

## 10. การควบคุมภายใน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทจะมีผู้สอบบัญชี เจ้าหน้าที่ส่วนตรวจสอบภายใน และ ผู้บริหาร เข้าร่วมประชุมด้วยตามความเหมาะสม เพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา รับทราบ ติดตามความคืบหน้า และหาแนวทางแก้ไขข้อสังเกตเพื่อให้สามารถแก้ไขประเด็นข้อสังเกตได้อย่างทันทั่วทั้งที่

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 โดยมีกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ ทั้ง 3 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร โดยสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ด้าน ซึ่งได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว (ตามความเห็นที่แสดงไว้ในส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นของระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของกิจการและสถานการณ์ปัจจุบันของบริษัท (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน แสดงอยู่ในเอกสารแนบ 3 เรื่องแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้กำชับเรื่องการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ตั้งแต่ปี 2538 บริษัทมีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานบริการน้ำมัน และมีการพัฒนาเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานบริการน้ำมันทั้งประเภท COCO และประเภท DODO ให้เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัท อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การตรวจสอบภายในของบริษัทครอบคลุมทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและเป็นไปตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน บริษัทจึงได้จ้างบริษัท ควอนตัม พอยท์ คอนซัลติ้ง จำกัด (“QP”) ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2554 เพื่อทำการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักในการทำธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการให้ความสำคัญใน 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

- 1) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- 2) การปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 3) ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

QP ได้เข้าตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ 1) ระดับองค์กร และ 2) ระดับปฏิบัติการ (ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในไตรมาส 3 ปี 2554) ต่อมา QP ได้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในช่วงเดือนเมษายน ถึงเดือนพฤษภาคม ปี 2555 และส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทได้มีการตรวจติดตามเพิ่มเติมในเดือนตุลาคม 2555 ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP และคำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และผลการติดตามของ QP และส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถสรุปได้ดังนี้

