

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 โดยสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ด้าน ซึ่งได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเพียงพอแล้ว (ตามความเห็นที่แสดงไว้ในส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นของระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของกิจการและสภาพการณ์ปัจจุบันของบริษัท (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน แสดงอยู่ในเอกสารแนบ 3 เรื่องแบบประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน) อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้กำชับเรื่องการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ตั้งแต่ปี 2538 บริษัทมีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานีสาน้ำมัน และมีการพัฒนาเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของสถานีสาน้ำมันทั้งประเภท 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

ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ระดับองค์กร</p> <p>1. ไม่พบแผนในการพัฒนาบุคลากรในการตัดสินใจในการจัดซื้อน้ำมันอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>QP เห็นว่าในการตัดสินใจอนุมัติการทำธุรกรรมบางประเภทจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ซึ่งต้องใช้เวลานานจึงจะเกิดทักษะในการตัดสินใจที่ถูกต้องแม่นยำและทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตัดสินใจในการจัดซื้อน้ำมันภายใต้ความผันผวนของราคาน้ำมันโลก เพราะการตัดสินใจในเรื่องสำคัญนี้มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อผลการดำเนินงานของบริษัท ที่บริษัทกำหนดให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีหน้าที่ในการตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>ทาง QP ยังไม่พบแผนในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้บริษัทมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเพิ่มมากขึ้น และพร้อมที่จะมาปฏิบัติงานรองรับการขยายตัวของธุรกิจในอนาคต</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารชี้แจงว่าในการจัดซื้อน้ำมันแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาน้ำมันสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจสั่งซื้อน้ำมันได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวดำเนินการโดยอาศัยข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เช่น ปริมาณน้ำมันที่ต้องจัดหาในแต่ละวันจะต้องสัมพันธ์กับ 1) ปริมาณน้ำมันที่แต่ละสถานีบริการต้องมีไว้สำหรับจำหน่ายในแต่ละวัน และ 2) ปริมาณน้ำมันที่ลูกค้าในธุรกิจค้าส่งน้ำมันเชื้อเพลิงส่งคำสั่งซื้อมายังส่วนงานขายในแต่ละวัน - ยกเว้นการจัดหาน้ำมันในกรณีพิเศษ ที่ต้องอาศัย กรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในธุรกิจที่ยาวนานทำหน้าที่ตัดสินใจ <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ประกาศจัดตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อร่วมพิจารณาและตัดสินใจการสั่งซื้อน้ำมัน โดยลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 และอยู่ระหว่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการตัดสินใจสั่งซื้อน้ำมัน



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ระดับปฏิบัติการ</p> <p><u>ส่วนงานศูนย์กระจายสินค้า DC</u></p> <p>1. เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าสามารถใช้ดุลพินิจในการปิดสถานะของผลต่างระหว่างสินค้าที่รับกับจำนวนสินค้าในใบสั่งซื้อโดยไม่ต้องขออนุมัติ</p> <p>ในการรับสินค้า หากสินค้ามีจำนวนไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะสอบถามจากหน่วยงานจัดซื้อ หรือผู้จำหน่ายสินค้า ในกรณีที่ได้รับแจ้งว่าไม่มีการจัดส่งสินค้าเพิ่มเติมแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะดำเนินการปิดสถานะในระบบด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีการอนุมัติจากส่วนงานจัดซื้อ ซึ่งเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้มีนโยบายในการปิดสถานะของใบสั่งซื้อ โดยมอบหมายให้แผนกจัดซื้อเป็นผู้อนุมัติในการปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO) แต่เพียงผู้เดียว โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะต้องทำการแจ้งสาเหตุที่จะดำเนินการปิดสถานะของใบสั่งซื้อผ่านทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการต่อไป <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนจัดซื้อได้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดสถานะใบสั่งซื้อ โดยส่วนจัดซื้อจะเป็นผู้อนุมัติในการปิดสถานะใบสั่งซื้อ (PO) แต่เพียงผู้เดียว ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่มีนาคม ปี 2556 เป็นต้นไป
<p><u>ส่วนงานปฏิบัติการ</u></p> <p>1. การควบคุมการเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการอยู่ในลักษณะของการไว้ใจซึ่งกันและกัน</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทมีความประสงค์จะขอใช้น้ำมันเพื่อใช้เองภายในกิจการ จะทำใบขอเบิกน้ำมัน และเสนอต่อผู้จัดการคลังลงนามอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันจะเติมน้ำมันด้วยตนเอง พร้อมบันทึกเลขไมล์ของรถ และเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันลงใน</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทมีการกำกับเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันให้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและการบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันก่อนและหลังการเติมน้ำมัน - การบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายทั้งก่อนและหลังการเติมน้ำมันจะช่วยให้ตรวจสอบการเติมน้ำมันได้ เนื่องจากก่อนการเติมน้ำมันหากเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้น้ำมันพบว่ารายการล่าสุดบันทึกเลขมิเตอร์หัวจ่ายหลังการเติมไม่ตรงกับเลขมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันในขณะนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้น้ำมันก็จะแจ้งให้ผู้จัดการคลังทราบเพื่อดำเนินการสอบถามจากผู้ขอใช้น้ำมันรายก่อนหน้า <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p>



