



การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการเงิน

IT Audit for support financial statement

นาย ภาคิน เตชะธนเลิศ

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2561

การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีเพื่อรับรองงบการเงิน
IT Audit for supporting financial statement

นาย ภาคิน เตชะชนเลิศ

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2561

คณะกรรมการสอบ

.....
(อาจารย์ ดร.โสภณ มงคลลักษณ์)

ประธานกรรมการสอบ

.....
(อาจารย์ ดร.บุษราพร เหลืองมาลาวัลย์)

กรรมการสอบ

.....
(รศ.ดร.อรรณพ หมันสกุล)

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....
(อาจารย์สลิลา ชีวภิตการ)

ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

ITNI

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	การสอบทานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงบการเงิน IT Audit Supporting Financial Statement
ผู้เขียน	นาย ภาคิน เตชะธนเลิศ
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.อรรณพ หมั่นสกุล
พนักงานที่ปรึกษา	คุณ อัมภา บุศยะจารุ คุณ มณฑล คงแถวทอง
ชื่อบริษัท	KPMG Phoomchai Audit., Ltd
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	ให้บริการสอบบัญชี ภาษี และที่ปรึกษาทางธุรกิจ

บทสรุป

งานที่ปฏิบัติ

งานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายในการสหกิจ คือ ผู้สอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditor) โดยมีหน้าที่เข้าสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความถูกต้องของงบการเงินที่ออกจากระบบสารสนเทศ และ หาหลักฐานสนับสนุน

ผลการดำเนินการและประโยชน์ที่ได้รับ

ผลที่ได้รับจากการทำงานสหกิจ คือ ประสบการณ์การทำงานจริง ของการเป็นผู้สอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียนรู้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจต่างๆที่ไม่คุ้นเคย เรียนรู้การทำงานเป็นระบบทีม ได้ประสบการณ์การคุยกับลูกค้าอย่างใจเย็น พัฒนาการควบคุมอารมณ์ไปในทางที่ดีขึ้นและปฏิบัติตนให้เป็นผู้ใหญ่มากขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ในการที่ข้าพเจ้าได้มาศึกษา ณ บริษัท เคพีเอ็มจี ภูเก็ต จำกัด ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561 ทำให้ข้าพเจ้าได้มีประสบการณ์ในการทำงานจริง อีกทั้งยังได้ความรู้ต่างมากมาย ทั้งเรื่องการปฏิบัติงานให้เหมาะสม การคิดอย่างเป็นระบบ การสัมภาษณ์ และการประชุมกับลูกค้า การดำเนินชีวิต การเรียนรู้ด้วยตนเอง ช่วยชี้แนะวิธีการทำงาน แง่คิดต่างๆ ทั้งในทฤษฎี และ ทางปฏิบัติ ซึ่งประสบการณ์ดังกล่าวไม่สามารถหาได้จากห้องเรียน หรือ ภายในหนังสือ

ขอขอบคุณที่พนักงานทุกคนที่คอยช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และดูแลอย่างดีตลอดระยะเวลาสหกิจศึกษา ทำให้ผู้ผูกพัน และดีใจเป็นที่สุดที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษา รศ.ดร.อรรณพ หมั่นสกุล และพนักงานที่ปรึกษา คุณอัสภา บุญยะจารุ , คุณ สรวิศ สารสุทธิ , คุณมณฑล คงแถวทอง , คุณวรมน สายาลักษณ์, คุณกษณัฐ ธวัชจิตต์, คุณภริกร หิรัญเลิศกร, คุณชธีรธร จันทน์สนธิสร, คุณญาดา วิทยาบัณฑิต , คุณโดมธวัช วราภาสกุล , คุณวรพัฒน์ เจษฎาวัฒน์ และ พนักงานคนอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึง ที่คอยให้คำปรึกษามาโดยตลอดทำให้การฝึกสหกิจของข้าพเจ้าผ่านลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงขอกราบขอบคุณมา ณ ที่นี้

TNI

นาย ภาคิน เตชะชนเลิศ

ผู้จัดทำรายงาน

28 กันยายน 2561

สารบัญ

หน้า

บทสรุป

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

สารบัญ

ค

สารบัญตาราง

จ

สารบัญภาพประกอบ

ฉ

บทที่

1. บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

2

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

3

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

4

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

4

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

4

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

4

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

5

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

5

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

5

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

13

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่

3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	19
3.1 แผนงานปฏิบัติงาน	19
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียด โครงการที่ได้รับมอบหมาย	20
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ	20
4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	26
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	26
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	27
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	46
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	46
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	47
5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	47
ภาคผนวก	48
ก. Weekly Report	48
ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจ	65

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

3.1 ตารางปฏิบัติงานในโครงการ

18



สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย สอบบัญชี จำกัด	1
1.2 การบริหารองค์กรในแผนก Audit-ITAS(IRM)	3
2.1 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.2 WaterFall Model	12
2.3 Agile Model	13
2.4 Microsoft Office 2016	14
2.5 Skype for Business	14
2.6 Snipping Tools	15
2.7 Winzip	15
2.8 eAudit Application	16
2.9 IDEA Application	16
2.10 Power BI	17
2.11 Microsoft SQL Server	18
2.12 Oracle Database	18
3.1 IT Audit WorkFlow	20
3.2 Planning Process	21
3.3 Walkthrough Process	22
3.4 Kick-off Meeting Process	22
3.5 Fieldwork Process	23
3.6 Exit Meeting Process	24
3.7 Draft Management Letter Process	24

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.8 Manaagement Letter Process	25
3.9 Business Risk Analyst Process	25
4.1 Hotel Company 1	27
4.2 Policy Agreement Process	28
4.3 Disaster Recovery Plan	28
4.4 Hotel Company 2	29
4.5 Resign Process	29
4.6 Recovery Process	30
4.7 Hotel Company 3	30
4.8 User Roles Management	31
4.9 Company Policy Development	32
4.10 Super User Roles Management	32
4.11 Disaster Recovery and Restoration Plan	33
4.12 Manufacturing Company 1	34
4.13 Resign User on SAP Application	35
4.14 Change Request Form for SAP Application	35
4.15 Review Roles User Management on SAP Application	36
4.16 Manufacturing Company 2	36
4.17 Company Policy	37
4.18 Manufacturing Company 3	38
4.19 User Policy Awareness	40
4.20 Super User Roles	41

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.21 Resign User on SAP Application	42
4.22 SAP User Review	43
4.23 Change Request for SAP Application	43
4.24 Review roles for SAP Application Batch Jobs	44
4.25 Company Change Request Form	45

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด

KPMG Phoomchai Audit .,Ltd

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 1 อาคาร Empire Tower ชั้น 48-51 ถนน สาทรใต้ แขวง ยานนาวา
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 02-677-2000

โทรสาร : 02-677-2222



ภาพที่ 1.1 บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

บริษัทเคพีเอ็มจีเป็นเครือข่ายบริษัทระดับโลกที่ให้บริการด้านการสอบบัญชี ภาษี และที่ปรึกษาธุรกิจแก่บริษัทในหลายอุตสาหกรรม ผู้เชี่ยวชาญกว่า 189000 คนทั่วโลก ได้เตรียมความพร้อมเพื่ออนาคต คิดค้น นวัตกรรม และนำเสนอทางออกใหม่ ของธุรกิจแก่ลูกค้าของบริษัทในกว่า 150 ประเทศ

การบริการของเคพีเอ็มจีมีดังนี้

- **การสอบบัญชี (Audit)**

ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอบบัญชีของเคพีเอ็มจี ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและได้รับข้อมูลเชิงลึกมากขึ้น เราทำหน้าที่เป็นทั้งผู้สอบบัญชีและนักบัญชีอิสระ ที่ให้บริการแก่บริษัทชั้นนำ รวมถึงธุรกิจขนาดเล็กที่กำลังเติบโต

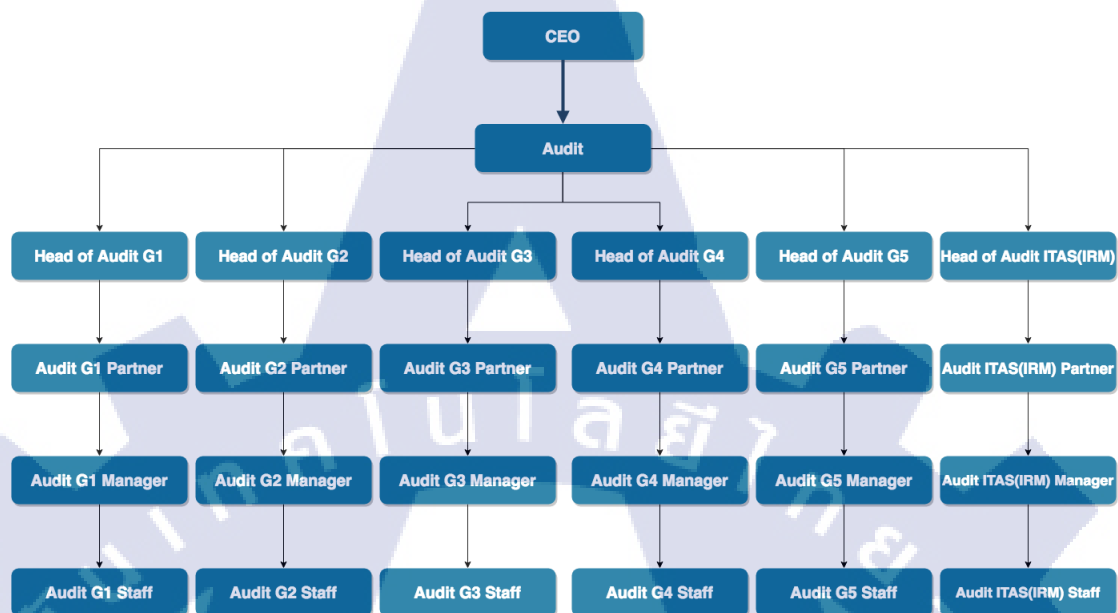
- **ภาษี(Tax)**

เราเชื่อว่าในฐานะผู้นำของเครือข่ายบริการด้านภาษี และในฐานะผู้ประกอบการวิชาชีพและสำนักงานให้บริการด้านภาษี เรามีหน้าที่เข้า ให้ความเห็นและเจรจาเกี่ยวกับความโปร่งใส และ ความรับผิดชอบด้านภาษี เราจึงทำงานร่วมกับลูกค้าเพื่อพัฒนากลยุทธ์ด้านภาษีที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ระบบภาษีในอนาคต

- **บริการให้คำปรึกษา(Advisory)**

เราใช้ประโยชน์สูงสุดจากความรู้และทักษะจากเครือข่ายทั่วโลกของเราเพื่อพัฒนาบริการให้คำแนะนำ ที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ เพื่อช่วยให้คุณทำงานได้อย่างชาญฉลาด ก้าวหน้าได้เร็วขึ้นและแข่งขันได้ดียิ่งขึ้น เราคือที่ปรึกษาที่เชื่อถือได้ สำหรับองค์กรระดับโลก ทั้งในด้านเทคนิคและความเข้าใจข้อมูลเชิงลึก รวมถึงความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.3 การบริหารองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานสหกิจ คือ IT Auditor และ ขอบเขตงานที่ได้รับคือ ตรวจสอบระบบสารสนเทศและข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อรับรองความถูกต้องของงบการเงิน

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา 1 : นาย อัสฎา บุญยะจารุ
 ตำแหน่ง : Audit Manager
 โทรศัพท์ : 02-677-2000 ต่อ 4790 , 082-993-6453
 E-mail : atsada@kpmg.co.th

พนักงานที่ปรึกษา 2 : นางสาว มณฑล กงแหวทอง
 ตำแหน่ง : Audit Assistant Manager
 โทรศัพท์ : 02-677-2000 ต่อ 4751 , 086-633-5458
 E-mail : monthalee@kpmg.co.th

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสหกิจเป็นเวลา 4 เดือน : เริ่มต้นวันที่ 4 มิถุนายน 2561
 : สิ้นสุดวันที่ 28 กันยายน 2561

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันงบการเงินถูกจัดทำโดยระบบสารสนเทศทำให้พนักงานในบริษัทที่ตรวจสอบเกิดการเข้าถึงภายในระบบได้ง่ายขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อรับรองความถูกต้องของงบการเงินที่ถูกออกมาจากระบบสารสนเทศและหาหลักฐานสนับสนุนการตรวจสอบ

การเงินซึ่งการตรวจสอบแต่เอกสารแบบเดิมอาจจะไม่สามารถให้หลักฐานที่เพียงพอ ในการแสดงความเห็นต่อการเงินของผู้สอบบัญชี

ดังนั้นจึงเข้าตรวจสอบระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในบริษัทที่ตรวจสอบจากที่ตรวจสอบมาระหว่างช่วงสหกิจศึกษาได้ผลสรุปเป็น 2 ประเภทของธุรกิจ และ ประเภทธุรกิจละ 3 บริษัท เพื่อให้เห็นความเสี่ยงของแต่ละประเภทธุรกิจ ในแต่ละประเภทธุรกิจมีความเสี่ยงในการใช้ระบบสารสนเทศมากขึ้นเพียงใดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดของงบการเงินที่มีกระบวนการออกโดยผ่านระบบสารสนเทศ

1.8 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ได้เรียนรู้การทำงานจริงของการเป็นผู้ตรวจสอบสารสนเทศ(IT Auditor)
2. เพื่อศึกษาระบบสารสนเทศต่างๆในการตรวจสอบระบบสารสนเทศ

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 1.9.1 นักศึกษานำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจไปใช้ประกอบอาชีพในอนาคต
- 1.9.2 นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 1.9.3 นักศึกษามีความรู้และทักษะเฉพาะทางในสายงานนี้มากยิ่งขึ้น
- 1.9.4 นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.9.5 นักศึกษาสามารถทำงานภายใต้สถานการณ์ทำงานจริงได้
- 1.9.6 นักศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศต่างๆ

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

- General IT Control (GITC) : การควบคุมระบบสารสนเทศทั่วไป
- IT Application Control (ITAC) : การควบคุมเฉพาะระบบงาน
- Test of Design (TOD) : ตรวจสอบการออกแบบการควบคุมระบบสารสนเทศ
- Test of Implement (TOI) : ตรวจสอบว่าการควบคุมที่ออกแบบถูกนำไปใช้งานจริง
- Test of Effectiveness (TOE) : ตรวจสอบว่าการควบคุมที่ใช้นำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 การควบคุมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **General IT Control (GITC)**

