

10. การควบคุมภายใน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทจะมีผู้สอบบัญชี เจ้าหน้าที่ส่วนตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร เข้าร่วมประชุมด้วยตามความเหมาะสม เพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา รับทราบ ติดตามความคืบหน้า และหาแนวทางแก้ไขข้อสังเกตเพื่อให้สามารถแก้ไขประเด็นข้อสังเกตได้อย่างทัน่วงที่

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 โดยมีกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ ทั้ง 3 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร โดยสรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 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 บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของกิจการและสภาพการณ์ปัจจุบันของบริษัท (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน แสดงอยู่ในเอกสารแนบ 3 เรื่องแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้กำชับเรื่องการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ตั้งแต่ปี 2538 บริษัทมีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานบริการน้ำมัน และมีการพัฒนาเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานบริการน้ำมันทั้งประเภท COCO และประเภท DODO ให้เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัท อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การตรวจสอบภายในของบริษัทครอบคลุมทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและเป็นไปตามมาตรฐานสากลในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน บริษัทจึงได้ว่าจ้างบริษัท 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 และส่วนตรวจสอบภายในของบริษัท เฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ดังนี้

ปรับปรุงข้อมูล
รายงานผล
การตรวจ
ติดตามล่าสุด

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



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>2.—บริษัทยังไม่มีแต่งตั้งกรรมการอิสระ เพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ</p> <p>บริษัทอยู่ระหว่างการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลธุรกรรมต่างๆ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการอิสระ ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน 2555</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระ และคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2555 ในวันที่ 29 มีนาคม 2555 และในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี 2555 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2555</p>
<p>3-1. ไม่พบแผนในการพัฒนาบุคลากรในการตัดสินใจในการจัดซื้อน้ำมันอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>QP เห็นว่าในการตัดสินใจอนุมัติการทำธุรกรรมบางประเภทจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งต้องใช้เวลานานจึงจะเกิดทักษะในการตัดสินใจที่ถูกต้องแม่นยำและทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตัดสินใจในการจัดซื้อน้ำมันภายใต้ความผันผวนของราคาน้ำมันโลก เพราะการตัดสินใจในเรื่องสำคัญนี้มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อผลการดำเนินงานของบริษัท ที่บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ในการตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>ทาง QP ยังไม่พบแผนในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้บริษัทมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเพิ่มมากขึ้น และพร้อมที่จะมาปฏิบัติงานรองรับการ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- ผู้บริหารชี้แจงว่าในการจัดซื้อน้ำมันแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาน้ำมันสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งซื้อน้ำมันได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวดำเนินการโดยอาศัยข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เช่น ปริมาณน้ำมันที่ต้องจัดหาในแต่ละวันจะต้องสัมพันธ์กับ 1) ปริมาณน้ำมันที่แต่ละสถานีบริการต้องมีไว้สำหรับจำหน่ายในแต่ละวัน และ 2) ปริมาณน้ำมันที่ลูกค้าในธุรกิจค้าส่งน้ำมันเชื้อเพลิงส่งคำสั่งซื้อมายังส่วนงานขายในแต่ละวัน</p> <p>- ยกเว้นการจัดหาน้ำมันในกรณีพิเศษ ที่ต้องอาศัย กรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในธุรกิจที่ยาวนานทำหน้าที่ตัดสินใจ</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้ประกาศจัดตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อร่วมพิจารณาและตัดสินใจการสั่งซื้อน้ำมัน โดยลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 และอยู่ระหว่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการตัดสินใจสั่งซื้อน้ำมัน</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ขยายตัวของธุรกิจในอนาคต</p> <p>4.—ไม่พบว่าได้มีการมอบหมายความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่คณะทำงานในระดับบริหารอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>QP ยังไม่พบเอกสารการมอบหมายคณะทำงานในระดับบริหารที่รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอย่างเป็นรูปธรรม โดยการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงนี้จะครอบคลุมไปถึงการสื่อสารข้อมูลไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งทั้งองค์กรให้มีความเข้าใจและสามารถตอบสนองต่อความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2555</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2555 ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการประชุมครั้งแรก เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2555 ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2555 นี้ หน่วยงานบริหารความเสี่ยงได้ชี้แจงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนแผนการดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยง และในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2555 หน่วยงานบริหารความเสี่ยงได้เสนอผลการประเมินระดับความเสี่ยงขององค์กรและระดับความเสี่ยงของส่วนงาน/ฝ่ายงานให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้พิจารณา ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับทราบประเด็นความเสี่ยงต่างๆ และมีมติให้หน่วยงานบริหารความเสี่ยงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้น พิจารณาและทบทวนประเด็นความเสี่ยง พร้อมกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยงลง</p>
<p>ระดับปฏิบัติการ</p> <p><u>ส่วนงานสถานีบริการน้ำมัน</u></p> <p>1.—การควบคุมความสมบูรณ์ในเอกสารใบสั่งซื้อน้ำมันของลูกค้า</p> <p>ในกรณีขายเชื่อน้ำมัน บริษัทกำหนดให้ลูกค้าใช้ "ใบสั่งซื้อน้ำมัน" เป็นเอกสารสำหรับการซื้อน้ำมัน ใบสั่ง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทได้มีคำสั่งในเรื่องการรับใบสั่งซื้อน้ำมันไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยกำชับให้ต้องมีการตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจในใบสั่งซื้อน้ำมันทุกครั้ง ก่อนการเติมน้ำมันให้กับลูกค้า</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ซีอีอน้ำมันจึงถือเป็นเอกสารสำคัญที่จะต้องมีการยืนยันผู้อนุมัติของลูกค้าตามที่ตกลงไว้กับบริษัท ดังนั้นการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบสั่งซื้อก่อนที่เจ้าหน้าที่บริการหน้าลานจะเติมน้ำมันให้ลูกค้าได้ จึงเป็นมาตรการในการควบคุมการขายซีอีอน้ำมันที่สำคัญ</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบใบสั่งซื้อน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันหนองแค พบว่ามีใบสั่งซื้อน้ำมันบางรายการที่ยังไม่มีลายเซ็นของลูกค้าตามที่กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการน้ำมันแจ้งว่าจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวให้ลูกค้าได้ลงนามในวันเดียวกับที่ส่งใบแจ้งหนี้ (Invoice) ให้กับลูกค้า</p> <p>QP—เห็นว่าบริษัทควรกำชับให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันทุกสถานีที่มีการขายเช่นเดียวกันนี้ให้มีความเข้มงวดในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการที่จะเรียกเก็บเงินไม่ได้ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้</p>	<p>- QP ได้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแค ในเดือนเมษายน 2555 พบว่า เอกสารใบสั่งซื้อของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคมีการลงนามของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อน้ำมันครบถ้วน</p>
<p>2.—ตู้নিরภัยของสถานีบริการน้ำมันใช้เพียงกุญแจในการเปิดตู้เพียงอย่างเดียว โดยไม่มีการใช้รหัสกำกับ</p> <p>จากการสังเกตการณ์ลักษณะของตู้নিরภัยที่ใช้สำหรับเก็บเงินสดและเอกสารสำคัญของสถานีบริการ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทได้มอบหมายให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันดำเนินการแก้ไข และให้มีการจัดเก็บรหัสประจำตู้নিরภัยให้มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น</p> <p>—อย่างไรก็ตาม บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินหรือเอกสารสำคัญไว้ในตู้নিরภัยอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>—ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งเตือนแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสร้างความเข้าใจในเรื่องความปลอดภัยในการ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>น้ำมันสาขาหนองแคและปทุมธานี พบว่ารหัสประจำตัวนิรภัยเหล่านี้ขึ้นอยู่กับลักษณะพร้อมที่จะเปิดโดยถูกยึดติดด้วยเทปป้องกันไม่ให้อัฒมีการเปลี่ยนแปลง ในขณะที่ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันจะใช้เฉพาะกุญแจในการเปิด/ปิดตู้นิรภัย โดยไม่ได้ใช้รหัสเพื่อป้องกันอีกชั้นหนึ่ง</p> <p>QP เห็นว่าบริษัทควรให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้มีการทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) ผู้นิรภัยใหม่ ซึ่งผ่านการลงนามของผู้มีอำนาจ และดำเนินการสั่งซื้อและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยตู้นิรภัยที่สั่งซื้อใหม่จะติดตั้งในสถานีบริการน้ำมันที่ตรวจพบว่ามีตู้เซฟชำรุดต่อไป
<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"> —บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำใบขอซื้อ (PR) เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ติดตั้งในร้านสะดวกซื้อที่ชำรุดเสียหาย —นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนด้านความปลอดภัย และดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือติดตั้งเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับชีวิตและทรัพย์สินของลูกค้า ตลอดจนพนักงานของบริษัทเพิ่มมากขึ้น <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —บริษัทได้มีการทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) กล่องวงจรปิด ซึ่งผ่านการลงนามของผู้มีอำนาจ และดำเนินการสั่งซื้อและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยกล่องวงจรปิดที่สั่งซื้อจะติดตั้งทดแทนกล่องวงจรปิดเดิมที่ชำรุด หรือในบริเวณที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการขโมยสินค้าได้ง่าย นอกจากนี้ บริษัทได้ดำเนินการติดตามตรวจสอบอุปกรณ์และทรัพย์สินในร้านสะดวกซื้อที่ชำรุดเสียหาย และได้ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
<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 DG</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้มีการทำเอกสารใบขอซื้อ (PR) กล้องวงจรปิด ซึ่งผ่านการลงนามของผู้มีอำนาจ และดำเนินการสั่งซื้อและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยกล้องวงจรปิดที่สั่งซื้อใหม่จะติดตั้งกล้องวงจรปิดที่สั่งซื้อจะติดตั้งทดแทนกล้องวงจรปิดเดิมที่ชำรุด หรือในบริเวณที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการขโมยสินค้าได้ง่าย</p>
<p>2-1. เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าสามารถใช้ดุลพินิจในการปิดสถานะของผลต่างระหว่างสินค้าที่รับกับจำนวนสินค้าในใบสั่งซื้อโดยไม่ต้องขออนุมัติ</p> <p>ในการรับสินค้า หากสินค้ามีจำนวนไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะสอบถามจากหน่วยงานจัดซื้อ หรือผู้จำหน่ายสินค้า ในกรณีที่ได้รับแจ้งว่าไม่มีการจัดส่งสินค้าเพิ่มเติมแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะดำเนินการปิดสถานะในระบบด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีการอนุมัติจากหน่วยงานจัดซื้อ ซึ่งเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทได้มีนโยบายในการปิดสถานะของใบสั่งซื้อ โดยมอบหมายให้แผนกจัดซื้อเป็นผู้อนุมัติในการปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO) แต่เพียงผู้เดียว โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะต้องทำการแจ้งสาเหตุที่จะดำเนินการปิดสถานะของใบสั่งซื้อผ่านทางอีเมลล์ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการต่อไป</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>- บริษัทมีการกำกับเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันให้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและการบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันก่อนและ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำมันเพื่อใช้เองภายในกิจการ จะทำใบขอเบิกน้ำมันและเสนอต่อผู้จัดการคลังลงนามอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันจะเติมน้ำมันด้วยตนเอง พร้อมบันทึกเลขไมล์ของรถ และเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันลงในสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันที่ใช้ในกิจการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ส่วนงานขนส่งประจำคลังจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบขอเบิกน้ำมันกับสมุดคุมทุกวัน</p> <p>QP เห็นว่าหากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปอย่างเคร่งครัด ก็น่าเชื่อได้ว่าเป็นการควบคุมที่เหมาะสม แต่หากไม่ได้ตรวจสอบในวันใดวันหนึ่งก็อาจทำให้น้ำมันเชื้อเพลิงสูญหายได้</p>	<p>หลังการเติมน้ำมัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายทั้งก่อนและหลังการเติมน้ำมันจะช่วยให้ตรวจสอบการเติมน้ำมันได้ เนื่องจากก่อนการเติมน้ำมันหากเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันพบว่ารายการล่าสุดบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายหลังการเติมไม่ตรงกับเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันในขณะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้น้ำมันก็จะแจ้งให้ผู้จัดการคลังทราบเพื่อดำเนินการสอบถามจากผู้ขอใช้น้ำมันรายก่อนหน้า <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มตรวจติดตามเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการ QP พบว่าเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการดังกล่าวมีการลงบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่นไม่ระบุรหัสส่วนงาน และเลขทะเบียนรถ - ทั้งนี้ บริษัทมีแผนที่จะจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการเติมน้ำมันเพื่อใช้เองในกิจการ เช่นมีเอกสารใดบ้างที่ต้องบันทึก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงานต้องปฏิบัติอย่างไรในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง - นอกจากนี้ คลังแม่กลองได้เพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติในการเติมน้ำมันเพื่อใช้ในกิจการว่า ก่อนเติมน้ำมันจะต้องมีเจ้าหน้าที่คลังประจำอยู่ที่ตู้จ่ายทุกครั้ง โดยการเพิ่มขึ้นตอนดังกล่าว ทางคลังจะประเมินความเสี่ยงพอความเป็นไปได้ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประกอบกัน ก่อนกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม และประกาศเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติตามต่อไป
<p><u>ส่วนงานบัญชีคลัง</u></p> <p>1. ไม่มีบัญชีควบคุมเลขที่ซีลน้ำมันที่ใช้ในการเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>บริษัทกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีคลังเป็นผู้ดูแลควบคุมการจัดเก็บซีลน้ำมัน ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำคัญในการปิดผนึกช่องรับจ่ายน้ำมันในรถบรรทุกน้ำมัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมน้ำมันไม่ให้เกิดการสูญ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— บริษัทได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายซีลน้ำมันอย่างเคร่งครัด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2555</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้จัดทำรายงานการควบคุมซีลน้ำมันในคลังน้ำมันแม่กลอง โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เดือนเมษายน 2555 ซึ่งรายงานดังกล่าวได้แสดงถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น วันที่เกิดรายการ ปริมาณรับเข้าจ่ายออก และแสดงหมายเลขประจำซีลน้ำมันอย่างครบถ้วน



