

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2561 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน จำกัด) เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2561 มีคณะกรรมการบริษัท (รวมถึงกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่าน) ทุกท่านเข้าร่วมประชุม ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัททั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม โดยมีแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยคณะกรรมการบริษัท และได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการดังกล่าว (โปรดพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบ 2) โดยคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว

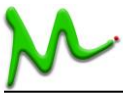
สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน บริษัทยังมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาสอบทานระบบการควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีการประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และผู้บริหารบริษัท เกี่ยวกับการสอบทานรายงานทางการเงินให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ กฎระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทยังได้แต่งตั้ง บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายนอก (outsourc) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อประเมินผลและสอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงาน สำหรับใช้ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่ในฐานะหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทนั้น มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้ตรวจสอบภายในเนื่องจากมีประวัติและประสบการณ์การตรวจสอบบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ และมีความน่าเชื่อถือ (โปรดพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน และหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท ตามเอกสารแนบ 3)

13.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

13.2.1 สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปี 2560

จากการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทสำหรับปี 2560 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560 ของบริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท และเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. ได้ดำเนินการ



ศึกษาและประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีของบริษัทตามที่คุณสอบบัญชีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขต วิธีการทดสอบและระยะเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยผู้สอบบัญชีไม่พบข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อการแสดงความเห็นต่องบการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2560

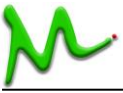
13.3 ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ โดยได้ว่าจ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด เข้าทำหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด มีนางสาววรรณ เมลิองนนท์ (CIA, CPIA) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท ซึ่งบริษัทได้พิจารณาคุณสมบัติของบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด และนางสาววรรณ เมลิองนนท์ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เนื่องจากมีความเป็นอิสระ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งบริษัทได้ว่าจ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในภาพรวม (Overview Audit) และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลและสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ให้เกิดความมั่นใจเกี่ยวกับความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกิจกรรมที่มีอยู่ของบริษัทจะช่วยสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายของบริษัท รวมทั้งประเมินความเสี่ยงทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นตามปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจ ตลอดจนสอบทานว่าได้มีกระบวนการควบคุมให้ถือปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารบริษัทเพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในภาพรวม (Overview Audit) ของบริษัท ครั้งที่ 1 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2559 (รายงานฉบับที่ 1) และได้ออกรายงานการตรวจสอบภายในของบริษัทอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน รวมจำนวน 6 ฉบับ ดังตาราง

รายงานการตรวจสอบภายใน	วันที่ออกรายงาน
รายงานฉบับที่ 1 (Overview Audit)	14 ตุลาคม 2559
รายงานฉบับที่ 2	24 เมษายน 2560
รายงานฉบับที่ 3	7 สิงหาคม 2560
รายงานฉบับที่ 4	9 ตุลาคม 2560
รายงานฉบับที่ 5	15 มกราคม 2561
รายงานฉบับที่ 6	8 มิถุนายน 2561

จากข้อมูลจากรายงานผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ครั้งที่ 4/2560 (รายงานฉบับที่ 5) จัดทำโดยบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ลงวันที่ 15 มกราคม 2561 ครอบคลุมการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ประกอบด้วย



ส่วนที่หนึ่ง การตรวจสอบติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบตามรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่

3/2560 : เงินเดือนและบริหารงานบุคคล และกระบวนการบริหารโครงการรถคาราวาน

ส่วนที่สอง การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในระดับกิจกรรม : ระบบการขาย การตลาด และบริการ

หลังการขาย และการรับเงิน

สำหรับรายงานผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ครั้งที่ 4/2560 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 ถึงวันที่ 1 ธันวาคม 2560 พบข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทรวมจำนวน 7 ข้อ ประกอบด้วยข้อสังเกตที่มีประเด็นความเสี่ยงปานกลางจำนวน 5 ข้อ และประเด็นความเสี่ยงระดับต่ำจำนวน 2 ข้อ ซึ่งบริษัทได้นำเสนอรายงานการตรวจสอบภายในดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2561 (ก่อนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 และเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2561 (ก่อนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561

สำหรับผลการตรวจติดตามการดำเนินการของบริษัท ตามที่ระบุในรายงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ครั้งที่ 4/2560(รายงานฉบับที่ 5) ลงวันที่ 15 มกราคม 2561 ดังกล่าว สามารถสรุปรายละเอียดข้อตรวจพบข้อเสนอนี้ พร้อมผลการตรวจติดตามสำหรับเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้



ส่วนที่หนึ่ง การตรวจสอบติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบตามรายงานการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 3/2560 : เงินเดือนและบริหารงานบุคคล และกระบวนการบริหารโครงการรุดคาราวาน

ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
1. ระบบเงินเดือนและบริหารงานบุคคล			
1.1 การคัดสรรพนักงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ			
ตามโครงสร้างองค์กรของบริษัท กำหนดให้มีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (Nomination and Remuneration Committee) ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)	อาจทำให้การกำกับดูแลไม่ครอบคลุมในระดับพนักงานที่มีความสำคัญ	<p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> เมื่อบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนแล้ว ต้องกำหนดคุณสมบัติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวโดยกำหนดเป็นกฎบัตร เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติสื่อสาร และประกาศใช้</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัท:</u> บริษัทได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และจัดทำกฎบัตร โดยจะนำเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งต่อไป</p>	บริษัทจะได้เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 คือ 1.นายทง ลีอัสระนุกุล 2.นางอรทัย วานิชดี 3.นายโอภาส เชิดพันธ์ุสถานะ: อยู่ระหว่างเสนอพิจารณาแต่งตั้ง การดำเนินการของบริษัท ณ ปัจจุบัน : บริษัทได้เสนอการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 เรียบร้อยแล้ว
1.2 การสื่อสาร			
บริษัทกำหนดช่องทางรับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม (Whistle-blower hotline) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท Complaint@mvisiongroup.com แต่บริษัทไม่ได้กำหนดขั้นตอนการรายงานผลและความคืบหน้าของการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม	การสื่อสารอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์	<p><u>ข้อเสนอแนะ:</u> 1. กำหนดขั้นตอน/หน่วยงานรับผิดชอบที่ชัดเจน ในการทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียน รวมถึงการรายงานความคืบหน้า</p>	บริษัทได้กำหนดเป็นนโยบาย การปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ระบุช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน / หน่วยงานผู้รับผิดชอบ / ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน การรายงานผลและความคืบหน้าของการรับเรื่อง