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ระดับองค์กร</b><br>1. บริษัทมีการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณ (Integrity and Ethics) ในคู่มือพนักงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญอีกหลายด้าน<br><br>QP เห็นว่าบริษัทควรเพิ่มรายละเอียดของจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจให้มีรายละเอียดครอบคลุมสาระสำคัญให้กว้างขวางยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ เช่น 1) ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น 2) ความรับผิดชอบต่อภาครัฐ 3) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า และ 4) ความรับผิดชอบต่อผู้ค้า / ผู้ขายสินค้า และผู้ให้บริการ เป็นต้นก็จะช่วยให้รากฐานของสภาพแวดล้อมของการควบคุมมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล นอกจากนี้คู่มือเกี่ยวกับจรรยาบรรณดังกล่าวควรได้รับความเห็นชอบ และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยคณะกรรมการบริษัท | <u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u><br>- ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมทางธุรกิจ<br><br><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u><br>- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2555 ได้อนุมัติหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทที่ดี (Good Corporate Governance) และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลต่างๆ และการเก็บรักษาความลับภายในองค์กร<br>- บริษัทได้จัดปรับปรุงคู่มือพนักงานโดยบรรจุหลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้ในคู่มือและได้ประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2555 |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. บริษัทยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการอิสระ เพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ</p> <p>บริษัทอยู่ระหว่างการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลธุรกรรมต่างๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการอิสระ ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2555</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2555 ในวันที่ 29 มีนาคม 2555 และในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2555 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2555</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>3. ไม่พบแผนในการพัฒนาบุคลากรในการตัดสินใจในการจัดซื้อน้ำมันอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>QP เห็นว่าในการตัดสินใจอนุมัติการทำธุรกรรมบางประเภทจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งต้องใช้เวลานานจึงจะเกิดทักษะในการตัดสินใจที่ถูกต้องแม่นยำและทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตัดสินใจในการจัดซื้อน้ำมันภายใต้ความผันผวนของราคาน้ำมันโลก เพราะการตัดสินใจในเรื่องสำคัญนี้มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อผลการดำเนินงานของบริษัท ที่บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ในการตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>ทาง QP ยังไม่พบแผนในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้บริษัทมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเพิ่มมากขึ้น และพร้อมที่จะมาปฏิบัติงานรองรับการ</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าในการจัดซื้อน้ำมันแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาน้ำมันสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งซื้อน้ำมันได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวดำเนินการโดยอาศัยข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เช่น ปริมาณน้ำมันที่ต้องจัดหาในแต่ละวันจะต้องสัมพันธ์กับ 1) ปริมาณน้ำมันที่แต่ละสถานีบริการต้องมีไว้สำหรับจำหน่ายในแต่ละวัน และ 2) ปริมาณน้ำมันที่ถูกค้าในธุรกิจค้าส่งน้ำมันเชื้อเพลิงส่งคำสั่งซื้อมายังส่วนงานขายในแต่ละวัน</li> <li>- ยกเว้นการจัดหาน้ำมันในกรณีพิเศษ ที่ต้องอาศัย กรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในธุรกิจที่ยาวนานทำหน้าที่ตัดสินใจ</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้ประกาศจัดตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อร่วมพิจารณาและตัดสินใจการสั่งซื้อน้ำมัน โดยลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 และอยู่ระหว่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการตัดสินใจสั่งซื้อน้ำมัน</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ขยายตัวของธุรกิจในอนาคต</p> <p>4. ไม่พบว่าได้มีการมอบหมายความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่คณะทำงานในระดับบริหารอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>QP ยังไม่พบเอกสารการมอบหมายคณะทำงานในระดับบริหารที่รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเป็นรูปธรรม โดยการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงนี้จะครอบคลุมไปถึงการสื่อสารข้อมูลไปยังหน่วยงานต่างๆ ทัวทั้งองค์กรให้มีความเข้าใจและสามารถตอบสนองต่อความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2555</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2555 ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2555 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2555 นี้ หน่วยงานบริหารความเสี่ยงได้ชี้แจงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนแผนการดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยง และในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2555 หน่วยงานบริหารความเสี่ยงได้เสนอผลการประเมินระดับความเสี่ยงขององค์กรและระดับความเสี่ยงของส่วนงาน/ฝ่ายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้พิจารณา ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับทราบประเด็นความเสี่ยงต่างๆ และมีมติให้หน่วยงานบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้น พิจารณาและทบทวนประเด็นความเสี่ยง พร้อมกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยงลง</li> </ul> |
| <p><b>ระดับปฏิบัติการ</b></p> <p><u>ส่วนงานสถานีบริการน้ำมัน</u></p> <p>1. การควบคุมความสมบูรณ์ในเอกสารใบส่งซื้อน้ำมันของลูกค้า</p> <p>ในกรณีขายเชื่อน้ำมัน บริษัทกำหนดให้ลูกค้าใช้ “ใบส่งซื้อน้ำมัน” เป็นเอกสารสำหรับการซื้อน้ำมัน ใบส่ง</p>                                                                                                                                                                                                                                  | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทได้มีคำสั่งในเรื่องการรับใบส่งซื้อน้ำมันไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยกำชับให้ต้องมีการตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจในใบส่งซื้อน้ำมันทุกครั้ง ก่อนการเติมน้ำมันให้กับลูกค้า</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ซื้อน้ำมันจึงถือเป็นเอกสารสำคัญที่จะต้องมียืนยัน<br/>ผู้อนุมัติของลูกค้าตามที่ตกลงไว้กับบริษัท ดังนั้นการ<br/>ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบสั่งซื้อก่อนที่<br/>เจ้าหน้าที่บริการหน้าลานจะเติมน้ำมันให้ลูกค้าได้ จึง<br/>เป็นมาตรการในการควบคุมการขายซื้อน้ำมันที่สำคัญ</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบใบสั่งซื้อน้ำมันที่สถานี<br/>บริการน้ำมันหนองแค พบว่ามีใบสั่งซื้อน้ำมันบาง<br/>รายการที่ยังไม่มีลายเซ็นของลูกค้าตามที่กำหนดไว้ โดย<br/>เจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการน้ำมันแจ้งว่าจะทำการส่ง<br/>เอกสารดังกล่าวให้ลูกค้าได้ลงนามในวันเดียวกับที่ส่งใบ<br/>แจ้งหนี้ (Invoice) ให้กับลูกค้า</p> <p>QP เห็นว่าบริษัทควรกำชับให้ผู้จัดการสถานี<br/>บริการน้ำมันทุกสถานีที่มีการขายเช่นเดียวกันนี้ให้มี<br/>ความเข้มงวดในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อ<br/>ป้องกันความเสี่ยงในการที่จะเรียกเก็บเงินไม่ได้ซึ่ง<br/>อาจเกิดขึ้นได้</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- QP ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแค ในเดือนเมษายน 2555 พบว่า เอกสาร<br/>ใบสั่งซื้อของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคมีการลงนามของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อน้ำมันครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>2. ตู้নির্যয়ของสถานีบริการน้ำมันใช้เพียงกุญแจใน<br/>การเปิดตู้เพียงอย่างเดียว โดยไม่มีการใช้รหัส<br/>กำกับ</p> <p>จากการสังเกตการณ์ลักษณะของตู้নির্যয়ที่ใช้<br/>สำหรับเก็บเงินสดและเอกสารสำคัญของสถานีบริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มอบหมายให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันดำเนินการแก้ไข และให้มีการจัดเก็บรหัสประจำตู้নির্যয়ให้มีความปลอดภัย<br/>มากยิ่งขึ้น</li> <li>- อย่างไรก็ตาม บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินหรือเอกสารสำคัญไว้ในตู้নির্যয়อย่างชัดเจนเป็นลาย<br/>ลักษณ์อักษร</li> <li>- ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งเตือนแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสร้างความเข้าใจในเรื่องความปลอดภัยในการ</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>น้ำมันสาขาหนองแคและปทุมธานี พบว่ารหัสประจำตัวนิรภัยเหล่านั้นอยู่ในลักษณะพร้อมที่จะเปิดโดยถูกยึดติดด้วยเทปป้องกันไม่ให้รหัสมีการเปลี่ยนแปลง ในขณะที่ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันจะใช้เฉพาะกุญแจในการเปิด/ปิดตู้นิรภัย โดยไม่ได้ใช้รหัสเพื่อป้องกันอีกชั้นหนึ่ง</p> <p>QP เห็นว่าบริษัทควรให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p> | <p>ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) ตู้นิรภัยใหม่ ซึ่งผ่านการลงนามของผู้มีอำนาจ และดำเนินการสั่งซื้อและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยตู้นิรภัยที่สั่งซื้อใหม่จะติดตั้งในสถานีบริการน้ำมันที่ตรวจพบว่ามีตู้เซฟชำรุดต่อไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><u>ส่วนงานมินิมาร์ท</u></p> <p>1. ไม่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทที่เสียหายให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>จากการเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของร้านสะดวกซื้อ PT Mart ภายในสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคและปทุมธานี พบว่ากล่องวงจรปิดและลิ้นชักเก็บเงินมีการชำรุดเสียหายและยังไม่ได้รับการดำเนินการแก้ไขจากสำนักงานใหญ่</p>           | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำใบขอซื้อ (PR) เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ติดตั้งในร้านสะดวกซื้อที่ชำรุดเสียหาย</li> <li>- นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนด้านความปลอดภัย และดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือติดตั้งเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของลูกค้า ตลอดจนพนักงานของบริษัทเพิ่มมากขึ้น</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) กล่องวงจรปิด ซึ่งผ่านการลงนามของผู้มีอำนาจ และดำเนินการสั่งซื้อและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยกล่องวงจรปิดที่สั่งซื้อจะติดตั้งทดแทนกล่องวงจรปิดเดิมที่ชำรุด หรือในบริเวณที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการขโมยสินค้าได้ง่าย</li> </ul> <p>นอกจากนี้ บริษัทได้ดำเนินการติดตามตรวจสอบอุปกรณ์และทรัพย์สินในร้านสะดวกซื้อที่ชำรุดเสียหาย และได้ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> |
| <p><u>ส่วนงานศูนย์กระจายสินค้า DC</u></p> <p>1. บริษัทไม่มีการติดตั้งกล่องวงจรปิดในบริเวณ</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คลังสินค้า</p> <p>บริษัทมีการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้าโดยตั้งอยู่จังหวัดปทุมธานี เพื่อเก็บสินค้าสำหรับจำหน่ายภายในร้านสะดวกซื้อ PT Mart สินค้าที่เก็บรักษามีจำนวนมากและมีมูลค่าสูง</p> <p>QP เห็นว่าบริษัทควรคำนึงถึงการวางมาตรการเพื่อรักษาความปลอดภัย เช่น การติดตั้งกล้องวงจรปิด</p>                                                                                                                                                                                         | <p>- บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำใบขอซื้อ (PR) เพื่อขออนุมัติซื้อกล้องวงจรปิดเพื่อติดตั้งภายในศูนย์กระจายสินค้า DC</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้มีการทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) กล้องวงจรปิด ซึ่งผ่านการลงนามของผู้มีอำนาจ และดำเนินการสั่งซื้อและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยกล้องวงจรปิดที่สั่งซื้อใหม่จะติดตั้งกล้องวงจรปิดที่สั่งซื้อจะติดตั้งทดแทนกล้องวงจรปิดเดิมที่ชำรุด หรือในบริเวณที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการขโมยสินค้าได้ง่าย</p>                                                                                                                                                   |
| <p>2. เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าสามารถใช้ดุลพินิจในการปิดสถานะของผลต่างระหว่างสินค้าที่รับกับจำนวนสินค้าในใบสั่งซื้อโดยไม่ต้องขออนุมัติ</p> <p>ในการรับสินค้า หากสินค้ามีจำนวนไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะสอบถามจากหน่วยงานจัดซื้อ หรือผู้จำหน่ายสินค้า ในกรณีที่ได้รับแจ้งว่าไม่มีการจัดส่งสินค้าเพิ่มเติมแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะดำเนินการปิดสถานะในระบบด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีการอนุมัติจากส่วนงานจัดซื้อ ซึ่งเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทได้มีนโยบายในการปิดสถานะของใบสั่งซื้อ โดยมอบหมายให้แผนกจัดซื้อเป็นผู้อนุมัติในการปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO) แต่เพียงผู้เดียว โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะต้องทำการแจ้งสาเหตุที่จะดำเนินการปิดสถานะของใบสั่งซื้อผ่านทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- ส่วนจัดซื้อได้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดสถานะใบสั่งซื้อ โดยส่วนจัดซื้อจะเป็นผู้อนุมัติในการปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO) แต่เพียงผู้เดียว ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่มีนาคม ปี 2556 เป็นต้นไป</p> |
| <p><u>ส่วนงานปฏิบัติการ</u></p> <p>1. การควบคุมการเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการอยู่ในลักษณะของการไว้ใจซึ่งกันและกัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทมีการกำชับเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันให้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและการบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันก่อนและ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำมันเพื่อใช้เองภายในกิจการ จะทำใบขอเบิกน้ำมัน และเสนอต่อผู้จัดการคลังลงนามอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันจะเติมน้ำมันด้วยตนเอง พร้อมบันทึกเลขไมล์ของรถ และเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันลงในสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันที่ใช้ในกิจการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ส่วนงานขนส่งประจำคลังจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบขอเบิกน้ำมันกับสมุดคุมทุกวัน</p> <p>QP เห็นว่าหากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปอย่างเคร่งครัด ก็น่าเชื่อได้ว่าเป็นการควบคุมที่เหมาะสม แต่หากไม่ได้ตรวจสอบในวันใดวันหนึ่งก็อาจทำให้น้ำมันเชื้อเพลิงสูญหายได้</p> | <p>หลังการเติมน้ำมัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายทั้งก่อนและหลังการเติมน้ำมันจะช่วยให้ตรวจสอบการเติมน้ำมันได้ เนื่องจากก่อนการเติมน้ำมัน หากเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันพบว่ารายการล่าสุดบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายหลังการเติมไม่ตรงกับเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันในขณะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้น้ำมันก็จะแจ้งให้ผู้จัดการคลังทราบเพื่อดำเนินการสอบถามจากผู้ขอใช้น้ำมันรายก่อนหน้า</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสุ่มตรวจติดตามเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการ QP พบว่าเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการดังกล่าวมีการลงบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่นไม่ระบุรหัสส่วนงาน และเลขทะเบียนรถ</li> <li>- ทั้งนี้ บริษัทมีแผนที่จะจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการเติมน้ำมันเพื่อใช้เองในกิจการ เช่นมีเอกสารใดบ้างที่ต้องบันทึก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงานต้องปฏิบัติอย่างไรในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง</li> <li>- นอกจากนี้ คลังแม่กลองได้เพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติในการเติมน้ำมันเพื่อใช้ในกิจการว่า ก่อนเติมน้ำมันจะต้องมีเจ้าหน้าที่คลังประจำอยู่ที่ตู้จ่ายทุกครั้ง โดยการเพิ่มขั้นตอนดังกล่าว ทางคลังจะประเมินความเพียงพอ ความเป็นไปได้ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประกอบกัน ก่อนกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม และประกาศเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติตามต่อไป</li> </ul> |
| <p><u>ส่วนงานบัญชีคลัง</u></p> <p>1. ไม่มีบัญชีควบคุมเลขที่ชิลน้ำมันที่ใช้ในการเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>บริษัทกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีคลังเป็นผู้ดูแลควบคุมการจัดเก็บชิลน้ำมัน ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำคัญในการปิดผนึกช่องรับจ่ายน้ำมันในรถบรรทุกน้ำมัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมน้ำมันไม่ให้เกิดการสูญ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายชิลน้ำมันอย่างเคร่งครัด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2555</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้จัดทำรายงานการควบคุมชิลน้ำมันในคลังน้ำมันแม่กลอง โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เดือนเมษายน 2555 ซึ่งรายงานดังกล่าวได้แสดงถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น วันที่เกิดรายการ ปริมาณรับเข้าจ่ายออก และแสดงหมายเลขประจำชิลน้ำมันอย่างครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>หายก่อนการส่งมอบน้ำมัน</p> <p>จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีประจำคลังน้ำมัน พบว่าไม่มีการควบคุมการเบิกใช้ซีลน้ำมัน แต่เน้นการควบคุมให้เลขที่ซีลน้ำมันตรงกับเลขที่ซีลน้ำมันที่ระบุในเอกสารการเบิกน้ำมันและขนส่งน้ำมัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>ในรายงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>2. ไม่มีการลงนามอนุมัติ และระบุจำนวนเงินขอเบิกเงินสดย่อยในเอกสารการเบิกเงินสดย่อย และไม่มีข้อกำหนดวงเงินสูงสุดในการเบิกเงินสดย่อย</p> <p>บริษัทมีการกำหนดวงเงินสดย่อยประจำคลังน้ำมันแต่ละคลัง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีประจำคลังน้ำมันเป็นผู้ดูแลเงินสดย่อย แต่บริษัทไม่มีการกำหนดวงเงินสูงสุดสำหรับการเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้ง</p> <p>จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ณ คลังน้ำมันแม่กลอง QP มีข้อสังเกตว่าเอกสารใบเบิกเงินสดย่อยบางรายการไม่มีการระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกและไม่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและกำหนดให้มีการจัดทำสมุดคุมการขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อขอทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับให้ผู้ขอเบิกลงนามเป็นผู้รับเงินสดย่อยในสมุดคุมการขอเบิกเงินสดย่อยและพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการขอเบิกเงินสดย่อยที่มีจำนวนเงินสูงสุดต่อครั้ง</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้ดำเนินการจัดทำสมุดคุมการขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อขอทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับให้ผู้ขอเบิกลงนามเป็นผู้รับเงินสดย่อยในสมุดคุมทุกครั้ง</li> <li>- ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ ซึ่งได้ระบุถึงอำนาจอนุมัติวงเงินสดย่อยสูงสุดแล้ว</li> </ul> |
| <p><u>ส่วนงานบัญชีสำนักงานใหญ่ (ส่วนของ PTC)</u></p> <p>1. บริษัทอาจตรวจสอบเอกสารสรุปยอดขายประจำวันของสถานีบริการน้ำมันกับข้อมูลใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงรอบระยะเวลาส่งเอกสารให้มีระยะเวลาที่สั้นขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีสำนักงานใหญ่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระบบไม่ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>เมื่อสิ้นสุดการขายประจำวันของสถานีบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานีบริการจะทำการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายน้ำมันในสถานีบริการเข้าระบบซอฟต์แวร์การจัดการสถานีบริการน้ำมัน เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลที่สำนักงานใหญ่ พร้อมกับรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขายประจำวัน เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีประจำสำนักงานใหญ่ใช้ในการตรวจสอบ โดยเอกสารจะมีการจัดส่งเป็นรอบทุก 10 วัน ทำให้เอกสารที่เข้ามาในแต่ละรอบมีจำนวนมาก โดยเฉพาะการนำส่งเอกสารรอบสุดท้ายของเดือนที่จะจัดส่งภายใน 1 ถึง 2 วันหลังจากสิ้นเดือน ในขณะที่เจ้าหน้าที่บัญชีต้องปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อเสนอฝ่ายบริหารภายใน 12 วัน</p> <p>QP มีข้อสังเกตถึงปริมาณงานการตรวจเอกสารที่มาก เจ้าหน้าที่บัญชีอาจมีเวลาไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนก่อนการปิดบัญชีประจำเดือน</p> | <p>สามารถตรวจสอบเอกสารเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนก่อนปิดบัญชีประจำเดือน</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้เปลี่ยนรอบระยะเวลาในการส่งเอกสารของสถานีบริการน้ำมันให้เร็วขึ้น โดยให้นำส่งเอกสารทุก 7 วัน และสำหรับการนำส่งเอกสารรอบสุดท้ายของเดือน บริษัทกำหนดให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป และให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555</li> <li>- ทั้งนี้ บริษัทได้เพิ่มเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้ โดย ณ สิ้นปี 2554 บริษัทมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีทั้งสิ้น 43 คน และเพิ่มขึ้นเป็น 69 คน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2555</li> <li>- นอกจากนี้ บริษัทได้จัดตั้งศูนย์บัญชีสำหรับสถานีบริการน้ำมันที่คลังน้ำมันหนองแค เพื่อกระจายงานการตรวจสอบเอกสารประกอบการขายประจำวันของสถานีบริการน้ำมันบางส่วนออกจากฝ่ายบัญชีประจำสำนักงานใหญ่ออกไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลการจำหน่ายน้ำมันที่บันทึกอยู่ในระบบฐานข้อมูลที่สำนักงานใหญ่</li> </ul> |
| <p>2. บริษัทยังไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและยังไม่เคยมีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างเป็นรูปธรรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทตรวจนับทรัพย์สินล่าสุดเมื่อปลายปี 2554 และ บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2555 เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จากการเข้าสัมภาษณ์ถึงการควบคุมดูแลและตรวจนับทรัพย์สินเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทาง QP มีข้อสังเกตว่าฝ่ายบัญชีไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และตรวจนับทรัพย์สินอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อตรวจสอบถึงสภาพการใช้งาน และความมีตัวตนอยู่จริงของทรัพย์สินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้จัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2555 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><u>ส่วนงานจัดซื้อ</u></p> <p>1. บริษัทมีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ของอุปกรณ์สำนักงานหลังจากมีการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว และไม่มีการกำหนดเวลาปิดรับการขอซื้ออุปกรณ์สำนักงาน อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน</p> <p>ในแต่ละเดือน ส่วนงานธุรการที่รับผิดชอบการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานให้กับหน่วยงานต่างๆ จะสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่างๆ โดยไม่ได้กำหนดวันปิดรับคำขอ QP เห็นว่าอาจทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการขาดความยืดหยุ่น</p> <p>นอกจากนี้ ในการสำรวจความต้องการ หน่วยงานต่างๆ จะส่งเอกสารใบเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแทน</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้เปลี่ยนกระบวนการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2555</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มีการเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานเรียบร้อยแล้ว โดยการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานนั้นบริษัทได้มีการประชุมอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และได้สรุปผลการประชุมว่าการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานทุกครั้งต้องผ่านกระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ก่อนจะส่งให้กับผู้ขายสินค้าและบริการ</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เอกสารใบขอซื้อ (PR) จากนั้นเจ้าหน้าที่งานธุรการจะนำข้อมูลมาจัดทำเป็นใบสรุปความต้องการ เพื่อให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้ออนุมัติการสั่งซื้อ และดำเนินการสั่งซื้อสินค้า ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการจะจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) เมื่อส่วนงานธุรการได้รับสินค้าแล้ว</p>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>2. ส่วนงานจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการเข้าตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าและบริการตามจำนวนที่บริษัทกำหนดไว้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>บริษัทกำหนดให้มีการตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทาง QP เห็นว่าบริษัทควรพิจารณาจำนวนผู้ขายสินค้าและบริการที่ต้องเข้าตรวจเยี่ยมให้เหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างไรก็ตาม บริษัทแจ้งว่าสามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>บริษัทสามารถดำเนินการตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าและบริการได้ตามนโยบายที่บริษัทกำหนด</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้มีการจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าและบริการตามที่นโยบายของบริษัทได้กำหนดไว้ พร้อมกันนี้ QP พบว่าเมื่อส่วนงานจัดซื้อดำเนินการตรวจเยี่ยมผู้ค้าเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำและนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบทุกเดือน</p> |
| <p><u>ส่วนงานจัดหาน้ำมัน</u></p> <p>1. มีการกำหนดอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งสามารถอนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันได้โดยไม่จำกัดจำนวน</p> <p>บริษัทกำหนดให้มีตารางอำนาจอนุมัติตามผังการ</p>                                                                                                                                               | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทจะดำเนินการทบทวน และพิจารณาวงเงินในการอนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันของกรรมการผู้จัดการใหญ่ คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม 2555</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ โดย</p>                                                                         |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จัดการองค์กร ซึ่งตารางอำนาจอนุมัตินี้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างไรก็ตาม QP มีข้อสังเกตว่าการกำหนดอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ในส่วนของการสั่งซื้อน้ำมันไม่มีการระบุถึงจำนวนเงินสูงสุดในการตัดสินใจสั่งซื้อ (ไม่จำกัดจำนวนสูงสุดที่สั่งซื้อได้)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>กำหนดให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจสั่งซื้อน้ำมันจำนวนไม่เกิน 500.00 ล้านบาท</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><u>ส่วนงานขาย</u></p> <p>1. ไม่ให้ความสำคัญกับรหัสในการทำรายการขาย เชื้อน้ำมันเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลาการขายเชื้อ</p> <p>ในการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับลูกค้าในธุรกิจค้าส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานขายได้รับคำสั่งซื้อจะบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อน้ำมันในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมัน สำหรับลูกค้ารายที่มีวงเงินขายเชื้อหากการขายเชื้อครั้งนั้นทำให้เกินวงเงินขายเชื้อหรือลูกค้ารายนั้นมีภาระหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาการขายเชื้อ เจ้าหน้าที่ประสานงานขายจะไม่สามารถบันทึกคำสั่งซื้อในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมันได้ ต้องเสนอขออนุมัติการขายเชื้อที่เป็นไปไปตามข้อกำหนดกับผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนดไว้</p> <p>ทาง QP มีข้อสังเกตว่าในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจไม่สามารถดำเนินการได้ ก็จะแจ้งรหัสให้</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายการขายเชื้อน้ำมันเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลาการขายเชื้อ โดยกำหนดให้ผู้จัดการคลังเป็นผู้ถือรหัสการทำรายการและต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสการเข้าทำรายการทุกครั้งหลังจากที่มีการมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขายเป็นผู้ดำเนินการแทน ในกรณีที่ผู้จัดการคลังมีภารกิจ เช่น เข้ามาร่วมประชุมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่สำนักงานใหญ่ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้จัดการคลังจะใช้รหัสในการทำรายการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติรายการขายเชื้อนั้นๆ จากผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนด</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการคลังได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท โดยได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสการทำรายการขายเชื้อน้ำมันเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลาการขายเชื้อเมื่อมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขายเป็นผู้ดำเนินการแทน</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้จัดการคลังน้ำมันทราบทางโทรศัพท์และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บัญชีประจำคลังเป็นผู้ดำเนินการ ทาง QP มีความเห็นว่าผู้จัดการคลังไม่ควรบอกรหัสกับเจ้าหน้าที่บัญชีคลังเพื่อดำเนินการแทน เนื่องจากรหัสถือเป็นความลับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>2. การจัดทำแผนการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และไม่มีการจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้า</p> <p>บริษัทกำหนดให้เจ้าหน้าที่แผนกขาย (Sale) ต้องจัดทำแผนการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้าและเสนอให้กับผู้จัดการแผนกขายพิจารณาและอนุมัติก่อน เจ้าหน้าที่แผนกขายต้องตรวจเยี่ยมลูกค้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>ทาง QP มีข้อสังเกตว่าการจัดทำแผนการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้าของเจ้าหน้าที่แผนกขายแต่ละรายไม่มีรูปแบบมาตรฐาน และไม่มีการจัดทำสรุปผลการตรวจเยี่ยมลูกค้าให้ผู้จัดการแผนกขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงการแจ้งผลทางวาจาเท่านั้น</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการตรวจเยี่ยมลูกค้าให้เป็นมาตรฐานและจัดทำสรุปผลการตรวจเยี่ยมส่งให้กับผู้มีอำนาจพิจารณา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมีนาคม ปี 2555</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนงานขายจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และการตรวจเยี่ยมลูกค้าตามแบบฟอร์มมาตรฐาน</li> </ul> |
| <p><u>ส่วนงานซ่อมบำรุง สำนักงานใหญ่</u></p> <p>1. ไม่มีการควบคุมอะไหล่ที่เจ้าหน้าที่วิศวกรรมและซ่อมบำรุงเบิกไปเพื่อรอกการนำไปใช้ซ่อมบำรุง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทขอทบทวนและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อน และจะประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ภายใต้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>บริษัทมอบหมายให้ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง ทำหน้าที่ควบคุมอะไหล่ที่รอการนำไปใช้ซ่อมบำรุง โดย อะไหล่ที่สั่งซื้อมาจะถูกบันทึกในระบบซอฟต์แวร์ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงเบิกอะไหล่เพื่อเตรียมนำไปใช้งาน อะไหล่ดังกล่าวก็จะถูกตัดออกจาก ข้อมูลในระบบ และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและซ่อมบำรุงที่เบิก อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงที่เบิกอะไหล่ไม่มีการทำ บัญชีคุมยอดสำหรับอะไหล่ในส่วนที่เบิกไปรอซ่อมบำรุง</p> | <p>ระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้ดำเนินการตรวจนับอะไหล่คงเหลือที่อยู่กับรถเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงในวันที่ 30 มีนาคม 2555 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับ ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมอะไหล่คงเหลืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>                                                                                                    |
| <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงได้เบิกเงิน ทดรองจ่ายสำหรับโครงการต่างๆ หลายโครงการ พร้อมกัน และจะทำการเคลียร์เงินทดรองจ่ายเมื่อ เสร็จโครงการสุดท้าย แทนที่จะเคลียร์เงินทดรอง จ่ายเมื่อจบแต่ละโครงการ</p> <p>บริษัทมอบหมายให้ผู้จัดการส่วนวิศวกรรมและ ซ่อมบำรุงมีหน้าที่ติดตามโครงการก่อสร้างต่างๆ ของ บริษัท และดูแลเงินทดรองจ่ายที่เบิกเพื่อใช้เป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ</p> <p>ทาง QP มีข้อสังเกตว่ามีการเบิกเงินทดรองจ่าย</p>                                      | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทขอทบทวนและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อน และจะประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ภายใต้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเคลียร์เงินทดรองจ่ายได้มีการเคลียร์ทุกสิ้นเดือน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติเช่นนั้นมาโดยตลอด</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>โดยเจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงเพียงคนเดียว<br/>สำหรับการใช้ในโครงการหลายโครงการพร้อมกัน<br/>จำนวนเงินที่ตรงจ่ายจึงสูง และเมื่อโครงการใด<br/>โครงการหนึ่งแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อม<br/>บำรุงจะยังไม่มีเคลียร์เงินที่ตรงจ่ายแต่จะรอให้จบ<br/>โครงการทั้งหมดก่อน</p>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>ส่วนงานวิศวกรรม</u></p> <p>1. ไม่มีแบบฟอร์มการประเมินอย่างเป็นทางการ</p> <p>ในการประเมินเพื่อตรวจรับมอบงานของ<br/>คณะกรรมการตรวจการจ้างจะไม่มีแบบฟอร์มการ<br/>ประเมินการตรวจรับงานโครงการที่เป็นลายลักษณ์<br/>อักษรอย่างเป็นทางการเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ<br/>และสรุปผลการรับงาน</p>       | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มในการประเมินตรวจรับงานโครงการให้เป็นมาตรฐาน ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2555</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จากการสอบถามแบบฟอร์มการตรวจรับมอบงาน พบว่า เอกสารระบุข้อมูลรายละเอียดของงาน และผู้ตรวจรับมอบงานครบถ้วน</li> </ul>                                 |
| <p><u>ข้อสังเกตอื่น</u></p> <p>1. บริษัทมีการสั่งซื้อน้ำมันส่วนใหญ่กับผู้ค้ารายเดียว</p> <p>ปัจจุบันบริษัทและบริษัทย่อยสั่งซื้อน้ำมันกับ<br/>บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) (“ไทยออยล์”) เป็น<br/>ส่วนใหญ่ หากเกิดภาวะวิกฤตกับไทยออยล์ จนไม่<br/>สามารถจำหน่ายน้ำมันให้กับบริษัทได้จะส่งผลกระทบ</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้สั่งซื้อน้ำมันเกือบทั้งหมดจากไทยออยล์มาเป็นเวลานานแล้ว ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาทั้งในภาวะวิกฤตและภาวะปกติ ไทยออยล์สามารถตอบสนองความต้องการโดยไม่ติดขัด</li> <li>- อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดหา ยังคงมีข้อมูลของผู้ค้าน้ำมันรายอื่นและยังมีการสอบถามและเปรียบเทียบราคากับผู้ค้าน้ำมันรายอื่นอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>โดยตรงต่อธุรกิจของบริษัทได้</p> <p>ทาง QP เห็นว่าบริษัทควรคำนึงถึงแผนบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤตเช่นนี้ไว้ล่วงหน้า</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทมีการซื้อน้ำมันจากไทยออยล์มาเป็นเวลานานทั้งในภาวะวิกฤตและภาวะปกติ และบริษัทก็มีการติดต่อเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลกับผู้ค้าน้ำมันรายอื่นอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>2. การขายน้ำมัน (ตลาดนอก) ไม่มีการคิดค่าบริการในการจัดส่งน้ำมัน และรถยนต์ที่ใช้ในการจัดส่งน้ำมันไม่มีการติดตั้งระบบ GPS</p> <p>สถานีบริการน้ำมันบางแห่งมีการขายน้ำมันที่เรียกว่า ตลาดนอก ซึ่งเป็นรูปแบบการขายน้ำมันให้กับรายย่อยที่ต้องมีการจัดส่งน้ำมันและเก็บเงินค่าน้ำมันจากลูกค้าที่ปลายทาง ซึ่งทางบริษัทไม่มีการคิดค่าบริการในการจัดส่งน้ำมันให้กับลูกค้า</p> <p>นอกจากนี้ รถยนต์ที่ใช้ในการขนส่งยังไม่มีการติดตั้งระบบ GPS เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันตลาดนอก</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทแจ้งว่าปริมาณน้ำมันที่จำหน่ายให้กับลูกค้าประเภทตลาดนอกโดยเฉลี่ยมีปริมาณต่อครั้งไม่สูงมาก</li> <li>- นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้พนักงานขับรถขนส่งน้ำมันตลาดนอกต้องมีบุคคลค้าประกันหรือทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยเพื่อค้าประกันการทำงานในวงเงินครอบคลุมการขนส่งน้ำมันแต่ละเที่ยว ทำให้สามารถป้องกันความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- รวมทั้งการขนส่งให้ลูกค้าประเภทนี้มีระยะทางค่อนข้างสั้นกำไรที่ได้จากการขายน้ำมันจะครอบคลุมไปถึงค่าใช้จ่ายในการขนส่งน้ำมันดังกล่าว</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QP ได้ทำการตรวจสอบกรมธรรม์ประกันภัยที่มีการจัดทำกับบริษัทประกันภัยเพื่อการค้าประกันการทำงานของการขายน้ำมันประเภทลูกค้าตลาดนอก พบว่ากรมธรรม์ดังกล่าวมีการประกันภัยครอบคลุมความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดของสถานีบริการน้ำมันที่มีการขายน้ำมันประเภทลูกค้าตลาดนอก</li> </ul> |