การควบคุมทั่วไปทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทั่วไป ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับหนึ่งระบบงาน หรือมากกว่าก็ได้ เป็นการควบคุมเพื่อสนับสนุนการควบคุมโดยอัตโนมัติในระบบ (IT Application Control) ว่าระบบจะดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องไปตลอดระยะเวลาการทำงาน(Support the consistent Operation) แบ่งได้ 4 ส่วนดังนี้

1. Access to Program and Data

- การเข้าถึงโปรแกรมและข้อมูล คือ

การควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการเข้าถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เหมาะสม และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือความผิดปกติต่างๆที่เกิดขึ้นได้

2. Program Change

- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม คือ การควบคุมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมที่ใช้งานอยู่ ว่าการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมได้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โปรแกรมที่ถูกแก้ไขได้รับการทดสอบจากฝ่ายสารสนเทศและผู้ใช้งาน และ มีการอนุมัติก่อนนำขึ้นใช้งานในระบบจริงอย่างเหมาะสม

3. Program Development

- การพัฒนาโปรแกรมใหม่ คือ การควบคุมการพัฒนาโปรแกรมหรือระบบงานใหม่ ว่าได้มีการพัฒนาขึ้นใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้งาน ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจโปรแกรมที่พัฒนาใหม่ได้รับการทดสอบจากฝ่ายสารสนเทศและผู้ใช้งาน และ มีการอนุมัติก่อนนำขึ้นใช้งานในระบบจริงอย่างเหมาะสม

4. Computer Operation

- การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ คือ การควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานได้มีการประมวลผลอย่างถูกต้องตามเวลาและหากเกิดปัญหาใดๆ จากการประมวลผล จะได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง

- **IT Application Control (ITAC)**

การควบคุมเฉพาะระบบงาน ซึ่งเป็นการควบคุมในระดับกระบวนการทำงานทางธุรกิจในระบบงาน (Application) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า การนำเข้าของข้อมูล (Input) การประมวลผล (Processing) หรือผลลัพธ์ที่ออกมา (Output) จากระบบมีความถูกต้องครบถ้วน แบ่งได้ส่วน 4 ประเภทดังนี้

1. Configuration Controls over Exception/Edit Reports

- การตั้งค่าเงื่อนไขต่างๆ ในระบบเพื่อออกรายงาน Exception report และ Edit Report
 - Exception Report คือ รายงานที่แสดงรายการผิดปกติต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามการดำเนินงานปกติสำหรับการควบคุมประเภทนี้คือการไปตั้งเงื่อนไขในระบบเพื่อสรุปให้รายงานแสดงรายการผิดปกติต่างๆ
 - Edit Report คือ รายงานที่แสดงรายการการแก้ไขต่างๆ

2. System Configuration / Account Mapping

- System Configuration เป็นการไปตั้งค่าระบบ เปิดหรือปิด เพื่อที่จะให้ระบบป้องกันข้อมูลจากการประมวลผลที่ไม่เหมาะสม หรือให้เป็นไปตามบทบาทของบริษัท
- Account Mapping คือ การไปตั้งค่าในระบบว่าการทำงานใด ๆ ก็ตามจะให้ระบบบันทึกลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) อัตโนมัติ โดยไม่ต้องมีพนักงานมาคอยใส่ข้อมูล ในรายการเครดิต เดบิต ที่ละรายการ และสุดท้ายก็จะเข้าไปในงบการเงิน (Financial Statement)

3. Interface Control

- การควบคุมข้อมูล ที่ถูกส่งผ่าน จากระบบหนึ่งไปยังอีกระบบหนึ่ง ซึ่งการส่งผ่าน นั้นสามารถเป็นได้ทั้ง 2 แบบคือ
 1. การควบคุมด้วยมือ (Manual Control)
 2. การควบคุมโดยอัตโนมัติ (Automated Control)

4. System Access

- การควบคุมเกี่ยวกับการตั้งค่าให้ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าถึงได้เฉพาะหน้าที่งานที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบเท่านั้น

2.1.2 วิธีการตรวจสอบ

- วิธีการตรวจสอบ จะแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้
 1. Test of Design คือ ตรวจสอบการออกแบบการควบคุม
 2. Test of Implement คือ ตรวจสอบว่าการควบคุมที่ออกแบบถูกนำไปใช้งานจริง
 3. Test of Effectiveness คือ ตรวจสอบว่าการควบคุมที่นำไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

2.1.3 KPMG Sample Sizes

- การสุ่มตรวจเอกสารในเรื่องต่างๆตาม KPMG Sample Size

จะขึ้นอยู่กับความถี่ของการควบคุมดังนี้

1. Annual คือ การควบคุมนั้นเกิดขึ้นประจำปีแต่ละครั้ง
2. Quarterly คือ การควบคุมนั้นเกิดขึ้นทุกๆไตรมาส
3. Monthly/Weekly/Daily คือ การควบคุมนั้นเกิดขึ้นประจำทุกเดือน/สัปดาห์/วัน
4. Recurring คือ การควบคุมนั้นเกิดขึ้นหลายๆครั้งในแต่ละวัน

2.1.4 ความเสี่ยงในการสอบบัญชี(Audit Risk : AR)

- ความเสี่ยงในการสอบบัญชี คือ ความเสี่ยงที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นที่ไม่เหมาะสมเมื่อบริษัทการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

- ความเสี่ยงในการสอบบัญชีประกอบไปด้วย 3 ประเภท คือ

1. ความเสี่ยงสืบเนื่อง (Inherent Risk : IR)

- หมายถึงความเสี่ยงที่มีอยู่โดยธรรมชาติของกิจการหรือธุรกิจที่เราตรวจสอบเป็นความเสี่ยงที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ผู้สอบบัญชีจะใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมินความเสี่ยงใน 2 ระดับ คือ

1. ความเสี่ยงสืบเนื่องในระดับงบการเงิน : พิจารณาจากงบการเงินมีโอกาสแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอย่างเป็นสาระสำคัญได้อย่างไร
2. ความเสี่ยงสืบเนื่องในระดับของยอดคงเหลือในบัญชีและประเภทรายการ : พิจารณาในรายละเอียดของรายการมากกว่า ในระดับของงบการเงิน ดูเงินสด , ลูกหนี้ , ลูกหนี้ค้า

2. ความเสี่ยงจากการควบคุม(Control Risk : CR)

- ความเสี่ยงที่ระบบบัญชี

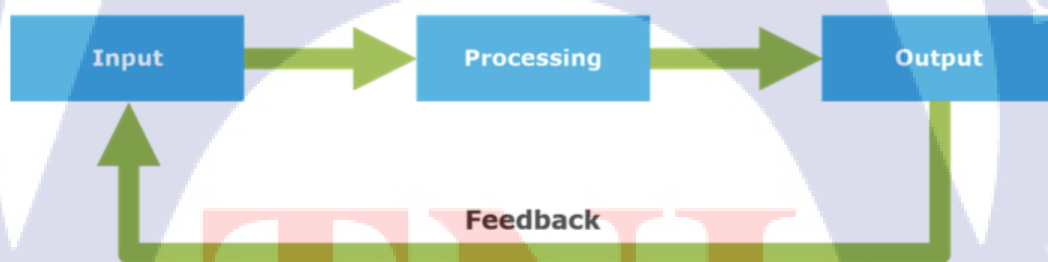
หรือระบบการควบคุมภายในไม่สามารถป้องกันหรือตรวจพบและแก้ไขการแสดงผลข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงได้อย่างทันเวลา

3. ความเสี่ยงจากการตรวจสอบ(Delection Risk : DR)

- ความเสี่ยงที่วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระบัญชีจะไม่สามารถตรวจพบการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่มีอยู่ในยอดบัญชีหรือประเภทรายการซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุการสุ่มตัวอย่างที่เลือกอาจไม่ใช่ตัวแทนที่แท้จริง ใช้วิธีตรวจสอบไม่ตรงกับเรื่องที่ตรวจสอบมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานผู้สอบบัญชีไม่สามารถจัดการความเสี่ยงในการสอบบัญชีให้หมดไปได้โดยสิ้นเชิงแต่อาจจะลดความเสี่ยงในการสอบลงถึงระดับที่ผู้สอบบัญชียอมรับได้โดยการวางแผนการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีในแต่ละงานและการให้คำปรึกษาแก่ผู้ช่วยอย่างระมัดระวัง

2.1.5 Information System

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นระบบพื้นฐานการทำงานต่างๆในรูปแบบของการเก็บ (Input) การนำเสนอผลลัพธ์ (Output) บางระบบสารสนเทศอาจจะมีการตอบกลับ (Feedback)



ภาพที่ 2.1 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ มีดังนี้

1. Hardware
2. Software
3. People
4. Data
5. Network

2.1.6 Water Fall Model

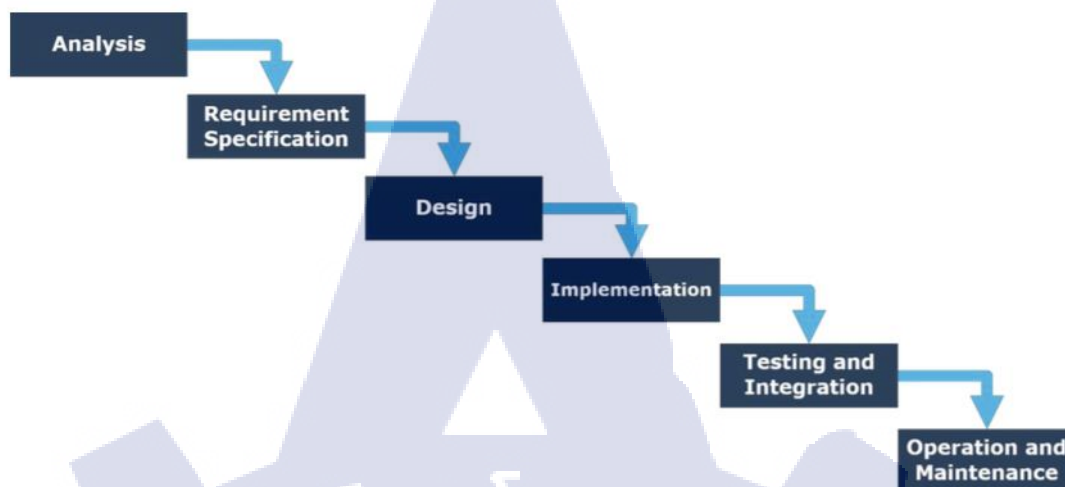
แบบจำลองกระบวนการพัฒนาระบบแบบน้ำตกหรือแบบดั้งเดิม โดยมีแนวคิดว่ากิจกรรมหนึ่งจะเริ่มต้นดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อกิจกรรมก่อนหน้าได้ทำเสร็จสิ้น

ข้อดีของ Waterfall Model

- แบ่งขนาดใหญ่ให้เป็นงานเล็กๆ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ
- กำหนดที่ต้องส่งมอบงานอย่างชัดเจน

ข้อจำกัดของ Waterfall Model

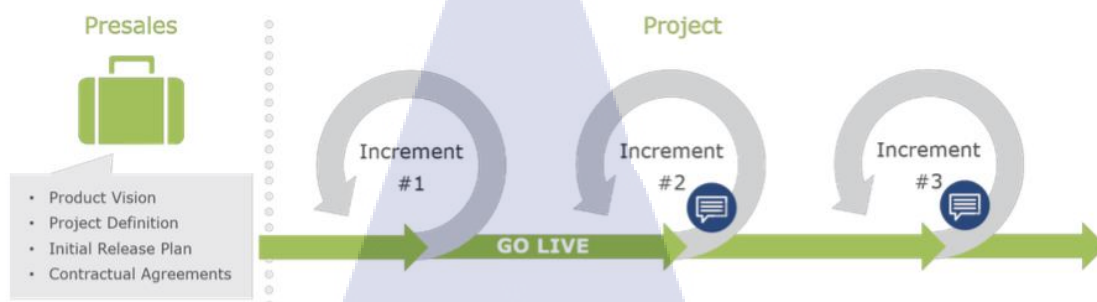
- หากพบข้อผิดพลาดของงานที่เสร็จแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ในการแก้ไขจำเป็นต้องเริ่มรอบการทำงานใหม่ในระหว่างการทำCodingเจอข้อผิดพลาดในงานออกแบบความจริงหลังการทำงานในแต่ละขั้นตอนควรสามารถย้อนกลับไปแก้ไขได้
ดังนั้นในทางปฏิบัติขั้นตอนการทำงานใน Waterfall จึงไม่ควรเป็นเชิงเส้น
- การทดสอบจากผู้ใช้งานจะเกิดขึ้นในขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งหากไม่ตรงกับความต้องการแก้ไขจะเป็นไปได้ยาก เสียเวลา และเกิดเสียค่าใช้จ่ายมาก



ภาพที่ 2.2 WaterFall Model

2.1.7 Agile Process

- หลักการพัฒนาซอฟต์แวร์แบบใหม่ที่เน้น
 1. ตอบสนองที่รวดเร็ว และ ยืดหยุ่นการเปลี่ยนแปลง
 2. การพัฒนาที่ว่องไว
 3. มีการทำได้เรื่อยๆ ไม่ต้องหยุด หากมีอะไรเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบน้อย
 4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง สามารถรับรองความเปลี่ยนแปลงนั้นได้อย่างรวดเร็ว
- วัตถุประสงค์ของ Agile Process
 1. เน้นความถนัดของแต่ละบุคคล และการพูดคุยสื่อสารกันมากกว่าการยึดติดกระบวนการและเครื่องมือ
 2. ทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก
 3. ให้ความสำคัญเรื่องของการติดต่อสื่อสาร
 4. ยอมรับความเปลี่ยนแปลง



ภาพที่ 2.3 Agile Model

2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.1 Microsoft Office 2016

- ชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยบริษัท Microsoft ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ Microsoft OS และ Mac OS ทั้งนี้ยังมีการส่งเสริมให้ใช้บริการผ่านระบบแม่ข่าย (Server) และ บริการผ่านหน้าเว็บ(Web Base) ในรุ่นใหม่ Microsoft Office จะถูกเรียกว่า ระบบสำนักงาน(Office System) แทนแบบเก่าคือ ชุดโปรแกรมสำนักงาน(Office Suite) ซึ่งการเรียกว่า ระบบสำนักงานจะรวมการทำงานกับเครื่องแม่ข่ายไว้ด้วย