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
รวมทั้งบุคคล /หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)		ต่อคณะกรรมการ กำหนดมาตรการ ป้องกันความลับของผู้แจ้งเบาะแ 2. สื่อสารให้ทราบถึงช่องทางการรับแจ้ง เบาะแผลการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่ เหมาะสม ขั้นตอนการแจ้ง รวมถึง มาตรการป้องกันความลับของผู้แจ้ง เบาะแ <u>การดำเนินการของบริษัท :</u> บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการ รับข้อร้องเรียน ซึ่งครอบคลุมทั้ง กระบวนการตรวจสอบข้อร้องเรียน การ ติดตาม และการรายงานผล ซึ่งกำหนด ผู้รับผิดชอบ คือ คุณธีรวัฒน์ สุวรรณพินิจ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายสารสนเทศ) สายบังคับบัญชาสูงสุดของทรัพยากร บุคคล	ร้องเรียน แจ้งเบาะแผลการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่ เหมาะสม ส่งตรงถึง ประธานกรรมการบริษัท และ/ หรือ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมี ช่องทาง 3 ช่องทาง ได้แก่ 1. จดหมายทางไปรษณีย์ ส่งตามที่ตั้งของบริษัท 2. จดหมายทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) E-mail address: complaint@mvisioncorp.com 3. ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทที่เมนู "Complaint" ข้อมูลจะส่งไปยังอีเมล complaint@mvisioncorp.com บริษัทกำหนดให้มีการดำเนินการภายใน 7 วัน ทำการ รวมทั้งรายงานผลและความคืบหน้าต่อ ประธานกรรมการบริษัท และ/หรือประธาน คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกเดือน <u>สถานะ :</u> ดำเนินการแล้ว
1.3 การจัดทำรายงานเงินเดือน			
จากการตรวจสอบรายงานเงินเดือนในเดือนกรกฎาคมและสิงหาคม 2560 พบว่า เงินได้พนักงานที่ยื่นต่อกรมสรรพากร ตามแบบ ภ.ง.ด.1 ไม่ถูกต้อง ตรงตามเงิน ได้ที่เกิดขึ้นจริงตามรายงานเงินเดือน โดยเงินได้ที่แสดงในแบบ ภ.ง.ด.1 เป็นเงิน ได้สุทธิหลังรายการหัก เช่น ประกันสังคม / ภาษี / รายการหักอื่น (บริษัทยื่น แบบภ.ง.ด.1 ไม่ถูกต้อง ตั้งแต่เดือน มกราคม-สิงหาคม 2560)	อาจถูกค่าปรับทางภาษี	<u>ข้อเสนอแนะ :</u> บริษัทควรกำหนดเพิ่มให้มีการจัดทำ รายงานกระขยอดเงินเดือนตามรายการ บันทึกบัญชี เปรียบเทียบกับรายงาน เงินเดือนและรายงานภาษี	บริษัทได้ดำเนินการยื่นแบบภ.ง.ด.1 เพิ่มเติมให้ ถูกต้องตรงตามเงินได้ที่เกิดขึ้นจริงต่อหน่วยงาน กรมสรรพากร เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 จากการตรวจสอบรายงานเงินเดือน เดือน กันยายนและตุลาคม 2560 บริษัทได้จัดทำรายงาน



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
(ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)		การดำเนินการของบริษัท : บริษัทกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบและกระทบยอดเงินเดือนจากระบบ B plus เปรียบเทียบกับรายการบันทึกบัญชี และรายงานภาษี	เปรียบเทียบค่าจ้างระหว่างเดือนโดยมีการระบุรายได้รวมที่ต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ,รายการหักและยอดรวมสุทธิโอนเข้าบัญชีพนักงาน โดยมี HR Supervisor เป็นผู้จัดทำ/ HR and GA Manager เป็นผู้ทบทวน/ Chief Financial Officer เป็นผู้ตรวจสอบ / Chief Information Officer เป็นผู้อนุมัติ สถานะ : ดำเนินการแล้ว
2. กระบวนการบริหารโครงการรถคาราวาน			
2.1 การกำหนดราคาขาย			
อ้างอิง : นโยบายด้านการขายสินค้าและบริการของบริษัท ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2560 มีผลบังคับใช้ถึง 31 ธันวาคม 2560 ประเภทสินค้า ลำดับข้อที่ 5. Caravan (รถบ้าน) พบว่านโยบายด้านการขายสินค้าและบริการของบริษัท มีการทบทวนระหว่างปีเพิ่มเติมงานขายของโครงการรถบ้าน (Caravan) ระบุการประกาศใช้วันที่ 1 สิงหาคม 2560 มีผลบังคับใช้ถึง 31 ธันวาคม 2560 แต่ไม่พบการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)	อาจมีการขายที่ไม่เป็นไปตามนโยบายและอำนาจอนุมัติ และอาจทำให้เกิดความเสียหายได้	ข้อเสนอแนะ : นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และประกาศต่าง ๆ ต้องผ่านการพิจารณาและอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการประกาศใช้ การดำเนินการของบริษัท : นโยบายด้านการขายสินค้าและบริการ ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2560 และมีผลบังคับใช้ถึง 31 ธันวาคม 2560 ได้ลงนามโดยคุณโอภาส เชิดพันธุ์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว	นโยบายด้านการขายสินค้าและบริการ ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติลงนามโดยผู้มีอำนาจ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) แล้ว สถานะ : ดำเนินการแล้ว