ประเด็นข้อสังเกต	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>สมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันที่ใช้ในกิจการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ส่วนงานขนส่งประจำคลังจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบขอเบิกน้ำมันกับสมุดคุมทุกวัน</p> <p>QP เห็นว่าหากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปอย่างเคร่งครัด ก็น่าเชื่อได้ว่าเป็นการควบคุมที่เหมาะสม แต่หากไม่ได้ตรวจสอบในวันใดวันหนึ่งก็อาจทำให้น้ำมันเชื้อเพลิงสูญหายได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จากการสุ่มตรวจติดตามเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการ QP พบว่าเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการดังกล่าวมีการลงบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่นไม่ระบุรหัสส่วนงาน และเลขทะเบียนรถ - ทั้งนี้ บริษัทมีแผนที่จะจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการเติมน้ำมันเพื่อใช้เองในกิจการ เช่นมีเอกสารใบบังที่ต้องบันทึก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงานต้องปฏิบัติตามอย่างไรในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง - นอกจากนี้ คลังแม่กลองได้เพิ่มเติมแนวทางปฏิบัติในการเติมน้ำมันเพื่อใช้ในกิจการว่า ก่อนเติมน้ำมันจะต้องมีเจ้าหน้าที่คลังประจำอยู่ที่ตู้จ่ายทุกครั้ง โดยการเพิ่มขั้นตอนดังกล่าว ทางคลังจะประเมินความเพียงพอ ความเป็นไปได้ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานประกอบกัน ก่อนกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม และประกาศเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติตามต่อไป



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 และถูกต้องของการจัดทำรายงาน รวมทั้งประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล - การควบคุมดูแลเงินที่รับจากการขายเป็นไปด้วยความรัดกุมและเหมาะสม ตลอดจนได้บันทึกการรับและแสดงในงบการเงินอย่างครบถ้วนทันเวลา 	ตุลาคม ถึง ธันวาคม ปี 2555	ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP ได้ตรวจติดตามผลการดำเนินการแก้ไขระบบควบคุมภายในตามแผน/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/แนวทางที่บริษัทกำหนดไว้แล้ว
3. ธุรกรรมการบริหารบุคคล	สิงหาคม ถึง กันยายน ปี 2555	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการปฏิบัติงานสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ - การตรวจสอบความมีประสิทธิภาพในการวางแผนเกี่ยวกับพนักงาน 	เมษายน ถึง มิถุนายน ปี 2555	ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โดยบริษัทได้ชี้แจงและกำหนดแนวทางการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ QP ได้



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



1. **ธรรมาภิบาลและการรับชำระ**

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

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
ส่วนงานขาย		
<p>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"> - บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเกรดลูกค้าและการแจ้งผลการ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
		จัดเกรดให้ลูกค้ารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งจะเริ่มดำเนินการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งผลการจัดเกรดให้กับลูกค้าเป็นรายไตรมาส โดยจะเริ่มแจ้งผลครั้งแรกในช่วงเดือนเมษายน 2556

2. ธุรกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ่ายชำระ

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

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
ส่วนงานจัดซื้อ		
1. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบสั่งซื้อ (PO) บางรายการมีการยกเลิกเอกสารโดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)	ควรแก้ไข / ปรับปรุง	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> เนื่องจากระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งาน ไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อไว้ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ส่วนจัดซื้อ จัดพิมพ์ข้อมูลรายการยกเลิกใบสั่งซื้อ พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>จากการสอบทานใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าใบสั่งซื้อที่มีการยกเลิกเอกสาร ไม่มีการระบุเหตุผลของการยกเลิกอย่างชัดเจน และส่วนจัดซื้อสามารถทำการยกเลิกเอกสารได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน</p>		<p>ยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาและแก้ไขระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท และกำหนดให้ต้องบันทึกสาเหตุทุกครั้ง ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อให้บันทึกข้อมูลเหตุผลการยกเลิกใบสั่งซื้อทุกครั้ง ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อได้มีการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบสั่งซื้อโดยระบุสาเหตุของการยกเลิกใบสั่งซื้อไว้ทุกครั้ง บริษัทจึงสามารถใช้รายงานดังกล่าวในการตรวจสอบสาเหตุได้อย่างเหมาะสม ประกอบการยกเลิกใบสั่งซื้อเกิดขึ้นน้อยมากในแต่ละเดือน ดังนั้น บริษัทจึงมีความเห็นว่าการจัดทำรายงานจึงเพียงพอสำหรับการควบคุมและตรวจสอบโดยไม่จำเป็นต้องลงทุนแก้ไขระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
<p>2. สำหรับบริษัทและ PTC – ใบตรวจรับสินค้าบางรายการมีการยกเลิกเอกสารโดยไม่ทราบเหตุผลที่ชัดเจน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสอบทานใบตรวจรับสินค้า พบว่าใบตรวจรับสินค้าที่มีการยกเลิกเอกสารนั้น ไม่มีการระบุเหตุผลของการยกเลิกเอกสารอย่างชัดเจน และส่วนงานจัดซื้อ</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารชี้แจงว่าระบบซอฟต์แวร์การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งานอยู่ไม่ได้กำหนดให้ต้องบันทึกเหตุผลในการยกเลิกใบตรวจรับสินค้าไว้ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขไว้ 2 ส่วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายให้ส่วนจัดซื้อ จัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบรับสินค้า พร้อมกับให้ระบุสาเหตุการยกเลิกไว้อย่างชัดเจนเป็นประจำทุกเดือน 2. สำหรับการแก้ไขปัญหาในระยะยาว บริษัทจะพิจารณาทบทวนความเป็นไปได้ที่จะพัฒนา / แก้ไขโปรแกรมการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้สามารถบันทึกสาเหตุการยกเลิกเอกสารทุกประเภท ทุกครั้ง



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
สามารถทำการยกเลิกเอกสารได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน		<p>ระบบจึงจะอนุญาตให้ยกเลิกรายการเอกสารได้สำเร็จ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถอ้างอิงเหตุผล ความจำเป็นในการยกเลิก รวมถึงหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อให้บันทึกข้อมูลเหตุการณ์การยกเลิกใบรับสินค้าทุกครั้ง ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 31 ตุลาคม 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อได้มีการจัดพิมพ์ข้อมูลรายงานการยกเลิกใบตรวจรับสินค้าโดยระบุสาเหตุของการยกเลิกใบตรวจรับไว้ทุกครั้ง บริษัทจึงสามารถใช้รายงานดังกล่าวในการตรวจสอบสาเหตุได้อย่างเหมาะสม ประกอบการยกเลิกใบสั่งซื้อเกิดขึ้นไม่สูงมากในแต่ละเดือน ดังนั้น บริษัทจึงมีความเห็นว่าการจัดทำรายงานจึงเพียงพอสำหรับการควบคุมและตรวจสอบโดยไม่จำเป็นต้องลงทุนแก้ไขระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

3. ธุรกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

QP เข้าตรวจสอบธุรกรรมการขายและการรับชำระในเดือนสิงหาคม ถึง เดือนกันยายน 2555 โดยครอบคลุมเนื้อหาการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลที่ QP ใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน 2555 ต่อมา QP ได้มีการตรวจติดตามในเดือน พฤศจิกายน 2555 และเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2556 ได้พิจารณารายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน และซักถามข้อสงสัยที่มีจาก QP และมีมติรับทราบรายงานการตรวจติดตามระบบควบคุมภายในเรื่องธุรกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบของ QP คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท รวมถึงผลการติดตามของ QP เฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่บริษัทยังอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ ดังนี้



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>ส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>1. สำหรับบริษัท และ PTC - แผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ไม่มีการลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานแผนอัตรากำลังคนที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการวางแผน เพื่อการสรรหาบุคคลากร ไม่พบการลงนามอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>- แผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) จะถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาพร้อมกับการพิจารณางบประมาณประจำปี ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะกำหนดให้ต้องมีการลงนามอนุมัติแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) อย่างเป็นทางการต่อไป</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>บริษัทอยู่ในระหว่างการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ประจำปี 2556 ซึ่งจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ เพื่อประกาศใช้ต่อไป</p>
<p>2. สำหรับ PTC - การสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานีบริการน้ำมัน ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันสามารถตัดสินใจคัดเลือกได้ทันที โดยไม่มีการตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน (เข้าข่ายการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ)</p> <p>จากการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาของสถานีบริการน้ำมัน พบว่า วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานีบริการน้ำมัน ผู้จัดการ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <p>เนื่องจาก อัตรากาหนดเวียนพนักงานรายวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานีบริการน้ำมันมีอัตราค่อนข้างสูง บริษัทจึงมีแนวทางปฏิบัติในการรับสมัครงานพนักงานรายวัน ณ สถานีบริการน้ำมัน คือ ให้ผู้จัดการสถานีบริการน้ำมันสามารถรับสมัครพนักงานรายวัน ณ สถานที่ปฏิบัติงานได้ โดยต้องส่งข้อมูลพนักงานรายดังกล่าวมาที่ส่วนบริหารงานบุคคลในภายหลัง เพื่อสอบทานข้อมูลพนักงาน และบันทึกประวัติพนักงานเข้าระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <p>- บริษัทได้กำชับให้ส่วนบริหารงานบุคคลต้องปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมี</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>สถานีบริการน้ำมันมีอำนาจในการตัดสินใจคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยไม่มีการตรวจสอบประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน ซึ่งอาจทำให้บริษัทเกิดความเสียหายได้</p>		<p>ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในเรื่องการรับพนักงานสถานีบริการเข้าทำงาน ทั้งนี้ บริษัทได้ออกหนังสือแจ้งลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 โดยกำหนดให้ผู้จัดการสถานีบริการต้องมีการตรวจสอบประวัติพนักงานอย่างเพียงพอ และบริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณาการเพิ่มขึ้นตอนการตรวจสอบประวัติพนักงานของสถานีบริการน้ำมันก่อนการประเมินพนักงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานรายเดือน</p>