1. Microsoft Word 2016

- โปรแกรมที่นิยมในการประมวลคำ มีความสามารถในการจัดรูปแบบ อักษร ย่อหน้า ใส่รูปภาพ จดหมายเวียน และอื่นๆมากมาย

2. Microsoft Excel 2016

- โปรแกรมที่ใช้ในการจัดตารางงาน มีความสามารถในการคำนวณสูตรต่างๆพร้อมทั้งฟังก์ชันในการคำนวณคณิตศาสตร์

3. Microsoft PowerPoint 2016

- โปรแกรมนำเสนอผลงาน สามารถนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ รวมถึงมีแม่แบบที่ให้ทำงานได้สะดวกมากขึ้น และ ยังช่วยตกแต่งได้สวยงาม

4. Microsoft Outlook 2016

- โปรแกรมรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มีความสามารถในการเชื่อมต่อ
เครื่องแม่ข่ายอีเมลแบบ IMAP , POP3 , Microsoft Exchange Server



ภาพที่ 2.4 ระบบสำนักงาน Microsoft Office 2016

2.2.2 Skype for Business 2016

- Skype หรือ Microsoft Lync เป็นบริการสื่อสารและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
ภายในองค์กร มีคุณสมบัติรองรับการสทรภาพผ่านข้อความ เสียง วิดีโอรวมทั้งการประชุม
ออนไลน์



Skype
for Business

ภาพที่ 2.5 Skype for Business 2016

2.2.3 Snipping Tool

- เครื่องมือสำหรับการบันทึกภาพหน้าจอหน้าต่างคอมพิวเตอร์เริ่มใช้งานมาตั้งแต่ระบบปฏิบัติการ Window 7 จนถึงปัจจุบัน โดยสามารถเลือกรูปแบบในการบันทึกหน้าจอ ได้ 4
รูปแบบดังนี้

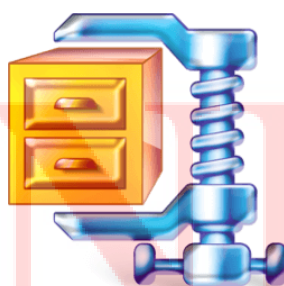
1. Free-Form
2. Window
3. Rectangular
4. Full Screen



ภาพที่ 2.6 Snipping Tool

2.2.4 Winzip Background Tool

- โปรแกรมที่ใช้ย่อขนาดไฟล์จากที่มีขนาดใหญ่ทำบีบอัดให้เล็กลง ด้วยการจัดเรียงอัลกอริทึมใหม่เพื่อให้ไฟล์เล็กลง ผลคือทำให้อุปกรณ์สำรองข้อมูลสามารถเก็บไฟล์ได้มากขึ้น



ภาพที่ 2.7 Winzip

2.2.5 eAudit

- โปรแกรมที่ใช้บันทึกการตรวจสอบการควบคุมและความเสี่ยงทั้งหมดของบริษัทที่ตรวจสอบ สามารถดูผลตรวจสอบย้อนหลังรายปีได้ในแต่และการควบคุม โปรแกรมยังใช้งานร่วมกันระหว่าง นักตรวจสอบบัญชี และ นักตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.8 eAudit

2.2.6 IDEA

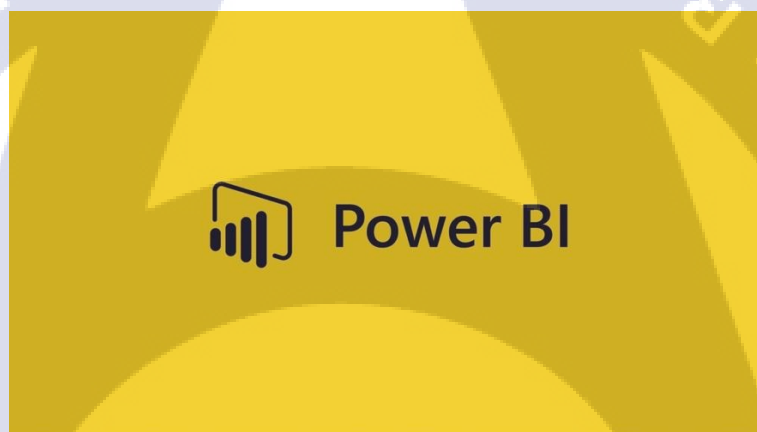
- โปรแกรมช่วยจัดการข้อมูลที่มีจำนวนมากๆ เกินกว่าที่โปรแกรมทั่วไปจะสามารถเปิดได้รวมไปถึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยการตรวจสอบ การสุ่มข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล



ภาพที่ 2.9 IDEA

2.2.7 Power BI Desktop

- โปรแกรมที่ใช้ช่วยวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลจำนวนไม่จำกัด จากหลายๆ แหล่งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น Excel File, Microsoft Access Database, SQL Server, Oracle เป็นต้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้ไม่ต้องมีความรู้เชิงเทคนิคมากนัก พร้อมสามารถแสดงผลได้ทั้งรูปแบบ ตาราง สรุปผลด้วย Visualization กราฟในรูปแบบต่างๆ และยังติดตั้งเพิ่มเติมได้จาก Marketplace และไฮไลต์ก็คือแสดงผลแบบเป็นแผนที่ได้อีกด้วย โดยสามารถแสดงผลผ่านเว็บไซต์ และอุปกรณ์ Mobile และ Tablet ได้อีกด้วยทำให้เรา ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว พร้อมในการกำหนดกลยุทธ์ และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำในทางธุรกิจ



ภาพที่ 2.10 Power BI

2.2.8 Microsoft SQL

- โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (relational database management system หรือ RDBMS) ผลิตโดยบริษัท Microsoft เป็นระบบฐานข้อมูลแบบ Client/Server และรันอยู่บน Window NT ซึ่งใช้ภาษา T-SQL ในการดึงเรียกข้อมูล ด้วยเหตุที่ข้อมูลส่วนใหญ่ทั่วโลกเก็บไว้ในเครื่องที่ใช้ Microsoft Windows เป็น Operating System จึงทำให้เป็นการง่ายต่อ Microsoft SQL ที่จะนำ ข้อมูลที่อยู่ในรูป Windows Based มาเก็บและประมวลผล



ภาพที่ 2.11 Microsoft SQL Server

2.2.9 Oracle Database

- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ผลิตโดยบริษัทออราเคิล ซึ่งเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ หรือ DBMS (Relational Database Management System) ตัวโปรแกรมนี้จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางคอยติดต่อ ประสานระหว่างผู้ใช้และฐานข้อมูล ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้สะดวกขึ้น เช่น การค้นหาข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูลที่ง่ายและสะดวก โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบถึงโครงสร้างภายในของฐานข้อมูลสามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลนั้นได้



ภาพที่ 2.12 Oracle Database

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางปฏิบัติงานในโครงการ

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			
K-Inspire Trainee Project Cloud Computing Research																
เรียนรู้งาน IT Audit																
IT Audit Fieldwork(Pleonchit)																
Data Analytics(Silom)																
IT Audit Fieldwork(Pleonchit)																
IT Audit Fieldwork(Viphavadee Rangsit)																
Co-Operative Project																
Co-Operative Report																

3.2 รายละเอียดโครงการงาน

3.2.1 IT Audit for supporting Financial Statement

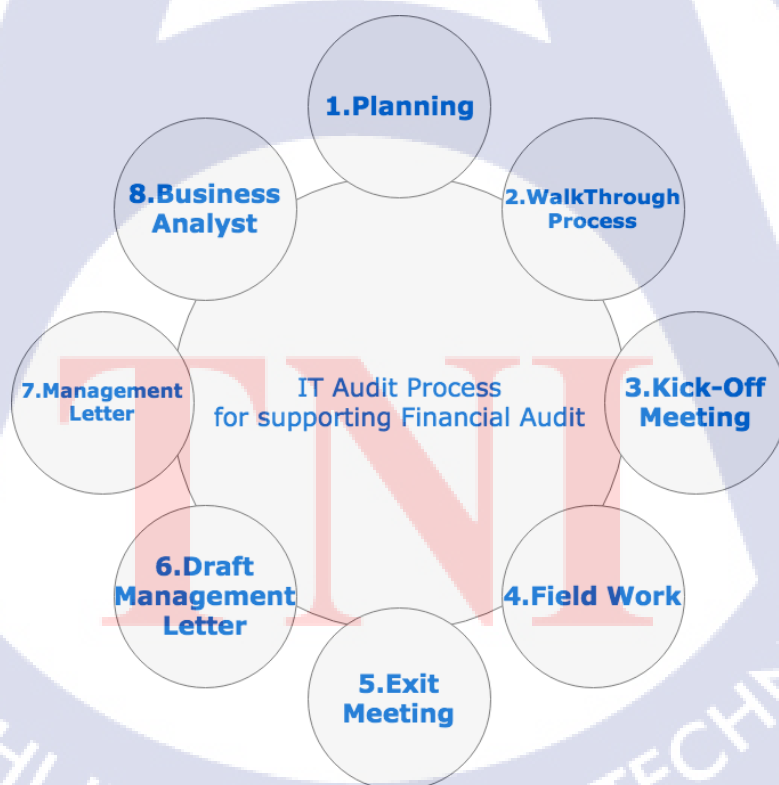
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ข้าพเจ้าได้อยู่ตำแหน่ง IT Audit ของแผนก Information Risk Management Team Non-Financial Service จึงมีแผนปฏิบัติงานไปทางด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศของบริษัทต่างๆเพื่อรับรองความถูกต้องของงบการเงินที่ถูกจัดทำโดยระบบสารสนเทศ

3.2.2 งานอื่นๆ

3.2.2.1 ทำ Data Analytics

3.2.2.2 Research เกี่ยวกับ Risk of Cloud Computing

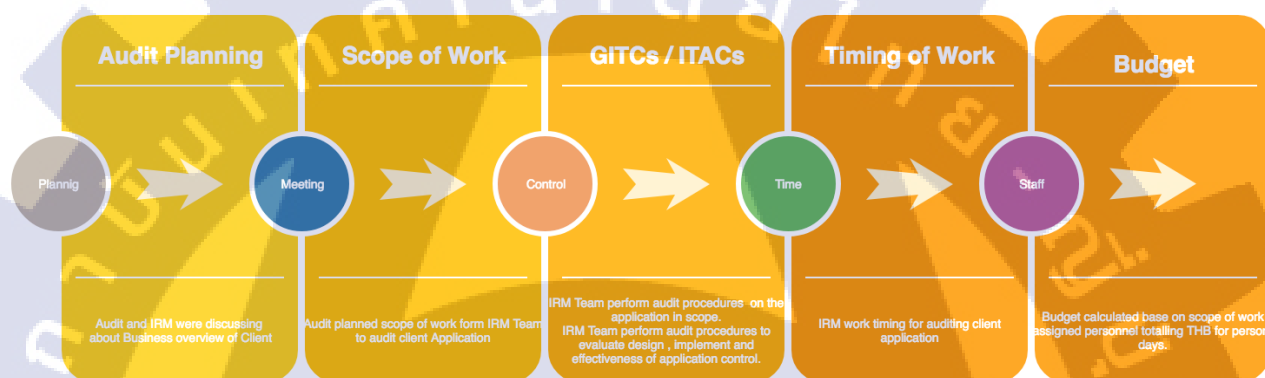
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภาพที่ 3.1 IT Audit workflow

3.3.1 การวางแผน(Planning)

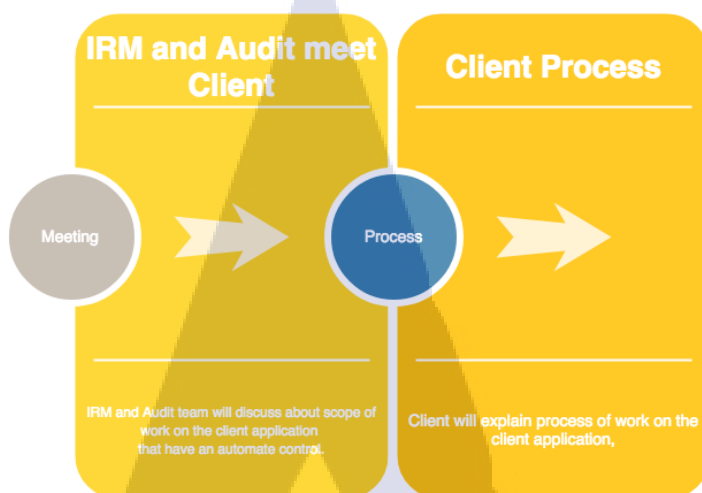
- ทีม Information Risk Management และ Financial Audit จะมีการประชุมวางแผนร่วมกันเบื้องต้น ไม่ว่าจะการกำหนดขอบเขตที่จะให้ทีม Information Risk Management ตรวจสอบให้ส่วนไหนของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นระบบอัตโนมัติ จะเป็นส่วนที่ทีม Information Risk Management เข้าไปช่วยตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดขอบเขตเวลาในการเข้าตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเข้าตรวจสอบเพื่อวางแผนบุคลากรเข้าตรวจสอบอย่างเหมาะสม หลังจากประชุมจะมีการทำเอกสาร Planning Memo ให้ทั้งทีม Information Risk Management และ Financial Audit รับทราบ



ภาพที่ 3.2 Planning Process

3.3.2 การเข้าสัมภาษณ์กับบริษัทที่ตรวจ (WalkThrough Process)