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
2.2 คู่มือการปฏิบัติงาน			
<p>บริษัทได้กำหนดคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรถคาราวาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้งานรถคาราวาน 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลและบำรุงรักษารถคาราวาน ลงวันที่ 1 กันยายน 2560 <p><u>ข้อตรวจพบ:</u> บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการขาย ประเภทรถคาราวาน (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)</p>	<p>อาจทำให้พนักงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u> บริษัทควรเร่งจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการขาย ประเภท รถคาราวาน ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมทุกกิจกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งควรประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นคำบรรยายและทางเดินเอกสารการควบคุมภายใน อำนาจอนุมัติ และตัวอย่างเอกสารรายงานที่ต้องจัดทำ เป็นต้น</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัท :</u> บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการขาย ประเภทรถคาราวาน อยู่ระหว่างตรวจสอบและอนุมัติก่อนการประกาศใช้</p>	<p>บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขายประเภทรถ Caravan ซึ่งระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นคำบรรยาย และทางเดินเอกสารการควบคุมภายใน รวมทั้งอำนาจดำเนินการและอนุมัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติลงนามโดยผู้มีอำนาจ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) แล้ว</p> <p><u>สถานะ :</u> ดำเนินการแล้ว</p>
2.3 การจดทะเบียนประเภทธุรกิจ			
<p>บริษัทได้จดทะเบียนเพิ่มเติมวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการให้เช่าอุปกรณ์การเดินป่าแคมป์ปิ้ง และยานพาหนะสำหรับกิจกรรมสันทนาการ ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการยื่นเอกสารแจ้งเปลี่ยนแปลงกับกรมสรรพากรหลังจากที่มีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วภายใน 15 วัน (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)</p>	<p>อาจถูกค่าปรับจากการไม่ปฏิบัติตามกรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u> การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับรายได้หลัก ต้องดำเนินการยื่นเอกสารแจ้งเปลี่ยนแปลงกับกรมสรรพากรหลังจากที่มีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้วภายใน 15 วัน</p> <p><u>การดำเนินการของบริษัท :</u></p>	<p>บริษัทได้ยื่นคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยยื่นเปลี่ยนแปลงเพิ่มประเภทกิจการ ต่อกรมสรรพากร เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>สถานะ :</u> ดำเนินการแล้ว</p>



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
		บริษัทจะได้ดำเนินการยื่น ภ.พ.09 เพื่อ เพิ่มเติมวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง กับรายได้ หลักต่อกรมสรรพากร	
2.4 การตรวจรับรถคาราวาน			
การส่งมอบรถที่ติดตั้งส่วนเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วจาก หจก. คาสสิกคาร์ ออดีโอ ไม่พบใบตรวจสภาพรายการรถ จำนวน 9 คัน (จากจำนวนรถทั้งหมด 10 คัน) ซึ่ง ผู้รับการตรวจชี้แจงว่า รถบ้านจำนวน 9 คันดังกล่าว ทางหจก. คาสสิกคาร์ ออดีโอ ได้นำไปจัดส่งที่ราชบุรี ซึ่งเป็นสถานที่จัดเก็บรถบ้านโดยมีการตรวจรับรถบ้าน ตามใบตรวจสภาพรายการรถ แต่ไม่ได้ส่งเอกสารมาจัดเก็บที่บริษัท (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)	อาจมีการรับสินค้าโดยไม่ผ่าน การตรวจสอบคุณภาพ / สินค้า อาจไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด	<u>ข้อเสนอแนะ :</u> 1. ติดตามเอกสารใบตรวจสภาพรายการ รถ จัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน 2. บริษัทควรกำหนดขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจรับรถคาราวาน ดังนี้ - การตรวจรับมอบรถกรณีไม่ Full option - การตรวจรับมอบรถกรณี Full option - การรับ-ส่งมอบรถเพื่อนำไปติดตั้งส่วน เพิ่มเติม ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเดิน เอกสาร การควบคุมภายใน อำนาจอนุมัติ ตัวอย่างเอกสารรายการที่ต้องจัดทำ และ เอกสารที่ต้องนำเสนอให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เป็นต้น <u>การดำเนินการของบริษัท :</u> รถบ้านทั้ง 10 คัน ผ่านการตรวจสอบ สภาพรถแล้ว และได้ติดตามเอกสารใบ ตรวจสภาพรายการรถจัดเก็บไว้ครบถ้วน	1. บริษัทได้ติดตามใบตรวจสภาพรับรถคาราวาน ครบตามจำนวนแล้ว ซึ่งปัจจุบันการส่งมอบรถ กำหนดให้ทำการส่งมอบที่บริษัท 2. บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการตรวจ รับรถคาราวาน ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ และ ประกาศใช้แล้ว <u>สถานะ :</u> ดำเนินการแล้ว



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
		แล้ว และบริษัทจะได้กำหนดขั้นตอนเกี่ยวกับการตรวจรับรถคาราวานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	
2.5 การจัดเก็บรถคาราวาน			
<p>ปัจจุบันรถคาราวานจัดเก็บที่จังหวัดราชบุรี ในพื้นที่ของเพื่อนผู้บริหาร ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่ และไม่มีเจ้าหน้าที่บริษัทหรือทำสัญญาจ้างผู้ดูแลอยู่เป็นประจำ</p> <p>บริษัทชี้แจงว่า เนื่องจากสถานที่ที่จัดเก็บรถบ้านในปัจจุบัน เป็นสถานที่ที่บริษัทได้ตกลงจะทำงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดงานวิ่งต่าง ๆ ซึ่งทางเจ้าของสถานที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องความปลอดภัยและทำความสะอาดอยู่ตลอดเวลา บริษัทอยู่ระหว่างการตกลงเรื่องของสัญญาผลตอบแทนระหว่างกัน ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดูแลรถบ้านจะอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทคู่สัญญาด้วย (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)</p>	ทรัพย์สินอาจชำรุด / สูญหาย	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. ควรเร่งดำเนินการเรื่องข้อตกลงเกี่ยวกับพื้นที่จัดเก็บรถคาราวาน และความรับผิดชอบให้ชัดเจน2. กำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บรถคาราวานในแต่ละโซนของการให้บริการ และจัดทำทะเบียนคุมรถคาราวานแยกตามพื้นที่เก็บ3. ควบคุมการโอนย้าย ตรวจสอบสภาพ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน4. เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ควรกำหนดให้มีการให้เลขที่ และควบคุมการใช้เลขที่5. กรณีที่อาจมีจำนวนรถคาราวานที่มากขึ้น หรือ มีการให้บริการครอบคลุมพื้นที่อื่น ๆ ทำให้การจัดเก็บไม่สามารถเก็บสถานที่ใด สถานที่หนึ่ง และต้องมีการโอนย้ายสถานที่จัดเก็บ บริษัทควรกำหนดนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน6. กำหนดบุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">1. บริษัทตกลงเช่าที่ดินที่จังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นสถานที่ที่จัดเก็บรถคาราวานในปัจจุบัน สัญญาอยู่ระหว่างการตรวจสอบและลงนาม <u>สถานะ :</u> ติดตามการจัดทำสัญญาเช่าซึ่งกำหนดข้อตกลง และความรับผิดชอบที่ชัดเจน <u>การดำเนินการของบริษัท ณ ปัจจุบัน :</u> บริษัทได้จัดทำสัญญาเช่าที่จอดรถคาราวาน ซึ่งได้กำหนดข้อตกลงและความรับผิดชอบที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว โดยทำสัญญาเช่าพื้นที่จอดรถกับบริษัท ออโต้ลอค จำกัด มีพื้นที่เช่าตั้งอยู่ที่ เลขที่ 199/12 หมู่ 3 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 202302. บริษัทได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมรถคาราวาน ซึ่งครอบคลุมกระบวนการควบคุมบริหารจัดการรถคาราวาน การจัดทำทะเบียนคุมรถคาราวานตามพื้นที่เก็บ การโอนย้ายสถานที่จัดเก็บบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และดำเนินการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งผ่าน



