู้รับ และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการรับ - จ่ายอุปกรณ์ - ควรมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์อุปกรณ์รอใช้งานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อการตรวจสอบกับผู้เก็บรักษาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ฝ่าย Network Planning ดำเนินการแก้ไขการยืม/คินอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของแผนกตรวจสอบภายใน - มอบหมายให้ฝ่าย Network Planning เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร และจัดเก็บให้ครบถ้วน - มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีจัดทำและ Update ทะเบียนสินทรัพย์อุปกรณ์รอใช้งานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานใบยืม/คินอุปกรณ์ทั้งหมดในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 3 รายการ พบว่า เอกสารผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม และบันทึกข้อมูลการยืม/คินอุปกรณ์ใน Stock Card ครบถ้วนถูกต้องตามจริง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการให้ยืม/คินอุปกรณ์ไว้ชัดเจน - จากการสุ่มสอบทานใบเบิกอุปกรณ์ ในเดือนกรกฎาคม 2558 จำนวน 50 รายการ พบว่า ใบเบิกอุปกรณ์ได้รับการลงนามผู้จ่าย ผู้รับและผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน และปัจจุบันได้กำหนดให้เบิกจ่ายอุปกรณ์ผ่านระบบ CRM เท่านั้น - จากการสุ่มสอบทานสินทรัพย์/อุปกรณ์เปรียบเทียบกับทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์รอใช้งาน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558 จำนวน 14 รายการ มูลค่า 34.38 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 73.51 ของมูลค่าอุปกรณ์ทั้งหมด) ของฝ่ายบัญชี พบว่า สินทรัพย์/อุปกรณ์ มีอยู่จริง สภาพใช้งานปกติ และติดรหัสถูกต้องตรงตามทะเบียนของฝ่ายบัญชี และการคิดค่าเสื่อมราคาเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

ระบบงาน Network Operation - Inventory

ในเดือนมิถุนายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Network Operation - Inventory ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนการสั่งซื้อสินค้า การขอซื้อสินค้า การรับ-จ่ายสินค้า การควบคุมสินค้าคงเหลือ และการประกันภัยสถานที่จัดเก็บสินค้า โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนกรกฎาคม 2558 และเดือนธันวาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Network Operation - Inventory ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 ในวันที่ 17 กันยายน 2558 และครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Network Operation - Inventory ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การรับจ่ายสินค้า (Material และสาย Fiber Optic) <ul style="list-style-type: none"> จากการสุ่มสอบทาน Stock Card เดือน พ.ค. - มิ.ย. 2558 พบการบันทึกเบิกจ่ายสินค้า ไม่ตรงตามรหัสสินค้าใน Stock Card 1 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังและตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลการรับ - จ่ายสินค้าใน Stock Card ให้ถูกต้องตรงตามรหัสสินค้าที่ใช้งานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ ฝ่าย Network Operation ตรวจสอบข้อมูลการรับ - จ่ายสินค้า ให้ถูกต้องทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลตรงตามรายการสินค้าที่รับ - จ่ายจริง 	<ul style="list-style-type: none"> จากการสุ่มสอบทานในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่าการบันทึกการเบิกจ่ายใน Stock Card ถูกต้องตรงตามสินค้าที่เบิกจริง และปัจจุบันได้กำหนดให้เบิกจ่ายอุปกรณ์ผ่านระบบ CRM เท่านั้น
2. การควบคุมสินค้าคงเหลือ <ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการจัดวางสินค้าที่มีรหัสเดียวกันไว้ในจุดเดียวกัน และมีสินค้าบางรายการวางปะปนกับสินค้าของ บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น และการติดป้ายบ่งชี้ยังไม่ครบถ้วน จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือของฝ่าย Network Operation จำนวน 65 รายการ มูลค่า 5.16 ล้านบาท (ร้อยละ 71.23 ของมูลค่าสินค้าคงเหลือ) พบว่า มีผลต่างจากการตรวจนับ 14 รายการ มูลค่า 70,167.77 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.97 ของมูลค่าสินค้าคงเหลือทั้งหมด เป็นผลมาจากการย้ายห้องเก็บของและคลังเก่า ซึ่งไม่ได้มีการตรวจนับยอดคงเหลือก่อนการขนย้าย และบันทึกการเข้าอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ ใน Stock Card ไม่ครบถ้วน จากการสุ่มตรวจนับสินค้าคงเหลือ พบว่า ยังไม่มีการกำหนดรหัสสินค้า 14 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรจัดวางสินค้าให้เป็นระเบียบไม่ปะปนกับของบริษัทอื่น และควรจัดทำแผนผังและติดป้ายบ่งชี้รหัสสินค้าให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ควรบันทึกข้อมูลการรับเข้า - จ่ายออกของสินค้า ใน Stock Card ให้ครบถ้วน และควรหมั่นตรวจนับยอดคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ยอดสินค้าคงเหลือถูกต้องตามจริง ควรกำหนดรหัสสินค้าให้ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการรับ - จ่ายสินค้า และความเข้าใจในข้อมูลสินค้าที่ถูกต้องตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ฝ่าย Network Operation ดำเนินการจัดทำป้ายบ่งชี้และแผนผังให้ครบถ้วน มอบหมายให้ฝ่าย Network Operation ปรับปรุงยอดให้ตรงตามจำนวนที่ตรวจนับจริง พร้อมบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง มอบหมายให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการกำหนดรหัสสินค้าให้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> จากการตรวจติดตามในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่า เจ้าหน้าที่ได้จัดวางสินค้าแยกเป็นหมวดหมู่ตรงตามรหัสสินค้า พร้อมจัดทำแผนผังและติดป้ายบ่งชี้ครบถ้วน จากการตรวจติดตามในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่า เจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงยอดให้ตรงตามจำนวนที่ตรวจนับจริง และข้อมูลใน Stock Card คงเหลือ ณ ปัจจุบัน มีความถูกต้องตามจริงแล้ว และจากการตรวจติดตามการบันทึกข้อมูลสินค้าคงเหลือในระบบ Navision พบว่า ข้อมูลสินค้าคงเหลือถูกต้องตรงตามจำนวนที่นับจริง ฝ่ายบัญชีดำเนินการกำหนดรหัสสินค้าครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
- ยอดสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับ และ รายงานสินค้าคงเหลือของฝ่าย Network Operation ไม่ตรงตามรายงานสินค้าคงเหลือของฝ่ายบัญชี เนื่องจากรายงานสินค้าคงเหลือของฝ่ายบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน	- ฝ่ายบัญชีควรจัดทำข้อมูลสินค้าคงเหลือให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามจริง	- มอบหมายให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการปรับปรุงข้อมูลรายงานสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- จากการตรวจติดตามในเดือนธันวาคม 2558 พบว่ามีการปรับปรุงข้อมูลรายงานสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับหน่วยงานที่ดูแลสต็อกสินค้าซึ่งตรงกับรายงานของฝ่ายบัญชี

ระบบ Network Construction, Operation and Maintenance

ในเดือนมิถุนายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Network Construction, Operation and Maintenance ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างโครงข่าย การควบคุมงาน และการซ่อมบำรุง โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนสิงหาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Network Construction, Operation and Maintenance ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 ในวันที่ 17 กันยายน 2558 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Network Construction, Operation and Maintenance ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน - มีการจัดทำนโยบาย ระเบียบ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม รวมถึงมีแผนงานและตัวชี้วัดที่ชัดเจน และมีการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานสรุปทุกเดือน	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม	-	-
2. งานก่อสร้างโครงข่าย - จากการสุ่มสอบทานการติดตั้งโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง เส้นทาง Underground ในกรุงเทพ พบว่า มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วน	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
3. การควบคุมงาน - จากการสุ่มสอบถามการปฏิบัติงานตามใบ Service Order หรือ Incident Case พบว่า มีการรับคำสั่งงานและติดตามงาน โดยมีใบ Work Order บันทึกการปฏิบัติงาน และผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้างาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติอัตโนมัติทางระบบ CRM	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	-	-
4. การซ่อมบำรุง - จากการสุ่มสอบถาม พบว่า มีการซ่อมบำรุงโครงข่ายเป็นประจำทุกเดือนตามข้อตกลงหรือสัญญาที่กำหนดไว้ แต่ยังไม่มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปีที่เป็นลายลักษณ์อักษร	- ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาประจำปีที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงข่ายครอบคลุมทุกเส้นทาง/พื้นที่ให้บริการ	- มอบหมายให้หน่วยงาน Operation and Maintenance จัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงข่ายประจำปีที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	- หน่วยงาน Operation and Maintenance ได้จัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงข่ายประจำปีครอบคลุมทุกเส้นทาง/พื้นที่ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว

ระบบ Network Quality Management

ในเดือนมิถุนายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Network Quality Management ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำสั่งงานและบันทึกข้อมูลในระบบ CRM การบริหารจัดการ ควบคุมสั่งการและติดตามงานตามใบ Service Order การทดสอบวงจรสัญญาณ และการควบคุมวงจรสัญญาณ ติดตามและเฝ้าระวัง โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนกรกฎาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Network Quality Management ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Network Quality Management ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การควบคุมวงจรสัญญาณ ติดตามและเฝ้าระวัง <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูลเลขที่วงจรสัญญาณยังไม่ครบถ้วน และชื่อลูกค้าในระบบไม่ตรงตามชื่อในหนังสือรับรองบริษัท - จากการสอบถามข้อมูลเหตุเสียในระบบ NEKTA พบว่า มีเหตุเสียค้างนานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ทั้งหมด 3 รายการ เป็นผลมาจากการรื้อเปลี่ยนอุปกรณ์จากลูกค้า และรอลูกค้าแจ้งวันใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบควรดำเนินการบันทึกข้อมูลวงจรสัญญาณของลูกค้าเข้าระบบให้ครบถ้วน และควรบันทึกชื่อลูกค้าให้ถูกต้องตรงตามหนังสือรับรองบริษัทของลูกค้า เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ Network Management Center ควรแจ้งหน่วยงาน O&M เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่เพื่อป้องกันเหตุเสียที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการให้บริการของลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ฝ่าย Network Quality Management เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน - มอบหมายให้หน่วยงาน Operation and Maintenance ดำเนินการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มสอบถามลูกค้าทุกกลุ่มจำนวน 96 รายซึ่งมีวงจรสัญญาณรวมจำนวน 139 วงจร ในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลวงจรสัญญาณของลูกค้าเข้าระบบครบถ้วนถูกต้อง และชื่อลูกค้าในระบบถูกต้องตรงกัน - จากการตรวจติดตามในเดือนกรกฎาคม 2558 พบว่ามีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว และไม่มีเหตุเสียค้างเกิน 30 วันแล้ว
2. การติดตามและเฝ้าระวัง <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจสอบกล้อง CCTV ที่ติดตั้งภายใน Node ผ่านระบบ IP Camera Centralization Monitor พบว่าการบันทึกข้อมูลกล้อง CCTV เพื่อใช้ติดตามในระบบ IP Camera Centralization Monitor ยังไม่ครบตามจำนวนกล้องที่ได้ติดตั้งจริง และพบกล้อง CCTV 1 แห่ง ที่ไม่สามารถแสดงสัญญาณภาพบนหน้าจอได้ - ไม่สามารถตรวจนับอุปกรณ์รื้อใช้งานได้ เนื่องจากข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรบันทึกข้อมูล CCTV ในระบบ IP Camera Centralization Monitor ให้ครบถ้วนตามที่ติดตั้ง และควรตรวจเช็คอุปกรณ์และสัญญาณภาพ ให้มีสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน - ควรมีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์อุปกรณ์รื้อใช้งานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อการตรวจสอบกับผู้เก็บรักษาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ฝ่าย Network Quality Management ดำเนินการแก้ไข และติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อให้สามารถใช้งานติดตามและเฝ้าระวังได้ครบถ้วน - มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีจัดทำและ Update ทะเบียนสินทรัพย์อุปกรณ์รื้อใช้งานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจติดตามพบว่าการบันทึกข้อมูลกล้อง CCTV เพื่อใช้ติดตามในระบบ IP Camera Centralization Monitor ครบตามจำนวนกล้องที่ได้ติดตั้งจริงและแสดงสัญญาณภาพได้ปกติ - ได้ทำการสอบถามอุปกรณ์รื้อใช้งานทั้งหมดเปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558 พบว่า สินทรัพย์/อุปกรณ์ มีอยู่จริง ใช้งานได้ และมี Serial No. ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

ระบบงานจัดจ้างงานโครงการ

ในเดือนกรกฎาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานจัดจ้างงานโครงการของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ การขอจัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมา การจัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ การเบิก-คืบสายเคเบิลและวัสดุอุปกรณ์ การตรวจรับงานและการอนุมัติจ่าย และการตั้งเจ้าหน้าที่และการจ่ายชำระเงิน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนสิงหาคม 2558 เดือนตุลาคม 2558 และเดือนพฤศจิกายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงานจัดจ้างงานโครงการของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 ในวันที่ 17 กันยายน 2558 ครั้งที่ 4/2558 ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 และครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงานจัดจ้างงานโครงการของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การขอจัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ - จากการสุ่มสอบทานใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการในเดือนเมษายน 2558 พบว่ามีการจัดทำครบถ้วนถูกต้อง โดยมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน มีการให้ลำดับเลขที่เอกสารแบบอัตโนมัติโดยระบบ CRM และมีการจัดเก็บเอกสารใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการตัวจริงแนบกับใบสั่งซื้อครบถ้วน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	-	-
2. การสรรหาและคัดเลือกผู้จ้าง/ผู้รับเหมา - จากการสุ่มสอบทานการขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) พบว่า มีการสำรวจประเมินผู้รับจ้าง และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร - จากการสอบทานการสั่งซื้อ/ส่งจ้างทั้งหมด ในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 จำนวน 225 รายการ พบว่าการกำหนดรหัสผู้ขายให้กับผู้รับจ้างยังไม่ครบถ้วน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ - ควรกำหนดรหัสผู้รับเหมาและทำการขึ้นทะเบียนผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้รับเหมาและประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด	- - มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้ออนุมัติและบรรจุผู้รับเหมาให้ครบถ้วน	- - มีการกำหนดรหัสผู้ขายให้กับผู้รับจ้างครบถ้วน และกำหนดนโยบายในการสั่งซื้อ/ส่งจ้างโดยให้กำหนดรหัสผู้ขายทุกครั้ง และจากการสอบทานการสั่งซื้อ/ส่งจ้างทั้งหมดในเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม จำนวน 34 รายการ พบว่ามีการกำหนดรหัสผู้ขายครบถ้วนแล้ว

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ยังมีข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบันจำนวน 3 รายการจากการสอบทาน จำนวนรายชื่อผู้ขายในการสั่งซื้อ/สั่งจ้างจำนวน 225 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงข้อมูลผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ให้มีความเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ครบถ้วน และบันทึกรหัสผู้ขายและปรับปรุงข้อมูลของผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมาเข้ารายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ครบถ้วนทุกรายการ
<p>3. การจัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ</p> <p>จากการสอบทานใบสำคัญจ่ายที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาททั้งหมดในเดือนเมษายน 2558 จำนวน 27 รายการ ซึ่งประกอบด้วยใบสั่งซื้อทั้งหมด 42 รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการสั่งจ้างในใบขอซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงกับในใบสั่งซื้อ จำนวน 3 รายการ ซึ่งบันทึกจำนวนและราคาสลับกัน - มูลค่างานตามสัญญาไม่ตรงกับมูลค่าในใบสั่งซื้อ จำนวน 6 รายการ เนื่องจาก มูลค่างานตามสัญญาเป็นการประมาณการก่อนการจ้างงานจริง ในขณะที่มูลค่างานในใบสั่งซื้อเป็นมูลค่าหลังการจ้างงานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรออกใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารใบขอซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้สามารถตรวจรับงานและจ่ายชำระเงินถูกต้อง - ควรทำการปรับปรุงมูลค่าการว่าจ้างตามสัญญาให้ถูกต้องตรงตามการจ้างงานจริง และตรงตามเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อแก้ไขใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารใบขอซื้อ/จัดจ้าง - มอบหมายให้วิศวกรผู้ควบคุมงานทำการแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตรงตามการจ้างงานจริงและเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจติดตามในเดือนสิงหาคม 2558 มีการแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว และจากการสอบทานเพิ่มเติมใบสั่งซื้อที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาททั้งหมดในเดือนสิงหาคม 2558 จำนวน 45 รายการ รายการสั่งจ้างในใบขอซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตรงกันกับในใบสั่งซื้อ ปัจจุบันดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/จัดจ้าง และใบสั่งซื้อผ่านระบบ CRM - จากการสอบทานใบสั่งซื้อที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาททั้งหมดในเดือนพฤศจิกายน 2558 จำนวน 41 รายการ มูลค่าจัดจ้างงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ มูลค่างานตามสัญญาตรงกับมูลค่าในใบสั่งซื้อ (PO) ปัจจุบัน ไม่มีการทำสัญญาจัดจ้าง แต่จะใช้ใบสั่งซื้อแทนซึ่งจัดทำจากระบบตาม Service Order ที่เกิดขึ้นจริง
<p>4. การเบิก-คืน (สายเคเบิล-วัสดุอุปกรณ์)</p> <p>จากการสอบทานใบสำคัญจ่ายที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาททั้งหมดในเดือนเมษายน 2558 จำนวน 27 รายการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำใบเบิกสายเคเบิลให้มีรายละเอียดในการเบิก-คืนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ Network Operation แก้ไขรายการเบิกตามใบเบิกสายเคเบิลให้ถูกต้อง 	<p>จากการสอบทานใบสั่งซื้อที่มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาททั้งหมดในเดือนพฤศจิกายน 2558 จำนวน 41 รายการ</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณการเบิก-คืน ไม่ตรงกับเอกสาร Material Supply รายละเอียดในใบเบิก-คืนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่มีการลงนามรับ-คืนสินค้าในใบเบิก-คืน 			<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายละเอียดของ Material Supply/Balance Sheet ตรงตามปริมาณการเบิก-คืนจริง และรายละเอียดในใบเบิก-คืนมีความครบถ้วนถูกต้องและได้รับการลงนามเรียบร้อย และปัจจุบันมีการเบิกจ่ายอุปกรณ์ผ่านระบบ CRM
5. การตรวจรับงานและการอนุมัติจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการส่งมอบงาน Cable Length Between Splice Point ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มีการระบุเลขที่ Drum ผู้รับเหมาลงนามไม่ครบถ้วน ระบุระยะ Mark Length ไม่ถูกต้อง - เอกสารประกอบการส่งมอบงานไม่เป็นไปในทางเดียวกัน เช่น บางงานไม่มี Daily Progress Report - ระยะทางการติดตั้งสายเคเบิลของ Cable Length Between Splice Point กับ Daily Progress Report ไม่ถูกต้องตรงกัน - ปริมาณการติดตั้งสายเคเบิลไม่ตรงกับปริมาณงานตามใบเบิกสายเคเบิล - การตรวจรับงานจ้าง Ground on Pole ไม่เรียบร้อย เช่น เอกสาร Ground Test ไม่มีการระบุ Location ผล Ground Test มีค่าเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และการแนบรูปภาพประกอบการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน - รายละเอียดของงานตามเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินไม่ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารการส่งมอบงาน Cable Length Between Splice Point ให้ครบถ้วน - ควรกำหนดหลักเกณฑ์เอกสารประกอบการส่งมอบงานของแต่ละประเภทงานจ้าง เพื่อให้การตรวจรับงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เมื่อมีการแก้ไข Drawing ควรจัดทำเอกสารการส่งมอบงานให้ถูกต้องตรงตามการติดตั้งจริงเพื่อการตรวจรับงานและการจ่ายชำระเงินที่ถูกต้องตรงตามการจ้างงานจริง - ควรจัดทำเอกสารใบเบิกสายเคเบิลให้ถูกต้องตรงตามการติดตั้งงานจริง และในกรณีที่นำสายเคเบิลไปใช้งานเส้นทางอื่นควรจัดทำเอกสารใบคืนสายเคเบิลและเบิกเข้างานอื่นอีกครั้งหนึ่ง - ควรทำการระบุสถานที่ Ground Test ให้ชัดเจน ควรทำการระบุสาเหตุกรณีผล Ground Test มีค่าเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และแนบรูปภาพประกอบการส่งมอบงาน - ควรทำการแก้ไขรายการสั่งจ้างตามเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจรับงานและจ่ายชำระเงินได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ Network Operation ดำเนินการจัดทำเอกสารให้มีรายละเอียดครบถ้วน - มอบหมายให้ Network Operation กำหนดหลักเกณฑ์และนำไปปฏิบัติใช้ในการตรวจรับงานแต่ละประเภท - มอบหมายให้ Network Operation แก้ไขการตรวจสอบการส่งมอบงานให้ถูกต้องตรงกัน - มอบหมายให้ Network Operation ปรับปรุงข้อมูลในเอกสาร BINCARD และใบเบิกสายเคเบิลให้ถูกต้องตรงตามการติดตั้งงานจริง - มอบหมายให้ Network Operation แก้ไขตามข้อเสนอแนะของแผนกตรวจสอบภายใน - มอบหมายให้ Network Operation แก้ไขข้อมูลเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงตามการจ้างงานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการส่งมอบงาน Cable Length Between Splice Point มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง - มีการแนบเอกสาร Daily Progress Report / เอกสาร Drawing / Google Earth ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดไว้ - จากการสุ่มตรวจติดตามรายการตรวจรับงานเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่า มีระยะทางการติดตั้งสายเคเบิลถูกต้องตรงกัน - การติดตั้งสายเคเบิลตามเอกสาร Cable Length Between Splice Point มีเลขที่ Drum ถูกต้องตรงตามเอกสารเบิก วัสดุอุปกรณ์ - เอกสาร Ground Test มีการระบุ Location ทุกครั้งเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ผลการตรวจสอบ Ground Test มีค่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือมีการระบุสาเหตุในกรณีที่เกินเกณฑ์ที่กำหนด และเอกสารการส่งมอบงานมีเอกสารครบถ้วน - รายละเอียดของงานตามเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ (PO) เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ระบบงานจัดซื้องานโครงการ

ในเดือนกรกฎาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานจัดซื้องานโครงการของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ การขอซื้อสินค้า/สินทรัพย์งานโครงการ การสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย การอนุมัติและบรรจุรหัสผู้ขาย การสั่งซื้อสินค้า/สินทรัพย์ การตรวจรับสินค้า/สินทรัพย์ และการตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเงิน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนสิงหาคม 2558 เดือนตุลาคม 2558 และเดือนพฤศจิกายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงานจัดซื้องานโครงการของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 ในวันที่ 17 กันยายน 2558 ครั้งที่ 4/2558 ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 และครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงานจัดซื้องานโครงการของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การขอซื้อสินค้า/สินทรัพย์งานโครงการ - จากการสุ่มสอบทานใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการของรายการสั่งซื้อสินค้า/สินทรัพย์ในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 พบว่า มีการจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งเลขที่ของเอกสารตามหน่วยงานที่ขอซื้อ และมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน เช่น ผู้ขอซื้อ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	-	-
2. การสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย - จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 มีรายการสั่งซื้อที่สั่งซื้อโดยผู้ขอซื้อและไม่ได้มีการเปรียบเทียบราคา ซึ่งโดยปกติจะต้องสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อและมีการเปรียบเทียบและต่อรองราคา	- ควรมีการสรรหา เปรียบเทียบราคา และต่อรองราคาโดยหน่วยงานจัดซื้อเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสั่งซื้อสินค้า/สินทรัพย์	- มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อสรรหาผู้ขายเพื่อเปรียบเทียบและต่อรองราคาก่อนการสั่งซื้อสินค้าทันที	- จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2558 สูงสุด 10 รายการ มูลค่า 17.97 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 93.35 ของการสั่งซื้อทั้งหมด) มีการสั่งซื้อโดยหน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้สรรหาผู้ขาย และมีการเปรียบเทียบราคาก่อนการสั่งซื้อครบถ้วน
3. การอนุมัติและบรรจุรหัสผู้ขาย จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 - มีการประเมินผู้ขายรายใหม่ก่อนการสั่งซื้อ โดยใช้แบบฟอร์มประเมินผู้ขายและแบบฟอร์มการขออนุมัติบรรจุเป็นผู้ขาย รวมทั้งมีการจัดทำรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) เป็นลายลักษณ์อักษร	- มีการปฏิบัติงานสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มสอบทานรายชื่อที่ยอมรับได้ (AVL) พบว่ายังมีการปรับปรุงรายชื่อผู้ขายใน AVL ไม่ครบถ้วน - เอกสารประกอบการบรรจุเป็นผู้ขายไม่ครบถ้วน - ผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายเดียวกันมีการสั่งซื้อด้วยชื่อที่แตกต่างกัน และรหัสที่ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ให้มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ควรตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติบรรจุเป็นผู้ขายให้ครบถ้วน - กรณีที่สั่งซื้อสินค้า/จ่ายค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขายรายเดียวกันควรออกเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ด้วย ชื่อ และรหัสผู้ขายที่ถูกต้องตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) - มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อติดตามเอกสารประกอบการบรรจุเป็นผู้ขายให้ครบถ้วน - มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อดำเนินการตามข้อเสนอแนะของแผนกตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนพฤศจิกายน 2558 สูงสุด 10 รายการ มูลค่า 14.99 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 93.57 ของการสั่งซื้อทั้งหมด) พบว่า จัดทำเอกสารและปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ (AVL) ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2558 สูงสุด 10 รายการ มูลค่า 17.97 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 93.35 ของการสั่งซื้อทั้งหมด) พบว่า จัดทำเอกสารประกอบการบรรจุเป็นผู้ขาย ผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน - จากการสุ่มสอบทานในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่ามีการออกใบสั่งซื้อ (PO) ด้วยชื่อและรหัสผู้ขายที่ถูกต้องตรงตามรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติครบถ้วน และจากการสุ่มสอบทานใบสั่งซื้อในเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่ามีการปรับปรุงข้อมูลรายชื่อผู้ขายใน AVL ครบถ้วน
4. การสั่งซื้อสินค้า/สินทรัพย์ <ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 พบว่า รายการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อมีรายละเอียดสินค้า/สินทรัพย์ถูกต้องตรงตามใบขอซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำงานโครงการ และตรงตามใบเสนอราคาทั้งปริมาณสินค้าและจำนวนเงิน รวมถึงได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ 	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
5. การตรวจรับสินค้า/สินทรัพย์ จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 - มีการรับทรัพย์สินก่อนวันที่ออกไปสั่งซื้อ และวันที่ได้รับการลงนามอนุมัติ - ข้อมูลวันที่รับสินค้าในระบบ Navision ไม่ถูกต้อง ตรงตามวันที่มีการรับสินค้าจริง เนื่องจากฝ่ายบัญชีบันทึกตามวันที่ใน Invoice ซึ่งต่างจากวันรับสินค้าจริง	- ควรขออนุมัติสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจก่อนสั่งซื้อและออกไปสั่งซื้อ (PO) - ควรรับสินค้าในระบบ Navision ด้วยปริมาณ และวันที่ถูกต้องตรงตามการรับสินค้าจริงจากทางผู้ขาย	- มอบหมายให้หน่วยงานจัดซื้อขออนุมัติก่อนการสั่งซื้อสินค้า และออกไปสั่งซื้อ (PO) ซึ่งจะดำเนินการแก้ไขในทันที - มอบหมายให้ฝ่ายบัญชีบันทึกการรับสินค้าเข้าระบบ Navision ด้วยปริมาณ และวันที่ถูกต้องตรงตามวันที่มีการรับสินค้าจริง	จากการสุ่มสอบทานรายการสั่งซื้อในเดือนพฤศจิกายน 2558 สูงสุด 10 รายการ มูลค่า 14.99 ล้านบาท (คิดเป็นร้อยละ 93.57 ของการสั่งซื้อทั้งหมด) - มีการตรวจรับสินค้า หลังจากออกไปสั่งซื้อ (PO) และผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - มีการบันทึกข้อมูลการรับสินค้า/สินทรัพย์ ในระบบ Navision ถูกต้องตรงตามวันรับสินค้าจริง