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>หายก่อนการส่งมอบน้ำมัน</p> <p>จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีประจำคลังน้ำมัน พบว่าไม่มีการควบคุมการเบิกใช้ซีลอน้ำมัน แต่เน้นการควบคุมให้เลขที่ซีลอน้ำมันตรงกับเลขที่ซีลอน้ำมันที่ระบุในเอกสารการเบิกน้ำมันและขนส่งน้ำมัน</p>	<p>ในรายงาน</p>
<p>2.—ไม่มีการลงนามอนุมัติ และระบุจำนวนเงินขอเบิกเงินสแตย์ออยในเอกสารการเบิกเงินสแตย์ออย และไม่มีข้อกำหนดวงเงินสูงสุดในการเบิกเงินสแตย์ออย</p> <p>บริษัทมีการกำหนดวงเงินสแตย์ออยประจำคลังน้ำมันแต่ละคลัง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีประจำคลังน้ำมันเป็นผู้ดูแลเงินสแตย์ออย แต่บริษัทไม่มีการกำหนดวงเงินสูงสุดสำหรับการเบิกเงินสแตย์ออยในแต่ละครั้ง</p> <p>จากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ณ คลังน้ำมันแม่กลอง QP มีข้อสังเกตว่าเอกสารใบเบิกเงินสแตย์ออยบางรายการไม่มีการระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกและไม่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและกำหนดให้มีการจัดทำสมุดคุมการขอเบิกเงินสแตย์ออย เพื่อขอทดลองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับให้ผู้ขอเบิกลงนามเป็นผู้รับเงินสแตย์ออยในสมุดคุมการขอเบิกเงินสแตย์ออยและพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการขอเบิกเงินสแตย์ออยที่มีจำนวนเงินสูงสุดต่อครั้ง</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—บริษัทได้ดำเนินการจัดทำสมุดคุมการขอเบิกเงินสแตย์ออย เพื่อขอทดลองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับให้ผู้ขอเบิกลงนามเป็นผู้รับเงินสแตย์ออยในสมุดคุมทุกครั้ง</p> <p>- ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ ซึ่งได้ระบุถึงอำนาจอนุมัติวงเงินสแตย์ออยสูงสุดแล้ว</p>
<p>ส่วนงานบัญชีสำนักงานใหญ่ (ส่วนของ PTC)</p> <p>1.—บริษัทอาจตรวจสอบเอกสารสรุปยอดขายประจำวันของสถานีบริการน้ำมันกับข้อมูลใน</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงรอบระยะเวลาส่งเอกสารให้มีระยะเวลาที่สั้นขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีสำนักงานใหญ่</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ระบบไม่ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>เมื่อสิ้นสุดการขายประจำวันของสถานีบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานีบริการจะทำการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายน้ำมันในสถานีบริการเข้าระบบซอฟต์แวร์จัดการสถานีบริการน้ำมัน เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลที่สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขายประจำวัน 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"> —บริษัทได้เปลี่ยนรอบระยะเวลาในการส่งเอกสารของสถานีบริการน้ำมันให้เร็วขึ้น โดยให้นำส่งเอกสารทุก 7—วัน และสำหรับการนำส่งเอกสารรอบสุดท้ายของเดือน บริษัทกำหนดให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป และให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 —ทั้งนี้ บริษัทได้เพิ่มเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้ โดย ณ สิ้นปี 2554—บริษัทมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีทั้งสิ้น 43—คน และเพิ่มขึ้นเป็น 69—คน ณ สิ้นเดือนกันยายน 2555 - นอกจากนี้ บริษัทได้จัดตั้งศูนย์บัญชีสำหรับสถานีบริการน้ำมันที่คลังน้ำมันหนองแค เพื่อกระจายงานการตรวจสอบเอกสารประกอบการขายประจำวันของสถานีบริการน้ำมันบางส่วนออกจากฝ่ายบัญชีประจำสำนักงานใหญ่ออกไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลการจำหน่ายน้ำมันที่บันทึกอยู่ในระบบฐานข้อมูลที่สำนักงานใหญ่
<p>2.—บริษัทยังไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและยังไม่เคยมีการตรวจนับทรัพย์สินอย่างเป็นทางการ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —บริษัทตรวจนับทรัพย์สินล่าสุดเมื่อปลายปี 2554 และ บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2555 เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการเข้าสัมภาษณ์ถึงการควบคุมดูแลและตรวจนับทรัพย์สินเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทาง QP มีข้อสังเกตว่าฝ่ายบัญชีไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และตรวจนับทรัพย์สินอย่างเป็นทางการเพื่อตรวจสอบถึงสภาพการใช้งาน และความมีตัวตนอยู่จริงของทรัพย์สิน อย่างไรก็ตามเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้จัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 2555 อย่างเป็นทางการเรียบร้อยแล้ว
<p><u>ส่วนงานจัดซื้อ</u></p> <p>1. บริษัทมีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ของอุปกรณ์สำนักงานหลังจากมีการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว และไม่มีการกำหนดเวลาปีรับการขอซื้ออุปกรณ์สำนักงาน อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน</p> <p>ในแต่ละเดือน ส่วนงานธุรการที่รับผิดชอบการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานให้กับหน่วยงานต่างๆ จะสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่างๆ โดยไม่ได้กำหนดวันปีรับคำขอ QP เห็นว่าอาจทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการขาดความยืดหยุ่น</p> <p>นอกจากนี้ในการสำรวจความต้องการ หน่วยงานต่างๆ จะส่งเอกสารใบเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแทน</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— บริษัทได้เปลี่ยนกระบวนการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2555</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— บริษัทได้มีการเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานเรียบร้อยแล้ว โดยการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานนั้นบริษัทได้มีการประชุมอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และได้สรุปผลการประชุมว่าการสั่งซื้ออุปกรณ์สำนักงานทุกครั้งต้องผ่านกระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ก่อนจะส่งให้กับผู้ขายสินค้าและบริการ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>เอกสารใบขอซื้อ (PR) — จากนั้นเจ้าหน้าที่งานธุรการจะนำข้อมูลมาจัดทำเป็นใบสรุปความต้องการ เพื่อให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้ออนุมัติการสั่งซื้อ และดำเนินการสั่งซื้อสินค้า ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการจะจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) เมื่อส่วนงานธุรการได้รับสินค้าแล้ว</p>	
<p>2. — ส่วนงานจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการเข้าตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าและบริการตามจำนวนที่บริษัทกำหนดได้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>บริษัทกำหนดให้มีการตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทาง QP เห็นว่าบริษัทควรพิจารณาจำนวนผู้ขายสินค้าและบริการที่ต้องเข้าตรวจเยี่ยมให้เหมาะสมกับจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม บริษัทแจ้งว่าสามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>บริษัทสามารถดำเนินการตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าและบริการได้ตามนโยบายที่บริษัทกำหนด</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— บริษัทได้มีกรจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมผู้ขายสินค้าและบริการตามที่นโยบายของบริษัทได้กำหนดไว้ พร้อมกันนี้ QP พบว่าเมื่อส่วนงานจัดซื้อดำเนินการตรวจเยี่ยมผู้ค้าเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำและนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบทุกเดือน</p>
<p><u>ส่วนงานจัดหาน้ำมัน</u></p> <p>1. — มีการกำหนดอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อน้ำมัน ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งสามารถอนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันได้โดยไม่จำกัดจำนวน</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>ส่วนงานขาย</p> <p>1. —ไม่ให้ความสำคัญกับรหัสในการทำรายการขาย เชื้อน้ำมันเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลาการขายเชื้อ</p> <p>ในการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับลูกค้าในธุรกิจค้าส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานขายได้รับคำสั่งซื้อจะบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อน้ำมันในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมัน สำหรับลูกค้ารายที่มีวงเงินขายเชื้อหากการขายเชื้อครั้งนั้นทำให้เกินวงเงินขายเชื้อหรือลูกค้ารายนั้นมีภาระหนี้ค้างชำระระยะเวลาการขายเชื้อ เจ้าหน้าที่ประสานงานขายจะไม่สามารถบันทึกคำสั่งซื้อในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมันได้ ต้องเสนอขออนุมัติการขายเชื้อที่เป็นเป็นไปตามข้อกำหนดกับผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนดไว้</p> <p>ทาง QP มีข้อสังเกตว่าในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจไม่สามารถดำเนินการได้ ก็จะแจ้งรหัสให้</p>	<p>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</p> <p>—บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายการขายเชื้อน้ำมันเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลาการขายเชื้อ โดยกำหนดให้ผู้จัดการคลังเป็นผู้ถือรหัสการทำรายการและต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสการเข้าทำรายการทุกครั้งหลังจากที่มีการมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขายเป็นผู้ดำเนินการแทน ในกรณีที่ผู้จัดการคลังมีภารกิจ เช่น เข้าร่วมร่วมประชุมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่สำนักงานใหญ่ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้จัดการคลังจะใช้รหัสในการทำรายการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติรายการขายเชื้อนั้นๆ จากผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนด</p> <p>สรุปผลการตรวจติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการคลังได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท โดยได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสการทำรายการขายเชื้อน้ำมันเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลาการขายเชื้อเมื่อมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขายเป็นผู้ดำเนินการแทน



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ผู้จัดการคลังน้ำมันทราบทางโทรศัพท์และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บัญชีประจำคลังเป็นผู้ดำเนินการ ทาง QP มีความเห็นว่าผู้จัดการคลังไม่ควรบอกรหัสกับเจ้าหน้าที่บัญชีคลังเพื่อดำเนินการแทน เนื่องจากรหัสถือเป็นความลับ</p>	
<p>2.— การจัดทำแผนการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และไม่มีกรจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้า</p> <p>บริษัทกำหนดให้เจ้าหน้าที่แผนกขาย (Sale) ต้องจัดทำแผนการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้าและเสนอให้กับผู้จัดการแผนกขายพิจารณาและอนุมัติก่อน เจ้าหน้าที่แผนกขายต้องตรวจเยี่ยมลูกค้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>ทาง QP มีข้อสังเกตว่าการจัดทำแผนการเข้าตรวจเยี่ยมลูกค้าของเจ้าหน้าที่แผนกขายแต่ละรายไม่มีรูปแบบมาตรฐาน และไม่มีกรจัดทำสรุปผลการตรวจเยี่ยมลูกค้าให้ผู้จัดการแผนกขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงการแจ้งผลทางวาจาเท่านั้น</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— บริษัทได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการตรวจเยี่ยมลูกค้าให้เป็นมาตรฐานและจัดทำสรุปผลการตรวจเยี่ยมส่งให้กับผู้มีอำนาจพิจารณา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมีนาคม ปี 2555</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนงานขายจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และการตรวจเยี่ยมลูกค้าตามแบบฟอร์มมาตรฐาน
<p><u>ส่วนงานซ่อมบำรุง ส่วนักงานใหญ่</u></p> <p>1.— ไม่มีการควบคุมอะไหล่ที่เจ้าหน้าที่วิศวกรรมและซ่อมบำรุงเบิกไปเพื่อรถร่นำไปใช้ซ่อมบำรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— บริษัทขอทบทวนและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อน และจะประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ภายใ้</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>บริษัทหมอบหมายให้ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง ทำหน้าที่ควบคุมอะไหล่ที่รอการนำไปใช้ซ่อมบำรุง โดย อะไหล่ที่ส่งชื่อมาจะถูกบันทึกในระบบซอฟต์แวร์ เมื่อ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงเบิกอะไหล่เพื่อ เตรียมนำไปใช้งาน อะไหล่ดังกล่าวก็จะถูกตัดออกจาก ข้อมูลในระบบ และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและซ่อมบำรุงที่เบิก อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงที่เบิกอะไหล่ไม่มีการทำ บัญชีคุมยอดสำหรับอะไหล่ในส่วนที่เบิกไปรอซ่อมบำรุง</p>	<p>ระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ดำเนินการตรวจนับอะไหล่คงเหลือที่อยู่กับรถเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงในวันที่ 30 มีนาคม 2555 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมกับดำเนินการจัดทำบัญชีคุมอะไหล่คงเหลืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>2.—เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงได้เบิกเงิน ทดรองจ่ายสำหรับโครงการต่างๆ หลายโครงการ พร้อมกัน และจะทำการเคลียร์เงินทดรองจ่ายเมื่อ เสร็จโครงการสุดท้าย แทนที่จะเคลียร์เงินทดรอง จ่ายเมื่อจบแต่ละโครงการ</p> <p>บริษัทหมอบหมายให้ผู้จัดการส่วนวิศวกรรมและ ซ่อมบำรุงมีหน้าที่ติดตามโครงการก่อสร้างต่างๆ ของ บริษัท และดูแลเงินทดรองจ่ายที่เบิกเพื่อใช้เป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ</p> <p>ทาง QP—มีข้อสังเกตว่ามีการเบิกเงินทดรองจ่าย</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทขอทบทวนและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อน และจะประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ภายใต้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเคลียร์เงินทดรองจ่ายได้มีการเคลียร์ทุกสิ้นเดือน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติเช่นนี้มาโดยตลอด



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>โดยเจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงเพียงคนเดียว สำหรับการใช้ในโครงการหลายโครงการพร้อมกัน จำนวนเงินที่ตรงจ่ายจึงสูง และเมื่อโครงการใด โครงการหนึ่งแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและซ่อม บำรุงจะยังไม่มีเคลียร์เงินที่ตรงจ่ายแต่จะรอให้จบ โครงการทั้งหมดก่อน</p>	
<p>ส่วนงานวิศวกรรม 1.—ไม่มีแบบฟอร์มการประเมินอย่างเป็นทางการ</p> <p>ในการประเมินเพื่อตรวจรับมอบบงานของ คณะกรรมการตรวจการจ้างจะไม่มีแบบฟอร์มการ ประเมินการตรวจรับงานโครงการที่เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และสรุปผลการรับงาน</p>	<p>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</p> <p>—บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มในการประเมินตรวจรับงานโครงการให้เป็นมาตรฐาน ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2555</p> <p>สรุปผลการตรวจติดตาม</p> <p>—จากการสอบทานแบบฟอร์มการตรวจรับมอบบงาน พบว่า เอกสารระบุข้อมูลรายละเอียดของงาน และผู้ตรวจรับมอบบงาน ครบถ้วน</p>
<p>ข้อสังเกตอื่น 1.—บริษัทมีการสั่งซื้อน้ำมันส่วนใหญ่กับผู้ค้ารายเดียว</p> <p>ปัจจุบันบริษัทและบริษัทย่อยสั่งซื้อน้ำมันกับ บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) (“ไทยออยล์”) เป็น ส่วนใหญ่ หากเกิดภาวะวิกฤตกับไทยออยล์ จนไม่ สามารถจำหน่ายน้ำมันให้กับบริษัทได้จะส่งผลกระทบต่อ</p>	<p>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</p> <p>—บริษัทได้สั่งซื้อน้ำมันเกือบทั้งหมดจากไทยออยล์มาเป็นเวลานานแล้ว ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาทั้งในภาวะวิกฤตและภาวะ ปกติ ไทยออยล์สามารถตอบสนองความต้องการโดยไม่ติดขัด</p> <p>—อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการสรรหา ยังคงมีข้อมูลของผู้ค้าน้ำมันรายอื่นและยังมีการสอบถามและเปรียบเทียบ ราคากับผู้ค้าน้ำมันรายอื่นอย่างต่อเนื่อง</p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>โดยตรงต่อธุรกิจของบริษัทได้</p> <p>ทาง QP เห็นว่าบริษัทควรคำนึงถึงแผนบริหารความเสี่ยงในภาวะวิกฤตเช่นนี้ไว้ล่วงหน้า</p>	<p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่มีการซื้อน้ำมันจากไทยออยล์มาเป็นเวลานานทั้งในภาวะวิกฤตและภาวะปกติ และบริษัทก็มีการติดต่อเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลกับผู้ค้าน้ำมันรายอื่นอย่างต่อเนื่อง
<p>2. การขายน้ำมัน (ตลาดนอก) ไม่มีการคิดค่าบริการในการจัดส่งน้ำมัน และรถยนต์ที่ใช้ในการจัดส่งน้ำมันไม่มีการติดตั้งระบบ GPS</p> <p>สถานีบริการน้ำมันบางแห่งมีการขายน้ำมันที่เรียกว่า ตลาดนอก ซึ่งเป็นรูปแบบการขายน้ำมันให้กับรายย่อยที่ต้องมีการจัดส่งน้ำมันและเก็บเงินค่าน้ำมันจากลูกค้าที่ปลายทาง ซึ่งทางบริษัทไม่มีการคิดค่าบริการในการจัดส่งน้ำมันให้กับลูกค้า</p> <p>นอกจากนี้ รถยนต์ที่ใช้ในการขนส่งยังไม่มีติดตั้งระบบ GPS เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมพนักงานขับรถขนส่งน้ำมันตลาดนอก</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — บริษัทแจ้งว่าปริมาณน้ำมันที่จำหน่ายให้กับลูกค้าประเภทตลาดนอกโดยเฉลี่ยมีปริมาณต่อครั้งไม่สูงมาก — นอกจากนี้ บริษัทกำหนดให้พนักงานขับรถขนส่งน้ำมันตลาดนอกต้องมีบุคคลค่าประกันหรือทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยเพื่อค่าประกันการทำงานในวงเงินครอบคลุมการขนส่งน้ำมันแต่ละเที่ยว ทำให้สามารถป้องกันความเสี่ยงจากความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น — รวมทั้งการขนส่งให้ลูกค้าประเภทนี้มีระยะทางค่อนข้างสั้นกว่าไรที่ได้จากการขายน้ำมันจะครอบคลุมไปถึงค่าใช้จ่ายในการขนส่งน้ำมันดังกล่าว <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - QP ได้ทำการตรวจสอบกรมธรรม์ประกันภัยที่มีการจัดทำกับบริษัทประกันภัยเพื่อการค้าประกันการทำงานของการขายน้ำมันประเภทลูกค้าตลาดนอก พบว่ากรมธรรม์ดังกล่าวมีการประกันภัยครอบคลุมความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งหมดของสถานีบริการน้ำมันที่มีการขายน้ำมันประเภทลูกค้าตลาดนอก