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
		รวมทั้งหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบ <u>การดำเนินการของบริษัท :</u> สำหรับปี 2560 รถคาราวานจะจอดตาม งานต่าง ๆ และสำหรับปี 2561 ได้ตั้ง งบประมาณในการเช่าพื้นที่สำหรับการ จอดรถคาราวานเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะได้จัดทำทะเบียนคุมรถคาราวาน ตามพื้นที่เก็บ และจัดให้มีกระบวนการ ควบคุมรถคาราวาน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร	การพิจารณาอนุมัติแล้ว <u>สถานะ :</u> ติดตามต่อเนื่อง – การปฏิบัติตามคู่มือ ปฏิบัติงานการควบคุมรถคาราวานที่กำหนดไว้ <u>การดำเนินการของบริษัท ณ ปัจจุบัน :</u> บริษัทได้ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมรถคาราวาน ที่กำหนดไว้แล้ว
2.6 การตรวจสภาพรถ และแผนการซ่อมบำรุง			
รถบ้านมีการทดลองใช้งานเพื่อทดสอบก่อนเปิดใช้งานบริการให้กับลูกค้า พบปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับระบบน้ำ ระบบถังเก็บของเสียสิ่งปฏิกูล และระบบ ไฟฟ้าที่ต้องพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการใช้งาน โดย บริษัทมีคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลและบำรุงรักษารถคาราวาน และแผนการ บำรุงรักษาตรวจสภาพรถประจำเดือน การบำรุงรักษาโดยจะส่งพนักงานไป ตรวจเช็คและจัดทำเป็นรายงานการตรวจสอบสภาพรถ จากการตรวจสอบ ไม่พบการจัดทำรายงานสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และการ ปรับปรุงแก้ไขที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)	ทรัพย์สินอาจชำรุด ไม่สามารถ ใช้งานได้ ส่งผลต่อการบรรลุ เป้าหมายขององค์กร	<u>ข้อเสนอแนะ :</u> 1. บริษัทควรมีการอบรมชี้แจงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและ กำกับให้มีการปฏิบัติตาม 2. แบบฟอร์มตรวจสภาพและบำรุงรักษา ควรกำหนดให้มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและ ผู้อนุมัติ / การดำเนินการแก้ไข รวมทั้ง สามารถติดตามความคืบหน้า / แล้วเสร็จ ของการซ่อมแซมบำรุงรักษา 3. เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ควรกำหนดให้ มีการให้เลขที่ และควบคุมการใช้เลขที่	บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม แต่ไม่มีการ อ้างอิงแบบฟอร์มดังกล่าวในคู่มือการปฏิบัติงาน <u>สถานะ :</u> ติดตามต่อเนื่อง (การทบทวนคู่มือการ ปฏิบัติงาน การดูแลและบำรุงรักษารถคาราวาน ให้ ครอบคลุมถึงการใช้แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม) <u>การดำเนินการของบริษัท ณ ปัจจุบัน :</u> บริษัทได้ระบุ เพิ่มแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมในคู่มือปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว



ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
		<p>การดำเนินการของบริษัท :</p> <p>เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงมีการตรวจสอบสภาพปัญหาจากใช้งานของลูกค้ำรวมทั้งได้ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งาน มีการสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นของรถบ้านแต่ละคัน ซึ่งในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงไม่ได้จัดทำแบบฟอร์มที่มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ ซึ่งบริษัทจะได้เข้มงวดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานฯ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด และจะทบทวนแบบฟอร์มตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา โดยเพิ่มลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ</p>	
2.7 การทำประกันภัยรถคาราวาน			
บริษัทจัดทำ พรบ. รถ สำหรับรถคาราวานแล้ว แต่การจัดทำประกันภัยรถอยู่ในระหว่างดำเนินการ ซึ่งตัวรถบ้านได้มีการเคลื่อนย้ายเดินทางไปต่างจังหวัดและมีการทดลองการใช้งานแล้ว (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)	สินทรัพย์เสียหาย / สูญหาย อาจไม่ได้รับการชดเชยหรือคุ้มครองที่เพียงพอ	<p>ข้อเสนอแนะ :</p> <p>บริษัทควรเร่งดำเนินการจัดให้มีการทำประกันภัยรถยนต์ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้ประโยชน์ และมูลค่าของทรัพย์สิน</p> <p>การดำเนินการของบริษัท :</p> <p>บริษัทได้ติดต่อเพื่อหาบริษัทประกันที่รับประกันเฉพาะช่วงเวลาซึ่ง ณ ปัจจุบันได้</p>	รถคาราวานที่มีการทำสัญญา Hire Purchase กับทางบริษัท แพลตอริ แอนด์ อีควิปเมนท์ กสิกรไทย จำกัด มีการทำประกันทุกคัน ซึ่งบริษัท แพลตอริฯ เป็นผู้ดำเนินการส่งต่อให้กับบริษัทประกันภัย โดยรถคาราวาน 10 คันแรก ไม่ติดสัญญาเช่าซื้อ บริษัทได้ติดต่อบริษัทประกันภัย แต่ได้รับการปฏิเสธเนื่องจากบริษัทประกันภัยพิจารณาว่าเป็น