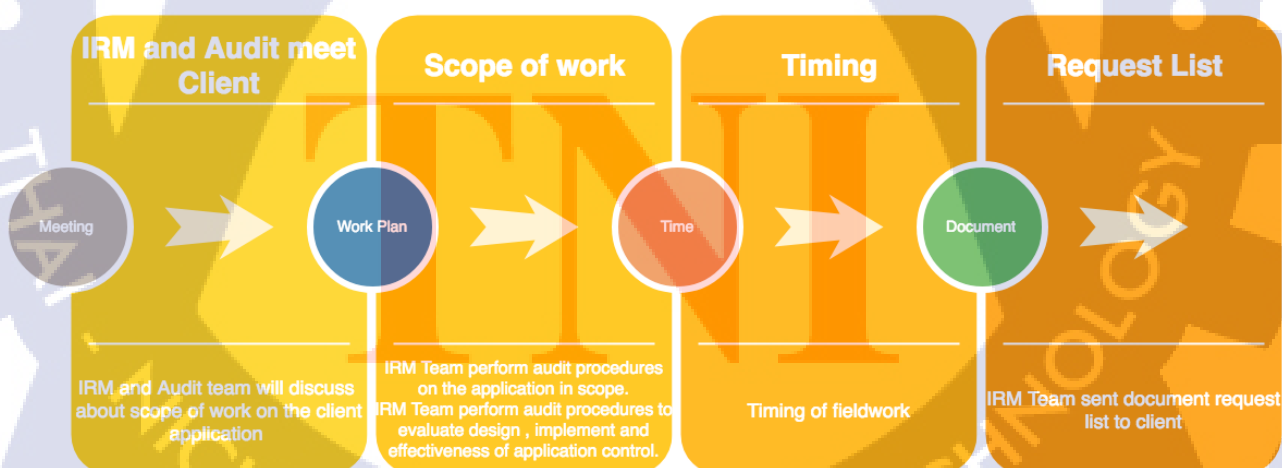
- การเข้าสัมภาษณ์ขั้นตอนการทำงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจของบริษัทที่ทำการตรวจสอบว่ามีส่วนใดเป็นการทำงานอัตโนมัติหรือไม่ และ หากจุดที่เป็นไปได้ว่าทางทีม Information Risk Management จำเป็นต้องเข้าตรวจสอบการควบคุมนี้หรือไม่ หรือจะให้ทาง Financial Audit ตรวจสอบ



ภาพที่ 3.3 Walkthrough Process

3.3.3 วาระการประชุมเริ่มโครงการ (Kick-Off Meeting)

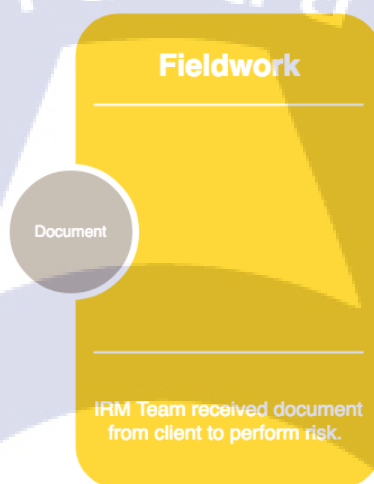
- การนัดประชุมเริ่มโครงการ (Kick-Off Meeting) กับทางบริษัทลูกค้าเพื่อเริ่มโครงการ มีการแนะนำทีมผู้ตรวจสอบว่ามีใครบ้างที่เข้าร่วมตรวจสอบ Partner , Engagement Manager , Lead In-Charge , Staff รวมไปถึงแจ้งขอบเขตงานที่ตรวจสอบ ช่วงระยะเวลาการเข้าตรวจสอบและแจ้งแผนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริษัทลูกค้าทราบ และจัดส่งเอกสารที่ขอเป็นหลักฐานสนับสนุนการตรวจสอบเบื้องต้น ที่จะให้ทางบริษัทลูกค้าจัดเตรียมให้ (Document Requested List : DRL) ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป (GITCs) และการควบคุมเฉพาะระบบงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITACs)



ภาพที่ 3.4 Kick-off Meeting Process

3.3.4 การเข้าตรวจสอบในบริษัทลูกค้า (Field Work)

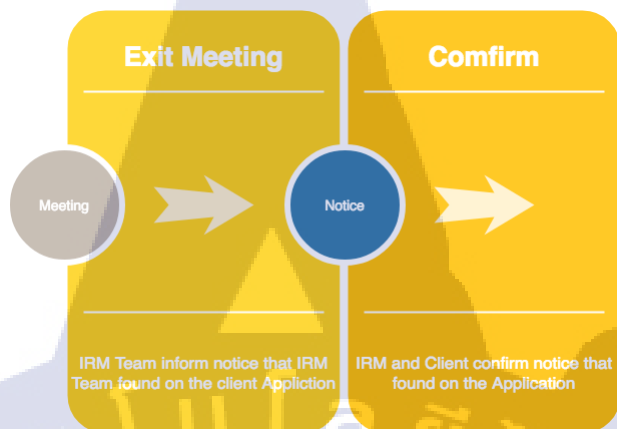
- การเข้าตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทลูกค้า เพื่อตรวจสอบการควบคุมและระบุความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการสัมภาษณ์ลูกค้าในเรื่อง การทำงานทางธุรกิจภายในและภายนอกของลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ ตรวจสอบเอกสารการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบนโยบายการใช้งานสารสนเทศ ตรวจสอบการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป (GITCs) ตรวจสอบ การควบคุมเฉพาะระบบงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITACs) รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพื่อการควบคุมต่างๆ และ จัดทำเอกสารรายงานแต่ละการควบคุม(Working Paper) ที่ตรวจสอบมีผลเป็นอย่างไร



ภาพที่ 3.5 Fieldwork Process

3.3.5 สรุปผลและนำเสนอผลการตรวจสอบ (Exit Meeting)

- นัดประชุมสรุปผลและเสนอผลการตรวจสอบ(Exit Meeting) กับทางบริษัทลูกค้า เพื่อแจ้งข้อสังเกตที่ทางทีมตรวจสอบตรวจพบในส่วนของการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป(GITCs) การควบคุมเฉพาะระบบงาน(ITACs) และยืนยันประเด็นต่างๆที่พบเจอระหว่างการตรวจสอบร่วมกัน ทั้งนี้เนื่องจากบางครั้งอาจจะเป็นไปได้ที่มีการเข้าใจผิดหรือทางบริษัทลูกค้าอาจจะมีเอกสารเพิ่มเติมให้จึงจะนำมาสรุปผลอีกครั้ง



ภาพที่ 3.6 Exit-Meeting Process

3.3.6 ออกรายงานร่างผลการสอบทาน(Draft Management Letter)

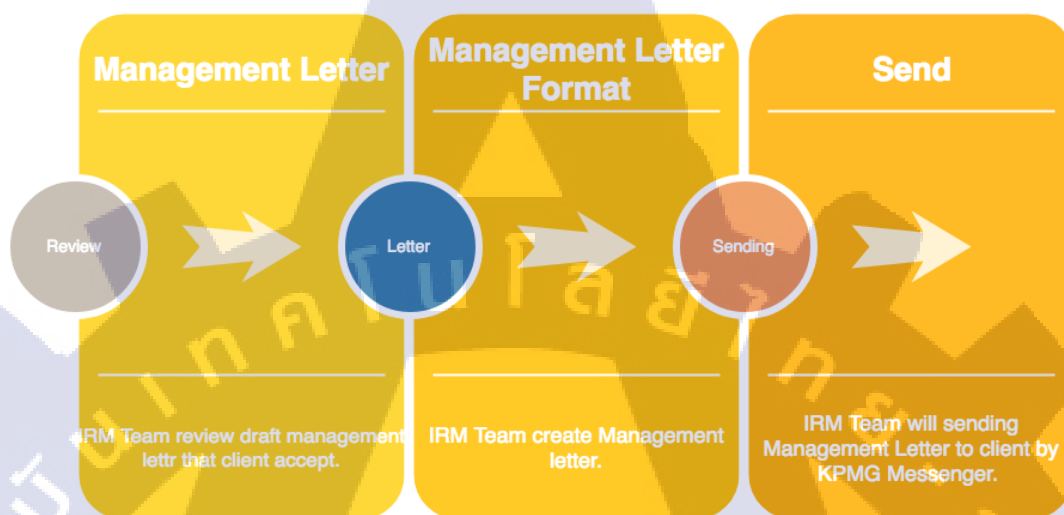
- หลังจากประชุมสรุปผลและเสนอผลการตรวจสอบ(Exit Meeting)แล้ว จะมาจัดทำเป็นร่างรายงานผลสอบทาน(Draft Management Letter) ซึ่งเป็นรายงานข้อสังเกต ระบุถึงความเสี่ยง ข้อเสนอแนะ และจะมีคำชี้แจงของผู้บริหารต่อท้ายในแต่ละประเด็นเพื่อให้บริษัทลูกค้าตอบกลับว่าจะดำเนินการแก้ไขอย่างไรเพื่อปิดความเสี่ยงที่พบเจอและช่วยให้ลดผลกระทบความผิดพลาดของงบการเงินที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่พบเจอ



ภาพที่ 3.7 Draft management letter Process

3.3.7 ออกรายงานผลสอบทาน(Management Letter)

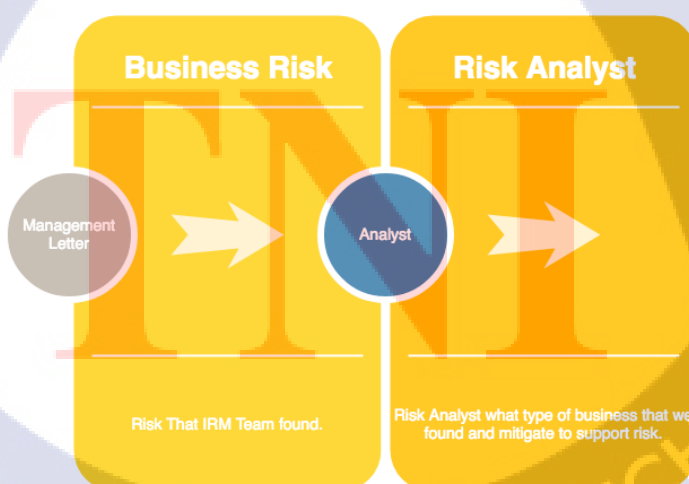
- หลังจากบริษัทลูกค้าตอบกลับประเด็นต่างๆใน Draft Management Letter เรียบร้อย ทางทีมตรวจสอบจะออกรายงานสรุปผล(Management Letter) ที่มีการลงนามผู้ตรวจสอบบัญชี และจัดทำรูปเล่มส่งบริษัทลูกค้า



ภาพที่ 3.8 Management Letter Process

3.3.8 นำรายงานผลการสอบทานในแต่ละประเภทธุรกิจมาวิเคราะห์(Business Analyst)

- นำข้อสังเกตที่ตรวจพบในแต่ละประเภทมาวิเคราะห์และสรุปผลว่าในแต่ละประเภทธุรกิจส่วนใหญ่เจอข้อสังเกตแบบไหนที่เป็นความเสี่ยง



ภาพที่ 3.9 Business Risk Analyst Process

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผล

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ในช่วงระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะเป็นช่วงของการศึกษา การตรวจสอบต่างๆที่จำเป็นในการตรวจสอบระบบสารสนเทศอย่างละเอียด เพื่อจะนำไปตรวจสอบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทต่างๆ เพื่อรับรองความถูกต้องของงบการเงิน และ เพื่อ ตรวจสอบหาความเสี่ยงต่างๆที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของตัวอย่างประเภท ธุรกิจต่างๆ

โดยหลักแล้ว จะแบ่งการตรวจสอบหลักๆออกเป็น 8 ขั้นตอนคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การเข้าสัมภาษณ์กับบริษัทที่ตรวจ (WalkThrough Process)
3. วาระการประชุมเริ่มโครงการ (Kick-Off Meeting)
4. การเข้าตรวจสอบในบริษัทลูกค้า (Field Work)
5. สรุปผลและนำเสนอผลการตรวจสอบ (Exit Meeting)
6. ออกรายงานร่างผลการสอบทาน(Draft Management Letter)
7. ออกรายงานผลสอบทาน(Management Letter)
8. นำรายงานผลการสอบทานในแต่ละประเภทธุรกิจมาวิเคราะห์

4.2 ผลการวิเคราะห์

จากผลการวิเคราะห์ที่เลือกวิเคราะห์ในแต่ละประเภทธุรกิจ ประเภทธุรกิจละ 3 บริษัท ในประเภทธุรกิจที่เลือกคือ ธุรกิจโรงแรม และ ธุรกิจการผลิต

1.ธุรกิจโรงแรม (Hotel)

1.1 โรงแรม 1



ภาพที่ 4.1 Hotel Company 1

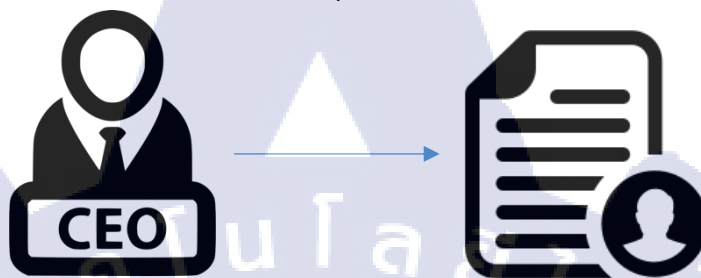
จากจุดสังเกตที่พบเจอของโรงแรมที่ 1 มี 2 ส่วนคือ

1.การเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม(Access to Program and Data)

จากการตรวจสอบและการตรวจสอบพบว่า โรงแรม ได้อนุมัติ SOP ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงระบบสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

นโยบายและขั้นตอนด้าน IT / IS ควรมีการกำหนดขึ้นอย่างเป็นทางการ นโยบายและขั้นตอนจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอย่างเป็นทางการเพื่อเน้นความสำคัญและสร้างความตระหนักให้กับพนักงานทุกคน



ภาพที่ 4.2 Policy Agreement

2.การปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์(Computer Operation)

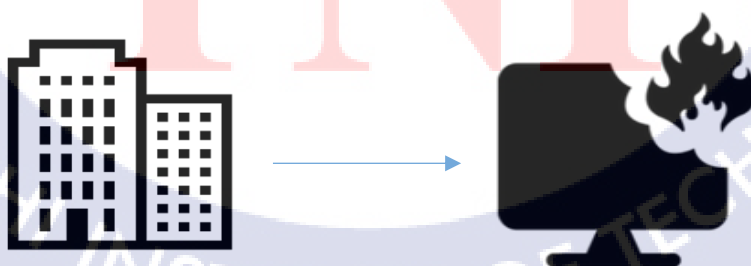
จากการตรวจสอบของเราเราตั้งข้อสังเกตว่ายังไม่ได้มีการจัดทำแผนงานสำหรับการกู้คืนระบบเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ทั้งระบบอาจจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวได้อย่างทัน่วงที

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

การจัดทำแผนงานสำหรับการกู้คืนระบบ

ควรจัดเตรียมขั้นตอนโดยละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการกู้คืนและกำหนดค่าคอมพิวเตอร์อุปกรณ์และอุปกรณ์ต่อพ่วงหลัก ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