ทั้งนี้ QP ได้กำหนดแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในรายไตรมาส ในปี 2555 โดยแบ่งธุรกรรมที่เข้าตรวจเป็น 4 ธุรกรรม ดังนี้

| ธุรกรรมที่ตรวจสอบ                                       | ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ       | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ    | ผลการตรวจสอบ                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ธุรกรรมการขายและการรับชำระเงิน                       | เมษายน ถึง พฤษภาคม ปี 2555   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนด</li> <li>- การตรวจสอบประสิทธิภาพในการวางแผนการขายและให้บริการ</li> <li>- การตรวจสอบประสิทธิภาพในการวางแผนและการจัดส่งสินค้า</li> <li>- การตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของการจัดทำรายงาน รวมทั้งประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล</li> <li>- การควบคุมดูแลเงินที่รับจากการขายเป็นไปด้วยความรัดกุมและเหมาะสม ตลอดจนได้บันทึกการรับและแสดงในงบการเงินอย่างครบถ้วนทันเวลา</li> </ul> | ตุลาคม ถึง ธันวาคม ปี 2555  | ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP อยู่ระหว่างการติดตามผลการแก้ไขของบริษัท |
| 2. ธุรกรรมการจัดซื้อ การจ่ายชำระเงิน และการบันทึกต้นทุน | พฤษภาคม ถึง มิถุนายน ปี 2555 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>- การตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อ วิธีการจัดซื้อ และการรับสินค้า</li> <li>- การตรวจสอบการบันทึกการซื้อและต้นทุนครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และได้แสดงในรายงานทางการเงินอย่างสอดคล้องกัน</li> <li>- การตรวจสอบการจ่ายชำระการซื้อ / การจ้างเป็นไปด้วยความรัดกุมและโปร่งใส</li> </ul>                                                                                                  | มกราคม ถึง มีนาคม ปี 2555   | ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP อยู่ระหว่างการติดตามผลการแก้ไขของบริษัท |
| 3. ธุรกรรมการบริหารบุคคล                                | สิงหาคม ถึง กันยายน ปี 2555  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้</li> <li>- การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนเกี่ยวกับพนักงาน เช่น การคัดเลือก การฝึกอบรม รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | เมษายน ถึง มิถุนายน ปี 2555 | ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP อยู่ระหว่างการติดตามผลการ               |



| กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                       | ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ        | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ    | ผลการตรวจสอบ    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
|                                                         |                               | <p>เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบระบบการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และผลตอบแทนอื่น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             | แก้ไขของบริษัท  |
| 4. การจัดการบริหารคลัง และ การจัดการบริหารสินทรัพย์ถาวร | พฤศจิกายน ถึง ธันวาคม ปี 2555 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้</li> <li>- การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารคลังสินค้า เกี่ยวกับการรับและจ่ายสินค้า</li> <li>- การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารคลังสินค้า เกี่ยวกับการเก็บรักษาสินค้าให้เพียงพอ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยใช้ต้นทุนที่ประหยัด</li> <li>- การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>- การตรวจสอบทรัพย์สินมีตัวตน และได้นำมาลงบัญชีอย่างครบถ้วน และถูกต้อง รวมทั้งบันทึกรายการกำไรหรือรายการขาดทุนจากการจำหน่ายโดยถูกต้อง</li> <li>- การได้มาและจำหน่ายทรัพย์สินได้ผ่านการอนุมัติอย่างเหมาะสม</li> <li>- ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมได้คำนวณอย่างถูกต้อง และนำมาลงบัญชีครบถ้วน</li> </ul> | กรกฎาคม ถึง กันยายน ปี 2555 | รอตรวจสอบตามแผน |