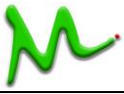


ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน / การดำเนินการของบริษัท (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 3/2560)	ผลการตรวจสอบติดตามผลในครั้งที่ 4/2560
		มีบริษัทที่รับพิจารณา 3 ราย โดยบริษัท จะจัดทำประกันเป็นช่วงระยะเวลาในแต่ ละช่วงสำหรับการใช้รถ เช่น งานวิ่งก้วคน ละก้วจัดทำเฉพาะช่วงโครงการจนเสร็จ สิ้นโครงการจนถึงรถคาราวานมาถึงบริษัท	เครื่องจักร บริษัท ได้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 นางสาวอัปสร วิลาศศักดิ์ตานนท์ กรรมการบริหารความเสี่ยง ได้แจ้งเรื่องบริษัท ประกันภัยไม่รับทำประกันภัยสำหรับรถคาราวาน 10 คันแรกด้วยเหตุผลดังกล่าว และคณะทำงาน บริหารความเสี่ยงได้พิจารณาโอกาสที่จะเกิดความ เสียหายแก่รถคาราวานอยู่ในระดับที่ต่ำ เนื่องจาก การใช้งานรถคาราวานไม่ได้เคลื่อนย้ายตลอดเวลา บริษัท ใช้บริการที่มงานลากรถมืออาชีพ เมื่อนำไป จอดในสถานที่จัดงาน มีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความ ปลอดภัย และตัวรถมีการล็อกอยู่เสมอ สถานะ : ดำเนินการภายใต้การบริหารจัดการความ เสี่ยงเหมาะสม



ส่วนที่สอง การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในระดับกิจกรรม : ระบบการขาย การตลาด และบริการหลังการขาย และการรับเงิน

ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (ตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งที่ 4/2560)	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
3. ระบบการขาย การตลาด และบริการหลังการขายและการรับเงิน			
3.1 ระบบการขาย / การเปิดหน้าบัญชีลูกค้ารายใหม่ (โครงการรถคาราวาน)			
<p>จากการสอบทานลูกค้ารายใหม่สำหรับโครงการรถคาราวาน ตั้งแต่เดือนตั้งแต่เดือนกันยายน ถึง พฤศจิกายน 2560 ทั้งหมดจำนวน 3 ราย ทำการสอบทานกระบวนการเปิดหน้าบัญชีลูกค้ารายใหม่ทั้งหมด พบว่า</p> <p>1. แบบฟอร์ม Customer Information Form ไม่พบการเงื่อนไขข้อตกลง เช่น เครดิต หรือเงินสด</p> <p>2. พบการแก้ไขวงเงินสินเชื่อเพิ่มขึ้นจากเดิม 60,000 เป็น 100,000 บาท โดยผู้จัดทำเป็นผู้แก้ไขเช่นกันกับในเอกสาร Customer Information Form ซึ่งตามอำนาจดำเนินการเรื่องการอนุมัติวงเงินขายและสินเชื่อ(กรณีลูกค้าใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินขายหรือสินเชื่อ) หน้าที่ 15 ข้อ 1.1.4 Event อื่น ๆ วงเงินสินเชื่อสูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท ผู้ลงนาม เป็น "ผู้จัดการฝ่าย" ตรวจพบ 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 33.33 ของจำนวนที่สอบทาน คือ รายการ CT-M028 วันที่ 9 ตุลาคม 2560 บริษัท มาสด้า เซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด (ระดับความเสี่ยง : ปานกลาง)</p>	<p>อาจมีการขายที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ / อาจเกิดหนี้สูญ</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>1. บริษัทควรระบุเงื่อนไขข้อตกลงในแบบฟอร์ม Customer Information Form ให้ครอบคลุมเงื่อนไขเครดิต และการชำระเงิน</p> <p>2. บริษัทควรมีการสื่อสาร อบรมการปฏิบัติตามระดับอำนาจอนุมัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด รวมทั้งกำหนดให้ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปต้องตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติก่อนการดำเนินการในลำดับต่อไป</p>	<p>แบบฟอร์ม Customer Information Form ได้มีการระบุเงื่อนไข เครดิต/เงินสดแล้ว</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ :</u> คุณสิริรัตน์ อังคนาวราพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีระดับอาวุโส</p> <p><u>กำหนดแล้วเสร็จ :</u> ดำเนินการทันที</p>
3.2 ขายสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ (E-STORE) / การลดหนี้			
<p>จากการสอบทานกระบวนการรับคืนสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง ตุลาคม 2560 จำนวน 29 รายการ คิดเป็นร้อยละ 16.76 จากทั้งหมด 173 รายการ พบว่าการจัดเก็บเอกสารประกอบการออกใบลดหนี้ เช่น เอกสารรับคืนสินค้าจากบริษัทขนส่งไม่เป็นระบบยากแก่การค้นหาและตรวจสอบ (ระดับความเสี่ยง : ต่ำ)</p>	<p>อาจมีการลดหนี้ที่ไม่เป็นไปตามนโยบาย หรือข้อกำหนด</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ :</u></p> <p>บริษัทควรกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร และกำหนดให้มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการลดหนี้เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสารเอกสารใบลดหนี้</p>	<p>ดำเนินการจัดเรียงเอกสารใหม่เรียบร้อยแล้ว โดยจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสาร</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ :</u> คุณสิริรัตน์ อังคนาวราพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีระดับอาวุโส</p> <p><u>กำหนดแล้วเสร็จ :</u> ดำเนินการทันที</p>



จากข้อมูลจากรายงานผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Report) ครั้งที่ 1/2561 (รายงานฉบับที่ 6) จัดทำโดย บริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 ซึ่งเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ (นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายใน) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบในช่วงระหว่างวันที่ 21 – 25 พฤษภาคม 2561 และวันที่ 4 – 5 มิถุนายน 2561 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ประกอบด้วย

ส่วนที่หนึ่ง การขายและให้ส่วนลดสำหรับการจัดงาน Thailand Mobile Expo (TME) ตามนโยบายราคาและส่วนลด

ส่วนที่สอง สอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระบบ : โครงการรถคาราวาน