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"> - การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนด - การตรวจสอบประสิทธิภาพในการวางแผนการขายและให้บริการ - การตรวจสอบประสิทธิภาพในการวางแผนและการจัดส่งสินค้า - การตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของการจัดทำรายงานรวมทั้งประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล - การควบคุมดูแลเงินที่รับจากการขายเป็นไปด้วยความรัดกุมและเหมาะสม ตลอดจนได้บันทึกการรับและแสดงในงบการเงินอย่างครบถ้วนทันเวลา 	ตุลาคม ถึง ธันวาคม ปี 2555	ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP อยู่ระหว่างการติดตามผลการแก้ไขของบริษัทได้ตรวจติดตามผลการดำเนินการแก้ไขระบบควบคุมภายในตามแผน/แนวทางที่บริษัทกำหนดไว้แล้ว
2. ธุรกรรมการจัดซื้อ การจ่ายชำระเงิน และการบันทึกต้นทุน	พฤษภาคม ถึง มิถุนายน ปี 2555	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง - การตรวจสอบการอนุมัติการจัดซื้อ วิธีการจัดซื้อ และการรับสินค้า - การตรวจสอบการบันทึกการซื้อและต้นทุนครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และได้แสดงในรายงานทางการเงินอย่างสอดคล้องกัน - การตรวจสอบการจ่ายชำระการซื้อ / การจ้างเป็นไปด้วยความรัดกุมและโปร่งใส 	มกราคม ถึง มีนาคม ปี 2555	ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP ได้ตรวจติดตามผลการดำเนินการแก้ไขระบบควบคุมภายในตามแผน/แนวทางที่บริษัทกำหนดไว้แล้วอยู่ระหว่างการติดตามผลการแก้ไขของบริษัท
3. ธุรกรรมการบริหารบุคคล	สิงหาคม ถึง กันยายน ปี 2555	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ 	เมษายน ถึง มิถุนายน ปี 2555	ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนว



กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนเกี่ยวกับพนักงาน เช่น การคัดเลือก การฝึกอบรม รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น - การตรวจสอบระบบการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และผลตอบแทนอื่น 		<p>ทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP ได้ ตรวจติดตามผลการดำเนินการแก้ไขระบบควบคุมภายในตามแผน/แนวทางที่บริษัทกำหนดไว้แล้วอยู่ระหว่างการติดตามผลการแก้ไขของบริษัท</p>
<p>4. กิจกรรมการบริหารคลัง และ กิจกรรมการบริหารสินทรัพย์ถาวร</p>	<p>พฤศจิกายน ถึง ธันวาคม ปี 2555</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ - การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารคลังสินค้า เกี่ยวกับการรับและจ่ายสินค้า - การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการบริหารคลังสินค้า เกี่ยวกับการเก็บรักษาสินค้าให้เพียงพอ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยใช้ต้นทุนที่ประหยัด - การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง - การตรวจสอบทรัพย์สินมีตัวตน และได้นำมาลงบัญชีอย่างครบถ้วน และถูกต้อง รวมทั้งบันทึกรายการกำไรหรือรายการขาดทุนจากการจำหน่ายโดยถูกต้อง - การได้มาและจำหน่ายทรัพย์สินได้ผ่านการอนุมัติอย่างเหมาะสม - ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมได้คำนวณอย่างถูกต้อง และนำมาลงบัญชีครบถ้วน 	<p>กรกฎาคม ถึง กันยายน ปี 2555</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP อยู่ระหว่างการติดตามผลการแก้ไขของบริษัทขอตรวจสอบตามแผน</p>





1. ธุรกรรมการขายและการรับชำระ

QP ได้เข้าตรวจสอบธุรกรรมการขายและการรับชำระในเดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม ปี 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลที่ QP ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ปี 2554 ต่อมา QP ได้มีการตรวจติดตามในเดือนพฤศจิกายน 2555 ส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทได้มีการตรวจติดตามในเดือนตุลาคม ปี 2555 และเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ได้พิจารณารายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน และซักถามข้อสงสัยที่มีจาก QP และมีมติรับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในเรื่องธุรกรรมการขายและรับชำระ-ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท รวมถึงผลการติดตามของ QP ส่วนตรวจสอบภายในของบริษัท เฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่บริษัทยังอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ดังนี้

ปรับปรุงข้อมูล
รายงานผล
การตรวจ
ติดตามล่าสุด

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ส่วนงานขาย</p> <p>1.—สำหรับบริษัท และ PMO—เอกสารใบเบิกน้ำมัน ใบกำกับการขนส่งน้ำมัน และใบส่งของ ไม่มีการลงนามผู้ส่งสินค้า</p> <p>เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบาย) (ของบริษัท</p> <p>จากการสอบทานใบเบิกน้ำมัน ใบกำกับการขนส่งน้ำมัน และใบส่งของ (สำเนาตัวจ่ายน้ำมันส่วนของบัญชีและส่วนของโรงจ่ายน้ำมัน) ของบริษัท และ PMO เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ปี 2554 ทาง QP พบว่า เอกสารดังกล่าวบางรายการที่ดำเนินการจ่ายน้ำมัน</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการลงนามในเอกสารไว้อย่างชัดเจน โดยผู้ส่งน้ำมันจะต้องลงนามในเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อนส่งสำเนาขึ้นให้เจ้าหน้าที่โรงจ่าย —ทั้งนี้ บริษัทจะกำชับเจ้าหน้าที่ประจำโรงจ่ายน้ำมัน พนักงานขับรถ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกครั้ง —อย่างไรก็ตาม เอกสารของบริษัทจำนวน 7 รายการ และของ PMO จำนวน 9 รายการตามที่ QP ตรวจสอบพบว่าไม่มีการลงนามผู้ส่งสินค้า ลูกค้านำสินค้าไปรับสินค้าอย่างครบถ้วนทั้งหมด <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —บริษัทได้แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ประจำโรงจ่ายน้ำมัน พนักงานขับรถ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ไม่มีการลงนามของผู้ส่งสินค้า (พนักงานขับรถ) จำนวน 7 รายการ โดยมียอดเงินรวม 2.99 ล้านบาทสำหรับบริษัท และ จำนวน 9 รายการ โดยมียอดเงินรวม 2.06 ล้านบาทสำหรับ PMO</p>		<p>ลงนามในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มตรวจสอบของ QP ในเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่าเอกสารดังกล่าวมีการลงนามของผู้ส่งสินค้าครบถ้วน
<p>2.—สำหรับบริษัท—การขายเชื่อเกินวงเงินขายเชื่อหรือเกินระยะเวลาการขายเชื่อไม่ได้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินชั่วคราว (เข้าขายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานรายงานการขายเกินวงเงินขายเชื่อหรือเกินระยะเวลาการขายตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ปี 2554 QP พบว่ามีรายการขายเชื่อเกินกว่าวงเงินขายเชื่อหรือเกินกว่าระยะเวลาการขายเชื่อ จำนวน 4 รายการ ที่จำหน่ายให้กับลูกค้าทั่วไป (End User) โดยพนักงานไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินชั่วคราว (ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการส่วนขายและการตลาด แต่ยังคงได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน)</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —ผู้บริหารชี้แจงว่าบริษัทได้มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขายเชื่อเกินวงเงินหรือระยะเวลาการชำระเงิน โดยจะต้องมีการลงนามอนุมัติจากสายงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลาที่ QP ดำเนินการตรวจสอบบริษัทเพิ่งรับผู้จัดการส่วนขายและการตลาดเข้ามา ผู้จัดการส่วนขายและการตลาดจึงยังไม่รู้จักลูกค้าดีพอจึงไม่มีการพิจารณาและลงนามอนุมัติในเอกสาร โดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นต้นถัดไปได้พิจารณาด้านการเงินของลูกค้าร่วมกับการสอบถามข้อมูลลูกค้าจากเจ้าหน้าที่ในส่วนการขายและการตลาดที่ดูแลลูกค้า ก่อนการอนุมัติรายการดังกล่าว ปัจจุบันผู้จัดการส่วนการขายและการตลาดต้องพิจารณาและลงนามอนุมัติในเรื่องดังกล่าวตามระเบียบของบริษัททุกครั้ง —ทั้งนี้ บริษัทจะกำชับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการลงนามอนุมัติในเอกสารให้ครบถ้วนและตรงตามระเบียบอำนาจอนุมัติทุกครั้ง <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —บริษัทได้แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการลงนามอนุมัติในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และบริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p><u>แบบฟอร์มการขออนุมัติการซื้อสินค้าเงินวงเงินเครดิต (แผ่น 5.8,9) ให้มีรายละเอียดสอดคล้องเหมาะสมกับหลักเกณฑ์การอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้</u></p> <p>- <u>จากการสุ่มตรวจสอบรายงานขายเกินกว่าข้อกำหนด(แผ่น 5.8,9) ของ QP ในเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินชั่วคราวที่บริษัทกำหนดไว้</u></p>
<p>3-1. สำหรับบริษัท – การแจ้งผลจากการประเมินการจัดเกรดตัวแทนจำหน่ายน้ำมันของบริษัท บริษัทแจ้งให้ตัวแทนจำหน่ายทราบทางวาจาเท่านั้น (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>บริษัทมีการจัดเกรดตัวแทนจำหน่ายน้ำมันของบริษัท (สถานีบริการน้ำมันประเภท DODO) เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองความต้องการของตัวแทนจำหน่ายได้อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีการแจ้งให้ตัวแทนจำหน่ายน้ำมันรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงเจ้าหน้าที่แผนกขาย (Sale) ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งทางวาจา</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมีนโยบายจัดเกรดลูกค้าทุกไตรมาส โดยมอบหมายให้ผู้จัดการส่วนการขายจัดแบ่งเกรดลูกค้าในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การแบ่งเกรดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของส่วนการขายและการตลาด ซึ่งอ้างอิงตามเกณฑ์การจัดเกรดลูกค้าที่ผู้บริหารได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเกรดลูกค้าเหมาะสมและอยู่บนพื้นฐานที่บริษัทสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ - เพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดและผลการจัดเกรดอย่างเพียงพอ บริษัทจะกำหนดให้มีการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดลูกค้าและการแจ้งผลการจัดเกรดให้ลูกค้ารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดลูกค้าและการแจ้งผลการจัดเกรดให้ลูกค้ารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด <u>ซึ่งจะเริ่มดำเนินการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งผลการจัดเกรดให้กับลูกค้าเป็นรายไตรมาส โดยจะเริ่มแจ้งผลครั้งแรกในช่วงเดือนเมษายน 2556</u>

เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเพื่อความถูกต้องและชัดเจน



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>4.—สำหรับบริษัท— รายงานสรุปยอดหนี้คงค้างรายตัว (การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง) มียอดหนี้ไม่ตรงกับรายงานอายุลูกหนี้ (การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง) (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากรายงานการสอบทานรายงานอายุลูกหนี้ (การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง) เปรียบเทียบกับข้อมูลรายงานสรุปยอดหนี้คงค้างรายตัว ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2554 พบว่ามีลูกหนี้การค้าที่ค้างชำระในรายงานสรุปยอดหนี้คงค้างรายตัว แต่ไม่พบข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรายงานอายุลูกหนี้ (Aging) จำนวน 1 รายการ มียอดจำนวน 671,280 บาท</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — ผู้บริหารชี้แจงว่าสาเหตุที่รายงานข้อมูลไม่ตรงกันเนื่องจากในรายงานอายุลูกหนี้ (Aging) จะแสดงเฉพาะรหัสและรายละเอียดของลูกหนี้หลักเท่านั้น ในกรณีที่ลูกหนี้มีบริษัทในเครือจะต้องควบคุมและติดตามจากสรุปรายงานลูกหนี้รายตัว — บริษัทจะพิจารณาทบทวนและปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานอายุลูกหนี้ให้สามารถแสดงรายงานอายุลูกหนี้ให้ครบถ้วนตรงกับรายงานลูกหนี้รายตัว <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาได้ปรับปรุงระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยแสดงรายละเอียดอายุลูกหนี้ และรายละเอียดอื่นๆ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหนี้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคมปี 2556
<p>5.—สำหรับ PTC— รายงานสรุปรายการขายหน้าสถานีบริการน้ำมันประจำวันมีตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายไม่ตรงกับสมุดจดมิเตอร์ประจำกะทำงาน (เข้าข่ายการปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานรายการการขายหน้าสถานีบริการน้ำมันประจำวัน (สาขาหนองแค และสาขาบางน้ำเปรี้ยว) พบว่าสมุดจดมิเตอร์ประจำกะทำงาน</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — ผู้บริหารชี้แจงว่าการบันทึกสมุดจดเลขมิเตอร์ประจำกะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจบันทึกผิดพลาดเคลื่อนได้อย่างไรก็ตาม การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายน้ำมันประจำวันจะอ้างอิงจากตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายเป็นหลัก — ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและใช้อ้างอิงได้อย่างเหมาะสม บริษัทได้กำหนดแนวทางการแก้ไข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.— กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยในช่วงแรกจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาสุ่มสอบทานการบันทึกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น 2.— จัดให้มีการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน โดยเปรียบเทียบตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายและที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึก



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>(บันทึกโดยเจ้าหน้าที่หน้าลานตอนที่มีการเปลี่ยนกะทำงาน) มีตัวเลขมิเตอร์ไม่ตรงกับตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันในสรุปรายงานการขายหน้าสถานีบริการน้ำมันประจำวัน (บันทึกโดยผู้จัดการสาขา เพื่อปิดยอดขายประจำวันในซอฟต์แวร์การจัดการสถานีบริการน้ำมัน) จำนวนทั้งสิ้น 14 รายการ</p>		<p>ในสมุดจุดเลขมิเตอร์ประจำกะทำงานเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงความถูกต้องระหว่างกัน</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—บริษัทได้แจ้งให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันแต่ละแห่งให้กำกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการน้ำมันให้เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันสอบทานการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการน้ำมัน ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>—จากการสุ่มตรวจสอบของ QP จากรายงานสรุปการขายหน้าสถานีประจำวัน และ <u>สมุดจุดมิเตอร์ พบว่า ได้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง</u></p> <p>—</p>
<p>6.—สำหรับ PTC เลขที่ใบกำกับภาษีและใบส่งของ บางรายการมีการยกเลิก โดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานเอกสารใบกำกับภาษีและใบส่งของของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคและสาขาบางน้ำเปรี้ยว QP พบว่าเลขที่ใบกำกับภาษีและใบส่งของบางรายการถูกยกเลิกโดยไม่ได้ระบุสาเหตุ</p>	เพียงพอ	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—เนื่องจากระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกเอกสาร</p> <p>—เพื่อให้การสืบค้นย้อนหลังเกิดความสะดวกและใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.—มอบหมายให้ส่วนบัญชี จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบกำกับภาษี / ใบส่งของ พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการยกเลิกได้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน 2.—สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมการทำงานให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท ทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถอ้างอิงเหตุผล ความจำเป็นในการ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p style="text-align: center;">ยกเลิก รวมถึงหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—บริษัทได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำข้อมูลรายงานการยกเลิกเอกสารพร้อมระบุสาเหตุการยกเลิกที่ชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556 QP ได้ทำการสอบถามขั้นตอนของการปฏิบัติงานของส่วนงานบัญชี พบว่าตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป ส่วนงานบัญชีได้มีการจัดทำทะเบียนคำขอยกเลิกออกทดแทนใบกำกับภาษี พร้อมระบุสาเหตุของการยกเลิกเอกสารเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>



2. ธุรกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ่ายชำระ

QP ได้เข้าตรวจสอบธุรกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ่ายชำระในเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนมิถุนายน ปี 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลที่ QP ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลเกิดขึ้นในระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ปี 2555 ต่อมา QP ได้มีการตรวจติดตามในเดือนพฤศจิกายน 2555 ส่วนตรวจสอบภายในของบริษัทได้มีการตรวจติดตามในเดือนตุลาคมปี 2555 และเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ได้พิจารณารายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน และซักถามข้อสงสัยที่มีจาก QP และมีมติรับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในเรื่องธุรกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ่ายชำระ ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท รวมถึงผลการติดตามของ QP ส่วนตรวจสอบภายในของบริษัท เฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่บริษัทยังอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ดังนี้

ปรับปรุงข้อมูล
รายงานผล
การตรวจ
ติดตามล่าสุด

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ส่วนงานจัดซื้อ</p> <p>1. สำหรับบริษัทและ PTC ระบบไม่รองรับการเรียกข้อมูลใบขอซื้อ (PR) ที่ผ่านมาอนุมัติแล้ว เพื่อนำมาเปิดใบสั่งซื้อ (PO) (เข้าช่วยการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>ข้อมูลใบขอซื้อ (Purchase Request: PR) ของทุกส่วนงานที่ขอซื้อที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างจะถูกถ่ายโอนมายังส่วนจัดซื้อทั้งหมดไม่ว่าใบขอซื้อ (PR) นั้นจะได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ทำให้ส่วนจัดซื้อต้องทำสมุดบันทึกรับ (Log-Book) ใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติ และตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อที่ได้รับจากส่วนงานที่ขอ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างเดิมนั้นจะแสดงผลใบขอซื้อ (PR) ที่ผู้ขอซื้อจัดทำทั้งหมด จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำสมุดบันทึกรับ (Log Book) — อย่างไรก็ตาม บริษัทตระหนักดีว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อมีความสำคัญ บริษัทจึงได้มีการปรับปรุงระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อ โดยใช้ซอฟต์แวร์ Microsoft Dynamics AX 2012 ในการพัฒนา ระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การรายงานและคัดแยกใบขอซื้อ (PR) แต่ละสถานะมีประสิทธิภาพมากขึ้น <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2555 เป็นต้นมา บริษัทได้ใช้ระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่พัฒนาขึ้นใหม่ ทำให้ใบขอซื้อ (PR) ที่บันทึกในระบบสามารถแสดงสถานะต่างๆ ของใบขอซื้อ (PR) เพื่อให้ส่วนงานที่ขอซื้อ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ซื้อ</p> <p>QP มีความเห็นว่าขั้นตอนการจัดซื้อจะมีความรัดกุมยิ่งขึ้น หากบริษัทสามารถพัฒนาระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างให้ข้อมูลใบขอซื้อ (PR) ที่ส่วนจัดซื้อได้รับแสดงสถานะการอนุมัติของใบขอซื้อ (PR) ก็จะช่วยให้ส่วนจัดซื้อไม่ต้องทำสมุดบันทึกรับ (Log-Book) อีก</p>		<p>ทราบสถานะของใบขอซื้อ (PR) นั้นๆ เช่น อยู่ระหว่างการพิจารณา หรือ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ</p> <p>—เฉพาะใบขอซื้อ (PR) ที่ได้รับอนุมัติ ระบบซอฟต์แวร์จัดซื้อจัดจ้างจะส่งข้อมูลไปยังส่วนจัดซื้อเพื่อดำเนินการเปิดใบสั่งซื้อ (PO) ต่อไป</p> <p>- QP ได้สอบถามรายงานใบขอซื้อ (PR) ของเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่า รายงานใบขอซื้อ (PR) ที่จัดพิมพ์จากโปรแกรม Microsoft Dynamics AX-2012 (ERP) สามารถแสดงสถานะของใบขอซื้อ (PR) ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) ได้อย่างถูกต้องทั้งนี้ ส่วนจัดซื้อยังคงใช้สมุดบันทึกรับ (Log-Book) ควบคู่ไปกับการใช้ระบบใหม่ที่ปรับปรุงจนถึงเดือนธันวาคม ปี 2555</p>
<p>2. สำหรับบริษัทและ PTC ใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติและลงนามในสมุดบันทึกรับ (Log-Book) แล้ว บางรายการยังไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อของทั้งบริษัทและ PTC ที่ผ่านการอนุมัติ และมีการลงนามในสมุดบันทึกรับ (Log-Book) ของส่วนงานจัดซื้อ ทาง QP พบว่ามีใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้วแต่ยังไม่ผ่านกระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าหรือบริการในเวลาที่ที่ตรวจสอบ จำนวน 15 รายการสำหรับบริษัท และจำนวน 17 รายการสำหรับ PTC</p> <p>QP มีความเห็นว่า การดำเนินการล่าช้าอาจผลกระทบต่อปฏิบัติงานของส่วนงานที่ขอซื้อ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—ผู้บริหารชี้แจงว่าใบขอซื้อ (PR) ตามที่ QP ตรวจพบวายังไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ณ ช่วงเวลาดังกล่าว ส่วนจัดซื้ออยู่ระหว่างประสานงานและต่อรองเงื่อนไขต่างๆ กับผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ได้ข้อสรุปก่อนที่จัดจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>—ทั้งนี้ ปัจจุบันรายการขอซื้อดังกล่าว ได้มีการดำเนินการสั่งซื้อ และผู้ขอซื้อได้รับสินค้าครบถ้วนแล้ว</p> <p>—อย่างไรก็ตาม บริษัทจะทบทวนขั้นตอนการจัดซื้อเพื่อให้เกิดความรัดกุมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—บริษัทได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการขอซื้อสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนจัดซื้อดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>—จากการตรวจสอบของ QP พบว่าเอกสารใบขอซื้อ (PR) ได้มีการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ครบถ้วนทุกรายการ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p><u>เรียบร้อยแล้ว</u></p> <p>—</p>
<p>3. สำหรับบริษัทและ PTC ไม่พบว่า KPI ในการวัดผลการปฏิบัติงานของส่วนจัดซื้อได้ถูกพิจารณาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งระยะเวลาที่กำหนดเป็น KPI มีระยะเวลานาน (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>บริษัทมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบขอซื้อ (PR) โดยถือเป็น KPI ที่ใช้วัดประสิทธิภาพการทำงานของส่วนจัดซื้อ แต่ QP ไม่พบว่าแนวทางนี้ได้ถูกพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้มีโอกาสพิจารณาระยะเวลาการสั่งซื้อสินค้าในหมวดต่างๆ ให้เหมาะสม</p> <p>QP เห็นว่าระยะเวลาของการสั่งซื้อสินค้าในหลายๆ หมวดสินค้ามีระยะเวลานาน บางรายการมีระยะเวลาตั้งแต่ 30 – 72 วัน อย่างไรก็ตามเมื่อทำการทดสอบระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้า พบว่าระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้าส่วนใหญ่ไม่เกิน KPI ที่กำหนด</p>	เพียงพอ	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— ผู้บริหารชี้แจงว่าระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ที่บริษัทกำหนดและใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงาน (KPI) ของส่วนงานจัดซื้อนั้น ได้นำเสนอในที่ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้ความเห็น โดยที่ประชุมมีมติให้นำมาใช้ดำเนินการ แต่เนื่องจากแนวทางดังกล่าวจะนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก ที่ประชุมจึงมีข้อสรุปให้มีการรายงานและประเมินผลการใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข KPI ให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p> <p>— นอกจากนี้ สำหรับรายการที่ QP ตรวจสอบว่ามีระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อนาน ส่วนใหญ่เป็นงานก่อสร้างที่มีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการออกใบสั่งซื้อ (PO) อย่างไรก็ตาม ส่วนจัดซื้อจะจัดให้มีการแจ้งให้พนักงานภายในบริษัทรับทราบว่าการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ ผู้ซื้อต้องระบุเงื่อนไขและรายละเอียดของสินค้าและบริการให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับผู้ค้า ก่อนออกใบสั่งซื้อ (PO) ต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— บริษัทได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางของซื้อสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด <u>โดยกำหนดให้ส่วนจัดซื้อดำเนินการทบทวน KPI ในการวัดประสิทธิภาพในการทำงานของส่วนงานจัดซื้อ และนำระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการเข้าบันทึกในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 (ERP) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้สั่งซื้อสินค้า</u></p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p><u>หรือบริการสามารถทราบถึงระยะเวลาในการรับสินค้าได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>QP ได้สอบถามเอกสาร KPI วัดประสิทธิภาพในการทำงานของส่วนจัดซื้อ พบว่า บริษัทได้มีการทบทวน KPI วัดประสิทธิภาพในการทำงานของส่วนจัดซื้อ โดยได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 31 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป</u>
<p>4.1. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบสั่งซื้อ (PO) บางรายการมีการยกเลิกเอกสารโดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าใบสั่งซื้อที่มีการยกเลิกเอกสาร ไม่มีการระบุเหตุผลของการยกเลิกอย่างชัดเจน และส่วนจัดซื้อสามารถทำการยกเลิกเอกสารได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งาน ไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อไว้ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายให้ส่วนจัดซื้อ จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบสั่งซื้อ พร้อมกับให้ระบบสาเหตุการยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน 2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาและแก้ไขระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท และกำหนดให้ต้องบันทึกสาเหตุทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อให้บันทึกข้อมูลเหตุผลการยกเลิกใบสั่งซื้อทุกครั้ง ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</u> - <u>ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อได้มีการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบสั่งซื้อโดยระบบสาเหตุของการยกเลิกใบสั่งซื้อไว้ทุกครั้ง บริษัทจึงสามารถใช้รายงานดังกล่าวในการตรวจสอบสาเหตุได้อย่างเหมาะสม ประกอบการยกเลิกใบสั่งซื้อเกิดขึ้นน้อยมากในแต่ละเดือน ดังนั้น บริษัทจึงมีความเห็นว่าการจัดทำรายงานจึงเพียงพอสำหรับการควบคุมและตรวจสอบโดยไม่จำเป็นต้องลงทุนแก้ไขระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน</u>

เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเพื่อความถูกต้องและชัดเจน



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>5.—สำหรับบริษัทและ PTC—ชื่อตำแหน่งที่แสดงในตารางอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสินค้าไม่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งที่แสดงในผังองค์กรของบริษัท (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานตำแหน่งในตารางอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสินค้าเปรียบเทียบกับตำแหน่งที่แสดงในผังองค์กรของบริษัท พบว่าบางตำแหน่งที่แสดงในตารางอำนาจอนุมัติไม่ตรงกับตำแหน่งที่แสดงตามผังองค์กรของบริษัท</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p>- บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษานโยบายในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคมปี 2556</p> <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—ปัจจุบัน บริษัทได้มีการทบทวนอำนาจอนุมัติทั้งฉบับ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการแก้ไขตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย โดยบริษัทจะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ โดยได้แก้ไขให้อำนาจอนุมัติสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานและผังองค์กรของบริษัท</p>
<p>6.—สำหรับ PTC—ใบสั่งซื้อ (PO)—บางรายการมีผู้อนุมัติการสั่งซื้อเกินวงเงินอำนาจอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้ (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อใน</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—ผู้บริหารชี้แจงว่าที่ผ่านมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว แต่ยังคงไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่ดี บริษัทได้มอบหมายให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ลงนามในการสั่งซื้อสินค้าและบริการบางรายการ แต่ไม่ได้มอบหมายอย่างเป็นทางการ</p> <p>—ทั้งนี้ ปัจจุบัน บริษัทได้มีการทบทวนอำนาจอนุมัติทั้งฉบับ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการแก้ไขตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย โดยบริษัทจะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>เอกสารใบสั่งซื้อของบริษัทและ PTC เพื่อเปรียบเทียบกับตารางอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พบว่ามีเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ของ PTC จำนวน 8 รายการมีผู้ลงนามอนุมัติการสั่งซื้อเกินวงเงินอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนดไว้</p>		<p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2555 ได้อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติ โดยได้แก้ไขให้อำนาจอนุมัติสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานและผังองค์กรของบริษัท</p> <p>- <u>QP ได้ทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ของเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่า เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ได้มีการลงนามอนุมัติการสั่งซื้อตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง</u></p>
<p>7.— สำหรับบริษัท— การรับสินค้าบางรายการใช้ระยะเวลาสั้นในการทยอยรับสินค้า (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารการรับสินค้าเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO) พบว่ามีเอกสารการรับสินค้า จำนวน 1 รายการใช้เวลานานในการทยอยรับสินค้า</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— ผู้บริหารแจ้งว่าบริษัทมีการกำหนดแนวทางในเรื่องการรับสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อ และกำหนดเป็น KPI ในการประเมินผลเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</p> <p>— สำหรับรายการที่ QP ตรวจสอบพบว่าการทยอยรับสินค้า บริษัทตรวจสอบแล้วพบว่าคำสั่งซื้อสินค้ารายการดังกล่าวเป็นการซื้ออุปกรณ์ GPS ซึ่งรวมการดำเนินการติดตั้งด้วย ทำให้บริษัทมีการทยอยรับสินค้าหลายครั้ง โดยระยะเวลาในการติดตั้งขึ้นกับ 1) ความพร้อมของบริษัทในการนำรถบรรทุกน้ำมันเข้าติดตั้งอุปกรณ์ เนื่องจากรถบรรทุกน้ำมันทั้งหมดอยู่ระหว่างการจัดซื้อ และ 2) ตารางการนัดหมายของผู้ขายสินค้า เนื่องจากผู้ขายต้องมีการติดตั้งให้กับลูกค้ารายอื่นด้วย</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- ปัจจุบัน บริษัทได้ดำเนินการรับสินค้ารายการดังกล่าวครบถ้วนแล้ว</p>
<p>8.— สำหรับบริษัทและ PTC— การรับสินค้าบางรายการมีการรับสินค้าล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งสินค้าในเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบาย)</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งานอยู่ กำหนดให้ผู้ซื้อต้องระบุวันที่ต้องการสินค้าในใบสั่งซื้อเอง วันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อดังกล่าวอาจไม่สอดคล้องกับความสามารถในการส่งสินค้าของผู้ขายสินค้าได้</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ของบริษัทร)</p> <p>จากการตรวจสอบข้อมูลการรับสินค้าเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO) พบว่ามีการรับสินค้าล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งสินค้า จำนวน 12 รายการสำหรับบริษัท และจำนวน 43 รายการสำหรับ PTC</p> <p>ทาง QP—เห็นว่าการรับสินค้าล่าช้ากว่าวันที่กำหนดส่งสินค้า อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p>		<p>—เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสมและป้องกันความผิดพลาด บริษัทได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.—สำหรับการระบุนวันที่ต้องการสินค้าในใบสั่งซื้อ PTC ได้แจ้งพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ รวมถึงการระบุนวันที่ต้องการสินค้าให้อ้างอิงเกณฑ์การรับสินค้าที่กำหนด 2.—ในระยะยาว PTC จะปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการระบุนวันที่ต้องการสินค้าในระบบให้อ้างอิงเกณฑ์และระยะเวลาการรับสินค้าที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่อไป <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อเพิ่มความระมัดระวังในการระบุนวันที่ต้องการสินค้า โดยต้องให้สอดคล้องกับชนิดและประเภทสินค้าตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>- <u>QP ได้สอบถามข้อมูลการรับสินค้าเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO) เกี่ยวกับวันที่กำหนดส่งสินค้าของเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่าข้อมูลการรับสินค้าอยู่ภายในวันที่กำหนดส่งบริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถตรวจสอบและแจ้งวันที่ต้องการสินค้าตามเกณฑ์และระยะเวลาการรับสินค้าที่กำหนดโดยบริษัทให้ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทราบในขณะที่จัดทำใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556</u></p>
<p>9.2. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบตรวจรับสินค้าบางรายการมีการยกเลิกเอกสารโดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งานอยู่ไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกใบตรวจรับสินค้าไว้ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการสอบทานใบตรวจรับสินค้า พบว่าใบตรวจรับสินค้าที่มีการยกเลิกเอกสารนั้น ไม่มีการระบุเหตุผลของการยกเลิกเอกสารอย่างชัดเจน และส่วนงานจัดซื้อสามารถทำการยกเลิกเอกสารได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน</p>		<p>1. มอบหมายให้ส่วนจัดซื้อ จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบรับสินค้า พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมการการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท ทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถอ้างอิงเหตุผล ความจำเป็นในการยกเลิก รวมถึงหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ ให้บันทึกข้อมูลเหตุการณ์ยกเลิกใบรับสินค้าทุกครั้ง ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - <u>ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อได้มีการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบตรวจรับสินค้าโดยระบุสาเหตุของการยกเลิกใบตรวจรับไว้ทุกครั้ง บริษัทจึงสามารถใช้รายงานดังกล่าวในการตรวจสอบสาเหตุได้อย่างเหมาะสม ประกอบการยกเลิกใบสั่งซื้อเกิดขึ้นไม่สูงมากในแต่ละเดือน ดังนั้น บริษัทจึงมีความเห็นว่าการจัดทำรายงานจึงเพียงพอสำหรับการควบคุมและตรวจสอบโดยไม่จำเป็นต้องลงทุนแก้ไขระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน</u> - บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556
<p>10.—สำหรับบริษัท— การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการของบริษัทไม่มีรายละเอียดประกอบมาให้คะแนน</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—เนื่องจากในช่วงต้นปี 2555 บริษัทเริ่มกำหนดให้มีการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการทุกครั้ง โดยในเบื้องต้น ได้เริ่มดำเนินการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานคลังแม่กลอง ส่วนงานความปลอดภัย และ</p>

เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลเพื่อความถูกต้องและชัดเจน



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> <p>— หากการประเมินสามารถปฏิบัติได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจะพิจารณาให้นำแนวทางดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผู้ขายสินค้าและบริการทุกครั้งกับทุกหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p> <p>— ทั้งนี้ บริษัทได้สื่อสารให้ทุกหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผู้ขายสินค้าและบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>สรุปผลการตรวจติดตาม</p> <p>— บริษัทได้มีการจัดทำการประเมินผู้ขาย ซึ่งการประเมินผู้ขายจะทำทุกครั้งที่มีการรับสินค้าหรือบริการ</p> <p>- QP ได้สุ่มตรวจสอบเอกสารการประเมินผู้ค้าของบริษัทในเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่าบริษัทมีรายละเอียดประกอบการให้คะแนนในการประเมินผู้ค้ารายต่างๆ และมีผลการประเมินจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนบริษัทยังอยู่ระหว่างการประเมินผลการจัดทำประเมินผู้ขายสินค้าและบริการ</p>
<p>ส่วนงานจัดหาน้ำมัน</p> <p>1. — สำหรับบริษัท — รายงานการรับน้ำมันที่จัดทำโดยคลังน้ำมันศรีราชา (รายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันจากไทยออยล์)ระบุสถานที่จัดส่งน้ำมันปลายทางไม่สอดคล้องกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน</p> <p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานรายการการรับน้ำมันที่จัดทำโดย</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</p> <p>— ผู้บริหารชี้แจงว่าข้อมูลในรายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์จัดทำขึ้นและส่งไปให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังแต่ละคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับน้ำมันเข้าคลัง— ทั้งนี้ รายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์เป็นรายงานในซอฟต์แวร์ Excel โดยเจ้าหน้าที่จัดหาน้ำมันที่สำนักงานขายศรีราชาจึงอาจเกิดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล (Manual Key) ได้</p> <p>— ในการรับน้ำมันเข้าคลัง หากข้อมูลในรายงานการควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์ไม่ตรงกับใบกำกับการขนส่ง เจ้าหน้าที่ประจำคลังน้ำมันจะตรวจสอบกับทางสำนักงานขายศรีราชา หากพบเกิดความผิดพลาดจากการจัดทำข้อมูลของทางสำนักงานขายศรีราชา เจ้าหน้าที่ประจำคลังก็จะรับน้ำมันและ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>สำนักงานขายศรีราชา (“รายงานควบคุมการสั่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์”) กับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมันตามข้อมูลที่บ้านทึกในระบบซอฟต์แวร์การสั่งซื้อน้ำมัน (STOCK-PIGS) 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"> — ทั้งนี้ บริษัทได้ตรวจสอบรายการที่ผิดพลาดทั้ง 6 รายการแล้ว พบว่ามีกรรับน้ำมันเข้าคลังจริงถูกต้องครบถ้วน — เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่ดี บริษัทจึงมีกรกำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. —ปรับปรุงระบบให้มีการบันทึกข้อมูลการซื้อ การจัดทำใบสั่งซื้อ และการรายงานสรุปการซื้อทั้งหมด โดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกันแบบอัตโนมัติ เพื่อให้การลดทอนงานเพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. —อบรมแนวทางและวิธีปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับระบบเมื่อได้มีการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด — บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสภาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556 - จากการสุ่มตรวจสอบของ QP พบว่า รายงานการรับน้ำมันของคลังน้ำมันศรีราชาที่ส่งไปยังคลังสาขา



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p>เปรียบเทียบกับรายงานการรับน้ำมันใต้-(STOCK PIGS) ช่วงวันที่ 15—30 พฤศจิกายน 2555 มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>2.—สำหรับบริษัท—รายงานการรับน้ำมันที่จัดทำโดยสำนักงานขายศรีราชาซึ่งข้อมูลเลขที่ใบกำกับการขนส่งไม่ตรงกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน (เข้าช่วยรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานรายงานการรับน้ำมันที่จัดทำโดยสำนักงานขายศรีราชา (“รายงานควบคุมการส่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์”) กับ รายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมันตามข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PIGS) ทาง QP พบว่าข้อมูลเลขที่ใบกำกับการขนส่งในรายงานควบคุมการส่งซื้อน้ำมันกับไทยออยล์ จำนวน 9 รายการ ที่ไม่ตรงกับรายงานการรับน้ำมันเข้าคลังน้ำมัน</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —ผู้บริหารชี้แจงว่าข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PIGS) ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคลังเป็นผู้บันทึกตามข้อมูลใบกำกับการขนส่งอาจเกิดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล (Manual Key) ได้ —สำหรับน้ำมันที่สั่งซื้อจากไทยออยล์ ทางไทยออยล์จะส่งรายงานสรุปการส่งซื้อน้ำมันในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาให้บริษัทภายในวันรุ่งขึ้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่บันทึกในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PIGS) ดังนั้น ข้อมูลที่ผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลจะถูกแก้ไข —ยกเว้นการส่งซื้อน้ำมันจากผู้ค้าน้ำมันรายอื่นที่ไม่มีการจัดส่งรายงานสรุปการส่งซื้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะส่งใบแจ้งหนี้ (Invoice) มาให้ บริษัทจึงกำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) กับข้อมูลในระบบซอฟต์แวร์การส่งซื้อน้ำมัน (STOCK PIGS) อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่บัญชีอาจไม่มีการแก้ไขข้อมูลเลขที่ใบกำกับการขนส่งที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่กระทบต่อการชำระเงินกับผู้ค้าน้ำมัน —เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่ดี บริษัทจึงมีการกำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.—ระยะสั้น มอบหมายให้ผู้บันทึกรายงานการรับน้ำมันที่คลังศรีราชา บันทึกข้อมูลด้วยความรอบคอบ รวมถึงให้มีการสอบทานข้อมูลที่บันทึกโดยผู้บังคับบัญชา และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.—สำหรับการแก้ไขปัญหาระยะยาว บริษัทจะปรับปรุงระบบ ให้มีการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ประกอบกับพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมให้มีการบันทึกข้อมูลการซื้อ การจัดทำใบสั่งซื้อ และการรายงานสรุปการซื้อทั้งหมดโดย



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p>ใช้ฐานข้อมูลเดียวกันแบบอัตโนมัติ เพื่อให้การออกรายงานเพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.—อบรมแนวทางและกำชับวิธีปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับระบบ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> —บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด —บริษัทอยู่ระหว่างการศึกษานโยบายในการแก้ไขหรือพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารในระบบฐานข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทคาดว่าจะได้ข้อสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมีนาคม ปี 2556 - <u>จากการสุ่มตรวจสอบของ QP พบว่า รายงานการรับน้ำมันของคลังน้ำมันศรีราชาที่ส่งไปยังคลังสาขาเปรียบเทียบกับรายงานการรับน้ำมันใส (STOCK PICS) ช่วงวันที่ 15 – 30 พฤศจิกายน 2555 มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</u>

3. ธุรกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

QP เข้าตรวจสอบธุรกรรมการขายและการรับชำระในเดือนสิงหาคม ถึง เดือนกันยายน 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลที่ QP ใช้ในการโดยตรวจสอบเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน 2555 ต่อมา QP ได้มีการตรวจติดตามในเดือน พฤศจิกายน 2555 และเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ได้พิจารณารายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน และซักถามข้อสงสัยที่มีจาก QP และมีมติ