## 1. ธุรกรรมการขายและการรับชำระ

QP ได้เข้าตรวจสอบธุรกรรมการขายและการรับชำระในเดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม ปี 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลที่ QP ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ปี 2554 ต่อมาส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทได้มีการตรวจติดตามในเดือนตุลาคม ปี 2555 ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท รวมถึงผลการติดตามของส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถสรุปได้ดังนี้

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ส่วนงานขาย</b><br>1. สำหรับบริษัท และ PMO – เอกสารใบเบิกน้ำมัน ใบกำกับการขนส่งน้ำมัน และใบส่งของ ไม่มีการลงนามผู้ส่งสินค้า (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)<br><br>จากการสอบทานใบเบิกน้ำมัน ใบกำกับการขนส่งน้ำมัน และใบส่งของ (สำเนาตัวจ่ายน้ำมันส่วนของบัญชีและส่วนของโรงจ่ายน้ำมัน) ของบริษัท และ PMO เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ปี 2554 ทาง QP พบว่า เอกสารดังกล่าวบางรายการที่ดำเนินการจ่ายน้ำมันให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ไม่มีการลงนามของผู้ส่งสินค้า (พนักงานขับรถ) จำนวน 7 รายการ โดยมียอดเงินรวม | เพียงพอ                 | <u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการลงนามในเอกสารไว้อย่างชัดเจน โดยผู้ส่งน้ำมันจะต้องลงนามในเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อนส่งสำเนาคืนให้เจ้าหน้าที่โรงจ่าย</li> <li>- ทั้งนี้ บริษัทจะกำชับเจ้าหน้าที่ประจำโรงจ่ายน้ำมัน พนักงานขับรถ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้ง</li> <li>- อย่างไรก็ตาม เอกสารของบริษัทจำนวน 7 รายการ และของ PMO จำนวน 9 รายการตามที่ QP ตรวจพบว่าไม่มีการลงนามผู้ส่งสินค้า ลูกค้านำมาลงนามรับสินค้าอย่างครบถ้วนทั้งหมด</li> </ul> <u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ประจำโรงจ่ายน้ำมัน พนักงานขับรถ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการลงนามในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.99 ล้านบาทสำหรับบริษัท และ จำนวน 9 รายการ โดยมียอดเงินรวม 2.06 ล้านบาทสำหรับ PMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>2. สำหรับบริษัท – การขายเชื่อเกินวงเงินขายเชื่อหรือเกินระยะเวลาการขายเชื่อไม่ได้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินชั่วคราว (เข้าขายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานรายงานการขายเกินวงเงินขายเชื่อหรือเกินระยะเวลาการขายตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ปี 2554 QP พบว่ามีรายการขายเชื่อเกินกว่าวงเงินขายเชื่อหรือเกินกว่าระยะเวลาการขายเชื่อ จำนวน 4 รายการ ที่จำหน่ายให้กับลูกค้าทั่วไป (End User) โดยพนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินชั่วคราว (ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการส่วนขายและการตลาด แต่ยังสามารถรับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน)</p> | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทได้มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขายเชื่อเกินวงเงินหรือระยะเวลาการขายเชื่อ โดยจะต้องมีการลงนามอนุมัติจากสายงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลาที่ QP ดำเนินการตรวจสอบบริษัทเพิ่งรับผู้จัดการส่วนขายและการตลาดเข้ามา ผู้จัดการส่วนขายและการตลาดจึงยังไม่รู้จักลูกค้าดีพอจึงไม่มีการพิจารณาและลงนามอนุมัติในเอกสาร โดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นตอนถัดไป ได้พิจารณาด้านการเงินของลูกค้าร่วมกับการสอบถามข้อมูลลูกค้าจากเจ้าหน้าที่ในส่วนการขายและการตลาดที่ดูแลลูกค้า ก่อนการอนุมัติรายการดังกล่าว ปัจจุบันผู้จัดการส่วนการขายและการตลาดต้องพิจารณาและลงนามอนุมัติในเรื่องดังกล่าวตามระเบียบของบริษัททุกครั้ง</li> <li>- ทั้งนี้ บริษัทจะกำชับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการลงนามอนุมัติในเอกสารให้ครบถ้วนและตรงตามระเบียบอำนาจอนุมัติทุกครั้ง</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการลงนามอนุมัติในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> </ul> |
| 3. สำหรับบริษัท – การแจ้งผลจากการประเมินการจัดเกรดตัวแทนจำหน่ายน้ำมันของบริษัท บริษัท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทมีนโยบายจัดเกรดลูกค้าทุกไตรมาส โดยมอบหมายให้ผู้จัดการส่วนการขายจัดแบ่งเกรดลูกค้าใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>แจ้งให้ตัวแทนจำหน่ายทราบทางวาจาเท่านั้น (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>บริษัทมีการจัดเกรดตัวแทนจำหน่ายน้ำมันของบริษัท (สถานีบริการน้ำมันประเภท DODO) เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองความต้องการของตัวแทนจำหน่ายได้อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการแจ้งให้ตัวแทนจำหน่ายน้ำมันรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงเจ้าหน้าที่แผนกขาย (Sale) ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งทางวาจา</p> |                         | <p>พื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเกรดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของส่วนการขายและการตลาด ซึ่งอ้างอิงตามเกณฑ์การจัดเกรดลูกค้าที่ผู้บริหารได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเกรดลูกค้าเหมาะสมและอยู่บนพื้นฐานที่บริษัทสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดและผลการจัดเกรดอย่างเพียงพอ บริษัทจะกำหนดให้มีการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดลูกค้าและการแจ้งผลการจัดเกรดให้ลูกค้ารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดลูกค้าและการแจ้งผลการจัดเกรดให้ลูกค้ารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> </ul> |
| <p>4. สำหรับบริษัท – รายงานสรุปยอดหนี้คงค้างรายตัว (การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง) มียอดหนี้ไม่ตรงกับรายงานอายุลูกหนี้ (การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง) (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากรายงานการสอบทานรายงานอายุลูกหนี้ (การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง) เปรียบเทียบกับข้อมูลรายงานสรุปยอดหนี้คงค้างรายตัว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554</p>                                    | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าสาเหตุที่รายงานข้อมูลไม่ตรงกันเนื่องจากในรายงานอายุลูกหนี้ (Aging) จะแสดงเฉพาะรหัสและรายละเอียดของลูกหนี้หลักเท่านั้น ในกรณีที่ลูกหนี้มีบริษัทในเครือจะต้องควบคุมและติดตามจากสรุปรายงานลูกหนี้รายตัว</li> <li>- บริษัทจะพิจารณาทบทวนและปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานอายุลูกหนี้ให้สามารถแสดงรายงานอายุลูกหนี้ให้ครบถ้วนตรงกับรายงานลูกหนี้รายตัว</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พบว่ามิถุนายนการค้ำที่ค้างชำระในรายงานสรุปรายยอดหนี้คงค้างรายตัว แต่ไม่พบข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรายงานอายุลูกหนี้ (Aging) จำนวน 1 รายการ มียอดจำนวน 671,280 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>5. สำหรับ PTC – รายงานสรุปรายการขายหน้าสถานีบริการน้ำมันประจำวันมีตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายไม่ตรงกับสมุดจดมิเตอร์ประจำกะทำงาน (เข้าข่ายการปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานรายงานการขายหน้าสถานีบริการน้ำมันประจำวัน (สาขาหนองแค และสาขาบางน้ำเปรี้ยว) พบว่าสมุดจดมิเตอร์ประจำกะทำงาน (บันทึกโดยเจ้าหน้าที่หน้าลานตอนที่มีการเปลี่ยนกะทำงาน) มีตัวเลขมิเตอร์ไม่ตรงกับตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันในสรุปรายงานการขายหน้าสถานีบริการน้ำมันประจำวัน (บันทึกโดยผู้จัดการสาขา เพื่อปิดยอดขายประจำวันในซอฟต์แวร์การจัดการสถานีบริการน้ำมัน) จำนวนทั้งสิ้น 14 รายการ</p> | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าการบันทึกสมุดจดเลขมิเตอร์ประจำกะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจบันทึกคลาดเคลื่อนได้ อย่างไรก็ตาม การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายน้ำมันประจำวันจะอ้างอิงจากตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายเป็นหลัก</li> <li>- ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและใช้อ้างอิงได้อย่างเหมาะสม บริษัทได้กำหนดแนวทางการแก้ไข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยในช่วงแรกจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาสุ่มสอบทานการบันทึกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>2. จัดให้มีการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน โดยเปรียบเทียบตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายและที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกในสมุดจดเลขมิเตอร์ประจำกะทำงานเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงความถูกต้องระหว่างกัน</li> </ol> </li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันแต่ละแห่งให้กำชับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการน้ำมันให้เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันสอบทานการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำสถานบริการน้ำมัน ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> </ul> |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. สำหรับ PTC – เลขที่ใบกำกับภาษีและใบส่งของบางรายการมีการยกเลิก โดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน</p> <p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานเอกสารใบกำกับภาษีและใบส่งของของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคและสาขาบางน้ำเปรี้ยว QP พบว่าเลขที่ใบกำกับภาษีและใบส่งของบางรายการถูกยกเลิกโดยไม่ได้ระบุสาเหตุ</p> | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกเอกสาร</li> <li>- เพื่อให้การสืบค้นย้อนหลังเกิดความสะดวกและใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มอบหมายให้ส่วนบัญชี จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบกำกับภาษี / ใบส่งของ พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมการทำงานให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท ทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถอ้างอิงเหตุผล ความจำเป็นในการยกเลิก รวมถึงหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</li> </ol> </li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำข้อมูลรายงานการยกเลิกเอกสารพร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกที่ชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</li> </ul> |

## 2. ธุรกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ่ายชำระ

QP ได้เข้าตรวจสอบธุรกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ่ายชำระในเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนมิถุนายน ปี 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลที่ QP ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลเกิดขึ้นในระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ปี 2555 ต่อมาส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทได้มีการตรวจติดตามในเดือนตุลาคม ปี 2555 ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท รวมถึงผลการติดตามของส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถสรุปได้ดังนี้