การควบคุมที่มีอยู่	ข้อตรวจพบ
1. การขายและให้ส่วนลดสำหรับการจัดงาน Thailand Mobile Expo (TME) ตามนโยบายการขายและส่วนลด	
1.1 นโยบายการขาย / นโยบายราคา และการให้ส่วนลด	
<ol style="list-style-type: none"> บริษัทกำหนดนโยบายด้านการขายสินค้าและบริการ ครอบคลุมทุกประเภทสินค้าและบริการ ซึ่งผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท บริษัทกำหนดนโยบายการให้ส่วนลดสำหรับการจัดงาน Thailand Mobile Expo โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาส่วนลดสูงสุดที่ลดได้ และอำนาจดำเนินการสำหรับการให้ส่วนลดดังกล่าว โดยยังคงอัตรากำไรขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในแต่ละโซน การให้ส่วนลดที่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร (Ex-com) 	<p><u>อ้างอิง :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> นโยบายด้านการขายสินค้าและบริการของบริษัท ฉบับวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 นโยบายด้านการขายสินค้าและบริการของบริษัท ฉบับวันที่ 14 มีนาคม 2561 นโยบายการให้ส่วนลดสำหรับการจัดงาน Thailand Mobile Expo (อนุมัติใช้วันที่ 11 พฤษภาคม 2561) <p>จากการตรวจสอบการอนุมัติราคาขายและส่วนลด สำหรับรายการขายพื้นที่งาน TME ทุกรายการ จำนวน 128 รายการ พบว่า บริษัทมีการปฏิบัติตามนโยบายการขายฯ และนโยบายการให้ส่วนลด สำหรับทุกพื้นที่ขายที่ระบุไว้ตามนโยบาย</p> <p><u>ข้อตรวจพบ :</u> ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง</p>
2. กระบวนการบริหารโครงการรถคาราวาน	
2.1 การกำหนดราคาขาย	
<p>- นโยบายด้านการขายสินค้าและบริการของบริษัท ฉบับอนุมัติและประกาศใช้วันที่ 11 พฤษภาคม 2561 กำหนดราคาและการให้ส่วนลดสำหรับรถคาราวานไว้อย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็น 2 แพคเกจหลัก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> Wrap (ติดสติ๊กเกอร์) กำหนดราคาตามรูปแบบการติดสติ๊กเกอร์ต่อคัน ตามระยะเวลาที่กำหนด Camping แคมป์รถบ้านและเต็นท์ 	<p><u>อ้างอิง :</u></p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถคาราวาน No.PM-MVS-BD-002-Rev.02 ฉบับอนุมัติและประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2561</p> <p>จากการสอบทานรายการรายได้ค่าบริการรถคาราวานระหว่างเดือนมกราคม ถึง พฤษภาคม 2561 โดยสุ่มเลือกจำนวน 8 รายการคิดเป็นร้อยละ 47.05 จากทั้งหมด 17 รายการ พบว่าการขายและการให้ส่วนลดเป็นไปตามนโยบาย</p>



การควบคุมที่มีอยู่	ข้อตรวจพบ
	ข้อตรวจพบ : ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง
2.2 การตรวจรับรถคาราวานจากผู้จำหน่าย และการบันทึกทรัพย์สินทรัพย์	
<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับรถคาราวานจากผู้จำหน่ายที่มีรายละเอียดชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - การรับรถคาราวานจากผู้ผลิต กำหนดให้มีการตรวจสอบที่มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เช็กสภาพรถคาราวาน เช่น รอยแตก รอยรั่ว ภายในตัวรถ ภายนอกและภายในตัวรถ ตามแบบฟอร์มใบตรวจสภาพรถคาราวาน (FORM -MVS-GA-022-REV.02) 2. หากระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ไม่สามารถใช้งานได้ ไม่รับมอบรถส่งกลับให้ผู้ผลิตทำการแก้ไข 3. เมื่อตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ทำการรับรถคาราวาน พร้อมฝ่ายบัญชี เช่นรับเอกสารส่งมอบรถ และเก็บข้อมูล ส่งประวัติรถคาราวานบันทึกเข้าระบบทรัพย์สิน 	<p><u>อ้างอิง :</u></p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดูแลควบคุมและบำรุงรักษารถคาราวาน (PM-MVS-GA-002 Rev.2) ฉบับอนุมัติและประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2561</p> <p><u>แหล่งข้อมูล :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานทะเบียนทรัพย์สินถาวร ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2561 2. ทะเบียนสถานะรถคาราวาน และแฟ้มเอกสารใบตรวจสอบรับรถคาราวาน ช่วงตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 <p>จากการสอบทานกระบวนการตรวจรับรถคาราวานจากการซื้อ โดยเลือกทุกรายการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 จำนวน 8 รายการ พบว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ และแบบฟอร์มใบตรวจสภาพรถที่กำหนดไว้</p> <p>ข้อตรวจพบ : ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง</p>
2.3 การควบคุมและบริหารจัดการรถคาราวาน : การจัดเก็บ / การจอดรถและการเข้าสู่ตรวจสอบรถคาราวาน	
<ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน - รถคาราวานที่ยังไม่กำหนดใช้ที่แน่นอนจะจอดไว้ที่บริษัท ในกรณีที่จอดรถในบริษัทไม่เพียงพอ จะนำรถคาราวานไปจอดที่จอดรถภายนอกที่กำหนดไว้ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. ที่จอดรถพริก จ. ราชบุรี อ้างถึงสัญญาเช่าพื้นที่จอดรถคาราวาน (รถบ้าน) เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2561 พื้นที่เช่าเลขที่ 117/57 หมู่ที่ 18 ต.ด่านทับตะโก อ.จอมบึง จ.ราชบุรีเนื้อที่ประมาณ 3 ไร่ กำหนดระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562 และต่ออายุอัตโนมัติอีก 1 ปี, คิดค่าเช่าเป็นไตรมาส ๆ ละ 15,000 บาท ผู้ให้เช่าจะจัดหาผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยและผู้ทำความสะอาดทรัพย์สินบนพื้นที่ให้เช่า 2. ที่จอดออโต้ลอค จ.ชลบุรี อ้างถึงสัญญาเช่าพื้นที่จอดรถ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2561 พื้นที่ 	<p><u>อ้างอิง :</u></p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดูแลควบคุมและบำรุงรักษารถคาราวาน (PM-MVS-GA-002 Rev.2) ฉบับอนุมัติและประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2561</p> <p><u>แหล่งข้อมูล :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมสถานะรถคาราวาน ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2561 2. ปฏิทินการใช้รถคาราวาน ปี 2561 3. แฟ้มเอกสารทะเบียนคุมการจอดรถคาราวาน และการสุ่มตรวจประจำเดือน มกราคม - เมษายน 2561 <p>จากการสอบทานกระบวนการควบคุมบริหารจัดการการจอดรถคาราวาน โดยเลือกทุกรายการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 จำนวน 8 รายการ คิดเป็นร้อยละ 19.51 ของทั้งหมด 41</p>