นอกจากนี้ควรมีขั้นตอนการทบทวนและอนุมัติคู่มือและการบำรุงรักษาตามมาอย่างเป็นทางการ ควรมีการเก็บรักษาคู่มือไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับในสถานที่ปลอดภัยนอกสถานที่



ภาพที่ 4.3 Disaster Recovery Plan

2.โรงแรม 2



ภาพที่ 4.4 Hotel Company 2

จากจุดสังเกตที่พบเจอของโรงแรมที่ 2 มี 2 ส่วนคือ

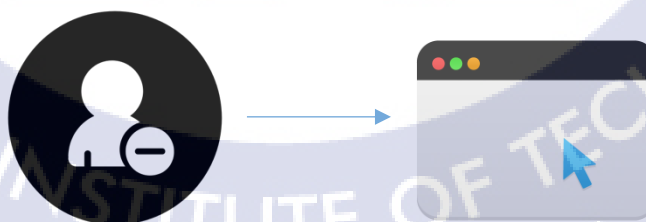
1.การเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม(Access to Program and Data)

จากการตรวจสอบรหัสผู้ใช้งานในระบบงาน Infrasy

เปรียบเทียบกับรายชื่อพนักงานที่ลาออกเราพบว่าพนักงานลาออก 1 คนซึ่ง รหัสผู้ใช้งาน(User ID) ผู้ใช้ยังคงใช้งานอยู่ในระบบงาน Infrasy

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ควรเพิกถอนหรือยกเลิกการเข้าถึงผู้ใช้งานที่ก่อนที่วันที่มีผลบังคับใช้ของพนักงานสิ้นสุดลง



ภาพที่ 4.5 Resign Process

2.การปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์(Computer Operation)

จากการตรวจสอบการทดสอบการฟื้นฟูเราพบว่าการทดสอบการฟื้นฟูสำหรับโปรแกรม Infrasyt อย่างไรก็ตามการคืนค่าได้รับการทดสอบโดยทีม IT

เฉพาะกับการมีส่วนร่วมของผู้ใช้เพื่อให้แน่ใจว่าความสมบูรณ์ของกระบวนการ นอกจากนี้ยังไม่มี การทดสอบการฟื้นฟูสำหรับแอปพลิเคชัน Galaxy and Sun

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

การทดสอบการคืนค่าแอปพลิเคชันที่สำคัญทั้งหมดควรได้รับการพิจารณาจากผู้ปลายทางเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลสำรองสามารถใช้งานได้ใหม่สำหรับระดับการปฏิบัติงานรวมที่ควรได้รับการบันทึกอย่างเป็นทางการและลงนามโดยผู้ใช้



ภาพที่ 4.6 Recovery Process

3.โรงแรม 3



ภาพที่ 4.7 Hotel Company 3

จากจุดสังเกตที่พบเจอของโรงแรมที่ 3 มี 3 ส่วนคือ

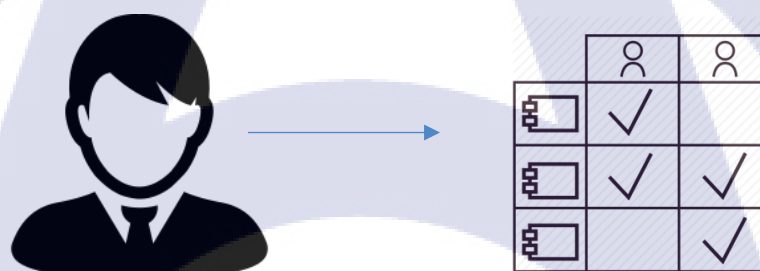
1. การตรวจสอบการควบคุมงานด้านไอที (IT Application Controls Review)

จากการตรวจสอบการกำหนดสิทธิในระบบงาน Opera เราตั้งข้อสังเกตว่าบัญชีผู้ใช้ 38 รายได้รับอนุญาตให้ดูแลข้อมูลหลักอัตราห้อง

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

โรงแรมควรให้ความสำคัญกับการมอบอำนาจให้มอบหมายเฉพาะพนักงานที่ต้องได้รับอนุญาตให้ทำกิจกรรมตามบทบาทและความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นในการดำเนินการดังกล่าวเท่านั้น

ในตอนท้ายควรมีการตรวจสอบการเข้าถึงของผู้ใช้เพื่อตรวจสอบว่าบัญชีผู้ใช้แต่ละบัญชีจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติดังกล่าวหรือยัง ถ้าไม่ควรลบส่วนที่เกินควร



ภาพที่ 4.8 User Role Management

2. การเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม (Access to Program and Data)

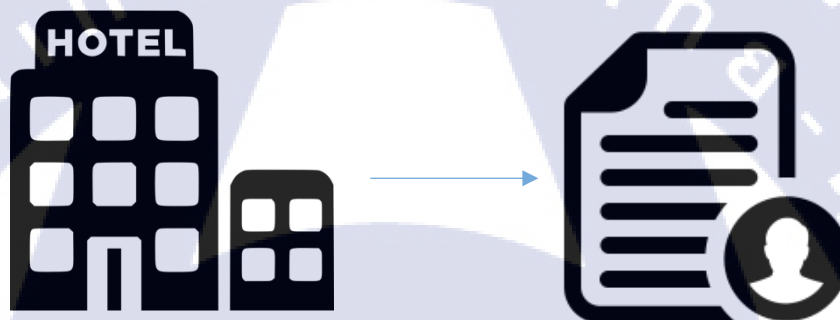
จากการตรวจสอบนโยบายและขั้นตอนด้านความปลอดภัยด้านไอทีที่เราตั้งข้อสังเกตว่านโยบายและขั้นตอนด้านความปลอดภัยด้านไอทีไม่ได้กล่าวถึงหัวข้อต่อไปนี้:

- การพัฒนาระบบและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
- การจำแนกข้อมูล
- การเป็นเจ้าของข้อมูล

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

โรงแรมควรพิจารณาปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนด้านความปลอดภัยด้านไอทีที่มีอยู่โดยรวม หัวข้อเพิ่มเติมดังต่อไปนี้:

- การพัฒนาระบบและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
(ตัวอย่างเช่นขั้นตอนการเขียนเอกสารการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมอย่างเป็นทางการการมีส่วนร่วมของผู้ใช้การอนุมัติอย่างเป็นทางการก่อนการใช้งานนโยบายและขั้นตอนอื่น ๆ ตามรอบการพัฒนา (SDLC) และวิธีการเชิงโครงสร้าง)
- การจำแนกข้อมูล (ตัวอย่างเช่นการจัดประเภทและข้อมูลสาธารณะ)
- เจ้าของข้อมูล (เช่นเจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลฟังก์ชันการจัดการข้อมูลความหมายของระดับการรักษาความลับสิทธิการเข้าถึง)



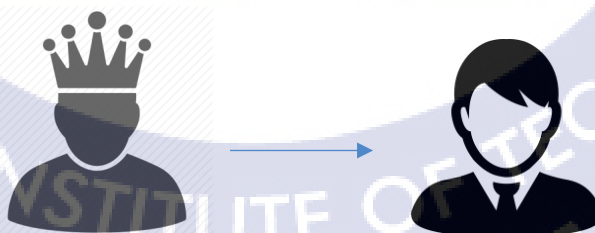
ภาพที่ 4.9 Company Policy Development

3.การเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม(Access to Program and Data)

จากการทบทวนการจัดการบัญชีผู้ใช้ที่มีสิทธิ์สูงเราตั้งข้อสังเกตว่าบัญชีผู้ใช้ที่มีสิทธิ์สูง 1 รายในระบบงาน SUN ไม่จำเป็นต้องใช้งาน แต่พบว่ายังคงใช้งานอยู่ในระบบ

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

โรงแรมควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิทธิ์การเข้าถึงที่มีสิทธิ์สูงที่กำหนดให้กับบัญชีผู้ใช้ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระบบจะถูกเพิกถอนในเวลาที่เหมาะสมโดยเฉพาะอย่างยิ่งทันทีหลังจากสิ้นสุดการใช้งาน



ภาพที่ 4.10 Super User Roles Management

สรุปผลการวิเคราะห์ จากการวิเคราะห์ของธุรกิจโรงแรมทั้ง 3 โรงแรม

เราพบว่าส่วนใหญ่ ธุรกิจโรงแรมนั้นมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ (Computer Operation) เนื่องเนื่องจากทางโรงแรมไม่ได้มีแผนการจัดการกู้ระบบ และการฟื้นฟูระบบ เราวิเคราะห์ว่าทางโรงแรมควรทำแผนการจัดการกู้ระบบ และการฟื้นฟูระบบ เพราะว่า ถ้าเกิดมีเหตุที่ทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย จะได้มีวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่และ ไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจและงบการเงิน

Implementation
of proper
backup
process



Disaster
recovery
planning



Systems
backup
monitoring

ภาพที่ 4.11 Disaster Recovery and restoration Plan

2.ธุรกิจการผลิต (Manufacturing)

1.ธุรกิจการผลิต 1



ภาพที่ 4.12 Manufacturing Company 1

จากจุดสังเกตที่พบเจอของธุรกิจการผลิต 1 มี 3 ส่วนคือ

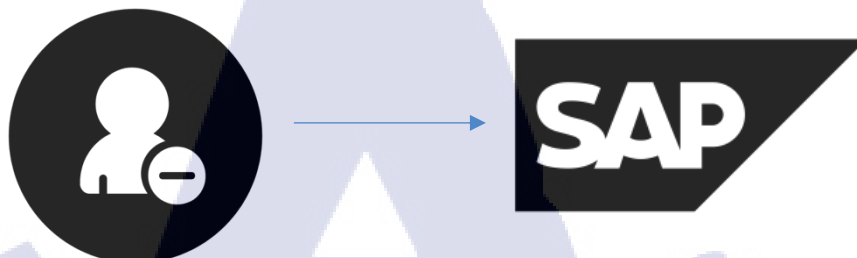
1.การเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม(Access to Program and Data)

จากการสอบถามการระงับการใช้งานสำหรับระบบงาน SAP ของพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ พบว่า มี 1 รหัสผู้ใช้งานถูกเปลี่ยนรหัสผ่านและถูกเพิกถอนสิทธิ์หรือระงับการใช้งานล่าช้ากว่าวันที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

หน่วยงานสารสนเทศควรมีการตรวจสอบรายชื่อพนักงานลาออกเป็นประจำเพื่อให้มั่นใจว่ารหัสผู้ใช้งานในระบบเป็นปัจจุบันและรหัสผู้ใช้งานที่ลาออกแล้วได้ถูกเพิกถอนหรือระงับสิทธิ์ (ในกรณีที่เป็นผู้รับผิดชอบรหัสผู้ใช้งานที่เป็นเอกลักษณ์) หรือจัดหาผู้ดูแลรับผิดชอบคนใหม่ (ในกรณีที่เป็นผู้รับผิดชอบรหัสผู้ใช้งานร่วม) ได้อย่างทัน่วงทีก่อนวันที่ลาออกมีผลบังคับ อย่างไรก็ตาม หาก

บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรักษารหัสผู้ใช้ระบบของพนักงานที่ลาออกไปแล้ว บริษัทฯ ควรจัดทำเอกสารร้องขอในแต่ละกรณี โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร



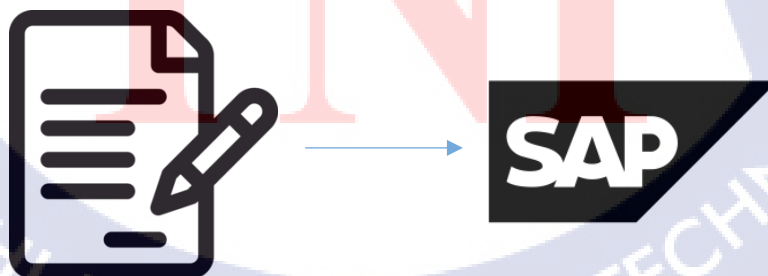
ภาพที่ 4.13 Resign User on SAP

2. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม (Program Changes)

จากการสอบทานการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมสำหรับระบบงาน SAP พบว่าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม 9 รายการ ไม่มีเอกสาร “Request For Change” หรือหลักฐานอื่นๆ สำหรับร้องขอปรับเปลี่ยน/แก้ไขโปรแกรม

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัทฯควรเคร่งครัดให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง “การร้องขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม” เพื่อให้เกิดการควบคุมที่เพียงพอ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและขั้นตอนการพัฒนาและแก้ไขโปรแกรมของบริษัทฯ โดยฝ่ายสารสนเทศจะต้องสอบทานเอกสารและการลงนามอนุมัติแก้ไขของผู้มีอำนาจของผู้ใช้ระบบงานที่ขอแก้ไข รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรม ควรสอบทานการลงนามอนุมัติแก้ไขของผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศก่อนดำเนินการแก้ไขใด ๆ ทุกครั้ง อีกทั้งควรจัดเก็บเอกสารการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรกดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบในภายหลัง



ภาพที่ 4.14 Change Request Form Process for SAP

3. การควบคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Control)

จากการสอบทานสิทธิ์ของรหัสผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลหลักเกี่ยวกับวัตถุดิบบนระบบงาน SAP โดยผ่าน Transaction code “MM01” และ “MM02” พบว่ารหัสผู้ใช้งานจำนวน 13 จาก 19 รหัสผู้ใช้งาน ที่ได้รับสิทธิ์ไม่เหมาะสม เนื่องจากลาออกและบริษัทฯ มีการปรับหน้าที่ความรับผิดชอบแล้วแต่ไม่ได้เพิกถอนสิทธิ์ดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัทฯ ควรมีการมอบหมายสิทธิ์ในการทำงานแต่ละฟังก์ชันงาน ให้เหมาะสมกับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานนั้นๆ หากมีการสอบทานแล้วพบว่า มีกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานเกินกว่าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทางบริษัทฯ ควรดำเนินการปรับลดสิทธิ์ของรหัสผู้ใช้งานดังกล่าวให้ถูกต้องเหมาะสม



ภาพที่ 4.15 Review Roles Usermangement on SAP

2. ธุรกิจการผลิต 2



ภาพที่ 4.16 Manufacturing Company 2

จากจุดสังเกตที่พบเจอของธุรกิจการผลิต 2 มี 1 ส่วนคือ

1.นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT/IS Policies)