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ส่วนงานจัดซื้อ</b></p> <p>1. สำหรับบริษัทและ PTC – ระบบไม่รองรับการเรียกข้อมูลใบขอซื้อ (PR) ที่ผ่านมาอนุมัติแล้ว เพื่อนำมาเปิดใบสั่งซื้อ (PO) (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>ข้อมูลใบขอซื้อ (Purchase Request: PR) ของทุกส่วนงานที่ขอซื้อที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างจะถูกถ่ายโอนมายังส่วนจัดซื้อทั้งหมดไม่ว่าใบขอซื้อ (PR) นั้นจะได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ทำให้ส่วนจัดซื้อต้องทำสมุดบันทึกรับ (Log Book) ใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติ และตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อที่ได้รับจากส่วนงานที่ขอซื้อ</p> <p>QP มีความเห็นว่าขั้นตอนการจัดซื้อจะมีความ</p> | <p>เพียงพอ</p>          | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างเดิมนั้นจะแสดงผลใบขอซื้อ (PR) ที่ผู้ขอซื้อจัดทำทั้งหมด จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำสมุดบันทึกรับ (Log Book)</li> <li>อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักดีว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อมีความสำคัญ บริษัทจึงได้มีการปรับปรุงระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อ โดยใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Dynamics AX 2012 ในการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การรายงานและคัดแยกใบขอซื้อ (PR) แต่ละสถานะมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2555 เป็นต้นมา บริษัทได้ใช้ระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่พัฒนาขึ้นใหม่ ทำให้ใบขอซื้อ (PR) ที่บันทึกในระบบสามารถแสดงสถานะต่างๆ ของใบขอซื้อ (PR) เพื่อให้ส่วนงานที่ขอซื้อทราบสถานะของใบขอซื้อ (PR) นั้นๆ เช่น อยู่ระหว่างการพิจารณา หรือ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ</li> <li>เฉพาะใบขอซื้อ (PR) ที่ได้รับอนุมัติ ระบบซอฟต์แวร์จัดซื้อจัดจ้างจะส่งข้อมูลไปยังส่วนจัดซื้อเพื่อ</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รัดกุมยิ่งขึ้น หากบริษัทสามารถพัฒนาระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างให้ข้อมูลใบขอซื้อ (PR) ที่ส่วนจัดซื้อได้รับแสดงสถานะการอนุมัติของใบขอซื้อ (PR) ก็จะช่วยให้ส่วนจัดซื้อไม่ต้องทำสมุดบันทึกรับ (Log Book) อีก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | ดำเนินการเปิดใบสั่งซื้อ (PO) ต่อไป<br>- ทั้งนี้ ส่วนจัดซื้อยังคงใช้สมุดบันทึกรับ (Log Book) ควบคู่ไปกับการใช้ระบบใหม่ที่ปรับปรุงจนถึงเดือนธันวาคม ปี 2555                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติและลงนามในสมุดบันทึกรับ (Log Book) แล้ว บางรายการยังไม่ได้มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)<br><br>จากการตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อของทั้งบริษัทและ PTC ที่ผ่านการอนุมัติ และมีการลงนามในสมุดบันทึกรับ (Log Book) ของส่วนงานจัดซื้อ ทาง QP พบว่ามีใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้วแต่ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าหรือบริการในช่วงเวลาที่ตรวจสอบ จำนวน 15 รายการสำหรับบริษัท และจำนวน 17 รายการสำหรับ PTC<br><br>QP มีความเห็นว่าการดำเนินการล่าช้าอาจผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของส่วนงานที่ขอซื้อ | เพียงพอ                 | <u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u><br>- ผู้บริหารชี้แจงว่าใบขอซื้อ (PR) ตามที่ QP ตรวจพบว่ายังไม่ได้มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ณ ช่วงเวลาดังกล่าว ส่วนจัดซื้ออยู่ระหว่างประสานงานและต่อรองเงื่อนไขต่างๆ กับผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ได้ข้อสรุปก่อนที่จัดจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)<br>- ทั้งนี้ ปัจจุบันรายการขอซื้อดังกล่าว ได้มีการดำเนินการสั่งซื้อ และผู้ซื้อได้รับสินค้าครบถ้วนแล้ว<br>- อย่างไรก็ตาม บริษัทจะทบทวนขั้นตอนการจัดซื้อเพื่อให้เกิดความรัดกุมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br><br><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u><br>- บริษัทได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการขอซื้อสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด |
| 3. สำหรับบริษัทและ PTC – ไม่พบว่า KPI ในการวัดผลการปฏิบัติงานของส่วนจัดซื้อได้ถูกพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เพียงพอ                 | <u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u><br>- ผู้บริหารชี้แจงว่าระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ที่บริษัทกำหนดและใช้วัดประสิทธิภาพในการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับระบบการควบคุมภายใน    | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งระยะเวลาที่กำหนดเป็น KPI มีระยะเวลานาน (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>บริษัทมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบขอซื้อ (PR) โดยถือเป็น KPI ที่ใช้วัดประสิทธิภาพการทำงานของส่วนจัดซื้อ แต่ QP ไม่พบว่าแนวทางนี้ได้ถูกพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้มีโอกาสพิจารณาระยะเวลาการสั่งซื้อสินค้าในหมวดต่างๆ ให้เหมาะสม</p> <p>QP เห็นว่าระยะเวลาของการสั่งซื้อสินค้าในหลายๆ หมวดสินค้ามีระยะเวลานาน บางรายการมีระยะเวลาดังแต่ 30 – 72 วัน อย่างไรก็ตามเมื่อทำการทดสอบระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้า พบว่าระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้าส่วนใหญ่ไม่เกิน KPI ที่กำหนด</p> |                            | <p>ทำงาน (KPI) ของส่วนงานจัดซื้อนั้น ได้นำเสนอในที่ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้ความเห็น โดยที่ประชุมมีมติให้นำมาใช้ดำเนินการ แต่เนื่องจากแนวทางดังกล่าวจะนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก ที่ประชุมจึงมีข้อสรุปให้มีการรายงานและประเมินผลการใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข KPI ให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p> <p>- นอกจากนี้ สำหรับรายการที่ QP ตรวจพบว่ามีระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อนาน ส่วนใหญ่เป็นงานก่อสร้างที่มีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการออกใบสั่งซื้อ (PO) อย่างไรก็ตาม ส่วนจัดซื้อจะจัดให้มีการแจ้งให้พนักงานภายในบริษัทรับทราบ ว่า ในการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ ผู้ซื้อต้องระบุเงื่อนไขและรายละเอียดของสินค้าและบริการให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับผู้ค้า ก่อนออกใบสั่งซื้อ (PO) ต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางของซื้อสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> |
| <p>4. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบสั่งซื้อ (PO) บางรายการมีการยกเลิกเอกสารโดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- เนื่องจากระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งาน ไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อไว้ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มอบหมายให้ส่วนจัดซื้อ จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบสั่งซื้อ พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จากการสอบทานใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าใบสั่งซื้อที่มีการยกเลิกเอกสาร ไม่มีการระบุเหตุผลของการยกเลิกอย่างชัดเจน และส่วนจัดซื้อสามารถทำการยกเลิกเอกสารได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน</p>                                                                                                                                                                  |                         | <p>2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาและแก้ไขระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท และกำหนดให้ต้องบันทึกสาเหตุทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อให้บันทึกข้อมูลเหตุผลการยกเลิกใบสั่งซื้อทุกครั้ง ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษานโยบายในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</li> </ul> |
| <p>5. สำหรับบริษัทและ PTC – ชื่อตำแหน่งที่แสดงในตารางอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสินค้าไม่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งที่แสดงในผังองค์กรของบริษัท (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานตำแหน่งในตารางอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสินค้าเปรียบเทียบกับตำแหน่งที่แสดงในผังองค์กรของบริษัท พบว่าบางตำแหน่งที่แสดงในตารางอำนาจอนุมัติไม่ตรงกับตำแหน่งที่แสดงตามผังองค์กรของบริษัท</p> | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจุบัน บริษัทได้มีการทบทวนอำนาจอนุมัติทั้งฉบับ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการแก้ไขตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย โดยบริษัทจะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ โดยได้แก้ไขให้อำนาจอนุมัติสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานและผังองค์กรของบริษัท</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับระบบการควบคุมภายใน    | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. สำหรับ PTC – ใบสั่งซื้อ (PO) บางรายการมีผู้อนุมัติการสั่งซื้อเกินวงเงินอำนาจอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อในเอกสารใบสั่งซื้อของบริษัทและ PTC เพื่อเปรียบเทียบกับตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พบว่ามีเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ของ PTC จำนวน 8 รายการมีผู้ลงนามอนุมัติการสั่งซื้อเกินวงเงินอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดไว้</p> | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าที่ผ่านมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว แต่ยังคงไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่ดี บริษัทได้มอบหมายให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ลงนามในการสั่งซื้อสินค้าและบริการบางรายการ แต่ไม่ได้มอบหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- ทั้งนี้ ปัจจุบัน บริษัทได้มีการทบทวนอำนาจอนุมัติทั้งฉบับ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการแก้ไขตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย โดยบริษัทจะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ โดยได้แก้ไขให้อำนาจอนุมัติสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานและผังองค์กรของบริษัท</li> </ul> |
| <p>7. สำหรับบริษัท – การรับสินค้าบางรายการใช้ระยะเวลาในการทยอยรับสินค้า</p> <p>(เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารการรับสินค้าเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO) พบว่ามีเอกสารการรับสินค้า จำนวน 1 รายการใช้เวลานานในการทยอยรับสินค้า</p>                                                                                                                                                                                                | <p>เพียงพอ</p>             | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารแจ้งว่าบริษัทมีการกำหนดแนวทางในเรื่องการรับสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อ และกำหนดเป็น KPI ในการประเมินผลเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</li> <li>- สำหรับรายการที่ QP ตรวจสอบพบมีการทยอยรับสินค้า บริษัทตรวจสอบแล้วพบว่า การสั่งซื้อสินค้ารายการดังกล่าวเป็นการซื้ออุปกรณ์ GPS ซึ่งรวมการดำเนินการติดตั้งด้วย ทำให้บริษัทมีการทยอยรับสินค้าหลายครั้ง โดยระยะเวลาในการติดตั้งขึ้นกับ 1) ความพร้อมของบริษัทในการนำรถบรรทุกน้ำมันเข้าติดตั้งอุปกรณ์ เนื่องจากรถบรรทุกน้ำมันทั้งหมดอยู่ระหว่างการจัดซื้อ และ 2) ตารางการนัดหมายของผู้ขายสินค้า เนื่องจากผู้ขายต้องมีการติดตั้งให้กับลูกค้ารายอื่นด้วย</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. สำหรับบริษัทและ PTC – การรับสินค้าบางรายการมีการรับสินค้าล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งสินค้าในเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการตรวจสอบข้อมูลการรับสินค้าเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO) พบว่ามีการรับสินค้าล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งสินค้า จำนวน 12 รายการสำหรับบริษัท และจำนวน 43 รายการสำหรับ PTC</p> <p>ทาง QP เห็นว่าการรับสินค้าล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งสินค้า อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p> | <p>เพียงพอ</p>          | <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจุบัน บริษัทได้ดำเนินการรับสินค้ารายการดังกล่าวครบถ้วนแล้ว</li> </ul> <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งานอยู่ กำหนดให้ผู้ขอซื้อต้องระบุวันที่ต้องการสินค้าในใบสั่งซื้อเอง วันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อดังกล่าวอาจไม่สอดคล้องกับความสามารถในการส่งสินค้าของผู้ขายสินค้าได้</li> <li>- เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสมและป้องกันความผิดพลาด บริษัทได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำหรับการระบุวันที่ที่ต้องการสินค้าในใบสั่งซื้อ PTC ได้แจ้งพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ รวมถึงการระบุวันที่ที่ต้องการสินค้าให้อ้างอิงเกณฑ์การรับสินค้าที่กำหนด</li> <li>2. ในระยะยาว PTC จะปรับปรุงระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้มีการระบุวันที่ที่ต้องการสินค้าในระบบให้อ้างอิงเกณฑ์และระยะเวลาการรับสินค้าที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อไป</li> </ol> </li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อเพิ่มความระมัดระวังในการระบุวันที่ที่ต้องการสินค้า โดยต้องให้สอดคล้องกับชนิดและประเภทสินค้าตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถตรวจสอบและแจ้งวันที่ที่ต้องการสินค้าตามเกณฑ์และระยะเวลาการรับสินค้าที่กำหนดโดยบริษัทให้ผู้ขอซื้อสินค้าหรือบริการทราบในขณะที่จัดทำใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับระบบการควบคุมภายใน    | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบตรวจรับสินค้าบางรายการมีการยกเลิกเอกสารโดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานใบตรวจรับสินค้า พบว่าใบตรวจรับสินค้าที่มีการยกเลิกเอกสารนั้น ไม่มีการระบุเหตุผลของการยกเลิกเอกสารอย่างชัดเจน และส่วนงานจัดซื้อสามารถทำการยกเลิกเอกสารได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน</p> | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p>ภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</p> <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งานอยู่ไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกใบตรวจรับสินค้าไว้ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มอบหมายให้ส่วนจัดซื้อ จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบรับสินค้า พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท ทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถอ้างอิงเหตุผล ความจำเป็นในการยกเลิก รวมถึงหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</li> </ol> </li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อให้บันทึกข้อมูลเหตุผลการยกเลิกใบรับสินค้าทุกครั้ง ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</li> </ul> |
| <p>10. สำหรับบริษัท – การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการของบริษัทไม่มีรายละเอียดประกอบการให้คะแนน</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>เพียงพอ</p>             | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากในช่วงต้นปี 2555 บริษัทเริ่มกำหนดให้มีการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการทุกครั้ง โดยในเบื้องต้น ได้เริ่มดำเนินการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานคลังแม่กลอง ส่วนงานความปลอดภัย และ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานเอกสารการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการของบริษัทตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม ปี 2555 QP มีข้อสังเกตว่าการประเมินผู้ค้าไม่มีรายละเอียดประกอบการให้คะแนนในการประเมินผู้ค้ารายต่างๆ</p> <p>QP เห็นว่าการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการแต่ละครั้งควรมีหลักฐานหรือเอกสารที่บ่งชี้ว่าผู้ขายสินค้าและบริการสามารถปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทได้ และมีผลประเมินจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> |                         | <p>ส่วนงานศูนย์ปฏิบัติการทดสอบน้ำมัน ก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากการประเมินสามารถปฏิบัติได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจะพิจารณาให้นำแนวทางดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการทุกครั้งกับทุกหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</li> <li>- ทั้งนี้ บริษัทได้สื่อสารให้ทุกหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทยังอยู่ระหว่างการประเมินผลการจัดทำประเมินผู้ขายสินค้าและบริการ</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| <p><b>ส่วนงานจัดหาน้ำมัน</b></p> <p>1. สำหรับบริษัท – รายงานการรับน้ำมันที่จัดทำโดยคลังน้ำมันศรีราชา (รายงานควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันจากไทยออยล์)ระบุสถานที่จัดส่งน้ำมันปลายทางไม่สอดคล้องกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน</p> <p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานรายการการรับน้ำมันที่จัดทำโดย</p>                                                                                                                                              | ไม่เพียงพอ              | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าข้อมูลในรายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์จัดทำขึ้นและส่งไปให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังแต่ละคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับน้ำมันเข้าคลัง ทั้งนี้ รายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์เป็นรายงานในซอฟต์แวร์ Excel โดยเจ้าหน้าที่จัดหาน้ำมันที่สำนักงานขายศรีราชาจึงอาจจะเกิดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล (Manual Key) ได้</li> <li>- ในการรับน้ำมันเข้าคลัง หากข้อมูลในรายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์ไม่ตรงกับใบกำกับการขนส่ง เจ้าหน้าที่ประจำคลังน้ำมันจะตรวจสอบกับทางสำนักงานขายศรีราชา หากพบว่าเกิดความผิดพลาดจากการจัดทำข้อมูลของทางสำนักงานขายศรีราชา เจ้าหน้าที่ประจำคลังก็จะรับน้ำมันและ</li> </ul> |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานขายศรีราชา (“รายงานควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์”) กับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมันตามข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมัน (STOCK PICS) ทาง QP พบว่าสถานที่จัดส่งในรายงานควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์ จำนวน 6 รายการ ไม่สอดคล้องกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน ใบสั่งซื้อ และใบกำกับการรับ/ส่งผลิตภัณฑ์ทางรถยนต์ที่ออกโดยไทยออยล์</p> |                         | <p>บันทึกข้อมูลในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมันตามข้อมูลใบกำกับการขนส่ง โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลในรายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์ เนื่องจากรายงานดังกล่าวไม่จำเป็นต้องใช้งานใดๆ หลังจากนั้น ดังนั้น ข้อมูลในรายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันจากไทยออยล์บางรายการจึงไม่ตรงกับใบกำกับการขนส่งนั้นและรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมันได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทั้งนี้ บริษัทได้ตรวจสอบรายการที่ผิดพลาดทั้ง 6 รายการแล้ว พบว่ามีการรับน้ำมันเข้าคลังจริงถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่ดี บริษัทจึงมีการกำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงระบบให้มีการบันทึกข้อมูลการขอซื้อ การจัดทำใบสั่งซื้อ และการรายงานสรุปการซื้อทั้งหมด โดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกันแบบอัตโนมัติ เพื่อให้การออกรายงานเพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. อบรมแนวทางและวิธีปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับระบบเมื่อได้มีการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป</li> </ol> </li> </ul> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษานโยบายในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</li> </ul> |
| 2. สำหรับบริษัท – รายงานการรับน้ำมันที่จัดทำโดย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ไม่เพียงพอ              | <u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักงานขายศรีราชามีข้อมูลเลขที่ใบกำกับการขนส่งไม่ตรงกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน</p> <p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานรายงานการรับน้ำมันที่จัดทำโดยสำนักงานขายศรีราชา (“รายงานควบคุมการส่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์”) กับ รายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมันตามข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PICS) ทาง QP พบว่าข้อมูลเลขที่ใบกำกับการขนส่งในรายงานควบคุมการส่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์ จำนวน 9 รายการ ที่ไม่ตรงกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน</p> |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารชี้แจงว่าข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PICS) ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคลังเป็นผู้บันทึกตามข้อมูลใบกำกับการขนส่งอาจเกิดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล (Manual Key) ได้</li> <li>- สำหรับน้ำมันที่สั่งซื้อจากไทยออยล์ ทางไทยออยล์จะส่งรายงานสรุปการส่งซื้อน้ำมันในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาให้บริษัทภายในวันรุ่งขึ้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PICS) ดังนั้น ข้อมูลที่ผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลจะถูกแก้ไข</li> <li>- ยกเว้นการส่งซื้อน้ำมันจากผู้ค้าน้ำมันรายอื่นที่ไม่มีการจัดส่งรายงานสรุปการส่งซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะส่งใบแจ้งหนี้ (Invoice) มาให้ บริษัทจึงกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) กับข้อมูลในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PICS) อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่บัญชีอาจไม่มีการแก้ไขข้อมูลเลขที่ใบกำกับการขนส่งที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่กระทบต่อการชำระเงินกับผู้ค้าน้ำมัน</li> <li>- เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่ดี บริษัทจึงมีการกำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระยะสั้น มอบหมายให้ผู้บันทึกรายงานการรับน้ำมันที่คลังศรีราชา บันทึกข้อมูลด้วยความรอบคอบ รวมถึงให้มีการสอบทานข้อมูลที่บันทึกโดยผู้บังคับบัญชา และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. สำหรับการแก้ไขปัญหาระยะยาว บริษัทจะปรับปรุงระบบ ให้มีการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ประกอบกับพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมให้มีการบันทึกข้อมูลการซื้อ การจัดทำใบสั่งซื้อ และการรายงานสรุปการซื้อทั้งหมดโดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกันแบบอัตโนมัติ เพื่อให้การออกรายงานเพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. อบรมแนวทางและกำชับวิธีปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับระบบ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่าง</li> </ol> </li> </ul> |