การควบคุมที่มีอยู่	ข้อตรวจพบ
<p>เช่า ตั้งอยู่เลขที่ 199/12 หมู่ 3 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี กำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562 มีอัตราค่าเช่าเป็นรายวันต่อคัน คือ 100 บาท</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสมเพียงพอ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▪ ทะเบียนคุมสถานระทดคาราวาน และปฏิทินการใช้รถคาราวาน ปี 2561 จัดทำโดยแผนก Business Development▪ ทะเบียนคุมการจอดรถคาราวาน จัดทำโดยแผนก HR and GA Department (Admin)▪ แผนก GA เป็นคนดูแลควบคุม เก็บกุญแจรถคาราวาน- ข้อมูลเกี่ยวกับรถคาราวาน มีการ Update และเก็บข้อมูลไว้ที่ไดรฟ์กลางของบริษัท โดยเป็นข้อมูลที่ใช้ร่วมกันระหว่างแผนก Business Development และแผนก HR and GA Department (Admin)- มีการควบคุมการจอดรถคาราวาน ตามแบบฟอร์มคุมการจอดรถคาราวาน (FORM-MVS-GA-026)- มีการกำหนดการตรวจสอบสภาพรถตามแบบฟอร์มตรวจสอบรถคาราวานกรณีส่งมอบและรับคืน (FORM-MVS-GA-019-Rev.03)- เมื่อมีการขอใช้รถคาราวาน พนักงาน GA ลากรถและไปดูแลตามสถานที่ใช้งานจริง ตามเอกสารทะเบียนคุมการลากรถคาราวาน (FORM -MVS-BD-001) จนเสร็จงานและลากกลับ- หัวหน้าทีม GA ไปทำการสุ่มเช็ค (Surprised check) การใช้งานและความเรียบร้อยของรถตามสถานที่ ที่มีรถคาราวานจอดอยู่ โดยใช้เอกสารแบบฟอร์มสุ่มการใช้รถคาราวาน (FORM-MVS-GA-027) เพื่อตรวจสอบสภาพการใช้งานและสถานที่ว่าตรงตามที่แจ้งไว้ โดยจะสุ่มตรวจทุกงาน หรือในกรณีที่ไม่ได้ออกใช้งานจะทำการสุ่มตรวจเดือนละ 1 ครั้ง- ผู้จัดการฝ่าย GA เป็นผู้ปรับปรุงทะเบียนสถานระทดคาราวานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และทุกสิ้นเดือนจะมีการสรุปทะเบียนสถานระทดคาราวานให้แก่ผู้บริหารตรวจสอบและรับทราบ	<p>รายการ พบว่าบริษัทมีการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บและจอดรถคาราวาน เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งมีการเข้าสู่เช็คประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>จากการเข้าสู่ตรวจนับรถคาราวานที่สำนักงานใหญ่ ตามทะเบียนคุมสถานระทดคาราวาน วันที่ 25 พฤษภาคม 2561 จำนวน 3 คัน พบว่า มีรถคาราวานครบตามจำนวน และสภาพตามที่ระบุไว้</p> <p><u>ข้อตรวจพบ : ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง</u></p>



การควบคุมที่มีอยู่	ข้อตรวจพบ
2.4 การควบคุมและบริหารจัดการรถคาราวาน : การเบิกใช้และส่งคืนรถคาราวาน	
<ul style="list-style-type: none">- มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถคาราวาน No.PM-MVS-BD-002-Rev.02- การขอใช้รถคาราวาน มีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ดังนี้<ol style="list-style-type: none">1. ผู้ขอใช้บริการรถคาราวาน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอใช้รถ (FORM-MVS-BD-001) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนวันที่ต้องการใช้งานจริง2. ฝ่าย BD ตรวจสอบคิวการใช้รถคาราวาน จากเอกสารปฏิทินการใช้รถคาราวาน3. หากมีรถคาราวานว่างตามจำนวนที่ขอเข้ามา ฝ่าย BD จะทำการการอนุมัติการขอใช้รถคาราวานพร้อมลงบันทึกในตารางการขอใช้งานคาราวาน4. ส่งสำเนาใบขอใช้รถคาราวานกลับไปยังผู้ขอใช้รถคาราวานและแผนก GA เพื่อทำการยืนยันการใช้รถคาราวานให้กับลูกค้าต่อไป- การตรวจสอบสภาพและส่งมอบรถคาราวานให้ผู้เช่า มีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ดังนี้<ol style="list-style-type: none">1. หลังจากแผนก GA รับทราบการขอใช้รถคาราวานแล้ว จะนำรถไปยังสถานที่กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลควบคุมและบำรุงรักษารถคาราวาน (PM-MVS-GA-002 Rev.2) เพื่อเตรียมส่งมอบรถให้กับลูกค้าที่จะใช้งาน2. ฝ่ายธุรการนำส่งรถคาราวานให้กับลูกค้า พร้อมกับบันทึกข้อมูลการลากรถคาราวาน ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมการลากรถคาราวาน (FORM-MVS-BD-004)3. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า พร้อมกับลูกค้า ตามแบบฟอร์มใบตรวจสอบรถคาราวาน กรณีส่งมอบและรับคืน (FORM-MVS-BD-002)4. หากอุปกรณ์ภายในรถคาราวานเกิดความเสียหาย ให้ทำการปรับค่าเสียหายตามใบรายการค่าปรับ (FORM-MVS-BD-003) และนำรถคาราวานกลับมาซ่อมแซม<ul style="list-style-type: none">▪ ผู้เช่าเป็นลูกค้าเงินสดให้หักเงินค่าปรับตอนรับส่งมอบรถคืนทันที▪ ผู้เช่าเป็นลูกค้าเครดิต ให้ฝ่ายการเงินเพิ่มยอดเก็บเงินตามใบรายการค่าปรับ	<p><u>อ้างอิง</u> : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถคาราวาน No.PM-MVS-BD-002-Rev.02</p> <p><u>แหล่งข้อมูล</u> : 1.แฟ้มเอกสารการขอใช้รถคาราวาน เดือนมกราคม ถึง พฤษภาคม 2561 / 2.ทะเบียนคุมการจอดรถคาราวานประจำเดือน</p> <p>จากการสอบทานรายการขอเบิกใช้รถคาราวานระหว่างเดือนมกราคม ถึง พฤษภาคม 2561 ทุกรายการ รวม 6 รายการ พบว่าบริษัทมีการบริหารจัดการด้านการเบิกใช้และส่งคืนรถคาราวาน เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><u>ข้อตรวจพบ</u> : ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง</p>