<p>3. สำหรับบริษัท - ผังโครงสร้างของบริษัท มีบางตำแหน่งงานไม่พบใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>จากการสอบทานตำแหน่งงานที่แสดงในผังโครงสร้างของบริษัท เปรียบเทียบกับใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) พบว่า ตำแหน่งงานบางตำแหน่งที่แสดงในผังโครงสร้างของบริษัท ไม่พบว่า มีใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) แสดงอยู่ในแฟ้มเอกสาร</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่มีการรับผู้สมัครตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่จนถึงระดับผู้บริหาร ที่เป็นตำแหน่งงานใหม่ หรือต้องการรับสมัครอย่างเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารที่ดูแลหน่วยงาน จะเขียนขอบเขตงานไว้ในใบขออัตราค่าจ้าง และจะจัดทำใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) ในภายหลัง ซึ่งตำแหน่งงานที่ไม่พบว่ามีใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) บริษัทได้จัดทำใบพรรณานาหน้าที่งานแล้ว (Job Description) ซึ่งผู้บริหารจะพิจารณาก่อนลงนามอนุมัติใช้ต่อไป <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - QP พบว่า ตำแหน่งงานที่เดิมพบว่าไม่มีใบพรรณานาหน้าที่งาน ส่วนใหญ่บริษัทได้จัดทำใบพรรณานาหน้าที่งานอย่างถูกต้องแล้ว และมีบางตำแหน่งงานที่อยู่ระหว่างการจัดทำ
<p>4. สำหรับบริษัท - การบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆของพนักงานใหม่ในระบบ HR ไม่ได้รับการตรวจสอบกับสัญญาจ้างอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานทราบและจัดเก็บเงินส่วนเกินคืนบริษัทเรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทจะกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล และกำหนดให้มีการสุ่มสอบทานข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>(เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานใหม่ในระบบ HR เปรียบเทียบกับเอกสารสัญญาจ้างงานที่จัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน พบว่า การบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่น ๆ ไม่สอดคล้องกับสัญญาจ้างงานที่บริษัทได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 1 ราย</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ในเบื้องต้น บริษัทจะเพิ่มแบบฟอร์มยืนยันการบันทึก และสอบถามข้อมูลพนักงาน โดยต้องระบุชื่อผู้บันทึก และผู้สอบถามข้อมูล พร้อมมีการลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว นอกจากนี้ บริษัทจะบรรจุการสุ่มตรวจสอบการบันทึกข้อมูล และการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน ให้อยู่ในแผนการตรวจสอบของส่วนตรวจสอบภายในของบริษัท ทุกครั้งที่เข้าตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล - บริษัทจะศึกษาความเป็นไปได้ของโปรแกรม เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน และให้สามารถสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ทำการกำกับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเงินเดือน และสวัสดิการอื่นๆของพนักงานใหม่ โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - QP พบว่าบริษัทได้ทำการแต่งตั้งผู้จัดการแผนกส่วนบริหารงานบุคคลมาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของพนักงานใหม่ในระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป
<p>5. สำหรับบริษัท และ PTC - ข้อมูลประวัติของพนักงานในระบบ HR ไม่ได้แสดงสถานภาพของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบรายชื่อพนักงานในระบบ HR เกี่ยวกับสถานภาพของพนักงาน พบว่า มีการแสดง</p>	<p>ควรแก้ไข / ปรับปรุง</p>	<p><u>คำชี้แจงและแนวทางการแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้มีการบันทึก ควบคุม และติดตามข้อมูลของพนักงานในระบบได้อย่างถูกต้อง บริษัทอยู่ระหว่างการจัดทำทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานใหม่เพื่อใช้ในการควบคุมติดตามการบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยในทะเบียนคุมดังกล่าวจะระบุผู้รับผิดชอบ และวันที่ดำเนินการไว้อย่างชัดเจน <p><u>สรุปผลการตรวจติดตาม</u></p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
สถานภาพของพนักงานบางรายในระบบ HR ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลทำให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ไม่ถูกต้อง		<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ทำการกำชับส่วนงานบริหารงานบุคคลให้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของพนักงานในระบบ HR ต้องแสดงสถานภาพของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน โดยออกหนังสือลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - บริษัทอยู่ในระหว่างดำเนินการติดตั้งระบบทะเบียนคุมรายชื่อพนักงานใหม่ เพื่อใช้ในการควบคุมติดตามการบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