ระบบงานจัดซื้อ - การตลาด

ในเดือนมิถุนายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานจัดซื้อ - การตลาดของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอซื้อ/ขอจ้าง การสรรหาผู้ขาย การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง การรับสินค้า/การรับงานส่งจ้าง และการตั้งเจ้าหน้าที่และการจ่ายค่าเช่าเงิน โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนสิงหาคม 2558 เดือนตุลาคม 2558 และเดือนพฤศจิกายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงานจัดซื้อ - การตลาดของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 ในวันที่ 17 กันยายน 2558 ครั้งที่ 4/2558 ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 และครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงานจัดซื้อ - การตลาดของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การขอซื้อ/ขอจ้าง - จากการสอบทานรายการขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานการควบคุมการออกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) ในเดือนมกราคม - เมษายน 2558 ทั้งหมดจำนวน 25 รายการ พบว่า ยังไม่มีการควบคุมการออกเลขที่ของเอกสาร โดยมีการให้ลำดับของเลขที่เอกสารซ้ำกันแต่รายการขอซื้อแตกต่างกัน จำนวน 2 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการควบคุมการให้ลำดับเลขที่เอกสารให้มีความชัดเจนเรียงตามลำดับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และสะดวกต่อการติดตามและตรวจสอบการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ฝ่ายการตลาด ดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานการออกเลขที่เอกสารทั้งหมดในเดือนสิงหาคม 2558 จำนวน 4 รายการ พบว่า มีการควบคุมเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง/ จัดทำงานโครงการ (Project) โดยมีการให้ลำดับเลขที่เอกสารไม่ซ้ำกัน
2. การสรรหาผู้ขาย <ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานการสั่งซื้อ/ส่งจ้างทั้งหมดในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 จำนวน 35 รายการ พบว่ามีการขอซื้อเร่งด่วนซึ่งไม่มีการคัดเลือกหรือสรรหาผู้ขายจำนวน 7 รายการ - จากการสอบทานการสั่งซื้อ/ส่งจ้างทั้งหมดในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 จำนวน 35 รายการ ไม่มีการจัดทำการเปรียบเทียบราคา/คัดเลือกผู้ขายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - จากการสอบทานการตั้งรหัสของผู้ขายที่มีการสั่งซื้อ/ส่งจ้างตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป พบว่ายังมีการกำหนดรหัสผู้ขายไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนกับเพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อใช้เวลาในการสรรหาและเปรียบเทียบราคาของการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - ควรจัดทำเอกสารเปรียบเทียบราคา/คัดเลือก Vendor ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการคัดเลือกก่อนการออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - ควรมีการตั้งรหัสผู้ขาย (Vendor Code) ตามหลักเกณฑ์ที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านฝ่ายจัดซื้อเท่านั้น - มอบหมายให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้จัดทำเอกสารเปรียบเทียบราคา - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประวัติการสั่งซื้อและตั้งรหัสผู้ขายทันทีที่มีการสั่งซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานการสั่งซื้อ/ส่งจ้างทั้งหมดในเดือนสิงหาคม 2558 จำนวน 4 รายการ พบว่า มีการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง โดยสรรหาผู้ขายและเปรียบเทียบราคาครบถ้วน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ - จากการสอบทานการสั่งซื้อ/ส่งจ้างทั้งหมดในเดือนสิงหาคม 2558 จำนวน 4 รายการ พบว่า มีการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบราคา/คัดเลือก Vendor ครบถ้วน - จากการสุ่มสอบทานการตั้งรหัสผู้ขายเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่า มีการจัดทำเอกสารขออนุมัติและแนบเอกสารประกอบการตั้งรหัสผู้ขายครบถ้วน และตั้งรหัสผู้ขายครบถ้วน
3. การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานใบสั่งซื้อในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 ทั้งหมดจำนวน 35 รายการ พบว่า เอกสารใบสั่งซื้อที่มีการยกเลิก จัดเก็บไม่ครบชุด และไม่มีการประทับตรายกเลิกจำนวน 5 ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรประทับตรา หรือทำสัญลักษณ์เพื่อแสดงถึงการยกเลิกของเอกสารและจัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ที่ยกเลิกแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารชุดใบสั่งซื้อ (PO) ที่ยกเลิกเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการติดตามใบสั่งซื้อ (PO) ที่มีการยกเลิก จัดเก็บไม่ครบชุด และไม่มีการประทับตรา ยกเลิก 5 ฉบับ พบว่ามีการจัดเก็บครบชุดและประทับตรายกเลิกเรียบร้อยแล้ว และจากการสอบทานเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ทั้งหมดในเดือนสิงหาคม 2558 จำนวน 4 รายการ พบว่า กรณีที่มีการยกเลิกใบสั่งซื้อ (PO) มีการจัดเก็บเอกสารครบชุด และประทับตรายกเลิกครบถ้วน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
4. การรับสินค้า/การรับงานส่งจ้าง - จากการสอบทานการรับสินค้าทั้งหมดในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 จำนวน 35 รายการ พบว่า มีการออกใบขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดทำงานโครงการ (Project) และใบสั่งซื้อย้อนหลังจากการรับสินค้าจริง	- ควรสั่งซื้อ/ส่งจ้างตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	- มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด	- จากการสอบทานการรับสินค้าทั้งหมดในเดือนพฤศจิกายน 2558 จำนวน 5 รายการ มีการรับสินค้าหลังจากการออกใบขอซื้อ/จัดทำงานโครงการ (Project) และใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO) ตามลำดับ
5. การตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายชำระหนี้ - จากการสอบทานการจ่ายชำระหนี้ทั้งหมดในเดือนมกราคม - มิถุนายน 2558 จำนวน 35 รายการ พบว่า มีการจ่ายชำระหนี้ถูกต้องตามการสั่งซื้อจริง แต่ไม่พบใบเสร็จรับเงินสำหรับใบสำคัญจ่าย 3 รายการ	- ควรติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (กรณีจ่ายชำระบุคคลธรรมดา) แนบชุดใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระหนี้	- มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องติดตามใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน	- จากการสอบทานการชำระหนี้ทั้งหมดในเดือนสิงหาคม 2558 พบว่า มีการจ่ายชำระหนี้ถูกต้องตรงตามการสั่งซื้อจริง และมีใบสั่งซื้อ (PO) ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินแนบชุดใบสำคัญจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

ระบบงาน Asset

ในเดือนมิถุนายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Asset ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์ การโอนย้ายทรัพย์สินและอุปกรณ์ การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและอุปกรณ์ และการตรวจนับทรัพย์สินและอุปกรณ์ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะกับบริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบและได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558

ในเดือนสิงหาคม 2558 เดือนตุลาคม 2558 และเดือนธันวาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Asset ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2558 ในวันที่ 17 กันยายน 2558 ครั้งที่ 4/2558 ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 และครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Asset ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. ทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์ - จากการสอบทานทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี พบว่า ยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	- ควรมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อตรวจสอบกับผู้เก็บรักษาได้	- มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีจัดทำและ Update ทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- จากการสุ่มสอบทานในเดือนธันวาคม 2558 มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์เป็นปัจจุบัน
2. การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและอุปกรณ์ - ฝ่ายบัญชีมีการบันทึกค่าเสื่อมราคาในทุกไตรมาสเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	- มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
3. การตรวจนับทรัพย์สินและอุปกรณ์ - จากการสุ่มตรวจนับอุปกรณ์หรือใช้งาน รวมถึงทรัพย์สินและอุปกรณ์ในแต่ละ Site/Node เปรียบเทียบกับรายงานของ ฝ่าย Network Planning พบว่าครบถ้วนตามรายงานของฝ่าย Network Planning โดยยังไม่ได้ตรวจสอบกับทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี เนื่องจากยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	- ควรมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันถูกต้องตรงกับรายงานอุปกรณ์แต่ละไซด์งาน/NODE ของฝ่าย Network Planning และระบุสถานที่จัดเก็บ (Location) ให้ชัดเจน	- มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีดำเนินการจัดทำและ Update ทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์และระบุสถานที่จัดเก็บให้ถูกต้อง	- จากการสุ่มตรวจนับทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน 257 รายการจาก 26 Node ใน 8 จังหวัด เปรียบเทียบกับรายงาน Node Info ของฝ่าย Network Planning และทะเบียนสินทรัพย์และอุปกรณ์ของฝ่ายบัญชี ณ เดือนธันวาคม 2558 พบว่า ทรัพย์สินและอุปกรณ์มีอยู่จริง สภาพดีพร้อมใช้งาน มีเลขที่ Serial No. ระบุไว้ที่อุปกรณ์ชัดเจน ตรงตามรายงานของฝ่าย Network Planning และทะเบียนสินทรัพย์