| ประเด็นข้อสังเกต | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                         | <p>ถูกต้องต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> <li>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษานโยบายในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</li> </ul> |

### 3. ธุรกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

QP เข้าตรวจสอบธุรกรรมการขายและการรับชำระในเดือนสิงหาคม ถึง เดือนกันยายน 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น โดยตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในช่วงเดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน 2555 โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขของบริษัท ดังนี้

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                         | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>ส่วนบริหารงานบุคคล</u></p> <p>1. สำหรับบริษัท และ PTC - แผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ไม่มีการลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) จะถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาพร้อมกับการพิจารณางบประมาณประจำปี ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะกำหนดให้ต้องมีการลงนามอนุมัติแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จากการสอบทานแผนอัตรากำลังคนที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการวางแผน เพื่อการสรรหาบุคคลากร ไม่พบการลงนามอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         | <p>ลักษณะอักษรต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>2. สำหรับ PTC - การสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานบริการน้ำมันสามารถตัดสินใจคัดเลือกได้ทันที โดยไม่มีการตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน (เข้าช่วยการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาของสถานบริการน้ำมัน พบว่า วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานบริการน้ำมันมีอำนาจในการตัดสินใจคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยไม่มีการตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน ซึ่งอาจทำให้บริษัทเกิดความเสียหายได้</p> | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>เนื่องจาก อัตราการหมุนเวียนพนักงานรายวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานบริการน้ำมันมีอัตราค่อนข้างสูง บริษัทจึงมีแนวทางปฏิบัติในการรับสมัครงานพนักงานรายวัน ณ สถานบริการน้ำมัน คือ ให้ผู้จัดการสถานบริการน้ำมันสามารถรับสมัครพนักงานรายวัน ณ สถานที่ปฏิบัติงานได้ โดยต้องส่งข้อมูลพนักงานรายดังกล่าวมาที่ส่วนบริหารงานบุคคลในภายหลัง เพื่อสอบทานข้อมูลพนักงาน และบันทึกประวัติพนักงานเข้าระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> |
| <p>3. สำหรับบริษัท - ผังโครงสร้างของบริษัท มีบางตำแหน่งงานไม่พบใบพรรณนาหน้าทำงาน (Job</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- ในกรณีที่มีการรับผู้สมัครตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่จนถึงระดับผู้บริหาร ที่เป็นตำแหน่งงานใหม่ หรือต้องการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับระบบการควบคุมภายใน    | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Description)</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานตำแหน่งงานที่แสดงในผังโครงสร้างของบริษัท เปรียบเทียบกับใบพรรณานำที่งาน (Job Description) พบว่า ตำแหน่งงานบางตำแหน่งที่แสดงในผังโครงสร้างของบริษัท ไม่พบว่ามีใบพรรณานำที่งาน (Job Description) แสดงอยู่ในแฟ้มเอกสาร</p>                                                                    |                            | <p>รับสมัครอย่างเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ดูแลหน่วยงาน จะเขียนขอบเขตงานไว้ในใบขออัตรากำลัง และจะจัดทำใบพรรณานำที่งาน (Job Description) ในภายหลัง ซึ่งตำแหน่งงานที่ไม่พบว่ามีใบพรรณานำที่งาน (Job Description) บริษัทได้จัดทำใบพรรณานำที่งานแล้ว (Job Description) ซึ่งผู้บริหารจะพิจารณาก่อนลงนามอนุมัติใช้ต่อไป</p> |
| <p>4. สำหรับบริษัท – ใบแบบขออนุมัติอัตรากำลังที่เกิดจากการขยายหรือเพิ่มอัตรากำลังคนบางรายการไม่ผ่านการลงนามอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานเอกสารใบแบบขออนุมัติอัตรากำลังตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน พบว่า ใบแบบขออนุมัติอัตรากำลังที่เกิดจากการขยายหรือเพิ่มอัตรากำลังคนไม่ผ่านการลงนามอนุมัติจาก</p> | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลัง (กรณีไม่อยู่ในงบประมาณ) อย่างชัดเจน และให้ความสำคัญกับเรื่องนี้มาโดยตลอด อย่างไรก็ตามบริษัทจะกำชับ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องให้ยึดตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ul>   |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรรมการผู้จัดการจำนวน 6 รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>5. สำหรับบริษัท และ PTC – การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงานมีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บริษัทได้กำหนดไว้</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบแฟ้มประวัติพนักงานของพนักงานแต่ละรายที่แสดงสถานะทดลองงาน และสถานะปัจจุบัน พบว่า เอกสารประกอบการสมัครงานของพนักงานบางรายมีการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงานไม่ครบถ้วนตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ เช่น บางรายการไม่พบใบแบบขออัตรากำลังคน ไม่พบใบสมัครงาน ไม่พบสัญญาจ้างงาน และไม่พบสำเนาใบขับขี่ประเภท 4 ในแฟ้มประวัติพนักงานขับรถ</p> | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน และอยู่ระหว่างการปรับปรุง Checklist รายการเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงาน รวมถึงหาผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและสอบทานข้อมูลรายการเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำแฟ้มประวัติพนักงานจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร ประกอบกับบริษัทมีแผนจะสอบทานความครบถ้วนของแฟ้มเอกสาร รวมถึงรายการเอกสารในแฟ้ม เพื่อรวบรวมเอกสารสำคัญสำหรับใช้ประกอบการบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างเพียงพอ</li> </ul> |
| <p>6. สำหรับบริษัท – การจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครงานของพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงานไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากบริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุง Checklist รายการเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน การปรับปรุงดังกล่าวจะรวมถึงการกำหนดหัวข้อ และการจัดเรียงเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน เพื่อให้การจัดเก็บมีรูปแบบ มาตรฐาน และสามารถสืบค้นได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</li> </ul>                                                                                                                                                                       |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน พบว่า การจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครงานที่อยู่ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนใหญ่ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ ไม่มีการแบ่งแยกเอกสาร และไม่มีการเย็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นต้น ซึ่งการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวอาจทำให้เอกสารสำคัญของพนักงานเกิดการสูญหายได้</p>                                                                                                                                                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>7. สำหรับบริษัท - การบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆของพนักงานใหม่ในระบบ HR ไม่ได้รับการตรวจสอบกับสัญญาจ้างอย่างสม่ำเสมอ<br/>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงานใหม่ในระบบ HR เปรียบเทียบกับเอกสารสัญญาจ้างงานที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน พบว่า การบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆ ไม่สอดคล้องกับสัญญาจ้างงานที่บริษัทได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 1 ราย</p> | ไม่เพียงพอ              | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานทราบและจัดเก็บเงินส่วนเกินคืนบริษัทเรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทจะกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล และกำหนดให้มีการสุ่มสอบทานข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ในเบื้องต้น บริษัทจะเพิ่มแบบฟอร์มยืนยันการบันทึก และสอบทานข้อมูลพนักงาน โดยต้องระบุชื่อผู้บันทึก และผู้สอบทานข้อมูล พร้อมมีการลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทจะบรรจุการสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูล และการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน ให้อยู่ในแผนการตรวจสอบของส่วนตรวจสอบภายในของบริษัท ทุกครั้งที่เข้าตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล</li> <li>- บริษัทจะศึกษาความเป็นไปได้ของโปรแกรม เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน และให้สามารถสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul> |
| <p>8. บริษัท และ PTC – เอกสารใบประเมินผลการทดลองงานมีการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติไม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เพียงพอ                 | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทได้กำหนดแบบฟอร์มใบประเมินผลการทดลองงาน รวมถึงกำหนดผู้ลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ครบถ้วน</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบประเมินผลการทดลองงานของพนักงานบริษัท พบว่า เอกสารใบประเมินผลการทดลองงานบางรายการมีการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วน</p>                                                                                                                               |                         | <p>โดยได้เริ่มใช้อย่างจริงจังในปี 2554 ดังนั้นรายการที่เกิดขึ้นก่อนปี 2554 อาจมีความไม่ครบถ้วนบ้าง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้แจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว</p>                                                                                                                                      |
| <p>9. สำหรับบริษัท และ PTC - ข้อมูลประวัติของพนักงานในระบบ HR ไม่ได้แสดงสถานภาพของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบรายชื่อพนักงานในระบบ HR เกี่ยวกับสถานภาพของพนักงาน พบว่า มีการแสดงสถานภาพของพนักงานบางรายในระบบ HR ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลทำให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ไม่ถูกต้อง</p> | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้มีการบันทึก ควบคุม และติดตามข้อมูลของพนักงานในระบบได้อย่างถูกต้อง บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานใหม่เพื่อใช้ในการควบคุมติดตามการบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยในทะเบียนคุมดังกล่าวจะระบุผู้รับผิดชอบ และวันที่ดำเนินการไว้อย่างชัดเจน</p> |
| <p>10. สำหรับบริษัท - การจัดทำใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลามีการจัดทำหลังจากที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว</p>                                                                                                                                                                                                                                           | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- โดยปกติแล้วในการทำงานล่วงเวลา (OT) เจ้าหน้าที่จะมีการแจ้งหรือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบและอนุมัติด้วยวาก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริงทุกครั้ง หลังจากนั้น จึงเข้าไปบันทึกการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>                                                                                                                           |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) พบว่า การขอปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ต้องการทำงานล่วงเวลา (OT) จะทำการขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชาทางวาจาก่อนแล้วจึงมาจัดทำใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ภายหลังที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจทำให้การอนุมัติการทำงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชาไม่มีความน่าเชื่อถือได้</p> |                         | <p>ในระบบ และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำเสนอให้ส่วนบริหารงานบุคคลบันทึกการเบิกค่าล่วงเวลาในระบบต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัจจุบัน บริษัทได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ และระบบการเบิกค่าล่วงเวลา (OT) โดยกำหนดให้พนักงานต้องบันทึกขอเบิกค่าล่วงเวลา (OT) ผ่านระบบ และผู้บังคับบัญชาจะเข้าไปอนุมัติรายการผ่านระบบ ซึ่งข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติจะถูกนำไปคำนวณค่าล่วงเวลาให้กับพนักงาน บริษัทเริ่มใช้ระบบดังกล่าวที่สำนักงานใหญ่ และจะขยายไปยังส่วนงานอื่นๆ ตามลำดับ</li> </ul> |
| <p>11. สำหรับ PTC - การบันทึกเวลาเข้า – ออกการทำงานของพนักงานสถานีบริการน้ำมันประจำวัน มีการลงนามยืนยันย้อนหลัง (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสังเกตการปฏิบัติงานของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเข้า – ออกการทำงานของพนักงาน พบว่า การลงเวลามาทำงานของพนักงานบางรายมีการลงนามยืนยันการมาทำงาน</p>                                                                                                                                  | ควรแก้ไข / ปรับปรุง     | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานจริง โดยต้องบันทึกเวลาเข้างานเมื่อถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาออกเมื่อเลิกปฏิบัติงานจริง บริษัทจะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับระบบการควบคุมภายใน    | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ในสมุดบันทึกเวลาเช้า – ออกการทำงานประจำวันย้อนหลัง ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวผิดระเบียบที่ PTC ได้กำหนดไว้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>12. สำหรับ PTC - การบันทึกเวลาเช้า – ออกการทำงานในสมุดการลงเวลาของพนักงานไม่สอดคล้องกับการบันทึกเวลาทำงานในระบบ HR (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบสมุดการลงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแค เปรียบเทียบการบันทึกเวลาเช้า – ออกการทำงานในระบบ HR พบว่า การลงเวลาเช้า – ออกการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาประจำวันไม่สอดคล้องกับการลงเวลามาทำงานระบบ HR ของพนักงานคนดังกล่าว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีการบันทึกเวลาการทำงานในสมุด แต่ไม่พบการลงเวลาในระบบ HR หรือในทางตรงกันข้ามกล่าวคือมีการบันทึกการลงเวลาทำงานในระบบ HR แต่ไม่พบในสมุดการลงเวลาการทำงาน</li> <li>- กรณีมีการบันทึกเวลาการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานในระบบ HR ในวันที่ลาหยุดงาน</li> </ul> | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเรื่องการลงเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเพื่อให้การบันทึกข้อมูลในเอกสารประกอบการปฏิบัติงานกับข้อมูลในระบบถูกต้องตรงกับความเป็นจริง บริษัทจะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป</li> <li>- บริษัทจะพิจารณาศึกษาความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง เช่น ระบบการสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่จะช่วยสนับสนุนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ โดยในปัจจุบัน บริษัทได้เริ่มใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือกับคลังน้ำมันบางแห่งแล้ว</li> </ul> |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับระบบการควบคุมภายใน    | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- กรณีที่เวลาเข้า – ออกทำงานในสมุดเวลาทำงานมีเวลาไม่สอดคล้องกับการบันทึกเวลาในระบบ HR</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>13. สำหรับ PTC - การบันทึกเวลาเข้า – ออกทำงานของพนักงานสถานีบริการหนองแค ผู้จัดการสถานีทำการบันทึกข้อมูลการมาทำงานของพนักงานก่อนที่จะมีการลงนามในสมุดลงเวลาการทำงานประจำวัน<br/>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสังเกตการณ์การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานสถานีบริการหนองแค พบว่า ผู้จัดการสถานีบันทึกเวลาเข้า – ออกการทำงานของพนักงานก่อนที่จะมีการลงนามยืนยันการมาทำงานของพนักงานในสมุดลงเวลาการทำงานประจำวัน</p> | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานจริง โดยต้องบันทึกเวลาเข้างานเมื่อถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาออกเมื่อเลิกปฏิบัติงานจริง หลังจากนั้นผู้จัดการสถานีบริการต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการเป็นประจำวัน อย่างไรก็ตาม บริษัทจะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> |
| <p>14. การสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (OT) ไม่สอดคล้องกับใบสั่งการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)<br/>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการตรวจสอบการสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (OT) เปรียบเทียบกับใบสั่งการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p> | <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทได้แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องแล้ว รวมถึงแจ้งพนักงานให้ทราบและได้จัดทำบันทึกเพื่อขอคืนเงินดังกล่าวให้กับบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งทางบริษัทจะกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล และกำหนดให้มีการสุ่มสอบทานข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ</p>                                                                                      |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                            | ระดับระบบการควบคุมภายใน | คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| (OT) พบว่า มี 1 รายการที่การสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (OT) ไม่สอดคล้องกับใบสั่งการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) |                         |                                                       |