จากการสอบถามพบว่าทางบริษัทฯ มีการจัดทำนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่อย่างไรก็ตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทางบริษัทฯ จัดทำขึ้น ยังคงไม่ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญดังต่อไปนี้

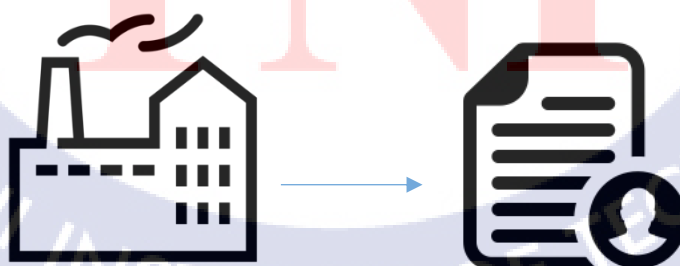
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจำแนกข้อมูล (Data Classification)
- นโยบายด้านความเป็นเจ้าของข้อมูล (Data Ownership)
- นโยบายของการเชื่อมต่อระบบงานระยะไกล (Remote Access)

อีกทั้งยังไม่ได้มีการสอบถามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงเอกสารหรือไม่ ภายในช่วงเวลาที่ตรวจสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- เอกสาร “ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง: ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร” ได้รับการทบทวนและอนุมัติครั้งล่าสุด เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2559
- เอกสาร “วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง: แผนฉุกเฉินระบบ IT มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 15 กันยายน 2559

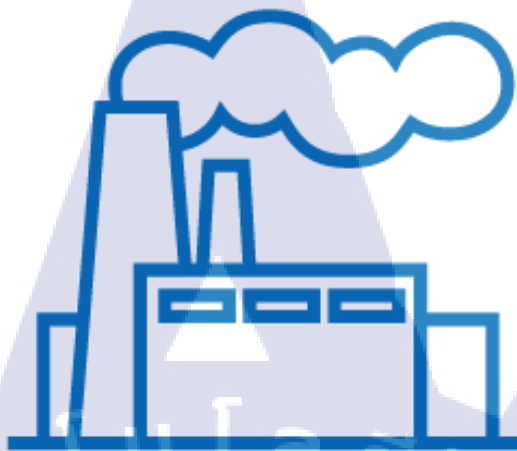
ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างครบถ้วน รวมถึงนโยบายดังกล่าวควรได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร นอกจากนี้ควรมีการปรับปรุงให้นโยบายและขั้นตอนต่างๆ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมอยู่เสมอ รวมถึงควรจัดเก็บนโยบายดังกล่าวเพื่อใช้เป็นหลักในการทำงาน และควรมีการสอบถามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างเหมาะสม



ภาพที่ 4.17 Company Policy

3.ธุรกิจการผลิต 3



ภาพที่ 4.18 Manufacturing Company 3

จากจุดสังเกตที่พบเจอของธุรกิจการผลิต 3 มี 6 ส่วนคือ

1. นโยบายความปลอดภัยข้อมูล / ความเข้าใจของผู้ใช้ (Information Security Policy / User Awareness)

บริษัท ได้พัฒนานโยบายและกระบวนการด้าน IT / IS ที่ได้รับการรับรองโดยผู้บริหาร อย่างไรก็ตามเราได้ระบุประเด็นต่อไปนี้ไว้ในนโยบายและขั้นตอนด้าน IT / IS ดังกล่าว

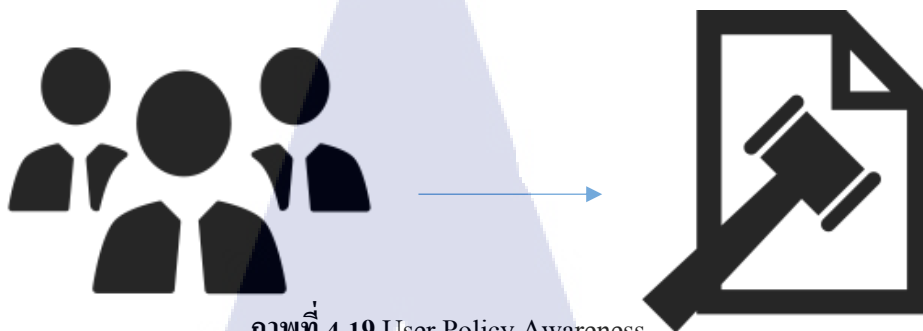
- การจัดการโปรไฟล์ผู้ใช้
(ไม่มีขั้นตอนสำหรับกระบวนการทำความสะอาดที่ใช้สำหรับระบบและแอปพลิเคชันทั้งหมด)
- การควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพ
- การพัฒนาระบบและนโยบายการบริหารการเปลี่ยนแปลงและกระบวนการ
ไม่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับ
 - การมีส่วนร่วมของผู้ใช้ (ความต้องการและการทดสอบ)
 - กระบวนการโยกย้าย
 - ขั้นตอนการควบคุมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในกรณีฉุกเฉินและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นสำหรับการเปลี่ยนโปรแกรม
- การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ (Computer Operation)

- ขั้นตอนการจัดการปัญหา / ปัญหา(Incident / Problem management Procedures)
- การจัดประเภทข้อมูล / ข้อมูล(Information / Data Classification)
- นโยบายและขั้นตอนการเป็นเจ้าของข้อมูล(Data Ownership Policies and Procedures)

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ทางบริษัทควรให้ทำตามนโยบายและขั้นตอนด้านไอทีดังต่อไปนี้

- นโยบายและขั้นตอนด้านความปลอดภัยคอมพิวเตอร์ / ข้อมูล
- การจัดการ โพรไฟล์ผู้ใช้
(ตัวอย่างเช่นการเขียนขั้นตอนการดูแลทำความสะอาดอย่างเป็นทางการ)
ที่ใช้กับระบบและแอปพลิเคชันทั้งหมด
- การจำแนกข้อมูล / ข้อมูล (เช่น ข้อมูลจำแนกตามข้อมูลสาธารณะ)
นโยบายและขั้นตอนการเป็นเจ้าของข้อมูล(ตัวอย่างเช่นเจ้าของข้อมูลหรือผู้ดูแลข้อมูลฟังก์ชันการจัดการข้อมูลการกำหนดระดับความลับสิทธิการเข้าถึง)
- การควบคุมการเข้าใช้งานทางกายภาพ
(ตัวอย่างเช่นการเข้าถึงบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากห้องคอมพิวเตอร์ / เซิร์ฟเวอร์การขอเข้าชมห้องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญและอื่น ๆ)
- ขั้นตอนการจัดการปัญหา
(เช่นขั้นตอนการเขียนอย่างเป็นทางการถูกกำหนดและนำมาใช้เพื่อบันทึกวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาปัญหาและข้อผิดพลาดของระบบและแอปพลิเคชันที่ใช้ในกระบวนการรายงานทางการเงินได้ทันที)
- การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ (ตัวอย่างเช่นรายการตรวจสอบการดำเนินงาน)
- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม:
 - คำจำกัดความของการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม
 - กระบวนการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมรวมถึงการทดสอบการยอมรับของผู้ใช้ (UAT)
 - สภาพแวดล้อมด้านไอที



ภาพที่ 4.19 User Policy Awareness

2.การกำหนดผู้ใช้งานสูง (Super User Assignment - Application)

จากการตรวจทานการเข้าถึงระดับผู้ดูแลระบบเราสังเกตเห็นว่ามี ID ผู้ใช้ 1 รายที่ไม่ใช่ผู้ใช้งานสูง มีสถานะใช้งานอยู่ในระบบดังนี้

- ผู้ใช้ "A" ที่เป็นของ IT Team ซึ่งไม่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ

หมายเหตุ: บริษัท ฯ เก็บบันทึกการตรวจสอบสำหรับผู้ใช้ "A"

เพื่อตรวจสอบซึ่งไม่มีการทำธุรกรรมโดยไม่ได้รับอนุญาตในระหว่างรอบระยะเวลาการตรวจสอบ

นอกจากนี้ผู้ใช้งานถูกลบหลังจากที่ทีมงานตรวจสอบแจ้งข้อสังเกตนี้

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัท ควรบังคับให้มีการควบคุมที่เพียงพอสำหรับการกำหนดผู้ใช้ super โดยกำหนดขั้นตอนต่อไปนี้:

- พิจารณาการอนุมัติที่มากเกินไปและลบบัญชีผู้ใช้ที่ไม่จำเป็น
- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบอย่างเป็นทางการตามปกติเพื่อตรวจสอบว่ากิจกรรมที่มีสิทธิพิเศษสูงจะทำตามคำขอที่ได้รับการอนุมัติหรือความตั้งใจในการจัดการหรือไม่
- ควรมีการระบุติดตามติดตามและสื่อสารกับผู้บริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ข้อยกเว้นหรือกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ได้รับอนุญาต



ภาพที่ 4.20 Super User Roles

3.การยกเลิกการเข้าถึงระบบ (Access Revocation Application)

จากการตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ลาออกในระหว่างรอบระยะเวลาการตรวจสอบพบว่าจากการสุ่มตรวจมี 2 ใน 25 รหัสผู้ใช้ รหัสผู้ใช้งานพนักงานที่ลาออกยังคงอยู่ใน SAP Application รหัสผ่านของผู้ใช้ 2 รายยังไม่ได้ถูกยกเลิกหลังจากวันที่ลาออกอย่างไรก็ตามเราได้ตรวจสอบบันทึกการตรวจสอบของรหัสผู้ใช้และไม่พบรายการหลังจากวันที่ยุติการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัท ควรบังคับใช้การควบคุมที่เพียงพอในการจัดการ โปรไฟล์ผู้ใช้โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- เพื่อเสริมสร้างการควบคุมขั้นตอนการทำงานของพนักงานที่ถูกยกเลิกซึ่งบันทึกข้อมูลทั้งหมดควรดำเนินการผ่านแบบคำขอเพื่อตรวจสอบว่าระบบและการใช้งานของพนักงานที่ถูกยกเลิกได้ถูกตัดออกจากระบบและแอปพลิเคชันของบริษัทแล้ว
- ควรปิดใช้งานรหัสผู้ใช้ทั้งหมดของพนักงานที่ถูกยกเลิกก่อนวันที่ลาออกเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลภายนอก นอกจากนี้บุคคลที่รับผิดชอบควรปิดใช้งาน ID ของพนักงานที่ลาออกตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ผู้ใช้ที่ลาออกผู้ที่ได้รับมอบหมายเช่นหัวหน้าแผนกควรแจ้งอย่างเป็นทางการผ่านทางแบบฟอร์มขอหรือส่งอีเมลไปยังทีมงานด้านไอทีที่มีระยะเวลาที่เฉพาะเจาะจง
- สำหรับบัญชีผู้ใช้ที่ใช้ร่วมกันเมื่อบุคคลที่ระบุไว้ก่อนหน้านี้ว่าเป็นผู้รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งานลาออกบริษัทควรกำหนดให้กับพนักงานที่ใช้งานอยู่โดยทันทีและต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 4.21 Resign User on SAP

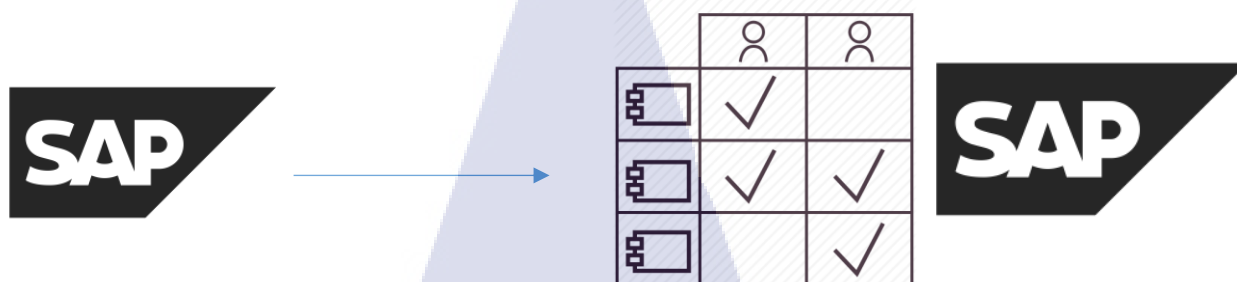
4.การทบทวนผู้ใช้ (Periodic User Review)

การตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับ SAP จะดำเนินการตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือนผ่านรายงานประจำ อย่างไรก็ตามเนื่องจากการตรวจสอบไม่สามารถหารหัสผู้ใช้งาน 1 รหัสผู้ใช้งานจากที่สุ่มจาก 3 รหัสผู้ใช้งาน นอกจากนี้ยังมี ID ผู้ใช้ 1 รายซึ่งมีรหัสผู้ใช้งานที่ไม่ได้เข้าสู่ระบบเป็นเวลานานเกิน 180 วัน แต่รหัสผู้ใช้งานนี้ยังคงอยู่ในระบบงาน

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัท ควรบังคับใช้การควบคุมที่เพียงพอต่อการทบทวนโดยผู้ใช้เป็นระยะ ๆ โดยกำหนดขั้นตอนต่อไปนี้:

- บริษัท ควรปิดรหัสผู้ใช้ที่ไม่เคยลงชื่อหรือไม่ใช้งานเกิน 180 วันตามนโยบายของ บริษัท และได้รับการยืนยันจากผู้บังคับบัญชาผู้ว่าผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าใช้งานระบบหรือไม่
- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบพิมพ์รายชื่อรหัสผู้ใช้งานพร้อมทั้งสิทธิการเข้าถึงระบบงานที่ได้ จากนั้นดำเนินการจัดการส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังหัวหน้าผู้ระบบเพื่อยืนยันหรือแก้ไขสิทธิการเข้าถึงระบบงานและรหัสผู้ใช้งานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงสถานะของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ตลอดจนบทบาทและความรับผิดชอบในปัจจุบันของเจ้าของการยืนยันในรูปแบบที่มีการลงนามของบุคคลที่ได้รับอนุญาตและการดำเนินการที่จะดำเนินการเพิ่มเติม โดย IT ถ้ามี ควรถูกส่งกลับไปยัง IT และเก็บไว้เพื่ออ้างอิงเพิ่มเติม
- เอกสารข้างต้นควรได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการเคลื่อนไหวของพนักงานและควรเผยแพร่เอกสารดังกล่าวเป็นระยะ