เมื่อเดือนมีนาคม 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Asset ของแผนก Network Operation ซึ่งได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือช่าง โดยมีมูลค่าสุทธิร้อยละ 4.80 ของสินทรัพย์รวม ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 อย่างไรก็ตาม ทรัพย์สินดังกล่าวยังไม่ได้ถูกตรวจนับโดยฝ่ายบัญชี จึงทำให้พบประเด็นจากการตรวจสอบ ซึ่งตามแผนงานตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2559 เครื่องมือเครื่องใช้มีแผนที่จะตรวจนับในเดือนเมษายนและพฤษภาคม 2559 และเครื่องมือแผนกช่างมีแผนที่จะตรวจนับในเดือนมีนาคม พฤษภาคม กรกฎาคม กันยายน พฤศจิกายนและ ธันวาคม 2559 เนื่องจากทรัพย์สินอยู่กระจายตามพื้นที่ทั่วประเทศไทย โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบและได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2559 ในวันที่ 11 พฤษภาคม 2559 และในเดือนมิถุนายน 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Asset ของแผนก Network Operation ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2559 ในวันที่ 14 มิถุนายน 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Asset ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. รายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation จากการสุ่มสอบทานรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของเดือนมีนาคม 2559 ที่มีมูลค่าสูงตามประเภทจากฝ่ายบัญชีจำนวน 230 รายการ จากทั้งหมด 1,401 รายการ พบว่า - รายงานฯ มีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การบันทึกชื่อเครื่องมือเครื่องใช้แต่ละตัว จะบันทึกเป็นชื่อย่อ	- ควร Update รายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งระบุชื่อ, Location และ	- มอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่าย Network Operation จัดทำและ Update รายงานควบคุม	- จากการสุ่มสอบทานรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของ แผนก Network Operation ณ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
หรือชื่อชนิดของเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อสื่อให้ผู้ใช้ว่าเป็นเครื่องมืออุปกรณ์ตัวไหน แต่อาจไม่ตรงตามชื่อที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ไม่ระบุ Location ที่ชัดเจนของทรัพย์สินจำนวน 5 รายการและไม่ระบุเลขที่ Serial No. จำนวน 2 รายการ	Serial No. ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามการใช้งานจริงและสามารถตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีได้	เครื่องมือเครื่องใช้ ระบุชื่อ, Location และ Serial No. ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเดือน เมษายน 2559	เดือน เมษายน 2559 จำนวน 493 รายการ จากทั้งหมด 1,453 รายการ คิดเป็นร้อยละ 34 มีการสรุปข้อมูลเป็นปัจจุบันและบันทึกตามประเภท มีการบันทึกตามชนิดของเครื่องมือตามประเภท ชัดเจน มีการระบุ Location ผู้รับผิดชอบ และมีการระบุเลขที่ Serial No ของอุปกรณ์ชัดเจน
2. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่จริง - จากการสุ่มตรวจนับเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่จริงพื้นที่สระบุรี นครราชสีมา ขอนแก่นในเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2559 จำนวน 166 รายการ กับรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation ทั้งหมด 1,401 รายการ พบว่า ยอดตรวจนับจริงไม่ตรงตามรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation ได้แก่ Slitter จำนวน 1 รายการซึ่งไม่มีข้อมูลในรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้	- ควร Update รายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามการใช้งานจริงและสามารถตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีได้	- มอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่าย Network Operation จัดทำและ Update รายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเดือน เมษายน 2559	- จากการตรวจสอบรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation ในเดือนเมษายน 2559 พบว่า มีการบันทึก Slitter เรียบร้อยแล้ว
3. ตรวจสอบรายการเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation กับฝ่ายบัญชี - จากการสุ่มสอบทานรายการเครื่องมือเครื่องใช้แผนก Network Operation กับทะเบียนทรัพย์สินเครื่องมือแผนกช่างและเครื่องมือเครื่องใช้ของฝ่ายบัญชี จำนวน 186 รายการจากทั้งหมด 1,401 รายการ พบว่า จำนวนเครื่อง Splice มีผลต่าง 9 เครื่อง เนื่องจากแผนก Network Operation บันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	- ควร Update รายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามการใช้งานจริงและสามารถตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีได้	- มอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่าย Network Operation จัดทำและ Update รายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเดือน เมษายน 2559	- จากการสุ่มสอบทานรายงานควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation ณ 30 เมษายน 2559 จำนวน 493 รายการ จากทั้งหมด 1,453 รายการ คิดเป็นร้อยละ 34 พบว่า รายการเครื่องมือเครื่องใช้ของแผนก Network Operation ถูกต้องตรงกันกับฝ่ายบัญชี
4. ทะเบียนเครื่องมือแผนกช่าง และเครื่องมือเครื่องใช้ของฝ่ายบัญชี จากการสุ่มสอบทานรายการเครื่องมือแผนกช่าง			จากการสุ่มสอบทานรายการเครื่องมือแผนกช่าง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>จำนวน 640 รายการจากจำนวน 3,196 รายการ และเครื่องมือเครื่องใช้จำนวน 116 รายการจากจำนวน 656 รายการ ณ 31 ธันวาคม 2558 พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือแผนกช่างบันทึกชื่อรายการทรัพย์สินยังไม่เป็นไปในทางเดียวกัน ยังไม่ระบุ Location จำนวน 23 รายการ และไม่ระบุจำนวนที่รับเข้าจำนวน 17 รายการ - เครื่องมือเครื่องใช้ยังบันทึก Serial No. ไม่ครบถ้วนจำนวน 16 รายการ ยังไม่ระบุ Location จำนวน 16 รายการ และยังไม่บันทึกทรัพย์สินจำนวน 64 รายการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควร Update ทะเบียนทรัพย์สินเครื่องมือแผนกช่างให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกชื่อ จำนวน เลขที่ Serial No. Location และรหัสทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับผู้เก็บรักษาเครื่องมือได้ - ควร Update ทะเบียนทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกชื่อ จำนวน เลขที่ Serial No. Location และรหัสทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับผู้เก็บรักษาเครื่องมือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี Update ทะเบียนสินทรัพย์เครื่องมือแผนกช่างให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเดือน เมษายน 2559 - มอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี Update ทะเบียนสินทรัพย์เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเดือน เมษายน 2559 	<p>จำนวน 433 รายการจากจำนวน 3,387 รายการ และเครื่องมือเครื่องใช้จำนวน 275 รายการจากจำนวน 780 รายการ ณ 30 เมษายน 2559 พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือแผนกช่างมีการบันทึกชื่อรายการไม่เป็นไปในทางเดียวกัน มีการระบุ Location ตรงกับหน่วยงานที่ใช้ และได้ระบุจำนวนที่รับเข้าเรียบร้อยแล้ว - เครื่องมือเครื่องใช้มีการบันทึก Serial No. ระบุ Location และบันทึกทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้อง

ระบบงาน Interlink Data Center

ในเดือนกรกฎาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Interlink Data Center ของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำสั่งงานและบันทึกข้อมูลในระบบ CRM การขอซื้อ/ขอจ้างและการรับมอบงาน การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน และการดูแลรักษาทรัพย์สินและอุปกรณ์ ซึ่งบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2558 ในวันที่ 10 สิงหาคม 2558 โดยผลการตรวจสอบระบบงาน Interlink Data Center ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>1. โครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กรของแต่ละฝ่าย รวมถึงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และ Job Description ซึ่งผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม 	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
2. นโยบาย/ระเบียบ/คู่มือ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน - มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดแผนงานและตัวชี้วัดเพื่อวัดผล SLA และมีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้จากระบบ CRM, Monitor	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ISO 27001	-	-
3. การขอซื้อ/ขอจ้าง และการรับมอบงาน - การคัดเลือกผู้รับจ้าง การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง การจัดทำสัญญาประชาคมความลับ และการตรวจรับมอบงาน ได้ผ่านการลงจากผู้มีอำนาจลงนามและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ISO 27001	-	-
4. การประเมินความเสี่ยง - จากการสอบทานการประเมินความเสี่ยงพบว่า มีการกำหนดค่าการคำนวณระดับความเสี่ยง ผลกระทบและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดระดับความเสี่ยงไว้ชัดเจน	- มีการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001	-	-
5. การควบคุมการปฏิบัติงาน - มีการควบคุมการปฏิบัติงานและการเฝ้าระวัง เช่น ระบบ PDU Monitoring ระบบควบคุมอุณหภูมิ ระบบกล้อง CCTV รวมถึงให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามและเฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และข้อกำหนด ISO 27001	-	-
6. การดูแลรักษาทรัพย์สิน และอุปกรณ์ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและอุปกรณ์และระบบพื้นที่จัดเก็บชัดเจน สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ มีความปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อกและกำหนดผู้รับผิดชอบกุญแจชัดเจน -	- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001 -	- -	- -

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดพื้นที่และความรับผิดชอบไว้ชัดเจนสำหรับการณีกู้ค่าที่เข้าพื้นที่ และจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินและอุปกรณ์ของลูกค้านี้ - กรณีลูกค้าฝากอุปกรณ์ ได้มีการกำหนดพื้นที่นับฝากชัดเจน และมีใบรับฝากอุปกรณ์ซึ่งระบุระยะเวลาในการรับฝากชัดเจนพร้อมทั้งมีการลงนามการฝาก-คืนครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001 - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ISO 27001 	-	-

ระบบงาน Human Resource

ในเดือนธันวาคม 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงาน Human Resource ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหา คัดเลือกและว่าจ้างบุคคล การบันทึกระบบข้อมูลบุคคล การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ และการฝึกอบรมและประเมินผล โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559

ในเดือนมกราคม 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงาน Human Resource ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงาน Human Resource ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การสรรหา คัดเลือกและว่าจ้างบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการประกาศรับสมัคร ยังไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจาก ยังไม่ลงรับสมัครในสื่อเฉพาะทาง และไม่ลงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน - ยังจัดทำแบบฟอร์มคำขอทรัพยากรบุคคลของตำแหน่งที่ลงรับสมัครไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรเลือกสื่อให้เหมาะสมและกระจายข้อมูลรับสมัครงานให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด และควรระบุรายละเอียด คุณสมบัติผู้สมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในประกาศรับสมัครให้ครบถ้วน - ควรติดตามแบบฟอร์มคำขอทรัพยากรบุคคลจากต้นสังกัดให้ครบถ้วนเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน - มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 มีการรับสมัครในช่องทางสื่อเฉพาะทาง เช่น website สมาคมที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ และมหาวิทยาลัย เป็นต้น และได้เพิ่มรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานแล้วครบถ้วน - มีการแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้วในเดือนมกราคม 2559

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> ยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดว่าตำแหน่งงานใดต้องมีการทดสอบความรู้/ความสามารถเฉพาะทาง 	<ul style="list-style-type: none"> ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการทดสอบความรู้/ความสามารถของผู้สมัครแต่ละตำแหน่งงานให้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์ในการทดสอบความรู้/ความสามารถของผู้สมัครแต่ละตำแหน่งงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดการทดสอบความรู้/ความสามารถเฉพาะทางของตำแหน่งงานไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น Engineer NQM, Engineer Data Center เป็นต้น
2. การบันทึกข้อมูลบุคคล <ul style="list-style-type: none"> การบันทึกข้อมูลเวลาทำงานในระบบไม่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งเอกสารประกอบไม่ตรงตามกำหนดเวลา จากการสุ่มสอบทานแฟ้มประวัติพนักงานจำนวน 40 ราย พบว่า การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติพนักงาน ยังไม่ครบถ้วนตรงตาม Check list ที่กำหนดไว้จำนวน 1 ราย 	<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานในระบบ ควรผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล ก่อนนำข้อมูลให้ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเงินเดือน ควรจัดเก็บเอกสารประวัติพนักงานเข้าแฟ้มประวัติพนักงานครบถ้วนตรงตามรายการที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลพนักงานและเวลาทำงานของพนักงานในระบบทุกครั้ง และติดตามเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ให้ครบถ้วน มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ประวัติพนักงานให้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> จากการสุ่มสอบทานรายงานเวลาทำงานในเดือนมกราคม 2559 พบว่ามีการตรวจสอบและลงนามโดยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลก่อนนำข้อมูลให้ส่งบัญชีเงินเดือน จากการสุ่มสอบทานแฟ้มประวัติพนักงานเข้าใหม่ในเดือนมกราคม 2559 พบว่าจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติพนักงาน ครบถ้วนตรงตาม Check list ที่กำหนดไว้
3. การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ <ul style="list-style-type: none"> จากการสุ่มสอบทานพนักงานพ้นสภาพจำนวน 24 ราย ไม่มีการจัดเก็บสำเนาบัตรประกันสุขภาพ และไม่มีการเรียกคืนบัตรประกันสุขภาพจากพนักงานที่พ้นสภาพ จำนวน 3 ราย จากการสอบทานการเบิกเบี่ยเลี้ยงทั้งหมดในเดือนกันยายน 2558 จำนวน 60 รายการ พบว่า มีการขอเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงของแผนก Network operation ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริงจำนวน 18 รายการ ไม่มีการจัดทำ Stock บันทึกข้อมูลการรับเข้าและเบิกจ่าย ชุดพนักงาน ทำให้ไม่สามารถยืนยันความครบถ้วนและจำนวนคงเหลือแท้จริงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนคุมบัตรประกันสุขภาพ ตามรายชื่อที่แจ้งและบัตรประกันสุขภาพที่บริษัทประกันส่งมาให้ เพื่อให้พนักงานลงนามเป็นหลักฐานทุกครั้ง ควรมีการตรวจสอบการเบิกเบี่ยเลี้ยงให้ถูกต้องตามปฏิบัติจริง ควรให้ส่วนงานที่เบิกจัดทำเอกสารเบิกให้ครบถ้วน และจัดทำStock การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมการรับ เบิก ให้ถูกต้องจริง 	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม มอบหมายให้ผู้บริหารส่วนงานทั้งหมดแจ้งพนักงานให้ปฏิบัติตาม หากไม่ปฏิบัติตามควรมีบทลงโทษทันที มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำStock เบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> จากการสอบทานพนักงานลาออกทั้งหมดในเดือนมกราคม 2559 พบว่า มีการทำบันทึกลงนามคืนบัตรและส่งคืนบัตรครบถ้วน จากการสอบทานการเบิกเบี่ยเลี้ยงทั้งหมดในเดือนมกราคม 2559 พบว่า การขอเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงของ Network operation และส่วนงานอื่นๆ ตรงกับการปฏิบัติงานจริง มีเอกสารการเบิกผ่านการลงนามอนุมัติ ครบถ้วนและมีการจัดทำ Stock การเบิกชุดฟอร์ม