4. ธุรกรรมการบริหารคลังสินค้า

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

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
ธุรกรรมการบริหารคลังสินค้า		
1. ปริมาณน้ำมันในรายงานปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยงานจ่ายน้ำมันไม่ตรงกับใบเบิกน้ำมัน / ใบกำกับการขนส่งน้ำมัน / ใบส่งของ (เข้าข่ายรายงานไม่น่าเชื่อถือ)	ควรปรับปรุงแก้ไข	<p><u>คำชี้แจงของบริษัท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า เจ้าหน้าที่อาจจะจ่ายน้ำมันโดยใช้หัวจ่ายมากกว่า 1 หัวจ่าย 1 ช่องที่รับน้ำมันสำหรับรถบรรทุกน้ำมัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในขณะที่การจดบันทึกรายละเอียดการจ่ายน้ำมันจะบันทึกตามปริมาณน้ำมันที่จ่ายจากหัวจ่ายแต่ละหัว ปริมาณน้ำมันจึงไม่ตรงกับที่แสดงไว้ใน



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าก็จะบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อลงเอกสารใบสั่งซื้อ จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีคลังจะนำข้อมูลการสั่งซื้อมาจัดทำตัวจ่ายน้ำมันในระบบ AR พร้อมจัดพิมพ์เอกสารพร้อมตัวจ่ายน้ำมัน โดยพนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและนำตัวจ่ายน้ำมันมาเบิกน้ำมันที่โรงจ่ายน้ำมัน เจ้าหน้าที่โรงจ่ายน้ำมันก็จะตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการจ่ายน้ำมัน พร้อมบันทึกรายละเอียดการเบิกน้ำมันลงในรายงานปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>จากการสุ่มตรวจรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเปรียบเทียบกับใบเบิกน้ำมัน / ใบกำกับการขนส่ง / ใบส่งของ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน 2555 พบว่า ปริมาณน้ำมันที่บันทึกลงในรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของโรงจ่ายน้ำมันไม่ตรงกับปริมาณน้ำมันที่แสดงในใบเบิกน้ำมัน / ใบกำกับการขนส่ง / ใบส่งของ</p>		<p>เอกสาร อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาปริมาณน้ำมันรวมที่จ่ายจากทุกหัวจ่ายในครั้งนั้นจะตรงกับปริมาณน้ำมันรวมที่ระบุไว้ในเอกสาร นอกจากนี้ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่โรงจ่ายน้ำมันอาจจับบันทึกชื่อลูกค้าไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ข้อมูลการปฏิบัติงานอาจไม่ตรงกับเอกสารได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทั้งนี้ ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะสอบถามปริมาณการเบิกจ่ายน้ำมันระหว่างใบเบิกน้ำมันกับรายงานการจ่ายน้ำมันจากมิเตอร์หัวจ่าย ซึ่งที่ผ่านมาพบว่ามีรายการจ่ายน้ำมันถูกต้องตรงกัน - อย่างไรก็ตาม บริษัทได้แจ้งย้ำผู้ปฏิบัติงานให้จับบันทึกรายละเอียดการจ่ายน้ำมันให้ครบถ้วนตามรายละเอียดใบเบิกน้ำมัน (โดยกำหนดให้ในแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกปริมาณน้ำมันรวมที่จ่ายจากทุกหัวจ่ายและปริมาณน้ำมันตามใบเบิกน้ำมัน เพื่อให้สามารถตรวจเช็คความถูกต้องของการจ่ายน้ำมันกับเอกสารได้ง่ายขึ้น) ประกอบกับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสอบถามรายการ ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
<p>2. การลงนามอนุมัติในเอกสารใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการไม่ครบถ้วน (เข้าข่ายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือนโยบายบริษัท)</p> <p>ในการเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการ เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะเบิกใช้น้ำมันจะต้องจัดทำใบเบิกน้ำมันใช้ในกิจการ พร้อมกับลงนามเป็นผู้ขอเบิกและส่งให้กับผู้จัดการคลังลงนามอนุมัติ จากนั้นผู้ขอเบิกน้ำมันจะมาเติมน้ำมันที่ตู้จ่ายน้ำมันและบันทึกการเบิกน้ำมันลงในสมุดคุมการเบิกใช้น้ำมัน พร้อมนำใบเบิกใช้น้ำมันในกิจการส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามเป็นผู้จ่ายน้ำมัน โดยทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันจะรวบรวมใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการและสมุดคุมการเบิกใช้น้ำมันมาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและนำส่งใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการมาให้สำนักงานใหญ่เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป</p>	<p>ควรปรับปรุงแก้ไข</p>	<p><u>คำชี้แจงของบริษัท</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ผ่านมาผู้จัดการคลังมีการมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันเป็นผู้อนุมัติการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติดังกล่าวอาจจะรับทราบการเบิกใช้น้ำมันและอนุมัติโดยวาจา จากนั้นจึงจะลงนามในเอกสารตอนสิ้นวัน พร้อมตรวจสอบข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันจากใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการและสมุดคุมการเบิกใช้น้ำมันก่อนบันทึกข้อมูล ดังนั้นจึงมีโอกาสที่เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติจะลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน - อย่างไรก็ตาม บริษัทได้ให้ความสำคัญในการควบคุมการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณา ทบทวนและกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ โดยให้แยกผู้ที่มีอำนาจอนุมัติออกจากผู้ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกใช้น้ำมันในกิจการ และกำหนดให้มีการลงนามอนุมัติก่อนการเบิกใช้ อย่างเคร่งครัด