นอกจากนี้ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ในฐานะผู้สอบบัญชี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 โดยมีข้อสังเกต และ ข้อเสนอแนะทางบัญชีและการควบคุมภายในในอันที่จะทำให้การตรวจสอบต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุมขึ้นเพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บริหารรับทราบและดำเนินการแก้ไข โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                               | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สำหรับบริษัท</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. บริษัทยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกรายงานอายุหนี้ให้เพียงพอต่อการพิจารณาความสามารถในการได้รับชำระหนี้ตามระยะเวลาดังชำระอย่างเพียงพอ ซึ่งรายงานที่ออกจากระบบดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมระยะเวลาการชำระหนี้อย่างครบถ้วน โดยปัจจุบันบริษัทนำข้อมูลจากระบบทางด้านบัญชีมาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ | บริษัทควรพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถสนับสนุนการออกรายงานอายุหนี้ ตามระยะเวลาดังชำระเพื่อช่วยในการบริหารจัดการหนี้ และประมาณหนี้ที่คาดว่าจะสูญอย่างเพียงพอ | สืบเนื่องจากการแบ่งเขตการขาย ทำให้ลูกหนี้ของแต่ละคลังจะไม่ซ้ำกัน ประกอบกับบริษัทได้จัดทำรายงานอายุลูกหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบมาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยแบ่งรายงานตามระยะเวลาดังชำระ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ</li> <li>2. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 1-90 วัน</li> <li>3. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 91-180 วัน</li> <li>4. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 181-360 วัน</li> <li>5. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 360 วันขึ้นไป</li> </ol> อย่างไรก็ตาม บริษัทอยู่ระหว่างการนำระบบ ERP ใน Module AR ซึ่งระบบงานดังกล่าวสนับสนุนการออกรายงานอายุลูกหนี้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการ |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                        | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>บริษัท ได้ใช้ระบบระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมวงเงินและระยะเวลาขายเชื่อ แทนการควบคุมโดยพนักงาน ซึ่งหากมีการสั่งซื้อเกินวงเงิน หรือ มีการชำระเงินล่าช้ากว่า กำหนด ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการขายของลูกค้ารายนั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติของบริษัท นอกจากนี้ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ แผนกวิเคราะห์และควบคุมหนี้จะพิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ของทุกคลังสาขามา ตรวจสอบและติดตามหนี้ที่เกินกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ เพื่อเป็นการสอบทานความ ถูกต้องข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง</p>                                                                                                                                                                                                               |
| <p>2. บริษัทมีการรับฝากน้ำมันจากบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยจัดเก็บไว้ในถังน้ำมันเดียวกันกับน้ำมัน คงเหลือของบริษัท ในขณะบริษัทยังไม่ได้ปัน ส่วนค่าเสื่อมราคาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ออกมาเป็นต้นทุนค่าบริการรับฝากน้ำมันต่างหาก จากต้นทุนขาย</p> | <p>บริษัทควรจัดทำรายงานสรุปสถิติ การใช้พื้นที่เก็บน้ำมันและจำนวน วันที่ใช้ของน้ำมันแต่ละถังที่เป็น น้ำมันรับฝากและของบริษัทเอง และหาวิธีในการปันส่วนค่าเสื่อม ราคาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ออกมาเป็นต้นทุนค่าบริการรับฝาก น้ำมันเพื่อสะท้อนต้นทุนที่ถูกต้อง</p> | <p>บริษัทจัดทำบัญชีสินค้าคงคลังแยกระหว่างสินค้าของบริษัท และสินค้าที่รับฝากจาก ลูกค้า โดยบริษัทผู้ฝากสินค้าจะต้องนำรายงานที่ฝากน้ำมัน ไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ (กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน) และเนื่องจากการให้บริการถังเก็บน้ำมัน ไม่ได้เป็น ธุรกิจหลักของบริษัท ประกอบกับรายได้ค่าบริการรับฝากน้ำมัน มีอัตราส่วนเพียงร้อยละ 0.6 - 0.7 ของรายได้จากการขายทั้งหมด ซึ่งเป็นสัดส่วนที่น้อยมาก อีกทั้ง บริษัทมีถังเก็บไว้ เพื่อการจัดเก็บน้ำมันสำรองตามกฎหมายเท่านั้น แต่เมื่อถังเก็บน้ำมันว่างเพียงพอ บริษัทก็นำมาให้บริการแก่ลูกค้าในธุรกิจเดียวกัน เพื่อเป็นการเกื้อกูลลูกค้าในอุตสาหกรรมเดียวกัน มิได้มุ่งหวังที่จะทำเป็นธุรกิจหลัก และบริษัทได้บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนนี้ ในส่วนของค่าใช้จ่าย ในการขายและบริหาร</p> |
| <p>3. บริษัทไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>                                                                                                                                                                     | <p>บริษัทควรจัดทำแผนการตรวจนับ สินค้าคงเหลือและจัดให้มีแผนก บัญชีเข้าไปสุ่มตรวจนับร่วมกับ แผนกที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                   | <p>โดยลักษณะการปฏิบัติงานปกติประจำวัน บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่ประจำคลังน้ำมันกระทบยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้ มั่นใจว่าสินค้าคงเหลือมีความถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบกับบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ของหน่วยงานราชการ (กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน) โดยบริษัทได้จัดส่งข้อมูล รายงานสินค้าคงเหลือให้กับหน่วยงานราชการเป็นประจำทุกเดือน อีกทั้ง หน่วยงาน ราชการจะสุ่มตรวจสอบไตรมาสละครั้ง ดังนั้น จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดความ</p>                                                                                                                                                                                                                                  |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                               | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          | เชื่อมั่นได้ว่า บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจนับสินค้า และมีการรายงานให้หน่วยงานราชการรับทราบ รวมถึงการสุ่มตรวจสอบจากหน่วยงานราชการอย่างเพียงพอ เหมาะสม<br>อย่างไรก็ตาม หากมีปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบควบคุมภายในที่บริษัทได้กำหนดไว้ บริษัทอาจพิจารณาแนวทางการสุ่มตรวจสอบสินค้าคงเหลือโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายในบริษัท อาทิ ฝ่ายบัญชีจากสำนักงานใหญ่ หรือส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน และคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. บริษัทไม่มีการตรวจนับทรัพย์สินถาวรของแต่ละคลังน้ำมันเพื่อสอบยันกับทะเบียนทรัพย์สินทางบัญชี และไม่มีการติดรหัส (Tag) เพื่อควบคุมสินทรัพย์ถาวรของบริษัท และบริษัทใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร โดยเป็นการแยกทำต่างหากและไม่อิงจากระบบฐานข้อมูลของบริษัททำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา | <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริษัทควรจัดให้มีการวางแผนการตรวจนับทรัพย์สินถาวรและสอบยันกับทะเบียนทรัพย์สินทางบัญชี</li> <li>● บริษัทควรจัดให้มีการติดรหัสทรัพย์สิน (Tag)</li> <li>● บริษัทควรจัดทำให้อยู่ในระบบฐานข้อมูลเดียวกันเพื่อลดข้อผิดพลาด</li> </ul> | <p>บริษัทได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบ และควบคุมทรัพย์สินถาวร อย่างจริงจัง โดยบริษัทจัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สิน ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงการติดรหัสทรัพย์สิน (Tag) แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบกับ เพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัท เกิดประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ และเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ บริษัทได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดูแลงานด้านทรัพย์สินของบริษัท โดยจัดทำแผนงานการตรวจนับทรัพย์สิน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สิน และปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจนับทรัพย์สิน และรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>อีกทั้ง ในปี 2555 บริษัทได้นำระบบ ERP Microsoft AX มาช่วยในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาแทนโปรแกรม Excel ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการคำนวณค่าเสื่อมราคา ตลอดจนการควบคุม ดูแลทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเพียงพอ</p> |
| 5. บริษัทประมาณอายุการใช้งานของยานพาหนะ (รถบรรทุกน้ำมัน) เป็นระยะเวลา 10 ปี และประเมินมูลค่าซากจากสภาพปัจจุบันของสินทรัพย์ ดังนั้นฝ่ายบริหารควรมีการทบทวนและกำหนด                                                                                                                                                        | บริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ และการประเมินมูลค่าซากเป็นรายลักษณะอักษร                                                                                                                                                                         | สืบเนื่องจากรถบรรทุกน้ำมันของบริษัทเป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะและใช้ในธุรกิจเฉพาะเช่นกัน ประกอบกับบริษัทยังไม่มีนโยบายจำหน่ายรถบรรทุกน้ำมัน หากรถบรรทุกน้ำมันยังสามารถใช้งานได้ และค่าบำรุงรักษายังคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ อย่างไรก็ตามบริษัทจะพิจารณากำหนดนโยบายเกี่ยวกับการอายุการใช้งานและการประเมินมูลค่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                       | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อายุการใช้งานของยานพาหนะแต่ละคันซึ่งเป็นสินทรัพย์หลักอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ซากของยานพาหนะ อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. บริษัทมีบริษัทในเครือหลายแห่งและมีแนวโน้มว่าจะเปิดบริษัทย่อยเพิ่มขึ้นในแต่ละปี แต่บริษัทไม่มีการกำหนดนโยบายในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกัน รวมถึงการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจเช็คข้อมูลรายการระหว่างกันกับบริษัทในเครือให้มีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทควรมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกัน รวมถึงการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจเช็คข้อมูลรายการระหว่างกันกับ บริษัทในเครืออย่างเป็นระบบและควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดทำงบการเงิน | <p>การทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว นั้น บริษัทได้พิจารณาโดยถือเสมือนเป็นการทำรายการกับคู่ค้าหรือบุคคลทั่วไป โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก อนึ่ง ที่ผ่านมามีบริษัทได้รวบรวมข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน และข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการทำการธุรกรรมดังกล่าว ประกอบกับการปฏิบัติตามเงื่อนไขรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะยึดตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เนื่องจากบริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจะปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>โดยเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทได้อนุมัติหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บริษัทจะพิจารณา กำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน รวมถึงการสื่อสารให้กับพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป</p> |
| <b>สำหรับ PTC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. PTC มีการขยายตัวทางธุรกิจอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะเห็นได้จากอัตราการเปิดสถานีสบริการที่เพิ่มขึ้นจำนวน 89 สถานี โดยเพิ่มจาก 185 สถานีบริการเป็น 274 สถานีบริการโดยเพิ่มคิดเป็นอัตราร้อยละ 48 ของสถานีสบริการ ส่งผลให้                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PTC ควรมีแผนจัดกำลังคนให้เหมาะสมและทันเวลาต่อการขยายธุรกิจของ PTC</li> <li>● PTC ควรจัดให้มีแผนการอบรมพนักงานใหม่อย่าง</li> </ul>                                                                                                       | <p>PTC ได้เพิ่มจำนวนพนักงานของฝ่ายสถานีบริการและฝ่ายบัญชีจากเดิม 2,029 คน และ 43 คนในปี 2554 เป็น 2,912 คนและ 69 คน ณ วันที่ 31 ต.ค. 2555 ตามลำดับเพื่อรองรับการขยายธุรกิจที่เพิ่มขึ้น สำหรับฝ่ายสถานีบริการจะจัดอบรมภาคทฤษฎี หลักสูตรผู้จัดสถานีสบริการเป็นระยะเวลา 13 วัน หลังจากนั้นจะอบรมภาคปฏิบัติที่สถานีสบริการที่เลี้ยงเป็นระยะเวลา 30 วัน ก่อนส่งพนักงานไปยังสถานีสบริการเพื่อปฏิบัติงานจริง</p> <p>สำหรับฝ่ายบัญชีได้จัดให้มีส่วนบัญชีแยกประเภทต่างหากจากส่วนงานอื่น และต้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.1 พนักงาน Back office เช่นฝ่ายการเงิน ฝ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>บัญชีรายได้และลูกหนี้การค้า ฝ่ายบัญชีซื้อและเจ้าหน้าที่การค้า ฝ่ายบัญชีต้นทุนและสินค้าคงเหลือ มีปริมาณงานที่ต้องตรวจเช็คและกระทบยอดมากขึ้นจากจำนวนปริมาณสถานีบริการที่มากขึ้น</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถ ตรวจเช็คงานอย่างเป็นลำดับขั้นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ทันภายในเวลาที่กำหนดไว้ เช่นในระบบการบันทึกรายได้จากการขาย PTC มีขั้นตอนการบันทึกบัญชีเป็นลำดับขั้นโดยละเอียดซึ่งในแต่ละบัญชีมีความสัมพันธ์เช่น บัญชีเงินรับล่วงหน้าค่าขาย ลูกหนี้การค้า เงินระหว่างทางและเช็ครับระหว่างทาง</p> | <p>เพียงพอทั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าสถานีบริการและพนักงาน Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PTC ควรจัดให้มีหน่วยงานบัญชีแยกประเภทและปิดงบการเงินที่รับผิดชอบหน้าที่ดังกล่าวเป็นงานหลักโดยมีเวลาเพียงพอในการตรวจเช็คกระทบยอดรายการบัญชีกับรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือ Cut Off รายการบัญชีและตรวจความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีคงเหลือก่อนปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินในทุกสิ้นงวด</li> </ul> | <p>เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานในส่วนนี้จำนวน 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 6 จำนวน 2 คน และหัวหน้าส่วนระดับ 7 จำนวน 1 คน ก่อนปิดบัญชีประมาณ 3 วันจะมีการพิมพ์งบทดลองเพื่อตรวจเช็ครายละเอียดประกอบบัญชีต่างๆ เพื่อปรับปรุงรายการผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนปิดบัญชี นอกจากนี้ฝ่ายบัญชีได้ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อให้ตรวจสอบใบสั่งซื้อที่มีการรับสินค้าและบริการภายในเดือนให้จัดส่งใบกำกับภาษีมาที่ฝ่ายบัญชีภายใน 7 วันหลังสิ้นเดือน รวมถึงให้จัดส่งใบกำกับภาษีที่ได้รับภายในเดือนแต่ยังไม่ถึงกำหนดชำระมายังฝ่ายบัญชีเพื่อตั้งค่างจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>อย่างไรก็ตาม สืบเนื่องจากการขยายตัวธุรกิจที่รวดเร็ว บริษัทได้พิจารณาเรื่องแผนอัตรากำลังของทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ เพื่อให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของบริษัท ได้อย่างเพียงพอ ตลอดจนการวางแผนการฝึกอบรมให้พนักงานแต่ละระดับ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เช่น การจัดทำ Training Road Map ตามตำแหน่งงาน และการจัดทำ IDP เป็นต้น</p> |
| <p>2. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและการควบคุมสินทรัพย์ถาวร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>PTC ควรให้ความสำคัญต่อการควบคุมสินทรัพย์ถาวรดังกล่าวให้ปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>PTC ได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบ และควบคุมทรัพย์สินถาวร อย่างจริงจัง โดย PTC จัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สิน ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงการติดรหัสทรัพย์สิน (Tag) ประกอบกับเพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการทรัพย์สินของ PTC เกิด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                   | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.1 PTC ใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร โดยเป็นการแยกทำต่างหากและไม่อิงจากระบบฐานข้อมูลของ PTC ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>2.2 การออกแบบในการจัดเก็บ ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ไว้ในทะเบียนสินทรัพย์</p> <p>2.3 มีการให้รหัสสินทรัพย์แต่ไม่มีการจัดทำใบ Tag ไปติดที่ตัวสินทรัพย์ทำให้ยากต่อการเปรียบเทียบสินทรัพย์ที่มีอยู่ในทะเบียนและสินทรัพย์ตัวจริงที่มีอยู่</p> <p>2.4 PTC ไม่มีการกำหนดฝ่ายบัญชีสินทรัพย์เพื่อดูแลและจัดทำแผนตรวจนับสินทรัพย์เพื่อตรวจสอบความมีตัวตนของสินทรัพย์ซึ่งตามหลักการควบคุมภายในที่ดีควรมีการตรวจนับสินทรัพย์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> | <p>ที่ดี เช่น การออกแบบข้อมูลการจัดเก็บและ ใบ Tag ให้เหมาะสมกับการควบคุมและติดตาม ดังนั้น PTC ควรกำหนดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์โดยหน่วยที่ใช้สินทรัพย์ และหน่วยงานกลางดูแลสินทรัพย์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> | <p>ประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ และเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ PTC ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดูแลงานด้านทรัพย์สินของ PTC โดยจัดทำแผนงานการตรวจนับทรัพย์สิน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สิน และปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจนับทรัพย์สิน และรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>อีกทั้ง ในปี 2555 บริษัทและบริษัทย่อย ได้นำระบบ ERP Microsoft AX มาช่วยในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาแทนโปรแกรม Excel ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการคำนวณค่าเสื่อมราคา ตลอดจนการควบคุม ดูแลทรัพย์สิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเพียงพอ</p> <p>อย่างไรก็ตาม PTC จะพิจารณาทบทวน การควบคุม ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงทบทวนวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น</p> |
| 3. PTC ยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกรายงานลูกหนี้รายตัว (การรัดลูกหนี้) รวมทุกสถานี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PTC ควรออกแบบรายงานลูกหนี้คงเหลือให้สะท้อนหนี้รายตัว รวม                                                                                                                                                     | PTC ได้จัดทำรายงานอายุลูกหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบมาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>โดยจะจัดทำเพียงรายงานคุมในแต่ละสถานบริการ รวมถึงยังไม่มีการจัดทำรายงานอายุหนี้ให้เพียงพอต่อการพิจารณาความสามารถในการได้รับชำระหนี้ตามระยะเวลาดังชำระอย่างเพียงพอ ซึ่งรายงานที่ออกจากระบบดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมระยะเวลาการชำระหนี้อย่างครบถ้วน โดยปัจจุบัน PTC นำข้อมูลจากระบบทางด้านบัญชี มาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p> | <p>ทั้งสิ้นทุกสถานบริการและจัดให้มีอายุหนี้ตามระยะเวลาดังชำระเพื่อช่วยในการบริหารจัดการหนี้และประมาณหนี้ที่คาดว่าจะสูญอย่างเพียงพอ</p>                                                                    | <p>สูญ โดยแบ่งรายงานตามระยะเวลาดังชำระ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ</li> <li>2. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 1-90 วัน</li> <li>3. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 91-180 วัน</li> <li>4. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 181-360 วัน</li> <li>5. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 360 วันขึ้นไป</li> </ol> <p>อย่างไรก็ตาม PTC อยู่ระหว่างการพิจารณาระบบ ERP ซึ่งระบบงานดังกล่าวจะสนับสนุนการออกรายงานอายุลูกหนี้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>4. PTC มีกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้องกันหลายแห่งและมีแนวโน้มจะมีบริษัทที่เกี่ยวข้องกันมากขึ้นในแต่ละปี แต่ PTC ไม่มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันรวมถึงการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและออกแบบการควบคุมในการจัดเก็บรวบรวมรายการระหว่างกันให้มีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อรองรับรายการที่จะเกิดเพิ่มมากขึ้นในอนาคตจากการขยายธุรกิจ</p>                           | <p>PTC ควรมีการกำหนดนโยบายในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการระหว่างกันรวมถึงการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและออกแบบการควบคุมในการจัดเก็บรวบรวมรายการระหว่างกัน เช่น การกำหนดบัญชีแยกประเภท ออกจากรายค้าปกติ</p> | <p>การทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวนั้น PTC ได้พิจารณาโดยถือเสมือนเป็นการทำรายการกับคู่ค้าหรือบุคคลทั่วไปโดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก หนึ่งในที่ผ่านมา PTC ได้รวบรวมข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน และข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการทำธุรกรรมดังกล่าว ประกอบกับการปฏิบัติกรณียาการที่เกี่ยวข้องกัน PTC จะยึดตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เนื่องจาก PTC ให้ความสำคัญในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจะปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ</p> <p>โดยเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทได้อนุมัติหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บริษัทและบริษัทย่อย จะพิจารณากำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน รวมถึงการสื่อสารให้กับพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่าง</p> |