การควบคุมที่มีอยู่	ข้อตรวจพบ
<p>(FORM-MVS-BD-003) กับลูกค้ำเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อมูลรับรถคาราวานกลับ และบันทึกข้อมูลการลากรถคาราวานตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมการลากรถคาราวาน (FORM-MVS-BD-004) รวมทั้งเข้าสู่ระบบการดูแลและบำรุงรักษารถคาราวานต่อไป ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลควบคุมและบำรุงรักษารถคาราวาน (PM-MVS-GA-002 Rev.2)	
2.5 การควบคุมและบริหารจัดการรถคาราวาน : การซ่อมบำรุงรักษา	
<ul style="list-style-type: none">- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลควบคุมและบำรุงรักษารถคาราวาน (PM-MVS-GA-002 Rev.2)- การกำหนดให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ และระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ประจำเดือน และตามแผนการตรวจสอบประจำปี- การควบคุมการซ่อมบำรุง โดยใช้แบบฟอร์มใบตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถคาราวาน (FORM-MVS-GA-024-REV.01)	<p>อ้างอิง : คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดูแลควบคุมและบำรุงรักษารถคาราวาน (PM-MVS-GA-002 Rev.2) ฉบับอนุมัติและประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2561</p> <p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none">1. สรุปรายงานใบแจ้งซ่อม เดือนมกราคม และเดือนพฤษภาคม 25612. ทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุงรถคาราวาน3. แฟ้มเอกสารใบแจ้งซ่อม (Maintenance Form) และใบรายงานปัญหาการใช้รถคาราวานและปรับปรุงแก้ไข <p>จากการสอบถามกระบวนการซ่อมบำรุงรักษา โดยเลือกใบแจ้งซ่อม ระหว่างเดือนมกราคม ถึง พฤษภาคม 2561 จำนวน 6 รายการ คิดเป็นร้อยละ 26.09 ของทั้งหมด 23 รายการ พบว่า บริษัท มีการปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ และแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>ข้อตรวจพบ : ไม่มีข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุง</p>



คำอธิบายระดับความเสี่ยง (Priority Ratings)

แนวทางในการจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นนี้ โดยบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้พิจารณาทั้งโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง โดยกำหนดระดับความเสี่ยงเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- ความเสี่ยงสูง :** เป็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญสูงมาก ซึ่งควรได้รับการจัดการในทันที ทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติการและติดตามความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด แสดงถึงการมีระบบควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ ซึ่งทำให้เกิดการขัดข้องในระบบการปฏิบัติงาน หรือเกิดผลในทางลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการ และต้องการการแก้ไขจากผู้บริหารอย่างเร่งด่วน
- ความเสี่ยงปานกลาง :** เป็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญปานกลาง แสดงถึงจุดอ่อนในระบบการควบคุมภายใน ซึ่งอาจส่งผลในทางลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และต้องการการแก้ไขจากผู้บริหารในระยะเวลาอันใกล้
- โดยความเสี่ยงที่มีโอกาสที่จะเกิดสูงและมีผลกระทบต่ำ ผู้บริหารควรพิจารณาการควบคุมเพิ่มเติมที่มุ่งเน้นการลดโอกาสเกิดของความเสี่ยง
 - ความเสี่ยงที่มีโอกาสที่จะเกิดต่ำแต่มีผลกระทบสูง แนวทางในการจัดการควรมุ่งเน้นการแก้ไขหากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเพื่อลดผลกระทบของความเสี่ยง
- ความเสี่ยงต่ำ :** เป็นความเสี่ยงที่มีความสำคัญน้อย แสดงถึงจุดอ่อนในระบบการควบคุมภายในซึ่งมีผลเพียงเล็กน้อย แต่จำเป็นต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ผู้บริหารควรให้ความสนใจและต้องการการแก้ไขในระยะเวลาที่เหมาะสม การมุ่งเน้นเพื่อปรับปรุงอาจไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรติดตามการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอเพื่อจะจะสามารถตอบสนองได้อย่างทันเวลา



สำหรับปี 2561 บริษัทยังคงว่าจ้างบริษัท แอค-พลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของ บริษัทโดยมีแผนงานการตรวจสอบภายในสำหรับแต่ละไตรมาสของปี 2561 (Internal Audit Plan) ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 2 ของปี 2561

- 1) การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2) ความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่ (โครงสร้างและการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)
 - 2.1 นโยบายและระเบียบปฏิบัติด้าน IT / นโยบายการบริหารงาน IT ระบบสาขา
 - 2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมความเสี่ยงด้าน IT
 - 2.3 การควบคุมการใช้ข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ และการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Information and Network Security)
 - การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 - การควบคุมการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งาน
 - การควบคุมการใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
 - การป้องกันไวรัส และ malicious code
 - การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย การควบคุมการพัฒนา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์
 - การสำรองข้อมูลและโปรแกรม
 - แผนฉุกเฉิน
 - 2.4 การปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์
 - 2.5 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- รวมถึงการติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบในไตรมาสที่ 1/2561

2. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 3 ของปี 2561

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในระดับกิจกรรม : ระบบการจัดซื้อ และการจ่ายเงิน
 - 1.1 ความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่
 - 1.2 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติและการปฏิบัติตาม
 - 1.3 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการจัดซื้อ และการจ่ายเงิน
 - กระบวนการคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย
 - ระบบจัดการข้อมูลหลักเกี่ยวกับผู้จัดจำหน่าย
 - กระบวนการวางแผนจัดซื้อ
 - กระบวนการจัดหา / วิเคราะห์ การกำหนดราคาและการเจรจาต่อรอง
 - กระบวนการสั่งซื้อ
 - กระบวนการรับของและตรวจสอบคุณภาพ
 - การประเมินผู้จำหน่าย
 - การบันทึกบัญชีและรายงานต่างๆ

รวมถึงการติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบในไตรมาสที่ 2/2561



3. แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในสำหรับไตรมาสที่ 4 ของปี 2561

1) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในระดับกิจกรรม : ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร

- 1.1 ความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่
- 1.2 สอบทานงบประมาณรายจ่ายลงทุน และการสั่งซื้อตามงบประมาณ
- 1.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติและการปฏิบัติตาม
- 1.4 ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร
 - กระบวนการสั่งซื้อสินทรัพย์
 - กระบวนการควบคุมและบริหารสินทรัพย์
 - การป้องกันความเสี่ยง
 - การบันทึกบัญชีและรายงานต่างๆ

รวมถึงการติดตามการดำเนินการของบริษัทต่อข้อตรวจพบในไตรมาสที่ 3/2561