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับระบบการควบคุมภายใน	คำชี้แจง/แนวทางการแก้ไขของบริษัท และ สรุปผลการตรวจติดตาม
จากการสุ่มตรวจเอกสารใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน 2555 พบว่า เอกสารใบเบิกใช้น้ำมันภายในกิจการบางใบที่มีการเบิกใช้น้ำมันแล้วแต่มีการลงนามอนุมัติไม่ครบถ้วน		

นอกจากนี้ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ในฐานะผู้สอบบัญชี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2554 และ 31 ธันวาคม 2555 โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะทางบัญชีและการควบคุมภายในในอันที่จะทำให้การตรวจสอบต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุมขึ้น เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บริหารรับทราบและดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตที่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
สำหรับ PTC		
1. การตรวจสอบระบบควบคุมสินทรัพย์ถาวรของ PTC พบว่ายังอยู่ระหว่างการดำเนินการให้รหัสสินทรัพย์และทำการตรวจนับสินทรัพย์ของแต่ละสถานีและยังไม่ได้ดำเนินการติด Tag สินทรัพย์ให้ครบถ้วน	PTC ควรเร่งทำการตรวจนับสินทรัพย์และติด Tag ให้เรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ และสินทรัพย์ที่ซื้อใหม่ในปี 2556 ต้องกำหนดรหัสและติด Tag ทันทีที่ได้รับสินทรัพย์	สำหรับสินทรัพย์ที่ซื้อมาก่อนปี 2556 บริษัทได้จัดแผนในการตรวจสินทรัพย์เพื่อเช็คความมีตัวตนให้ครอบคลุมทุกสาขาตลอดทั้งปี รวมถึงได้กระจายให้กับหน่วยงานที่ได้ออกไปสาขาเป็นประจำเพื่อนำ Tag ไปติดที่สินทรัพย์นั้น สำหรับสินทรัพย์ที่ซื้อใหม่ในปี 2556 บริษัทได้กำหนดให้สินทรัพย์ที่มาส่งที่สำนักงานใหญ่มีการติด Tag ก่อนกระจายไปยังหน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์นั้น แต่สำหรับสินทรัพย์ที่ส่งไปยังสาขา เมื่อสำนักงานใหญ่ระบุสินทรัพย์และจัดทำ Tag เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่ง Tag ให้กับสาขาดังกล่าวติดที่ตัวสินทรัพย์ให้เรียบร้อย
2. ในการจัดทำงบการเงินรวมพบว่า PTC ยังไม่ได้รวบรวมตัวเลขเกี่ยวกับกำไร (ขาดทุน) ที่แฝงใน	PTC ควรกำหนดแนวทางในการรวบรวมตัวเลขที่เป็นกำไร (ขาดทุน)	บริษัทได้กำหนดนโยบายหลีกเลี่ยงการจำหน่ายน้ำมันระหว่างกัน เพื่อควบคุมรายการดังกล่าวให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด อย่างไรก็ตาม บริษัทได้หารือกับฝ่ายสารสนเทศ