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
- ไม่มีการเปรียบเทียบราคาและไม่มีสัญญาว่าจ้างงานรักษาความปลอดภัย และยังไม่ได้ต่อสัญญาจ้างรักษาความสะอาดที่ครบกำหนด	- ควรดำเนินการจัดหา Supplier ทันที และควรจัดทำสัญญา และลงนามรับทราบยินยอมปฏิบัติตามข้อสัญญาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	- มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลการจัดหาและพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการและจัดทำสัญญา	- มีเอกสารใบเสนอราคาเปรียบเทียบราคาเพื่อคัดเลือกผู้รับจ้างงานรักษาความปลอดภัยประจำปี 2559 และกำลังดำเนินการตรวจร่างสัญญาบริการเพื่อลงนามกับผู้ว่าจ้าง และ มีการต่อสัญญาจ้างงานรักษาความสะอาดกับรายเดิมย้อนหลังแล้ว
4. การฝึกอบรมและประเมินผล - การฝึกอบรมยังไม่เป็นไปตามแผนปี 2558 ที่กำหนดไว้ เนื่องจากมีข้อกำหนดด้านเวลา	- ควรดำเนินการจัดอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้พนักงานได้รับความรู้และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	- มอบหมายให้แผนกทรัพยากรบุคคลแผนการฝึกอบรม ปี 2559 และจัดอบรมตามแผนที่กำหนดไว้	- แผนฝึกอบรมปี 2559 พบว่ามีการกำหนดวันที่ชื่อผู้เข้าอบรม แต่ละเรื่อง ชัดเจน พร้อมประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมทั่วไป

ในเดือนพฤศจิกายน 2558 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมทั่วไปของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย/แผนงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมการปฏิบัติการ การควบคุมความปลอดภัยทางกายภาพ การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศในองค์กร และการประกันภัยสถานที่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงานในด้านต่างๆ จากการตรวจสอบ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559

ในเดือนมกราคม 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจติดตามระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมทั่วไปของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอผลการตรวจติดตามในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 1/2559 ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมทั่วไปของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. นโยบาย/แผนงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน - ยังไม่มีการจัดทำ Business Continuous Plan ที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินงานตามปกติได้	- ควรจัดทำแผน Business Continuous Plan เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ โดยกำหนดหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	- มอบหมายให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแผน Business Continuous Plan	- จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 พบว่ามีการจัดทำ Business Continuous Plan ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการทดสอบแผนการกู้ระบบงานโดยการถอด HDD จากห้อง Server จริงตามแผน - ไม่มีการจัดทำ แผนงานโครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีการหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรทดสอบและดำเนินการปฏิบัติจริง ตามแผนกู้ภัยที่กำหนดไว้ เพื่อนำข้อบกพร่องที่ได้ มาใช้ปรับปรุงแผนการซ้อมดับเพลิงครั้งต่อไป - ควรจัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และพิจารณาดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้จัดการส่วน IT ดำเนินการปฏิบัติจริง ตามแผนกู้ภัยที่กำหนดไว้ ในการซ้อมดับเพลิงประจำปี 2559 - มอบหมายให้ผู้จัดการส่วน IT จัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ทราบขอบเขตและแผนงานที่ชัดเจนทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้จัดการส่วน IT ดำเนินการปฏิบัติจริงตามแผนกู้ภัยที่กำหนดไว้ในการซ้อมดับเพลิงประจำปี 2559 - จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 พบว่า มีการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว
2. การควบคุมการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - การสำรองข้อมูลระบบ Navision โดยระบบอัตโนมัติไม่สำเร็จ 4 วัน เนื่องจาก Hard Disk เต็ม และการสำรองข้อมูล Manual ไม่สำเร็จ 1 วัน เนื่องจากไม่สามารถ Remote ได้ และการสำรองข้อมูลระบบ CRM สำเร็จ แต่มีการจัดเก็บข้อมูลหลักและข้อมูลสำรองไว้ภายในสถานที่เดียวกัน - จากการสุ่มสอบทานรายงานพนักงานเข้าใหม่-ลาออกในเดือน สิงหาคม 2558 จำนวน 19 ราย พบว่า รายการถือครองอุปกรณ์ IT /Stock Asset ของส่วน IT ไม่มีความเป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ราย 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการสำรองข้อมูล โดยจัดหา Server เพิ่มเติม เพื่อป้องกันความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน และผู้เก็บรักษาข้อมูลสำรอง ควรแยกสถานที่จัดเก็บข้อมูลหลักและข้อมูลสำรองออกจากกัน - ควรบันทึกข้อมูลการส่งมอบอุปกรณ์ IT ของพนักงานเข้าใหม่ – ลาออก ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดตามและตรวจสอบการถือครองทรัพย์สินอุปกรณ์ของพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการย้ายข้อมูลสำรองไปจัดเก็บที่ศูนย์กระจายสินค้า เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล - มอบหมายให้ผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศปรับปรุงข้อมูลการถือครองอุปกรณ์ IT ให้เป็นปัจจุบันทันทีและผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล แจ้งข้อมูลพนักงานลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสอบทานในเดือนมกราคม 2559 ระบบ Navision และระบบ CRM มีการสำรองข้อมูลได้สำเร็จ และมีการจัดหา Server เก่าที่มีอยู่มาใช้สำรองข้อมูลเพิ่มเติม โดยแยกจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ที่ศูนย์กระจายสินค้า R&D เพื่อป้องกันความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน - จากการสอบทานในเดือนพฤศจิกายน 2558 พบว่าได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว รวมถึงให้ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล แจ้งข้อมูลพนักงานลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
3. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายการตั้งรหัสผ่านของการใช้งานระบบ มีการกำหนดรหัสผ่านด้วยตัวอักษร 6 - 10 ตัว แต่รหัสผ่านของระบบ Navision ผู้ใช้งานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดนโยบายการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านหรือให้ User สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเองได้เพื่อการควบคุมภายในที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยีควบคุมติดตามการเข้าใช้งานหรือการแก้ไขข้อมูลจากระบบของ Navision เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลในระบบและการลืมห้ผ่าน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้เนื่องจากเป็นนโยบายควบคุมการแก้ไขข้อมูลในระบบ Navision และป้องกันการลืมห้ผ่านของ Navision (User) แต่ได้มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยีควบคุมติดตามการเข้าใช้งานหรือการแก้ไขข้อมูลจากระบบของ Navision (User) เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลในระบบและการลืมห้ผ่าน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
- ยังมีการลบข้อมูลผู้ใช้ของพนักงานที่ลาออกไม่ครบถ้วน โดยยังสามารถ Login เข้าได้ในระบบได้ เนื่องจากไม่ได้รับแจ้งข้อมูลพนักงานลาออกจากแผนกทรัพยากรบุคคล	- ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อรับทราบข้อมูลพนักงานที่ลาออกจากบริษัทและยกเลิกผู้ใช้ (User) ทันที	- มอบหมายให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการยกเลิกรหัสผู้ใช้ (User) ของพนักงานที่ลาออกในครบถ้วน และให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ – ลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที	- มีการยกเลิกรหัสผู้ใช้ (User) ของพนักงานลาออกตรงตามข้อมูลพนักงานที่ลาออกปัจจุบันแล้วและให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งข้อมูลพนักงานเข้าใหม่-ลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

ระบบบัญชี - ค่าซ่อมสายเคเบิล

ในเดือนมิถุนายน 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบบัญชี - ค่าซ่อมสายเคเบิล ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2559 ในวันที่ 14 มิถุนายน 2559 โดยผลการตรวจสอบระบบบัญชี - ค่าซ่อมสายเคเบิลของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การบันทึกค่าแรงจากการซ่อมอุปกรณ์โครงข่าย จากการสุ่มสอบทานรายงานซ่อมสายจากแผนกบัญชีและเอกสารใบสำคัญจ่ายเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2559 จำนวน 40 รายการจาก 149 รายการคิดเป็นร้อยละ 26.85 ซึ่งมีมูลค่า 1.81 ล้านบาท จากมูลค่ารวม 3.42 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52.96 พบว่า - เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) การจ้างงานซ่อมสายผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจอนุมัติถูกต้องครบถ้วน - อัตราค่าแรงซ่อมสายที่มีการจัดจ้างถูกต้องตรงตามราคากลางที่บริษัทกำหนดไว้ - ค่าแรงงานซ่อมสายผ่านการตรวจรับมอบงานจากผู้มีอำนาจครบถ้วน - มีการบันทึกบัญชีค่าแรงงานซ่อมสายถูกต้องตามนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้ - รายการค่าจ้างงานซ่อมสายถูกต้องตรงกับเอกสาร Incident Case ที่เกิดขึ้น	- มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้	- - - - -	- - - - -