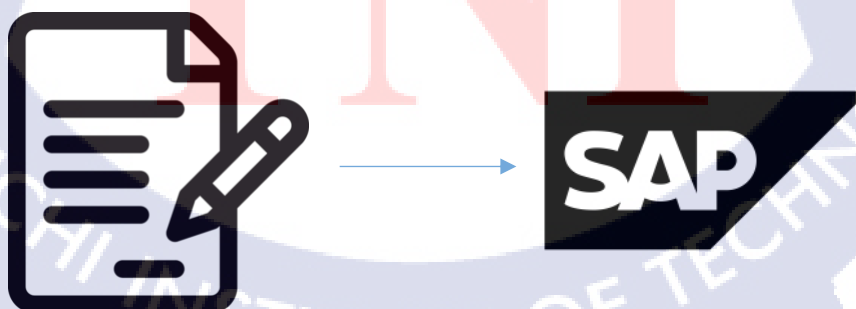
ภาพที่ 4.22 SAP User Review

5. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม (Program Changes)

จากการตรวจสอบการควบคุมกระบวนการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมพบว่ามีกระบวนการขออนุมัติและการยอมรับของผู้ใช้ผ่านทางแบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนข้อมูลด้านไอทีและคำขอย้ายข้อมูลและการอนุมัติผ่าน"แบบฟอร์มคำขอการขนส่ง"อย่างไรก็ตามการควบคุมไม่ได้ถูกบังคับอย่างถูกต้องพบว่า 13 รายการจากตัวอย่าง 40 รายการซึ่งเกิดขึ้นในช่วงเดือนมกราคม – กันยายน ไม่มี"แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางไอที"แต่คำขอทั้งหมดได้รับการร้องขอทางโทรศัพท์ หรือ อีเมลซึ่งไม่ได้จัดไว้เพื่อติดตามกลับ

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เราขอแนะนำให้การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดควรได้รับการอนุมัติโดยเจ้าของระบบที่เหมาะสม / ธุรกิจ และการจัดการด้านไอทีก่อนที่จะนำมาใช้ในระบบงานจริง หลังจากทำการประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงและยืนยันการยอมรับผู้ใช้เพื่อปิดการใช้งานทำงานไม่ถูกต้องก่อให้เกิดข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือข้อมูลเสียหาย แบบฟอร์มคำขอ UAT และกรณีสอบที่มีการอนุมัติการโยกย้ายควรเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำงานได้อย่างถูกต้องตามคำขอของผู้ใช้



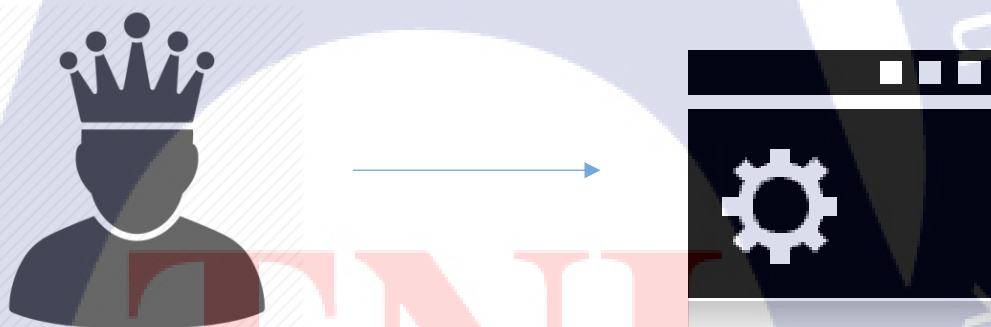
ภาพที่ 4.23 Change Request for SAP

6.การปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์(Computer Operation)

จากการทบทวนการเข้าถึงการจัดกำหนดการงานเราพบว่า 351 จาก 356 ผู้ใช้ SAP ได้รับสิทธิ์เข้าถึง T-Code SM35, SM36, SM37 และ SM 64 ซึ่งสามารถจัดการการแฟ้มคำสั่งได้อย่างไรก็ตามเราสังเกตว่าโดยการตรวจสอบรายงาน "TBTCO" สำหรับวันที่เปลี่ยนแปลงงานชุดระหว่างวันที่ 1 มกราคมถึง 4 กันยายน พ.ศ. 2560 และพบว่างานที่เกี่ยวข้องกับการดึงข้อมูลจากระบบการผลิตไปยัง SAP ถูกกำหนดโดย SAP ID ที่ได้รับอนุญาต

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บริษัท ควรให้สิทธิ์เฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตให้มีความสามารถในการบริหารแบทช์เท่านั้น หากบริษัทไม่ได้ควบคุมการมอบอำนาจที่จะมอบหมายให้เฉพาะผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลในสภาพแวดล้อมการผลิต บริษัท ควรลบหรือปิดใช้งานรหัสธุรกรรม (TCODE) ออกเบ็ดการอนุมัติหรือกิจกรรมเพื่อการใช้ที่ไม่เหมาะสม

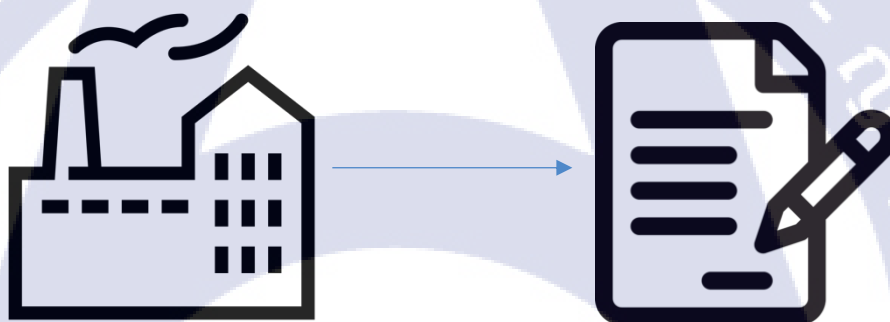


ภาพที่ 4.24 Review roles for SAP Batch Job

สรุปผลการวิเคราะห์

จากการวิเคราะห์ของธุรกิจการผลิตทั้ง 3 บริษัท

เราพบว่าส่วนใหญ่ ธุรกิจการผลิตนั้นมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม (Program Changes) เนื่องจากบริษัทไม่ได้มีการทำ Request ของการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมทำให้มีความเสี่ยงว่าถ้าเกิดว่าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรมไปโดยไม่มี Request นั้นจะทำให้ไม่สามารถรับรู้ได้ว่าเปลี่ยนแปลงไปส่วนไหนไปทำให้เกิดผลกระทบต่อการผลิต และ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานของการผลิตต่อไปได้



ภาพที่ 4.25 Company Change Request Form



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากผลการดำเนินงานของโครงการสำเร็จอย่างสมบูรณ์โดยข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์นั้น ได้มาจากการสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้เข้าไปสอบทาน และ พบเจอความเสี่ยงต่างๆที่เกิดขึ้นจากการสอบทานระบบเทคโนโลยี และ ช่วยค้นพบวิธีที่ช่วยแก้ไขและลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในตัวอย่างประเภทธุรกิจต่างๆ

โครงการที่ได้รับมอบหมายจากทางบริษัทสามารถทำสำเร็จไปได้ด้วยดี อาจจะติดปัญหาในการคิดวิธีการลดความเสี่ยง เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ชำนาญการคิดวิเคราะห์ที่จะจัดการหาวิธีลดความเสี่ยงทางเทคโนโลยีสารสนเทศแต่พนักงานที่ปรึกษารวมถึงพนักงานคนอื่นในบริษัทคอยให้คำแนะนำและคอยให้คำปรึกษาในเรื่องการสอบทานความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้มอบหมายรวมถึงในการทำงานในระยะเวลาทั้งหมด

จากการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาภายใน 4 เดือนทำให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง ความรู้และทักษะในการสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สภาพแวดล้อมความมีน้ำใจที่พี่ๆในบริษัทช่วยสอนหรือให้คำปรึกษาในตลอดระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียนและมีประโยชน์อย่างมากในการเข้ารับสหกิจศึกษา

5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

ในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานปัญหาที่พบคือทักษะในการคิดวิเคราะห์ลดความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของข้าพเจ้า ส่งผลให้ต้องพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานคนอื่นๆช่วยอธิบายและคอยสอนหลายครั้ง ทำให้ข้าพเจ้ามีทักษะในการสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น และ เข้าใจกระบวนการทางธุรกิจหลายๆประเภทมากขึ้น เข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากมายไม่ว่าจะเป็น SAP Oracle Finace Microsoft Dynamic Nav Microsoft Dynamic AX และระบบสารสนเทศอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวถึง ซึ่งส่งผลให้สามารถคิดวิเคราะห์การลดความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างสำเร็จ

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

ในการสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้นควรศึกษาเข้าใจลักษณะงานของบริษัทที่สอบทาน เข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ว่าใช้ระบบใดและเรียนรู้ก่อนเข้าสอบทาน

ทักษะการพูดในการขอหลักฐานต่างๆที่ช่วยสนับสนุนการสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การสอบทานเป็นไปในทางที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ

ภาคผนวก

TNI



ภาคผนวก

ก.รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา สาคิน เทชะวันดี รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 4/6/58	8	ทดสอบสัมภาษณ์งานเกี่ยวกับงาน IT Audit	สามารถเกี่ยวกับตำแหน่งงาน	-
อังคาร 5/6/58	8	เรียนรู้เกี่ยวกับงาน IT Audit	"	-
พุธ 6/6/58	8	ทำงานตามที่ได้ สัมภาษณ์นายในการ ตรวจสอบสิทธิ์ของ ผู้ใช้ในบริษัทที่ออกตรวจ	มาตรฐานการไว้รับสิทธิ์ ของผู้ใช้ในบริษัท	-
พฤหัสบดี 7/6/58	8	ทำงานตามที่ได้ สัมภาษณ์นายในการ ตรวจสอบสิทธิ์ของ ผู้ใช้ในบริษัทที่ออกตรวจ	"	-
ศุกร์ 8/6/58	8	อ่านสรุปของผลการตรวจสอบของบริษัทที่ส่งไปที่จะออก ตรวจ	ข้อมูลเบื้องต้นกับงาน ที่ตรวจจริง	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ <u>สาคิน เทชะวันดี</u> (<u>สาคิน เทชะวันดี</u>)	ลงชื่อ <u>Montkhaee K.</u> (<u>มณฑะทิ ดงเชือกทอง</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี <u>8 / มิ.ย. / 2561</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Assistant Manager</u> วัน/เดือน/ปี <u>8 June 2018</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๑.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ลาภิน ๒๗-๐๖-๖๕.....รหัสนักศึกษา.....๕๕121061-4.....
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11/6/18	8	ทำ Assignment ที่ได้รับมอบหมาย ทำ Presentation เกี่ยวกับหัวข้องาน IT Audit	ภาพรวมของงาน IT Audit	-
อังคาร 12/6/18	8	อ่านและสรุปทำความเข้าใจในระบบของบริษัท ที่จะออกตรวจในสัปดาห์ต่อไป	สำรวจระบบงานต่างๆ ของบริษัทที่ออกตรวจ	-
พุธ 13/6/18	8	Research เกี่ยวกับ Cloud Computing	Cloud Computing คืออะไร	-
พฤหัสบดี 14/6/18	8	Research เกี่ยวกับ Cloud Computing	ภาพรวมการทำงานของ Cloud Computing	-
ศุกร์ 15/6/18	8	Research เกี่ยวกับ Cloud Computing	ความเสี่ยงต่างๆที่เกิด ในการใช้ Cloud	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	40	ลงชื่อ.....ลาภิน ๒๗-๐๖-๖๕..... (.....ลาภิน ๒๗-๐๖-๖๕.....)	ลงชื่อ.....Mouha/oe k..... (.....โมฮาโอเค ดงเทวทอง.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	80	วัน/เดือน/ปี.....15/๐๖/๑๘..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Assistant Manager..... วัน/เดือน/ปี.....15 June 2018..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 3