ปรับปรุงข้อมูล
รายงานผล
การตรวจ
ติดตามล่าสุด



รับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในเรื่องธรรมาภิบาลการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท รวมถึงผลการติดตามของ QP เฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่บริษัทยังอยู่ระหว่างการดำเนินการโดยสามารถสรุปได้ประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขของบริษัท ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>1. สำหรับบริษัท และ PTC - แผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ไม่มีการลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานแผนอัตรากำลังคนที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการวางแผน เพื่อการสรรหาบุคคลากร ไม่พบการลงนามอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	เพียงพอ	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- <u>แผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) จะถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาพร้อมกับการพิจารณางบประมาณประจำปี ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะกำหนดให้ต้องมีการลงนามอนุมัติแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป</u></p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- <u>บริษัทอยู่ในระหว่างการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ประจำปี 2556 ซึ่งจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ เพื่อประกาศใช้ต่อไป</u></p>
<p>2. สำหรับ PTC - การสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานบริการน้ำมันสามารถตัดสินใจคัดเลือกได้ทันที โดยไม่มีการตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p>	เพียงพอ	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>เนื่องจาก อัตรากาหรหมุนเวียนพนักงานรายวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานบริการน้ำมันมีอัตราค่อนข้างสูง บริษัทจึงมีแนวทางปฏิบัติในการรับสมัครพนักงานรายวัน ณ สถานบริการน้ำมัน คือ ให้ผู้จัดการสถานบริการน้ำมันสามารถรับสมัครพนักงานรายวัน ณ สถานที่ปฏิบัติงานได้ โดยต้องส่งข้อมูลพนักงานรายดังกล่าวมาที่ส่วนบริหารงานบุคคลในภายหลัง เพื่อสอบทานข้อมูลพนักงาน และบันทึกประวัติพนักงานเข้าระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดี</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาของสถานีสบริการน้ำมัน พบว่า วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานีสบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานีสบริการน้ำมันมีอำนาจในการตัดสินใจคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยไม่มีการตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน ซึ่งอาจทำให้บริษัทเกิดความเสียหายได้</p>		<p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้กำชับให้ส่วนบริหารงานบุคคลต้องปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในเรื่องการรับพนักงานสถานีสบริการเข้าทำงาน ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 โดยกำหนดให้ผู้จัดการสถานีสบริการต้องมีการตรวจสอบประวัติพนักงานอย่างเพียงพอ และบริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณาการเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบประวัติพนักงานของสถานีสบริการน้ำมันก่อนการประเมินพนักงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานรายเดือน</p>
<p>3. สำหรับบริษัท - ผังโครงสร้างของบริษัท มีบางตำแหน่งงานไม่พบใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานตำแหน่งงานที่แสดงในผังโครงสร้างของบริษัท เปรียบเทียบกับใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) พบว่า ตำแหน่งงานบางตำแหน่งที่แสดงในผังโครงสร้างของบริษัท ไม่พบว่ามิใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) แสดงอยู่ในแฟ้มเอกสาร</p>	เพียงพอ	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- ในกรณีที่มีการรับผู้สมัครตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่จนถึงระดับผู้บริหาร ที่เป็นตำแหน่งงานใหม่ หรือต้องการรับสมัครอย่างเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ดูแลหน่วยงาน จะเขียนขอบเขตงานไว้ในใบขออัตราค่าจ้าง และจะจัดทำใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) ในภายหลัง ซึ่งตำแหน่งงานที่ไม่พบว่ามีใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) บริษัทได้จัดทำใบพรรณานาหน้าที่งานแล้ว (Job Description) ซึ่งผู้บริหารจะพิจารณาก่อนลงนามอนุมัติให้ต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- QP พบว่า ตำแหน่งงานที่เดิมพบว่าไม่มีใบพรรณานาหน้าที่งาน ส่วนใหญ่บริษัทได้จัดทำใบพรรณานาหน้าที่งานอย่างถูกต้องแล้ว และมีบางตำแหน่งงานที่อยู่ระหว่างการจัดทำ</p>
<p>4. สำหรับบริษัท ใบแบบขออนุมัติอัตราค่าจ้างที่เกิด</p>	ควรแก้ไข /	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการขอขยายหรือเพิ่มอัตรากำลังคนบางรายการไม่ผ่านการลงนามอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานเอกสารใบแบบขออนุมัติอัตรากำลังตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน พบว่าใบแบบขออนุมัติอัตรากำลังที่เกิดจากการขอขยายหรือเพิ่มอัตรากำลังคนไม่ผ่านการลงนามอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการจำนวน 6 รายการ</p>	<p>ปรับปรุง</p>	<p>—บริษัทได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลัง (กรณีไม่อยู่ในงบประมาณ) อย่างชัดเจน และให้ความสำคัญกับเรื่องนี้มาโดยตลอด อย่างไรก็ตามบริษัทจะกำชับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องให้ยึดตามแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- QP ได้ตรวจสอบใบแบบขออนุมัติอัตรากำลังที่เกิดจากการขอขยายหรือเพิ่มอัตรากำลังในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่าเอกสารดังกล่าวมีการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>5.—สำหรับบริษัท และ PTC—การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงานมีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บริษัทได้กำหนดไว้</p> <p>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบแฟ้มประวัติพนักงานของพนักงานแต่ละรายที่แสดงสถานะทดลองงาน และสถานะปัจจุบัน พบว่า เอกสารประกอบการสมัครงานของพนักงานบางรายมีการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน และอยู่ระหว่างการปรับปรุง Checklist รายการเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงาน รวมถึงหาผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและสอบทานข้อมูลรายการเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำแฟ้มประวัติพนักงานจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร ประกอบกับบริษัทมีแผนจะสอบทานความครบถ้วนของแฟ้มเอกสาร รวมถึงรายการเอกสารในแฟ้ม เพื่อรวบรวมเอกสารสำคัญสำหรับใช้ประกอบการบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างเพียงพอ</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- QP ได้ทำการสุ่มตรวจสอบแฟ้มประวัติพนักงานที่เข้าทำงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่า การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงาน มีเอกสารสำคัญประกอบการสมัครงานของพนักงานถูกจัดเก็บใน</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ประวัติพนักงานไม่ครบถ้วนตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ เช่น บางรายการไม่พบใบแบบขออัตราค่าจ้างคนไม่พบใบสมัครงาน ไม่พบสัญญาจ้างงาน และไม่พบสำเนาใบขับขี่ประเภท 4 ในแฟ้มประวัติพนักงานขับรถ</p>		<p><u>แฟ้มประวัติอย่างถูกต้องครบถ้วน</u></p>
<p>6. — สำหรับบริษัท — การจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครงานของพนักงานในแฟ้มประวัติพนักงานไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน พบว่า การจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครงานที่อยู่ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนใหญ่ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ ไม่มีการแบ่งแยกเอกสาร และไม่มีการเย็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นต้น ซึ่งการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวอาจทำให้เอกสารสำคัญของพนักงานเกิดการสูญหายได้</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— เนื่องจากบริษัทอยู่ระหว่างการปรับปรุง Checklist รายการเอกสารสำคัญที่ต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน การปรับปรุงดังกล่าวจะรวมถึงการกำหนดหัวข้อ และการจัดเรียงเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน เพื่อให้การจัดเก็บมีรูปแบบ มาตรฐาน และสามารถสืบค้นได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— <u>บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครงานของพนักงานในแฟ้มประวัติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อบังคับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</u></p> <p>- <u>QP พบว่าส่วนงานบริหารบุคคลได้ดำเนินการปรับปรุง Check List รายการเอกสารสำคัญที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน รวมถึงมีการกำหนดหัวข้อการจัดเรียงเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บ และสามารถสืบค้นได้รวดเร็วขึ้น</u></p>
<p>7-4. สำหรับบริษัท - การบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆของพนักงานใหม่ในระบบ HR</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานทราบและจัดเก็บเงินส่วนเกิน</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ไม่ได้รับการตรวจสอบกับสัญญาจ้างอย่างสม่ำเสมอ (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานใหม่ในระบบ HR เปรียบเทียบกับเอกสารสัญญาจ้างงานที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน พบว่า การบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่น ๆ ไม่สอดคล้องกับสัญญาจ้างงานที่บริษัทได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 1 ราย</p>		<p>คืนบริษัทเรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทจะกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล และกำหนดให้มีการสุ่มสอบทานข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในเบื้องต้น บริษัทจะเพิ่มแบบฟอร์มยืนยันการบันทึก และสอบทานข้อมูลพนักงาน โดยต้องระบุชื่อผู้บันทึก และผู้สอบทานข้อมูล พร้อมมีการลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทจะบรรจุการสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูล และการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน ให้อยู่ในแผนการตรวจสอบของส่วนตรวจสอบภายในของบริษัท ทุกครั้งที่เข้าตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล - บริษัทจะศึกษาความเป็นไปได้ของโปรแกรม เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน และให้สามารถสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆของพนักงานใหม่ โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - QP พบว่าบริษัทได้ทำการแต่งตั้งผู้จัดการแผนกส่วนบริหารงานบุคคลมาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของพนักงานใหม่ในระบบ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป
<p>8. บริษัท และ PTC เอกสารใบประเมินผลการทดลองงานมีการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วน (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p>	เพียงพอ	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทได้กำหนดแบบฟอร์มใบประเมินผลการทดลองงาน รวมถึงกำหนดผู้ลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว โดยได้เริ่มใช้จริงในปี 2554 ดังนั้นรายการที่เกิดขึ้นก่อนปี 2554 อาจมีความไม่ครบถ้วนบ้าง อย่างไรก็ตาม บริษัทได้แจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและให้</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารใบประเมินผลการทดลองงานของพนักงานบริษัท พบว่า เอกสารใบประเมินผลการทดลองงานบางรายการมีการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วน</p>		<p>ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว</p> <p>สรุปผลการตรวจติดตาม</p> <p>— บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับใบประเมินผลการทดลองงานต้องมีการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างครบถ้วน โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>- QP-พบว่าใบประเมินผลการทดลองงานของพนักงานที่ผ่านการทดลองงานมีการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p>
<p>9-5. สำหรับบริษัท และ PTC - ข้อมูลประวัติของพนักงานในระบบ HR ไม่ได้แสดงสถานภาพของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบรายชื่อพนักงานในระบบ HR เกี่ยวกับสถานภาพของพนักงาน พบว่า มีการแสดงสถานภาพของพนักงานบางรายในระบบ HR ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลทำให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</p> <p>- บริษัทได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้มีการบันทึก ควบคุม และติดตามข้อมูลของพนักงานในระบบได้อย่างถูกต้อง บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานใหม่เพื่อใช้ในการควบคุมติดตามการบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยในทะเบียนคุมดังกล่าวจะระบุผู้รับผิดชอบ และวันที่ดำเนินการไว้อย่างชัดเจน</p> <p>สรุปผลการตรวจติดตาม</p> <p>- บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงานในระบบ HR ต้องแสดงสถานภาพของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>- บริษัทอยู่ในระหว่างดำเนินการติดตั้งระบบทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานใหม่ เพื่อใช้ในการควบคุมติดตาม</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>10.—สำหรับบริษัท—การจัดทำใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลามีการจัดทำหลังจากที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว (เข้าช่วยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) —พบว่า การขอปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) —เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ต้องการทำงานล่วงเวลา (OT) จะทำการขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชาทางวาจาก่อนแล้วจึงมาจัดทำใบขอปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ภายหลังจากที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจทำให้การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาจากผู้บังคับบัญชาไม่มีความน่าเชื่อถือได้</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>การบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—โดยปกติแล้วในการทำงานล่วงเวลา (OT) เจ้าหน้าที่จะมีการแจ้งหรือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบและอนุมัติด้วยวาจาก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริงทุกครั้ง หลังจากนั้น จึงเข้าไปบันทึกการขอปฏิบัติงานล่วงเวลาในระบบ และนำส่งให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคลบันทึกการเบิกค่าล่วงเวลาในระบบต่อไป</p> <p>—ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัจจุบัน บริษัทได้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ และระบบการเบิกค่าล่วงเวลา (OT) โดยกำหนดให้พนักงานต้องบันทึกขอเบิกค่าล่วงเวลา (OT) ผ่านระบบ และผู้บังคับบัญชาจะเข้าไปอนุมัติรายการผ่านระบบ ซึ่งข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติ จะถูกนำไปคำนวณค่าล่วงเวลาให้กับพนักงาน บริษัทเริ่มใช้ระบบดังกล่าวที่สำนักงานใหญ่ และจะขยายไปยังส่วนงานอื่นๆ ตามลำดับ</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- ปัจจุบันบริษัทได้ใช้ระบบสารสนเทศในการบันทึกขอเบิกค่าล่วงเวลา โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาแล้ว จะจัดทำบันทึกขอเบิกค่าล่วงเวลาและระบุรายละเอียดของงานที่ทำผ่านระบบ Intranet ซึ่งจะแสดงช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลาไปแล้ว หลังจากนั้น ผู้บังคับบัญชาจะตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการทำงานล่วงเวลา พร้อมทั้งเปรียบเทียบระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับลักษณะงานที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงาน จากนั้นจึงทำการอนุมัติผ่านระบบ Intranet — ซึ่งข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำข้อมูลไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ดังนั้น ขั้นตอนการขออนุมัติการปฏิบัติงานและการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจึงสอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>11.—สำหรับ PTC — การบันทึกเวลาเข้า—ออกการทำงานของพนักงานสถานีบริการน้ำมันประจำวัน มีการลงนามยืนยันย้อนหลัง (เข้าช่วยรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสังเกตการปฏิบัติงานของสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแคเกี่ยวกับกรบันทึกเวลาเข้า—ออกการทำงานของพนักงาน พบว่า การลงเวลามาทำงานของพนักงานบางรายมีการลงนามยืนยันกรมาทำงานในสมุดบันทึกเวลาเข้า—ออกการทำงานประจำวันย้อนหลัง ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวผิดระเบียบที่ PTC ได้กำหนดไว้</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>เจ้าหน้าที่ในส่วนสำนักงานใหญ่แล้ว</u></p> <p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานจริง โดยต้องบันทึกเวลาเข้างานเมื่อถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาออกเมื่อเลิกปฏิบัติงานจริง บริษัทจะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>—<u>บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเข้า—ออกการทำงานของพนักงานสถานีบริการน้ำมันประจำวัน ต้องไม่มีการลงนามยืนยันย้อนหลัง โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</u></p> <p>- <u>QP ได้ทำการสุ่มตรวจสอบสมุดบันทึกการลงเวลาทำงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2555 ไม่พบการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานย้อนหลัง</u></p>
<p>12.—สำหรับ PTC — การบันทึกเวลาเข้า—ออกการทำงานในสมุดการลงเวลาของพนักงานไม่สอดคล้องกับการบันทึกเวลาทำงานในระบบ HR (เข้าช่วยรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>—บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเรื่องการลงเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเพื่อให้การบันทึกข้อมูลในเอกสารประกอบการปฏิบัติงานกับข้อมูลในระบบถูกต้องตรงกับความเป็นจริง บริษัทจะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p>—บริษัทจะพิจารณาศึกษาความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานบันทึกข้อมูลการ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการสุ่มตรวจสอบสมุดการลงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานีบริการน้ำมันสาขาหนองแค เปรียบเทียบการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานในระบบ HR พบว่า การลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาประจำวันไม่สอดคล้องกับการลงเวลาการทำงานระบบ HR ของพนักงานคนดังกล่าว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีการบันทึกเวลาการทำงานในสมุด แต่ไม่พบการลงเวลาในระบบ HR หรือในทางตรงกันข้ามกล่าวคือมีการบันทึกการลงเวลาทำงานในระบบ HR แต่ไม่พบในสมุดการลงเวลาการทำงาน - กรณีที่มีการบันทึกเวลาการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานในระบบ HR ในวันที่ลาหยุดงาน - กรณีที่เวลาเข้า-ออกทำงานในสมุดเวลาทำงานมีเวลาไม่สอดคล้องกับการบันทึกเวลาในระบบ HR 		<p>ปฏิบัติงานด้วยตนเอง เช่น ระบบการสแกนลายนิ้วมือ หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่จะช่วยสนับสนุนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ โดยในปัจจุบัน บริษัทได้เริ่มใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือกับคังน้ำมันบางแห่งแล้ว</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานในสมุดการลงเวลาของพนักงานต้องสอดคล้องกับการบันทึกเวลาทำงานในระบบ HR โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</u> - <u>QP ได้ทำการสุ่มตรวจสอบสมุดการลงเวลาของพนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานีบริการน้ำมันหนองแค เทียบกับในระบบ HR ในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2555 พบว่าข้อมูลมีความสอดคล้องกัน</u> - <u>บริษัทได้กำหนดให้มีการพิจารณาศึกษาความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยในปัจจุบันได้เริ่มใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือกับคังน้ำมันบางแห่งแล้ว</u>
<p>13. สำหรับ PTC - การบันทึกเวลาเข้า-ออกทำงานของพนักงานสถานีบริการหนองแค ผู้จัดการสถานีทำการบันทึกข้อมูลการมาทำงาน</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานจริง โดยต้องบันทึกเวลาเข้างานเมื่อถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาออกเมื่อเลิกปฏิบัติงานจริง หลังจากนั้นผู้จัดการสถานีบริการต้องบันทึก</u>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ของพนักงานก่อนที่จะมีการลงนามในสมุดลงเวลาการทำงานประจำวัน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสังเกตการณ์การบันทึกเวลาการทำงาน ของพนักงานสถานีบริการหนองแค พบว่า ผู้จัดการ สถานีบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงาน ก่อนที่จะมีการลงนามยืนยันการมาทำงานของพนักงาน ในสมุดลงเวลาการทำงานประจำวัน</p>		<p>ข้อมูลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการเป็นประจำทุกวัน อย่างไรก็ตาม บริษัทจะแจ้งย้ำ แนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— บริษัทได้ทำการกำกับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมี ประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน สถานีบริการตามสมุดลงเวลาต้องมีความเหมาะสม การควบคุม และการตรวจสอบอย่างเพียงพอ โดย ออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด</p> <p>- QP ได้ทำการสุ่มตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีบริการ น้ำมัน ในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2555 ไม่พบการบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานก่อนที่จะมีการบันทึกการ ลงนามยืนยันการมาทำงานของเจ้าหน้าที่ในสมุดลงเวลาการทำงานประจำวัน</p>
<p>14.— การสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (OT) ไม่ สอดคล้องกับใบสั่งการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการตรวจสอบการสรุปชั่วโมงการทำงาน ล่วงเวลา (OT) เปรียบเทียบกับใบสั่งการปฏิบัติงาน (OT) พบว่า มี 1 รายการที่การสรุปชั่วโมงการทำงาน ล่วงเวลา (OT) ไม่สอดคล้องกับใบสั่งการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา (OT)</p>	<p>ควรแก้ไข/ ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>— บริษัทได้แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องแล้ว รวมถึงแจ้งพนักงานให้ทราบและได้จัดทำบันทึกเพื่อขอคืนเงิน ดังกล่าวให้กับบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งทางบริษัทจะกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ความระมัดระวังในการ บันทึกข้อมูล และกำหนดให้มีการสุ่มสอบทานข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>— บริษัทได้ทำการกำกับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมี ประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาต้องสอดคล้องกับใบสั่งการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		<p><u>และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>QP ได้ทำการสุ่มสอบทานการสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา เปรียบเทียบกับใบสั่งปฏิบัติงาน พบว่ามี การสรุปชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาสอดคล้องกับใบสั่งการปฏิบัติงานล่วงเวลา</u>



4. ธรรมาภิบาลการคลังสินค้า

QP เข้าตรวจสอบธรรมาภิบาลการคลังสินค้าในเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น โดยตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน 2555 และเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ได้พิจารณารายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และซักถามข้อสงสัยที่มีจาก QP และมีมติรับทราบรายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายในเรื่องธรรมาภิบาลการคลังสินค้าทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขของบริษัท เฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่บริษัทอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ดังนี้

เพิ่มเติมข้อมูล
ตามรายงาน
การตรวจสอบ
ไตรมาสที่
4/55

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
ธรรมาภิบาลการคลังสินค้า		
<p>1. ปริมาณน้ำมันในรายงานปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยงานจ่ายน้ำมันไม่ตรงกับใบเบิกน้ำมัน / ใบกำกับการขนส่งน้ำมัน / ใบส่งของ (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าก็จะบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อลงเอกสารใบสั่งซื้อ จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีคลังจะนำข้อมูลการสั่งซื้อมาจัดทำตัวจ่ายน้ำมันในระบบ AR พร้อมจัดพิมพ์เอกสารพร้อมตัวจ่ายน้ำมัน โดยพนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและนำตัวจ่ายน้ำมันมาเบิกน้ำมันที่โรงจ่ายน้ำมัน เจ้าหน้าที่โรงจ่ายน้ำมันก็จะตรวจสอบ</p>	<p>ควรปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>คำชี้แจงของบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า เจ้าหน้าที่อาจจะจ่ายน้ำมันโดยใช้หัวจ่ายมากกว่า 1 หัวจ่าย 1 ช่องที่รับน้ำมันสำหรับรถบรรทุกน้ำมัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประกอบกับจะในขณะที่การจดบันทึกปริมาณที่รายละเอียดการจ่ายน้ำมันจะบันทึกตามปริมาณน้ำมันที่จ่ายจากหัวจ่ายแต่ละหัว ปริมาณน้ำมันจึงไม่ตรงกับที่แสดงไว้ในเอกสาร อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาปริมาณน้ำมันรวมทั้งจ่ายจากทุกหัวจ่ายในครั้งนั้นจะตรงกับปริมาณน้ำมันรวมทั้งระบุไว้ในเอกสาร นอกจากนี้ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่โรงจ่ายน้ำมันอาจจดบันทึกชื่อลูกค้าไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ข้อมูลการปฏิบัติงานอาจไม่ตรงกับเอกสารได้ - แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจบันทึกชื่อลูกค้าไม่ครบถ้วนทุกราย จึงทำให้ข้อมูลไม่สอดคล้องกับใบเบิกน้ำมัน อย่างไรก็ตามทั้งนี้ ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะสอบถามปริมาณการเบิกจ่ายน้ำมันระหว่างใบเบิกน้ำมันกับรายงานการจ่ายน้ำมันจากมิเตอร์หัวจ่าย ซึ่งที่ผ่านมาพบว่ามีการจ่ายน้ำมันถูกต้องตรงกัน - อย่างไรก็ตาม บริษัทได้แจ้งย้ำผู้ปฏิบัติงานให้จดบันทึกรายละเอียดการจ่ายน้ำมันให้ครบถ้วนตามรายละเอียดใบเบิกน้ำมัน (โดยกำหนดให้ในแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกปริมาณน้ำมันรวมทั้งจ่ายจากทุกหัวจ่ายและปริมาณน้ำมันตามใบเบิกน้ำมัน เพื่อให้สามารถตรวจเช็คความถูกต้องของการจ่ายน้ำมันกับ