| ประเด็นข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ถูกต้องต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. การเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่สถานีบริการ PTC เบิกชดเชยเงินสดย่อยจากเงินค่าขายประจำวัน ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากการตรวจสอบความครบถ้วนของเงินค่าขาย PTC จะต้องมาตรวจเช็คและกระทบยอดรายจ่ายที่เบิกชดเชยเงินสดย่อย อาจทำให้ไม่สามารถตรวจเช็คความครบถ้วนของยอดเงินสดค่าขายในแต่ละวันได้อย่างทั่วถึง | การเบิกชดเชยเงินสดย่อยควรที่จะกำหนดรอบเบิกชดเชยและผ่านขั้นตอนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ถ้าหากเงินสดย่อยมีไว้ใช้จ่ายไม่เพียงพอก็ควรพิจารณาเพิ่มวงเงินสดย่อย ไม่ควรที่จะนำเงินค่าขายประจำวันมาใช้ โดยรายได้จากการขายต้องนำฝากวันรุ่งขึ้นด้วยยอดเต็ม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี | <p>PTC ได้พิจารณาจำนวนวงเงินสดย่อยให้กับสถานีบริการ ตามเหตุผล ความจำเป็นในการใช้เงินของแต่ละสถานีบริการ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้การบริหารจัดการเงินสดย่อยมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งวงเงินสดย่อยของแต่ละสถานี มีจำนวนเงินอยู่ระหว่าง 3,000 ถึง 6,000 บาท</p> <p>สำหรับการเบิกเงินสดหน้าลานสามารถเบิกได้สำหรับค่าใช้จ่ายประจำเท่านั้น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยหากไม่ใช่ค่าใช้จ่ายประจำจะสามารถเบิกเงินจากเงินสดหน้าลานได้ 2 กรณี คือ ค่าซ่อมแซมและค่าเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ที่สถานีบริการ โดยต้องได้รับการอนุมัติ ตามวงเงินอำนาจอนุมัติที่ PTC กำหนดไว้</p> <p>อย่างไรก็ตาม PTC จะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ต้องสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานที่ PTC กำหนดไว้ รวมถึงการสุ่มตรวจสอบโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานบัญชี หรือ ตรวจสอบภายใน เป็นต้น</p> |

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยพิจารณาจากรายงานการตรวจสอบภายในและรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นโดย QP ประกอบกับข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและประเด็นทางด้านบัญชีที่ตรวจสอบพบของปี 2554 ที่จัดทำขึ้นโดยผู้สอบบัญชี บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยเฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญเรียบร้อยแล้ว คงเหลือประเด็นที่มีความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญที่อยู่ระหว่างการแก้ไข ซึ่งบริษัทคาดว่าจะเร่งดำเนินการแก้ไขประเด็นที่ยังแก้ไขไม่เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็วที่สุด