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
2. การบันทึกบัญชีตัดสายเคเบิลที่ใช้ในการซ่อมแซม จากการสุ่มสอบทานรายงานซ่อมสายจากแผนกบัญชีและเอกสารใบสำคัญจ่ายเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2559 จำนวน 40 รายการจาก 149 รายการคิดเป็นร้อยละ 26.85 ซึ่งมีมูลค่า 1.81 ล้านบาท จากมูลค่ารวม 3.42 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 52.96 พบว่า - มีการบันทึกตัดสต็อกสายเคเบิลที่ใช้ในการซ่อมแซมเป็นค่าใช้จ่ายครบถ้วนตามการซ่อมสายจริง - มีการบันทึกต้นทุนค่าซ่อมสายด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงตามประเภทสายที่เบิกและราคาทุนเฉลี่ยของสายประเภทนั้น - มีการบันทึกบัญชีต้นทุนค่าสายเคเบิลใช้ในการซ่อมถูกต้องตรงตามรอบบัญชี	- มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้	- - -	- - -

อำนาจอนุมัติดำเนินการ

ในเดือนมิถุนายน 2559 ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบระบบอำนาจอนุมัติดำเนินการ ซึ่งบริษัทฯ ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และได้นำเสนอผลการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2559 ในวันที่ 14 มิถุนายน 2559 โดยผลการตรวจสอบระบบอำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
1. การอนุมัติการขายสินค้า - จากการสุ่มสอบทานเอกสารใบเสนอราคา (Quotation) เดือนมีนาคม 2559 พบว่าการขายเป็นไปตาม Price List ผ่านการอนุมัติรายการขายถูกต้องครบถ้วน และกรณีการขายที่มีส่วนลดพิเศษ ผ่านการอนุมัติการขายจากกรรมการผู้จัดการ ถูกต้องครบถ้วนตามนโยบาย	- มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้	-	-

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
2. การจ่ายเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - จากการสุ่มสอบทานเอกสารใบสำคัญจ่าย (PV) และเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) เดือนมกราคม - มีนาคม 2559 จำนวน 150 รายการ พบว่า ใบสำคัญจ่าย (PV) และใบสั่งซื้อ (PO) มีการลงนามของผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้องตรงตามนโยบายที่กำหนดไว้	- มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้	-	-
3. การอนุมัติการลงทุนเพิ่มเติมจากงบประมาณรายจ่ายลงทุน - จากการสอบทานการอนุมัติการลงทุน พบว่า มีการร่วมทุนโครงการ Data Center ที่มีมูลค่างานเกินกว่า 200 ล้านบาท โดยโครงการดังกล่าวได้เสนอให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบแล้วในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2559	- มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้	-	-
4. การอนุมัติการจัดกิจกรรมทางตลาดที่ไม่อยู่ในแผนงานประจำปี จากการสอบทานเอกสาร Master Marketing Budget and Plan for 2016 จากฝ่ายขายและการตลาด และเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ที่เกิดขึ้นทั้งหมด 25 รายการ มูลค่า 1.90 ล้านบาท พบว่า - เอกสาร Master Marketing Budget and Plan for 2016 ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตรงตามนโยบายที่กำหนดไว้ - กรณีที่มีการจัดกิจกรรมทางการตลาดนอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้ จะมีการอนุมัติการจัดงานโดยกรรมการผู้จัดการซึ่งถูกต้องเป็นไปตามตามนโยบายที่กำหนดไว้	- มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ - มีการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้	-	-

13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัท ไพร่ชวอเตอร์เฮาส์เคอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในช่วงไตรมาส 1 ปี 2559 และได้รับการติดตามผลจากผู้สอบบัญชี โดยรายงานข้อสังเกตและการติดตามผล สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
1. ทะเบียนทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาจัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel		
บริษัทฯ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้โปรแกรม MS Excel ในการคำนวณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในเรื่องรายละเอียดของทรัพย์สิน การบันทึกทรัพย์สิน และการคำนวณค่าเสื่อมราคา	ปัจจุบัน บริษัทฯ ใช้โปรแกรม MS Excel จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการบันทึกทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยกำหนดให้มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภายใน 3 วันทำการ และสรุปทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคารายเดือนโดยพนักงานแผนกบัญชี ซึ่งทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยผู้จัดการหรือผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี พร้อมลงนามอนุมัติ การตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ภายในปี 2559 ผู้บริหารจะดำเนินการพัฒนาระบบทรัพย์สินเพื่อให้สามารถควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้สอบบัญชีเสนอแนะ	ผู้บริหารได้จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สินสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 และกำลังดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลระบบทะเบียนทรัพย์สิน
ทะเบียนทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคาควรมีการทบทวนเป็นประจำโดยฝ่ายจัดการ เนื่องจากทรัพย์สินถาวรเป็นสินทรัพย์หลักของงบการเงินของบริษัทฯ ผู้บริหารควรพิจารณาจัดตั้งระบบเพื่อให้สามารถควบคุมสินทรัพย์ถาวรและการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้โดยอัตโนมัติ		ผู้สอบบัญชีได้รับทะเบียนทรัพย์สินสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สินสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 แล้ว
2. การตรวจสอบต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิล		
ระบบได้ถูกออกแบบให้บันทึกต้นทุนของสายเคเบิลเป็นต้นทุนเฉลี่ยโดยอัตโนมัติ ดังนั้น เมื่อทำการกลับรายการต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลของรายการที่บันทึกตามต้นทุนจริงจะถูกกลับรายการด้วยต้นทุนเฉลี่ย ซึ่งฝ่ายจัดการดำเนินการตรวจสอบทุกเดือนแต่ยังพบผลต่างของต้นทุนบางรายการ ณ สิ้นปี	เนื่องจากต้นทุนของสายเคเบิลขึ้นกับรอบการส่งในแต่ละครั้งซึ่งจะมีต้นทุนที่ไม่เท่ากันในแต่ละรอบการส่ง ฝ่ายจัดการได้จัดทำทะเบียนการเบิกใช้สายเคเบิลซึ่งสามารถอ้างอิงถึงการสั่งซื้อสายเคเบิลในแต่ละรอบได้ ดังนั้นผู้บริหารจึงสามารถถึงต้นทุนที่ถูกต้องสำหรับการแก้ไขรายการได้ นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้มีการตรวจสอบต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลที่ใช้ในการก่อสร้างได้ทุกรายการ ณ สิ้นงวด	ผู้บริหารได้จัดให้มีการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559
ผู้บริหารควรพิจารณาแก้ไขระบบในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยหรือควรให้มีการควบคุมอย่างใกล้ชิด		ผู้สอบบัญชีได้รับรายละเอียดข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยจากผู้บริหารซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของต้นทุนต่อหน่วยของสายเคเบิลสำหรับไตรมาส 1 ปี 2559 แล้ว