เพิ่มเติมและ
แก้ไขข้อมูล
เพื่อความ
ถูกต้องและ
ชัดเจน



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p><u>ข้อมูลและดำเนินการจ่ายน้ำมัน พร้อมบันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมันลงในรายงานปฏิบัติงานประจำวัน</u></p> <p><u>จากการสุ่มตรวจรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเปรียบเทียบกับใบเบิกน้ำมัน / ใบกำกับการขนส่ง / ใบส่งของ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน 2555 พบว่า ปริมาณน้ำมันที่บันทึกลงในรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของโรงจ่ายน้ำมันไม่ตรงกับปริมาณน้ำมันที่แสดงในใบเบิกน้ำมัน / ใบกำกับการขนส่ง / ใบส่งของ</u></p>		<p><u>เอกสารได้งายขึ้น) ประกอบกับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสอบทานรายการทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน</u></p>
<p><u>2. การลงนามอนุมัติในเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการไม่ครบถ้วน</u> <u>(เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</u></p> <p><u>ในการเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการ เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะเบิกใช้น้ำมันจะต้องจัดทำใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการ พร้อมกับลงนามเป็นผู้ขอเบิกและส่งให้กับผู้จัดการคลังลงนามอนุมัติ จากนั้นผู้ขอเบิกน้ำมันจะมาเติมน้ำมันที่ตู้จ่ายน้ำมันและ</u></p>	<p><u>ควรปรับปรุงแก้ไข</u></p>	<p><u>คำชี้แจงของบริษัท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ที่ผ่านมาผู้จัดการคลังมีการมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันเป็นผู้อนุมัติการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติดังกล่าวอาจจะรับทราบการเบิกใช้น้ำมันและอนุมัติโดยวาจา จากนั้นจึงจะลงนามในเอกสารตอนสิ้นวัน พร้อมตรวจสอบข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันจากใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการและสมุดคุมการเบิกใช้น้ำมันก่อนบันทึกข้อมูล ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติจะลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน</u> - <u>อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ให้ความสำคัญในการควบคุมการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณา ทบทวนและกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ โดยให้แยกผู้ที่มีอำนาจอนุมัติออกจากผู้ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ และกำหนดให้มีการลงนามอนุมัติก่อนการเบิกใช้ อย่างเคร่งครัดที่ผ่านมาผู้จัดการคลังมีการมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติการเบิกใช้น้ำมันใน</u>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p><u>บันทึกการเบิกน้ำมันลงในสมุดคุมการเบิกใช้น้ำมัน พร้อมนำใบเบิกใช้น้ำมันในกิจการส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามเป็นผู้จ่ายน้ำมัน โดยทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันจะรวบรวมใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการและสมุดคุมการเบิกใช้น้ำมันมาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและนำส่งใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการมาให้สำนักงานใหญ่เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป</u></p> <p><u>จากการสุ่มตรวจเอกสารใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน 2555 พบว่า เอกสารใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการบางใบที่มีการเบิกใช้น้ำมันแล้วแต่มีการลงนามอนุมัติไม่ครบถ้วน</u></p>		<p><u>กิจการ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคนนั้นเป็นผู้บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ ในแต่ละวันในระบบฐานข้อมูลของบริษัท บางครั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่มีอำนาจอนุมัติอาจจะรับทราบการเบิกใช้น้ำมัน และอนุมัติโดยวาจา จากนั้นจึงรวบรวมเอกสารเพื่อลงนามพร้อมกับการบันทึกข้อมูลในแต่ละวัน จึงมีโอกาสที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจะลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ให้ความสำคัญในการควบคุมการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษและกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ โดยให้แยกออกจากผู้ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ และกำหนดให้มีการลงนามอนุมัติก่อนการเบิกใช้อย่างเคร่งครัด</u></p>



นอกจากนี้ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ในฐานะผู้สอบบัญชี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 และ 31 ธันวาคม 2555 โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะทางบัญชีและการควบคุมภายในในอันที่จะทำให้การตรวจสอบต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุมขึ้นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบและดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตที่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการโดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ปรับปรุงข้อมูลตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะล่าสุดที่ได้รับจากผู้สอบบัญชี