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ภาวสิน ทัศนะอินทร์ รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 16 / 6 / 15	8	Present General IT Control	ลนามวงงาน IT Audit	-
อังคาร 19 / 6 / 15	8	ศึกษาระบบงานที่ออกตรวจของบริษัท	ภาพรวมของระบบ Dynamic AX	
พุธ 20 / 6 / 15	8	ตรวจสอบ User ในระดับ Application Dynamic AX ของบริษัทที่ออกตรวจ	การตั้ง User มีความ เหมาะสมมากน้อยแค่ไหน	เนื่องจาก User มีชื่อซ้ำ ทำให้ตรวจสอบและระบุตัวงานยาก
พฤหัสบดี 21 / 6 / 15	4	ตรวจสอบ User ในระดับ Application Dynamic AX ของบริษัทที่ออกตรวจ	ก	ก
ศุกร์ 25 / 6 / 15	8	ทำ Entity Level Control ของบริษัทที่ออกตรวจ	แผนงานตาม และ ภาระงานตามของบริษัท	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	120	ลงชื่อ <u>ภาวสิน ทัศนะอินทร์</u> (<u>ภาวสิน ทัศนะอินทร์</u>)	ลงชื่อ <u>Martino/ok</u> (<u>ผอ.ทศ. คงเสนาทอง</u>)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี <u>22/6/2561</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Assistant Manager</u> วัน/เดือน/ปี <u>22/6/2561</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....⁴.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ลาติน เมธะชนสิทธิ์ รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/6/16	6	ตรวจสอบการของสร้าง User เพื่อเข้าใช้ระบบ Microsoft Dynamic AX Application	ภาพรวมการทำงานของการของสร้าง User	
อังคาร 26/6/16	8	ตรวจสอบการของเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของ User ที่ใช้ระบบ Microsoft Dynamic AX Application	ภาพรวมการทำงานของการของเปลี่ยนแปลง User	
พุธ 27/6/16	8	ตรวจสอบการของลบ User ออกจากระบบ Microsoft Dynamic AX Application	การทำงานของการของลบ User ออกจากระบบ	User ที่ลบออกไปแล้ว ไม่สามารถ Disable ออกจากระบบ
พฤหัสบดี 28/6/16	8	ตรวจสอบการของเปลี่ยนแปลงของระบบ Microsoft Dynamic AX Application	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิ์ Approved ก่อนทำ	พบการแก้ไข แก้ไขผิดเดียว ไม่มีการทำการขอ
ศุกร์ 29/6/16	8	ตรวจสอบการของเปลี่ยนแปลงของระบบ Microsoft Dynamic AX Application	99	99
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้	70	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน	120	ลงชื่อ <u>ลาติน</u> <u>เมธะชนสิทธิ์</u> (<u>ลาติน</u> <u>เมธะชนสิทธิ์</u>)	ลงชื่อ <u>Metanlee K</u> (<u>เมธะชนสิทธิ์</u> <u>คณาวทอน</u>)	
จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด	160	วัน/เดือน/ปี <u>29/6/16</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Assistant Manager</u> วัน/เดือน/ปี <u>29/6/16</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่...5.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อาคิน วิชา-ชั้นปี 58121061-4 รหัสนักศึกษา
 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 2/7/14	8	ตรวจสอบวิธีการทำ User Acceptance Testing แล้วลาก ทดสอบแก้ไขโปรแกรม และ กดปุ่มระบบหรือไฟ	การทำงาน ของการเข้า VAT ตอน ที่ จะ ขึ้น Production	
อังคาร 3/7/14	8	ตรวจสอบ Policy ของบริษัท	ความรู้ การออกแบบ ของ Policy ไม่เชิงมาตรฐาน	
พุธ 4/7/14	8	ตรวจสอบ Policy ของบริษัท	1)	
พฤหัสบดี 5/7/14	8	ตรวจสอบ Policy ของบริษัท	1)	
ศุกร์ 6/7/14	8	ตรวจสอบ Vendor Access ที่เข้าระบบ	ภาพรวม การเข้าระบบ ของ Vendor เพื่อ เข้ามาแก้ไข ในส่วนต่างๆ	
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	160	ลงชื่อ อาคิน วิชา-ชั้นปี (..... อาคิน วิชา-ชั้นปี)	ลงชื่อ Montkolwan K (..... มณฑล คงแถมทอง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	200	วัน/เดือน/ปี 6/7/2014 นักศึกษา	ตำแหน่ง Assistant Manager วัน/เดือน/ปี 6/7/2014 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....6.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา วาณิศา นามสกุล นาค รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 7/7/61	8	ทำ Working Paper และ Update Evidence ของการตรวจสอบระบบ Microsoft Dynamic AX	Result ของบริษัท ที่ตรวจสอบ	-
อังคาร 10/7/61	8	ทำ Working Paper และ Update Evidence ของการตรวจสอบระบบ Microsoft Dynamic AX	"	-
พุธ 11/7/61	8	ทำการตรวจสอบ Entity Level Control	ภาพรวมของบริษัท ที่กำหนดไว้	-
พฤหัสบดี 12/7/61	8	ทำ Working Paper และ Update Evidence ของการตรวจสอบ	Result ของบริษัท ที่ตรวจสอบ	-
ศุกร์ 13/7/61	8	ทำ Working Paper และ Update Evidence ของการตรวจสอบ	Result ของบริษัท ที่ตรวจสอบ	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	200	ลงชื่อ..... วาณิศา นามสกุล นาค (..... วาณิศา นามสกุล นาค)	ลงชื่อ..... Manthana/oc K (..... Manthana/oc K)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	240	วัน/เดือน/ปี..... 13 / 7 / 61 นักศึกษา	ตำแหน่ง Assistant Manager วัน/เดือน/ปี..... 13 / 7 / 61 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....7.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....สาคิน บมช=อนเลิศ.....รหัสนักศึกษา.....58121061-4.....
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 16/7/18	8	ทำ Working Paper Entity level Control	Result ของการตรวจสอบกรมขอใบใช้	-
อังคาร 17/7/18	8	แก้ไขและ Update Working Paper Entity level Control	ก	-
พุธ 18/7/18	8	แก้ไขและ Update Working Paper Entity level Control	ก	-
พฤหัสบดี 19/7/18	8	แก้ไข Working Paper และ Update Evidence ของการตรวจสอบ	Result ของบริษัท ที่ตรวจ	-
ศุกร์ 20/7/18	8	แก้ไข Working Paper และ Update Evidence ของการตรวจสอบ	Result ของบริษัท ที่ตรวจ	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	240	ลงชื่อ.....สาคิน บมช=อนเลิศ..... (.....สาคิน บมช=อนเลิศ.....)	ลงชื่อ.....Montheer k..... (.....มณฑล คงแวงน.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	280	วัน/เดือน/ปี.....20/7/18..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Assistant Manager..... วัน/เดือน/ปี.....20/7/18..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... ลากัน วัฒนาลัย..... รหัสนักศึกษา..... 58121061-4
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 23/7/18	8	K-Inspire Project Cloud Computing Research	ความรู้เรื่อง Cloud Computing	-
อังคาร 24/7/18	8	K-Inspire Project Cloud Computing Research	ความรู้เรื่อง Cloud Computing	-
พุธ 25/7/18	8	K-Inspire Project Cloud Computing Research	ความรู้เรื่อง Cloud Computing	-
พฤหัสบดี 26/7/18	8	กำหนดารงานภาคที่ Research (ชื่อ) Cloud Computing	-	-
ศุกร์ 27/7/18	-	หยุดวันอาสาฬหบูชา	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... Monthalee K. (..... มณฑลย์ กงแก้วทอง.....) ตำแหน่ง..... Assistant Manager วัน/เดือน/ปี..... 26/7/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	240	ลงชื่อ..... ลากัน วัฒนาลัย..... (..... ลากัน วัฒนาลัย.....)		
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	312	วัน/เดือน/ปี..... 26/7/18 นักศึกษา		

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๙.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ลาภิน.....รหัสนักศึกษา.....58121061-4
คณะวิชา.....เทคโนโลยี การคำนวณ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยี สารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 30/7/18	๘	วันหยุดชดเชย	-	-
อังคาร 31/7/18	๘	K-Inspire Trainee Project Research Cloud Computing	-	-
พุธ 1/8/18	๘	K-Inspire Trainee Project Research Cloud Computing	-	-
พฤหัสบดี 2/8/18	๘	จัดเตรียม Presentation	-	-
ศุกร์ 3/8/18	๘	จัดเตรียม Presentation	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	312	ลงชื่อ.....ลาภิน..... (.....ลาภิน.....)	ลงชื่อ.....Manulack..... (.....Manulack.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	344	วัน/เดือน/ปี.....3/8/18..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Assistant Manager..... วัน/เดือน/ปี.....3/8/18..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....10.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... ลิวคิน เพ็ชรอินทร์..... รหัสนักศึกษา..... 58121061-4.....
คณะวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา..... เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 6 / 6 / 18	8	General Administrator	-	-
อังคาร 7 / 6 / 18	8	General Administrator	-	-
พุธ 8 / 6 / 18	8	จัดทำโปสเตอร์งาน	-	-
พฤหัสบดี 9 / 6 / 18	8	จัดทำโปสเตอร์งาน	-	-
ศุกร์ 10 / 6 / 18	8	General Administrator	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	344	ลงชื่อ..... ลิวคิน เพ็ชรอินทร์..... (..... ลิวคิน เพ็ชรอินทร์.....)	ลงชื่อ..... Montunlor K..... (..... Montunlor K.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	384	วัน/เดือน/ปี..... 10 / 6 / 18..... นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Assistant Manager..... วัน/เดือน/ปี..... 10 / 6 / 18..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อาคิน ทร-ธนวิไล รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมฯ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 13./9./14	8	วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ	-	-
อังคาร 14./9./14	8	Data Extraction	ได้รับรู้ภาษาโปรแกรม	-
พุธ 15./9./14	8	General Administrator	-	-
พฤหัสบดี 16./9./14	8	General Administrator	-	-
ศุกร์ 17./9./14	8	จัดทำรูปเล่มรายงาน	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	32	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	384	ลงชื่อ..... อาคิน ทร-ธนวิไล (..... อาคิน ทร-ธนวิไล)	ลงชื่อ..... Maruklee K. (..... ทร-ธนวิไล ทร-ธนวิไล)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	416	วัน/เดือน/ปี..... 24/9/14 นักศึกษา	ตำแหน่ง Assistant Manager วัน/เดือน/ปี..... 24/9/14 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....12.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษาสาธิต 1๗๕-ชนเลิศ.....รหัสนักศึกษา.....581210๖1-4.....
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 20/5/15	4	General Administrator		
อังคาร 21/5/15	8	General Administrator		
พุธ 22/5/15	8	จัดทำสรุปเล่มรายงาน		
พฤหัสบดี 23/5/15	8	Walkthrough Process	ภาพรวมการทำงาน ของบริษัทที่ตรวจสอบ	
ศุกร์ 24/5/15	8	จัดทำ Flow		
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	416	ลงชื่อ.....สาธิต 1๗๕-ชนเลิศ..... (.....สาธิต 1๗๕-ชนเลิศ.....)	ลงชื่อ.....Montanee K..... (.....ผศ.ดร. ดน. เกษม.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	456	วัน/เดือน/ปี.....24/5/15..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Assistant Manager..... วัน/เดือน/ปี.....24/5/15..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....¹³.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา สาคิน IMB-อินโด รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 27/8/18	8	Data Analytic	การวิเคราะห์ข้อมูล เชิงปริมาณ	-
อังคาร 28/8/18	8	Data Analytic	"	ทำ Clean Data ใหม่ให้สะดวกต่อการทำ
พุธ 29/8/18	8	Data Analytic	"	"
พฤหัสบดี 30/8/18	8	จัดทำรูปเล่มรายงาน	"	"
ศุกร์ 31/8/18	8	จัดทำรูปเล่มรายงาน	"	"
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... <u>Montkolok</u> (..... <u>ผอ.กมล</u>) ตำแหน่ง..... <u>Assistant Manager</u> วัน/เดือน/ปี..... <u>31/8/18</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	456	ลงชื่อ..... <u>สาคิน</u> <u>IMB-อินโด</u> (..... <u>สาคิน</u> <u>IMB-อินโด</u>)		
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	496	วัน/เดือน/ปี..... <u>31/8/18</u> นักศึกษา		

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....14.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....ลาวกิน.....ไพฑูริย์.....รหัสนักศึกษา.....58121061-4.....
คณะวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 5/9/14	8	Data Cleansing	จัดทำ Data ไปอยู่ใน ระบบที่ใช้งานได้	
อังคาร 4/9/14	8	Data Cleansing	"	
พุธ 5/9/14	8	Data Cleansing	"	
พฤหัสบดี 6/9/14	8	Data Cleansing	"	
ศุกร์ 7/9/14	8	อ่านและทำความเข้าใจระบบของบริษัท ที่จะทำการตรวจสอบครั้งต่อไป	ภาพรวมของบริษัท ที่ถูกต้อง	
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	496	ลงชื่อ.....ลาวกิน.....ไพฑูริย์..... (.....ลาวกิน.....ไพฑูริย์.....)	ลงชื่อ.....Montakee K..... (.....สมศักดิ์ คงแก้วทอง.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	536	วัน/เดือน/ปี.....7/9/14..... นักศึกษา	ตำแหน่ง.....Assistant Manager..... วัน/เดือน/ปี.....7/9/14..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อาคิน เทชะชนะเลิศ รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 10/9/14	8	จัดทำ Entity Level Control	สำรวจระบบสารสนเทศของบริษัท	-
อังคาร 11/9/14	8	เรียนรู้ระบบสารสนเทศ POS (Point of Sale)	ระบบการขายหน้าร้าน	-
พุธ 12/9/14	8	ตรวจสอบ Control ของระบบ POS (Point of Sale)	"	-
พฤหัสบดี 13/9/14	8	General Administrator	-	-
ศุกร์ 14/9/14	8	General Administrator	-	-
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	536	ลงชื่อ..... อาคิน เทชะชนะเลิศ (..... อาคิน เทชะชนะเลิศ)	ลงชื่อ..... Montalee K. (..... มณฑล คงเคตทอง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	576	วัน/เดือน/ปี 14/9/14 นักศึกษา	ตำแหน่ง Assistant Manager วัน/เดือน/ปี 14/9/14 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อากิน ไซธะชนาลัย รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/9/18	8	Walkthrough Sales Process	ความรู้เกี่ยวกับระบบกระบวนการขาย/การรับเงิน	ฝนหนัก ไม่สะดวกไปทำงาน
อังคาร 18/9/18	8	Walkthrough Purchase/Inventory Process	ความรู้ระบบ SAP	-
พุธ 19/9/18	8	Walkthrough Costing Process	ความรู้ระบบ SAP	-
พฤหัสบดี 20/9/18	8	General Administrator	-	-
ศุกร์ 21/9/18	8	Walkthrough Sales/Purchase/costing	ความรู้ระบบ SAP	-
เสาร์/...../.....				
อาทิตย์/...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	576	ลงชื่อ... อากิน ไซธะชนาลัย (อากิน ไซธะชนาลัย)	ลงชื่อ... Montkul K. (Montkul K.)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	616	วัน/เดือน/ปี 21/9/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง Assistant Manager วัน/เดือน/ปี 21/9/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....17.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา ลาคิน ไชยอินดิค รหัสนักศึกษา 58121061-4
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารพัดกิจ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 24/9/18	8	จัดทำ Entity Level Control	วางแผนระบบของ บริษัท	-
อังคาร 25/9/18	8	ตรวจสอบ Entity Level Control	-	-
พุธ 26/9/18	8	ตรวจสอบ Entity Level Control	-	-
พฤหัสบดี 27/9/18	8	General Administrator	-	-
ศุกร์ 28/9/18	8	General Administrator	-	-
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	616	ลงชื่อ..... ลาคิน ไชยอินดิค (..... ลาคิน ไชยอินดิค)	ลงชื่อ..... Manthavee Le (..... มณฑลย์ ดอเลทอง)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	656	วัน/เดือน/ปี..... 28/9/18 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Assistant Manager วัน/เดือน/ปี..... 28/9/18 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล นายภาคน เตชะธนเลิศ

วัน เดือน ปีเกิด 18 กรกฎาคม 2540

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา โรงเรียนสารสาสน์วิเทศศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ

ระดับอุดมศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา - ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

AWS Developer Day – G-able Co.,Ltd

Start UP Bootcamp 2017 Preparing for the journey – KMUTT Hatach

Co-Creation Camp | Marketing Technology – G-able Co.,Ltd

Generation Unlimited Youth Challenge 2018 – Unicef

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ -ไม่มี-



TNI