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
3. การพัฒนาขั้นตอนการควบคุมงานระหว่างก่อสร้าง		
<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>
4. การปรับปรุงการสื่อสารระหว่างฝ่ายดำเนินการและฝ่ายบัญชี		
<p>การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างฝ่ายดำเนินการและฝ่ายบัญชีมีความสำคัญ หากไม่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายดำเนินการที่ทันทั่วทั้ง ฝ่ายบัญชีจะไม่สามารถบันทึกรายการได้อย่างถูกต้องในแต่ละช่วงเวลา เช่น สายเคเบิลที่ถูกนำไปใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาของโครงข่ายไปแล้ว ยังคงแสดงเป็นสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างอยู่ ทั้งที่ควรจะลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้ถูกต้องตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดบัญชี ทำให้ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่ควรจะเป็น</p> <p>ผู้บริหารควรจัดให้มีบุคลากรที่ควบคุมสถานะของการใช้สายเคเบิลโดยเฉพาะสายที่ยังไม่ได้บันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร และจะต้องสื่อสารกับฝ่ายบัญชีเพื่อให้การบันทึกเป็นไปอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ สายเคเบิลควรมีการตรวจนับในแต่ละไชทำงาน</p>	<p>ในปี 2558 บริษัทฯ ได้ทำการตัดจำหน่ายสายเคเบิลที่ใช้ในการซ่อมแซมให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำทะเบียนคุมสายเคเบิลและรายงานอายุสายเคเบิลที่เป็นส่วนหนึ่งของงานระหว่างก่อสร้าง เพื่อที่จะสามารถติดตามข้อมูลการใช้งานของสายเคเบิลได้</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้แต่ละไชทำงานทำการตรวจนับสายเคเบิลคงเหลือทุกสิ้นเดือนและรายงานผลการตรวจนับมายังสำนักงานใหญ่ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 ทางฝ่ายบัญชีได้ทำการสุ่มตรวจนับสายเคเบิลบางไชทำงานโดยไม่พบข้อแตกต่างจากการตรวจนับ</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการทำทะเบียนคุมสายเคเบิลและติดตามความเคลื่อนไหวของสายเคเบิลแล้ว</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับทะเบียนคุมสายเคเบิลสำหรับวันสิ้นสุดปีบัญชีจากบริษัทฯ ซึ่งทางผู้บริหารแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสายเคเบิลและติดตามการเคลื่อนไหวของสายเคเบิลแล้ว</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
5. การจัดทำนโยบายและกระบวนการในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและการคิดรหัสทรัพย์สินให้เป็นทางการ		
<p>สินทรัพย์ถาวรบางส่วนมีการย้ายสถานที่แต่ไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและไม่ได้มีการคิดรหัสทรัพย์สินทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกับทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินได้</p> <p>แนะนำให้ทะเบียนทรัพย์สินต้องมีการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน และการตรวจนับจะต้องทำอย่างน้อยปีละครั้งพร้อมทั้งการคิดรหัสทรัพย์สินที่ถูกต้อง</p>	<p>บริษัทฯ ได้กำหนด “นโยบายด้านสินทรัพย์ถาวร” ในปี 2559 ซึ่งครอบคลุม 3 ด้านหลัก คือ การควบคุมสินทรัพย์ถาวร การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และการจำหน่ายโอนสินทรัพย์ถาวร โดยในนโยบายดังกล่าวกำหนดให้ทะเบียนทรัพย์สินต้องมีการปรับปรุงข้อมูลสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน และการตรวจนับจะต้องทำอย่างน้อยปีละครั้งพร้อมทั้งการคิดรหัสทรัพย์สินที่ถูกต้อง</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปี 2559 ซึ่งกำหนดให้ในปี 2559 นี้ บริษัทฯ จะต้องทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรให้ได้ร้อยละ 100 ของสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด</p> <p>ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2559 บริษัทฯ ได้ทำการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรไปแล้วร้อยละ 26.80 ของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรตามบัญชี ณ สิ้นปี 2558</p> <p>รวมทั้ง บริษัทฯ ได้จัดให้มีการคิดรหัสทรัพย์สินให้ถูกต้องก่อนการกระจายอุปกรณ์ต่างๆ ไปติดตั้งยังสถานที่ต่างๆ และจัดทำเอกสารควบคุมจับคู่กับทะเบียนทรัพย์สินแล้วจึงส่งของออกไปจากส่วนกลาง</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดทำนโยบายด้านสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้ว และทำการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรใน 54 สถานที่เชื่อมต่อตามแผนเรียบร้อยแล้วในไตรมาส 1 ของปี 2559</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับนโยบายและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากทางผู้บริหาร ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้จัดทำนโยบายและได้ตรวจนับทรัพย์สินตามแผนในไตรมาส 1 ของปี 2559 แล้ว</p>
6. การปรับปรุงขั้นตอนการควบคุมการรับรู้รายได้		
<p>บริษัทฯ บันทึกรายได้ตามความสำเร็จของงานตามต้นทุน อย่างไรก็ตาม ประเมินการจากต้นทุนอาจแตกต่างจากประมาณการที่จัดทำโดยวิศวกร ปัจจุบัน บริษัทฯ ยังไม่มีการเช็คสอบระหว่างประมาณการของฝ่ายบัญชี และประมาณการของฝ่ายวิศวกร ทำให้รายได้จากบริการติดตั้งโครงข่ายอาจบันทึกต่ำหรือสูงไป</p> <p>ผู้บริหารควรจัดให้มีกระบวนการในการกระหนดยอดระหว่างประมาณการสัดส่วนความสำเร็จของงานแต่ละโครงการทางบัญชีกับประมาณการสัดส่วนความสำเร็จของงานจากวิศวกรทุกเดือน ส่วนต่างที่เกิดขึ้นเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยฝ่ายจัดการ ควรมีการตรวจสอบและแก้ไขอย่างถูกต้องและทันการณ์</p>	<p>สำหรับงานโครงการ ทางฝ่ายวิศวกรรมโครงข่ายได้มีการจัดทำรายงานความสำเร็จของงานเป็นประจำทุกเดือนแต่ไม่ได้มีการลงนามรับรองโดยผู้จัดการโครงการ ซึ่งทางฝ่ายบัญชีจะนำรายงานดังกล่าวมาเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ได้ถูกบันทึกแล้วในงวด และทำการปรับปรุงต้นทุนให้ครบถ้วนตามรายงานความสำเร็จของงานดังกล่าวเป็นรายไตรมาส อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559 ฝ่ายวิศวกรรมจะต้องจัดทำรายงานความสำเร็จของงานที่ได้รับการลงนามรับรองโดยผู้จัดการโครงการเป็นประจำทุกเดือน และฝ่ายบัญชีจะได้ทำการปรับปรุงต้นทุนให้ครบถ้วนตามรายงานดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือนเช่นกัน</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการทำรายงานความสำเร็จของงานประจำเดือน</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับรายงานความสำเร็จของงานประจำเดือนซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลงานโครงการจากทางผู้บริหารซึ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้จัดทำรายงานความสำเร็จของงานประจำเดือนแล้ว</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
<p>ประมาณการของแต่ละโครงการย่อยจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ ไม่มีการสอบทานโดยหัวหน้างาน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างประมาณการกับรายได้และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง อาจส่งผลทำให้การบันทึกรายได้ค้างรับ หรือต้นทุนค้างจ่าย สูงหรือต่ำไป</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่จัดเตรียมประมาณการของแต่ละโครงการ ประมาณการควรตรวจสอบโดยหัวหน้างานของแต่ละโครงการก่อนจะเริ่มงาน</p>	<p>โครงการย่อยดังกล่าวมีลักษณะงานที่มีการเปลี่ยนแปลงตามหน้างาน 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>
7. สินค้า / บริการและหนี้สินได้รับการบันทึกหลังการได้รับสินค้าหรือบริการ		
<p>ด้วยลักษณะการซื้อสินค้าหรือให้บริการขึ้นอยู่กับปริมาณของสินค้าหรือบริการที่ได้รับ (โดยเฉพาะระยะทางการติดตั้งของสาย) บริษัทฯ จะรอจนถึงใบแจ้งหนี้ใบสุดท้ายของผู้รับเหมาถึงจะออกใบส่งซื้อ โดยใช้ข้อมูลล่าสุด ส่งผลทำให้ใบส่งซื้อออกหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับเหมา โดยบริษัทฯ บันทึกการซื้อสินค้า หรือบริการตามวันที่ในใบแจ้งหนี้ซึ่งอาจล่าช้ากว่าวันที่ได้รับสินค้าหรือบริการจริง ทำให้บริษัทฯ บันทึกหนี้สินต่ำไป</p> <p>ควรมีการกำหนดขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าฝ่ายคลังสินค้ารายงานการรับสินค้าให้ฝ่ายบัญชีทันที เพื่อฝ่ายบัญชีจะได้บันทึกหนี้สินได้ถูกช่วงเวลา การซื้อสินค้าและบริการควรมีการสอบทานอย่างใกล้ชิดเพื่อลดความเสี่ยงจากการไม่ได้บันทึกหนี้สิน</p>	<p>เนื่องจากบริษัทฯ มีกระบวนการในการตรวจรับงานจากผู้รับเหมาว่าทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมใช้งานหรือไม่ จึงทำการสุ่มรายละเอียดงานและอนุมัติให้ผู้รับเหมาจัดทำใบแจ้งหนี้ตามปริมาณที่ถูกต้อง พร้อมจัดทำใบส่งซื้อให้ผู้รับเหมาเข้ามาวางบิล</p> <p>อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2559 สำหรับงานบริการติดตั้งอื่นๆ เช่น ค่าซ่อมแซม บริษัทฯ ได้กำหนดให้ฝ่ายวิศวกรรมจัดทำรายงานงานซ่อมแซมประจำเดือนพร้อมประมาณการมูลค่างานเพื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้ครบถ้วน สำหรับงานบริการอื่นๆ จะทำการสอบทานใบขอซื้อ ว่ามีรายการใดที่ได้รับบริการแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำใบส่งซื้อและใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ เพื่อทำการบันทึกหนี้สินให้ถูกต้อง</p>	<p>ผู้บริหารได้จัดให้มีการติดตามสินค้าและบริการที่ได้รับและมั่นใจได้ว่าได้ตั้งหนี้สินค้างจ่ายแล้ว</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้รับรายละเอียดหนี้สินค้างจ่ายซึ่งแสดงให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้นแล้ว</p>
8. การปรับปรุงการปิดบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน		
<p>บริษัทฯ มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำบัญชีจำกัด ทำให้อาจเกิดความล่าช้าในการปิดบัญชี รวมถึงความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินที่เปิดเผย</p> <p>บริษัทฯ ควรพิจารณาเพิ่มพนักงานบัญชีที่มีประสบการณ์ และจัดทำ</p>	<p>บริษัทฯ ได้เพิ่มพนักงานในตำแหน่งรองผู้จัดการแผนกบัญชีแล้วในเดือนมีนาคม 2559 ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติทั้งทางด้านบัญชีและตรวจสอบบัญชี โดยผู้บริหารเชื่อมั่นว่าจะสามารถปิดบัญชีได้ตามกำหนด และสามารถจัดทำข้อมูลทางการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนมากขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารได้เพิ่มพนักงานสำหรับการจัดทำงบการเงิน</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้พบกับพนักงานใหม่ที่มี</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี / ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท	การติดตามผล
การปิดบัญชีรายเดือนเป็นประจำเพื่อลดภาระงานในช่วงสิ้นไตรมาสรวมทั้ง ข้อมูลทางการเงินที่ได้รับการเปิดเผยตรวจสอบทานโดยฝ่ายจัดการเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด		คุณสมบัติตามที่กำหนด ซึ่งมาร่วมงานกับฝ่ายบัญชี และผู้สอบบัญชีจะติดตามการดำเนินงานปิดบัญชีในช่วงที่เหลือของปี 2559

13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน	:	นางหทัยชนก ปางน้อย
คุณวุฒิทางการศึกษา	:	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ประสบการณ์การทำงาน	:	
พ.ศ. 2559 – ปัจจุบัน	ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต เทคโนโลยี
2557 - เม.ย. 2559	ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2554 - เม.ย. 2559	หัวหน้าผู้ตรวจติดตามระบบ ISO 9001	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2554 - 2556	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2552 - 2553	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บมจ. อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น
2550-2552	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บมจ. เพชรเจเนรัล เบเกอร์
2546-2550	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บจ. ซีวีดี อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล
2546	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บมจ. เซ็นทรัลพัฒนา
2545	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	บจ. เฟดเดอร์ล อิลเลคตริก
2544	ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี	สำนักงานบัญชี ทุนายความ เสถียรและเพื่อน
การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง	:	<u>การฝึกอบรมของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</u>

- 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)

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