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>สำหรับบริษัท</p> <p>1. บริษัทยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกรายงานอายุหนี้ให้เพียงพอต่อการพิจารณาความสามารถในการได้รับชำระหนี้ตามระยะเวลาค้างชำระอย่างเพียงพอ ซึ่งรายงานที่ออกจากระบบดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมระยะเวลาการชำระหนี้อย่างครบถ้วน โดยปัจจุบันบริษัทนำข้อมูลจากระบบทางด้านบัญชีมาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>	<p>บริษัทควรพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถสนับสนุนการออกรายงานอายุหนี้ตามระยะเวลาดังกล่าวค้างชำระเพื่อช่วยในการบริหารจัดการหนี้ และประมาณหนี้ที่คาดว่าจะสูญอย่างเพียงพอ</p>	<p>สืบเนื่องจากการแบ่งเขตการขาย ทำให้ลูกหนี้ของแต่ละคลังจะไม่ซ้ำกัน ประกอบกับบริษัทได้จัดทำรายงานอายุลูกหนี้โดยนำข้อมูลจากระบบมาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยแบ่งรายงานตามระยะเวลาดังกล่าว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ 2.- ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 1-90 วัน 3.- ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 91-180 วัน 4.- ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 181-360 วัน 5.- ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 360 วันขึ้นไป <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทอยู่ระหว่างการนำระบบ ERP ใน Module AR ซึ่งระบบงานดังกล่าวสนับสนุนการออกรายงานอายุลูกหนี้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ บริษัท ได้ใช้ระบบระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมวงเงินและระยะเวลาขายเชื่อ แทนการควบคุมโดยพนักงาน ซึ่งหากมีการสั่งซื้อเกินวงเงิน หรือ มีการชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนด ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำรายการขายของลูกค้านั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติของบริษัท นอกจากนี้ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ แผนกวิเคราะห์และควบคุมหนี้จะพิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ของทุกคลังสาขามา</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>2. บริษัทมีการรับฝากน้ำมันจากบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน โดยจัดเก็บไว้ในถังน้ำมันเดียวกันกับน้ำมันคงเหลือของบริษัทในงบเฉพาะบริษัทยังไม่ได้ปันส่วนค่าเสื่อมราคาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ออกมาเป็นต้นทุนค่าบริการรับฝากน้ำมันต่างหากจากต้นทุนขาย</p>	<p>บริษัทควรจัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้พื้นที่เก็บน้ำมันและจำนวนวันที่ใช้ของน้ำมันแต่ละถังที่เป็นน้ำมันรับฝากและของบริษัทเอง และหาวิธีในการปันส่วนค่าเสื่อมราคาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ออกมาเป็นต้นทุนค่าบริการรับฝากน้ำมันเพื่อสะท้อนต้นทุนที่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบและติดตามหนี้ที่เกินกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>บริษัทจัดทำบัญชีสินค้าคงคลังแยกระหว่างสินค้าของบริษัท และสินค้าที่รับฝากจากลูกค้า โดยบริษัทผู้ฝากสินค้าจะต้องนำรายงานที่ฝากน้ำมัน ไปแสดงต่อหน่วยงานราชการ (กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน) และเนื่องจากทำให้บริการถึงเก็บน้ำมัน ไม่ได้เป็นธุรกิจหลักของบริษัท ประกอบกับรายได้ค่าบริการรับฝากน้ำมัน มีอัตราส่วนเพียงร้อยละ 0.6-0.7 ของรายได้จากการขายทั้งหมด ซึ่งเป็นสัดส่วนที่น้อยมาก อีกทั้ง บริษัทมีถังเก็บไว้เพื่อการจัดเก็บน้ำมันสำรองตามกฎหมายเท่านั้น แต่เมื่อถังเก็บน้ำมันว่างเพียงพอ บริษัทก็นำมาให้บริการแก่ผู้ค้าในธุรกิจเดียวกัน เพื่อเป็นการเกื้อกูลผู้ค้าในอุตสาหกรรมเดียวกัน มิได้มุ่งหวังที่จะทำเป็นธุรกิจหลัก และบริษัทได้บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนนี้ ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร</p>
<p>3. บริษัทไม่มีการจัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>บริษัทควรจัดทำแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือและจัดให้มีแผนกบัญชีเข้าไปร่วมตรวจนับร่วมกับแผนกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โดยลักษณะการปฏิบัติงานปกติประจำวัน บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่ประจำคลังน้ำมันกระทบยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าคงเหลือมีความถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบกับบริษัทได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ (กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน) โดยบริษัทได้จัดส่งข้อมูลรายงานสินค้าคงเหลือให้กับหน่วยงานราชการเป็นประจำทุกเดือน อีกทั้ง หน่วยงานราชการจะสุ่มตรวจสอบไตรมาสละครั้ง ดังนั้น จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจนับสินค้า และมีกรรายงานให้หน่วยงานราชการรับทราบ รวมถึงการสุ่มตรวจสอบจากหน่วยงานราชการอย่างเพียงพอ เหมาะสม</p> <p>อย่างไรก็ตาม หากมีปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบควบคุมภายในที่บริษัทได้กำหนดไว้ บริษัทอาจพิจารณาแนวทางการสุ่มตรวจสอบสินค้าคงเหลือโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายในบริษัท อาทิ ฝ่ายบัญชีจากสำนักงานใหญ่ หรือส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อให้</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>4. บริษัทไม่มีการตรวจนับทรัพย์สินถาวรของแต่ละคลังน้ำมันเพื่อสอบยืนยันกับทะเบียนทรัพย์สินทางบัญชี และไม่มีการติดรหัส (Tag) เพื่อควบคุมสินทรัพย์ถาวรของบริษัท และบริษัทใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร โดยเป็นการแยกทำต่างหากและไม่อิงจากระบบฐานข้อมูลของบริษัททำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทควรจัดให้มีการวางแผนการตรวจนับทรัพย์สินถาวรและสอบยืนยันกับทะเบียนทรัพย์สินทางบัญชี ● บริษัทควรจัดให้มีการติดรหัสทรัพย์สิน (Tag) ● บริษัทควรจัดทำให้อยู่ในระบบฐานข้อมูลเดียวกันเพื่อลดข้อผิดพลาด 	<p>เกิดการสอบทานข้อมูลระหว่างกัน และคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <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>
<p>5. บริษัทประมาณอายุการใช้งานของยานพาหนะ (รถบรรทุกน้ำมัน) เป็นระยะเวลา 10 ปี และประเมินมูลค่าซากจากสภาพปัจจุบันของสินทรัพย์ ดังนั้นฝ่ายบริหารควรมีการทบทวนและกำหนดอายุการใช้งานของยานพาหนะแต่ละคันซึ่งเป็นสินทรัพย์หลักอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการทบทวนอายุการให้ประโยชน์ และการประเมินมูลค่าซากเป็นรายลักษณะอักษร</p>	<p>สืบเนื่องจากรถบรรทุกน้ำมันของบริษัทเป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะและใช้ในธุรกิจเฉพาะเช่นกัน ประกอบกับบริษัทยังไม่มีนโยบายกำหนดอายุรถบรรทุกน้ำมันยังสามารถใช้งานได้ และค่าบำรุงรักษายังคงคุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ อย่างไรก็ตามบริษัทจะพิจารณากำหนดนโยบายเกี่ยวกับการอายุการใช้งานและการประเมินมูลค่าซากของยานพาหนะ อย่างชัดเจนเป็นรายลักษณะอักษรต่อไป</p>
<p>6. บริษัทที่มีบริษัทในเครือหลายแห่งและมีแนวโน้มว่าจะเปิดบริษัทย่อยเพิ่มขึ้นในแต่ละปี แต่บริษัทไม่มีการกำหนดนโยบายในการพิจารณาอนุมัติการเข้า</p>	<p>บริษัทควรมีการกำหนดนโยบายเป็นรายลักษณะอักษรในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ</p>	<p>การทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวนั้น บริษัทได้พิจารณาโดยถือเสมือนเป็นการทำรายการกับคู่ค้าหรือบุคคลทั่วไป โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก หนึ่งในที่ผ่านมามีบริษัทได้รวบรวมข้อมูลรายการที่</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>ทำรายการระหว่างกัน รวมถึงการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจเช็คข้อมูลรายการระหว่างกันกับบริษัทในเครือให้มีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ระหว่างกัน รวมถึงการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลและตรวจเช็คข้อมูลรายการระหว่างกันกับ บริษัทในเครืออย่างเป็นระบบและควรจัดทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดทำงบการเงิน</p>	<p>เกี่ยวข้องกัน และข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการทำธุรกรรมดังกล่าว ประกอบกับการปฏิบัติตามรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะยึดตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เนื่องจากบริษัทให้ความสำคัญในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจะปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>โดยเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทได้อนุมัติหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บริษัทจะพิจารณากำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน รวมถึงการสื่อสารให้กับพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป</p>
<p>สำหรับ PTC</p> <p>1.— PTC มีการขยายตัวทางธุรกิจอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะเห็นได้จากอัตราการเปิดสถานีบริการที่เพิ่มขึ้นจำนวน 89 สถานี โดยเพิ่มจาก 185 สถานีบริการเป็น 274 สถานีบริการโดยเพิ่มคิดเป็นอัตราร้อยละ 48 ของสถานีบริการ ส่งผลให้</p> <p>1.1—พนักงาน Back office เช่นฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีรายได้และลูกหนี้การค้า ฝ่ายบัญชีซื้อและเจ้าหน้าที่การค้า ฝ่ายบัญชีต้นทุนและสินค้าคงเหลือ มีปริมาณงาน ที่ต้องตรวจเช็คและกระทบยอดมากขึ้นจากจำนวนปริมาณสถานีบริการที่มากขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PTC ควรจะมีแผนจัดกำลังคนให้เหมาะสมและทันเวลาต่อการขยายธุรกิจของ PTC ● PTC ควรจัดให้มีแผนการอบรมพนักงานใหม่อย่างเพียงพอ ทั้งพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าสถานีบริการ และพนักงาน Back-Office ● PTC ควรจัดให้มีหน่วยงาน 	<p>PTC ได้เพิ่มจำนวนพนักงานของฝ่ายสถานีบริการและฝ่ายบัญชีจากเดิม 2,029 คน และ 43 คนในปี 2554 เป็น 2,912 คนและ 69 คน ณ วันที่ 31 ต.ค. 2555 ตามลำดับเพื่อรองรับการขยายธุรกิจที่เพิ่มขึ้น สำหรับฝ่ายสถานีบริการจะจัดอบรมภาคทฤษฎี หลักสูตรผู้จัดสถานีบริการเป็นระยะเวลา 13 วัน หลังจากนั้นจะอบรมภาคปฏิบัติที่สถานีบริการที่เลี้ยงเป็นระยะเวลา 30 วัน ก่อนส่งพนักงานไปยังสถานีบริการเพื่อปฏิบัติงานจริง</p> <p>สำหรับฝ่ายบัญชีได้จัดให้มีส่วนบัญชีแยกประเภทต่างหากจากส่วนงานอื่น และต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 5 ขึ้นไป ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานในส่วนนี้จำนวน 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 6 จำนวน 2 คน และหัวหน้าส่วนระดับ 7 จำนวน 1 คน ก่อนเปิดบัญชีประมาณ 3 วัน จะมีการพิมพ์งบทดลองเพื่อตรวจเช็ครายละเอียดประกอบบัญชีต่างๆ เพื่อปรับปรุงรายการผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเปิดบัญชี นอกจากนี้ฝ่ายบัญชีได้ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อให้ตรวจสอบใบสั่งซื้อที่มีการรับสินค้าและบริการภายในเดือนให้จัดส่งใบกำกับ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>4.21.1 <u>เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ตรวจสอบงาน</u> <u>อย่างเป็นลำดับขั้นตามหน้าที่ที่ได้รับ</u> <u>มอบหมายได้ทันภายในเวลาที่กำหนดไว้</u> <u>เช่นในระบบการบันทึกรายได้จากการขาย</u> <u>PTC มีขั้นตอนการบันทึกบัญชีเป็นลำดับขั้น</u> <u>โดยละเอียดซึ่งในแต่ละบัญชีมีความสัมพันธ์</u> <u>เช่น บัญชีเงินรับล่วงหน้าค่าขาย—ลูกหนี้</u> <u>การค้า—เงินรับระหว่างทางและเช็ครับ</u> <u>ระหว่างทาง</u></p>	<p>บัญชีแยกประเภทและปิดงบ การเงินที่รับผิดชอบหน้าที่ ดังกล่าวเป็นงานหลักโดยมี เวลาเพียงพอในการ ตรวจสอบกระทบยอดรายการ บัญชีกับรายละเอียด ประกอบยอดคงเหลือ Cut Off รายการบัญชีและตรวจ ความถูกต้องครบถ้วนของ รายการบัญชีคงเหลือก่อน ปิดบัญชีและจัดทำงบ การเงินในทุกสิ้นงวด</p>	<p>ภาษีมาที่ฝ่ายบัญชีภายใน 7 วันหลังสิ้นเดือน รวมถึงให้จัดส่งใบกำกับภาษีที่ได้รับภายใน เดือนแต่ยังไม่ถึงกำหนดชำระมายังฝ่ายบัญชีเพื่อตั้งค่างจ่ายให้ครบถ้วน อย่างไรก็ตาม สืบเนื่องจากการขายตัวธุรกิจที่รวดเร็ว บริษัทได้พิจารณาเรื่องแผน อัตรากำลังของทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง—สม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถรองรับการ เจริญเติบโตของบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ ตลอดจนการวางแผนการฝึกอบรมให้พนักงาน แต่ละระดับ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม—เช่น การจัดทำ Training Road Map ตามตำแหน่งงาน และการจัดทำ IDP เป็นต้น</p>
<p>2. <u>การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและการควบคุม</u> <u>สินทรัพย์ถาวรการตรวจสอบระบบควบคุม</u> <u>สินทรัพย์ถาวรของ PTC พบว่ายังอยู่ระหว่างการ</u> <u>ดำเนินการให้รหัสสินทรัพย์และทำการตรวจนับ</u> <u>สินทรัพย์ของแต่ละสถานีและยังไม่ได้ดำเนินการ</u> <u>ติด Tag สินทรัพย์ให้ครบถ้วน</u> 2.1—PTC ใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำ</p>	<p>PTC—ควรให้ความสำคัญต่อการ ควบคุมสินทรัพย์ถาวรดังกล่าวให้ เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน ที่ดี เช่น การออกแบบข้อมูลการ จัดเก็บและ ใบ Tag ให้เหมาะสม กับการควบคุมและติดตาม ดังนั้น PTC ควรกำหนดให้มีการตรวจนับ</p>	<p>PTC ได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบ และควบคุมทรัพย์สินถาวร อย่างจริงจัง โดย PTC จัดให้มีการตรวจนับทรัพย์สิน ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงการติดรหัสทรัพย์สิน (Tag) ประกอบกับเพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการทรัพย์สินของ PTC เกิด ประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ และเพื่อรองรับการขายตัวของธุรกิจ PTC ได้จัดให้มี เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดูแลงานด้านทรัพย์สินของ PTC โดยจัดทำแผนงานการตรวจนับ ทรัพย์สิน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สิน และ ปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจนับทรัพย์สิน และรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาอย่าง</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>ทะเบียนทรัพย์สินถาวร โดยเป็นการแยกทำต่างหากและไม่อิงจากระบบฐานข้อมูลของ PTC ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> <p>2.2—การออกแบบในการจัดเก็บ ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>2.3—มีการให้รหัสทรัพย์สินแต่ไม่มีการจัดทำใบ Tag ไปติดที่ตัวทรัพย์สินทำให้ยากต่อการเปรียบเทียบสินทรัพย์ที่มีอยู่ในทะเบียนและสินทรัพย์ตัวจริงที่มีอยู่</p> <p>2.42.1 _____ PTC—ไม่มีการกำหนดฝ่ายบัญชีทรัพย์สินเพื่อดูแลและจัดทำแผนตรวจนับทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สินซึ่งตามหลักการควบคุมภายในที่ดีควรมีการตรวจนับทรัพย์สิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>สินทรัพย์โดยหน่วยที่ใช้สินทรัพย์และหน่วยงานกลางดูแลสินทรัพย์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง PTC ควรเร่งทำการตรวจนับสินทรัพย์และติด Tag ให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ และสินทรัพย์ที่ซื้อใหม่ในปี 2556 ต้องกำหนดรหัสและติด Tag ทันทีที่ได้รับสินทรัพย์</p>	<p>สม่ำเสมอ</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 เพิ่มมากขึ้นสำหรับสินทรัพย์ที่ซื้อมาก่อนปี 2556 บริษัทได้จัดแผนในการตรวจสินทรัพย์เพื่อเช็คความมีตัวตนให้ครอบคลุมทุกสาขาตลอดทั้งปี รวมถึงได้กระจายให้กับหน่วยงานที่ได้ออกไปสาขาเป็นประจำเพื่อนำ Tag ไปติดที่สินทรัพย์นั้น</p> <p>สำหรับสินทรัพย์ที่ซื้อใหม่ในปี 2556 บริษัทได้กำหนดให้สินทรัพย์ที่มาส่งที่สำนักงานใหญ่มีการติด Tag ก่อนกระจายไปยังหน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์นั้น แต่สำหรับสินทรัพย์ที่ส่งไปยังสาขา เมื่อสำนักงานใหญ่ระบุสินทรัพย์และจัดทำ Tag เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่ง Tag ให้กับสาขาดังกล่าวติดที่ตัวสินทรัพย์ให้เรียบร้อย</p>
<p>3. PTC ยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกรายงานลูกหนี้รายตัว (การรั้ดลูกหนี้) รวมทุกสถานี</p>	<p>PTC ควรออกแบบรายงานลูกหนี้คงเหลือให้สะท้อนหนี้รายตัว รวม</p>	<p>PTC ได้จัดทำรายงานอายุลูกหนี้ โดยนำข้อมูลจากระบบมาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>โดยจะจัดทำเพียงรายงานคุมในแต่ละสถานีบริการ รวมถึงยังไม่มีการจัดทำรายงานอายุหนี้ให้เพียงพอต่อการพิจารณาความสามารถในการได้รับชำระหนี้ตามระยะเวลาค้างชำระอย่างเพียงพอ ซึ่งรายงานที่ออกจากระบบดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมระยะเวลาการชำระหนี้อย่างครบถ้วน โดยปัจจุบัน PTC นำข้อมูลจากระบบทางด้านบัญชี มาประมวลผลผ่านโปรแกรม Excel เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการหนี้ รวมถึงการประมาณการค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>	<p>ทั้งสิ้นทุกสถานีบริการและจัดให้มีอายุหนี้ตามระยะเวลาค้างชำระ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการหนี้ และประมาณหนี้ที่คาดว่าจะสูญอย่างเพียงพอ</p>	<p>สูญ โดยแบ่งรายงานตามระยะเวลาค้างชำระ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.—ลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ 2.—ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 1-90 วัน 3.—ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 91-180 วัน 4.—ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 181-360 วัน 5.—ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 360 วันขึ้นไป <p>อย่างไรก็ตาม PTC อยู่ระหว่างการพัฒนาารระบบ 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 ได้พิจารณาโดยถือเสมือนเป็นการทำรายการกับลูกค้าหรือบุคคลทั่วไป โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก หนึ่งในที่ผ่านมา PTC ได้รวบรวมข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกัน และข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการทำธุรกรรมดังกล่าว ประกอบกับการปฏิบัติตามเงื่อนไขรายการที่เกี่ยวข้องกัน PTC จะยึดตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เนื่องจาก PTC ให้ความสำคัญในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจะปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>โดยเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทได้อนุมัติหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการเข้าทำรายการกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บริษัทและบริษัทย่อย จะพิจารณากำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน รวมถึงการสื่อสารให้กับพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่าง</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>5. การเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่สถานีบริการ PTC เบิกชดเชยเงินสดย่อยจากเงินค่าขายประจำวัน ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากการตรวจสอบความครบถ้วนของเงินค่าขาย PTC จะต้องมาตรวจเช็คและกระทบยอดรายจ่ายที่เบิกชดเชยเงินสดย่อย อาจทำให้ไม่สามารถตรวจเช็คความครบถ้วนของยอดเงินสดค่าขายในแต่ละวันได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>การเบิกชดเชยเงินสดย่อยควรที่จะกำหนดกรอบเบิกชดเชยและผ่านขั้นตอนการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ถ้าหากเงินสดย่อยมีไว้ใช้จ่ายไม่เพียงพอก็ควรจะพิจารณาเพิ่มวงเงินสดย่อย ไม่ควรที่จะนำเงินค่าขายประจำวันมาใช้ โดยรายได้จากการขายต้องนำฝากวันรุ่งขึ้นด้วยยอดเต็ม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>ถูกต้องต่อไป</p> <p>PTC ได้พิจารณาจำนวนวงเงินสดย่อยให้กับสถานีบริการ ตามเหตุผล ความจำเป็นในการใช้เงินของแต่ละสถานีบริการ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้การบริหารจัดการเงินสดย่อยมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งวงเงินสดย่อยของแต่ละสถานี มีจำนวนเงินอยู่ระหว่าง 3,000 ถึง 6,000 บาท</p> <p>สำหรับการเบิกเงินสดหน้าลานสามารถเบิกได้สำหรับค่าใช้จ่ายประจำเท่านั้น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น โดยหากไม่ใช่ค่าใช้จ่ายประจำจะสามารถเบิกเงินสดหน้าลานได้ 2 กรณี คือ ค่าซ่อมแซมและค่าเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ที่สถานีบริการ โดยต้องได้รับการอนุมัติ ตามวงเงินอำนาจอนุมัติที่ PTC กำหนดไว้</p> <p>อย่างไรก็ตาม PTC จะแจ้งย้ำแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ต้องสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ PTC กำหนดไว้ รวมถึงการสุ่มตรวจสอบโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานบัญชี หรือ ตรวจสอบภายใน เป็นต้น</p>
<p>6. ในการจัดทำงบการเงินรวมพบว่า PTC ยังไม่ได้รวบรวมตัวเลขเกี่ยวกับกำไร (ขาดทุน) ที่แฝงในสินค้าคงเหลือระหว่างกัน</p>	<p>PTC ควรกำหนดแนวทางในการรวบรวมตัวเลขที่เป็นกำไร (ขาดทุน) ที่แฝงในสินทรัพย์ / หนี้สินระหว่างกันระหว่างกันให้เหมาะสม</p>	<p>บริษัทได้กำหนดนโยบายหลักหลีกเลี่ยงการจำหน่ายน้ำมันระหว่างกัน เพื่อควบคุมรายการดังกล่าวให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด อย่างไรก็ตาม บริษัทได้หารือกับฝ่ายสารสนเทศเกี่ยวกับการนำระบบเข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องหากบริษัทไม่สามารถหลีกเลี่ยงการซื้อขายน้ำมันระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>7. PTC ยังไม่ได้กำหนดแนวทางและนโยบายในการพิจารณาการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าอุปโภคบริโภค (สินค้ามินิมาร์ท) อย่างเหมาะสม และระบบรายงานสินค้าคงเหลือยอมให้มีการบันทึกเบิกจ่ายสินค้าจนยอดคงเหลือติดลบได้ โดยใน</p>	<p>- PTC ควรออกแบบรายงานสินค้าคงเหลือที่แสดงถึงข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้า (อายุสินค้า) ของสินค้าแต่ละชนิดของแต่ละสถานี เพื่อใช้ประกอบการ</p>	<p>PTC มีข้อตกลงกับ Supplier สามารถเปลี่ยนสินค้าที่มีอายุสั้นที่มีมินิมาร์ทได้เลย ส่วนสินค้าอื่นๆ PTC มีข้อตกลงกับ Supplier เป็นรายๆ ไปในการส่งคืนสินค้าที่มีปัญหาหรือใกล้หมดอายุ หากมินิมาร์ทพบว่าสินค้าดังกล่าวเกิดขึ้น จะทำการโอนสินค้าดังกล่าวไปที่ Center ของเสียเพื่อรอส่งคืนหรือทำลาย แต่เนื่องจากที่ผ่านมาสินค้าอุปโภคบริโภคดังกล่าวมีจำนวนน้อยมากเมื่อเทียบกับสินค้าอุปโภคบริโภคคงเหลือทั้งหมด สำหรับปี</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
<p>รายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดมียอดคงเหลือในแต่ละศูนย์กระจายสินค้า มียอดสินค้าหลายรายการติดลบ แต่จากการสุ่มกระทบยอดรวมทุกศูนย์กระจายสินค้า และยอดคงเหลือในแต่ละมินิมาร์ทรวมกัน พบว่ายอดรวมไม่ติดลบ</p>	<p>ตั้งค่าเผื่อสินค้าหมดอายุและล้าสมัย</p> <p>- PTC ตรวจสอบแบบระบบการจ่ายสินค้าที่ศูนย์กระจายสินค้าให้มีการเบิกจ่ายได้เท่ากับจำนวนสินค้าที่มี ไม่ควรให้มีการตั้งข้อมูลใบขอเบิกจ่ายจากมินิมาร์ทเข้าระบบสินค้าคงเหลือทันที โดยไม่มีสินค้าให้เบิกจ่าย เพราะถ้าทุกสิ้นวัน หากพนักงานผู้เบิกจ่ายสินค้าไม่สามารถทำสรุปสิ้นวันตามการเบิกจ่ายได้จริง อาจส่งผลให้ยอดคงเหลือในสต็อกสินค้า มียอดต่ำไปในคลังสินค้า และส่งผลให้มียอดสูงไปในระบบสินค้าคงเหลือมินิมาร์ท</p>	<p>2555 มีเพียงร้อยละ 1 ถึง 2 เท่านั้น ดังนั้น PTC จึงไม่มีนโยบายในการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าอุปโภคบริโภคดังกล่าว อย่างไรก็ตาม PTC อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบมินิมาร์ทใหม่ ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถรองรับข้อมูลในเรื่อง lot การผลิต หรือวันที่หมดอายุ เพื่อใช้ในการจัดทำ Aging Inventory ที่ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าของสินค้าอุปโภคบริโภคให้มีความเหมาะสม</p> <p>นอกจากนี้ PTC อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของมินิมาร์ทใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศที่กำลังพัฒนา และเรื่องข้อห้ามมิให้มีการจ่ายสินค้าหากไม่มีสินค้าคงเหลือในระบบเป็นหนึ่งในข้อที่ได้แจ้งให้กับผู้พัฒนาระบบได้รับทราบ (หากทำได้ในทางปฏิบัติ) เพื่อป้องกันไม่ให้มีสินค้าติดลบในระบบ แม้ว่าจะยังไม่ปิดสิ้นวัน</p>

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยพิจารณาจากรายงานการตรวจสอบภายในและรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นโดย QP ประกอบกับข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและประเด็นทางด้านบัญชีที่ตรวจสอบพบของปี 2554 และ 2555 ที่จัดทำขึ้นโดยผู้สอบบัญชี บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยเฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญเรียบร้อยแล้ว



คงเหลือประเด็นที่มีความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญที่อยู่ระหว่างการแก้ไข เช่น การสรรหาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ การปรับปรุงและปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ QP และผู้สอบบัญชี ได้ให้ข้อสังเกตไว้ และการแก้ไขหรือพัฒนาและติดตั้งระบบซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับการควบคุมและตรวจสอบ เป็นต้น ซึ่งทั้งนี้ บริษัทฯ จะเร่งดำเนินการแก้ไขประเด็นที่ยังแก้ไขไม่เสร็จสิ้นอย่างเร็วที่สุด

เพิ่มเติมและ
แก้ไขข้อมูล
เพื่อความ
ถูกต้องและ
ชัดเจน