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
สินค้าคงเหลือระหว่างกัน	ที่แฝงในสินทรัพย์ / หนี้สินระหว่างกันระหว่างกันให้เหมาะสม	เกี่ยวกับการนำระบบเข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องหากบริษัทไม่สามารถหลีกเลี่ยงการซื้อขายน้ำมันระหว่างบริษัทที่เกี่ยวข้องได้
<p>3. PTC ยังไม่ได้กำหนดแนวทางและนโยบายในการพิจารณาการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าอุปโภคบริโภค (สินค้ามินิมาร์ท) อย่างเหมาะสม และระบบรายงานสินค้าคงเหลือยอมให้มีการบันทึกเบิกจ่ายสินค้าจนยอดคงเหลือติดลบได้ โดยในรายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดมียอดคงเหลือในแต่ละศูนย์กระจายสินค้า มียอดสินค้าหลายรายการติดลบ แต่จากการสุ่มกระทบยอดรวมทุกศูนย์กระจายสินค้า และยอดคงเหลือในแต่ละมินิมาร์ทรวมกัน พบว่ายอดรวมไม่ติดลบ</p>	<p>- PTC ตรวจสอบแบบรายงานสินค้าคงเหลือที่แสดงถึงข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้า (อายุสินค้า) ของสินค้าแต่ละชนิดของแต่ละสถานี เพื่อใช้ประกอบการตั้งค่าเผื่อสินค้าหมดอายุและล่าสมัย</p> <p>- PTC ตรวจสอบแบบระบบการจ่ายสินค้าที่ศูนย์กระจายสินค้าให้มีการเบิกจ่ายได้เท่ากับจำนวนสินค้าที่มี ไม่ควรให้มีการตั้งข้อมูลใบขอเบิกจ่ายจากมินิมาร์ทเข้าระบบสินค้าคงเหลือทันที โดยไม่มีสินค้าให้เบิกจ่าย เพราะถ้าทุกสิ้นวัน หากพนักงานผู้เบิกจ่ายสินค้าไม่สามารถทำสรุปสิ้นวันตามการเบิกจ่ายได้จริง อาจส่งผลให้ยอดคงเหลือในสต็อกสินค้า มียอดต่ำไปในคลังสินค้า และส่งผลให้มียอดสูง</p>	<p>PTC มีข้อตกลงกับ Supplier สามารถเปลี่ยนสินค้าที่มีอายุสั้นที่มีมินิมาร์ทได้เลย ส่วนสินค้าอื่นๆ PTC มีข้อตกลงกับ Supplier เป็นรายๆไปในการส่งคืนสินค้าที่มีปัญหาหรือใกล้หมดอายุ หากมินิมาร์ทพบว่าสินค้าดังกล่าวเกิดขึ้น จะทำการโอนสินค้าดังกล่าวไปไว้ที่ Center ของเสียเพื่อรอส่งคืนหรือทำลาย แต่เนื่องจากที่ผ่านมาสินค้าอุปโภคบริโภคดังกล่าวมีจำนวนน้อยมากเมื่อเทียบกับสินค้าอุปโภคบริโภคคงเหลือทั้งหมด สำหรับปี 2555 มีเพียงร้อยละ 1 ถึง 2 เท่านั้น ดังนั้น PTC จึงไม่มีนโยบายในการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้าอุปโภคบริโภคดังกล่าว อย่างไรก็ตาม PTC อยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบมินิมาร์ทใหม่ ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถรองรับข้อมูลในเรื่อง lot การผลิต หรือวันที่หมดอายุ เพื่อใช้ในการจัดทำ Aging Inventory ที่ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการตั้งค่าเผื่อการลดมูลค่าของสินค้าอุปโภคบริโภคให้มีความเหมาะสม</p> <p>นอกจากนี้ PTC อยู่ในระหว่างการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของมินิมาร์ทใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศที่กำลังพัฒนา และเรื่องข้อห้ามมิให้มีการจ่ายสินค้าหากไม่มีสินค้าคงเหลือในระบบเป็นหนึ่งในข้อที่ได้แจ้งให้กับผู้พัฒนาระบบได้รับทราบ (หากทำได้ในทางปฏิบัติ) เพื่อป้องกันไม่ให้มีสินค้าติดลบในระบบ แม้ว่าจะยังไม่ปิดสิ้นวัน</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางการแก้ไข
	ไปในระบบสินค้าคงเหลือมินิ มาร์ท	

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยพิจารณาจากรายงานการตรวจสอบภายในและรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นโดย QP ประกอบกับข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและประเด็นทางด้านบัญชีที่ตรวจสอบพบของปี 2554 และ 2555 ที่จัดทำขึ้นโดยผู้สอบบัญชี บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยเฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญเรียบร้อยแล้ว คงเหลือประเด็นที่มีความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญที่อยู่ระหว่างการแก้ไข เช่น การสรรหาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ การปรับปรุงและปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่ QP และผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตไว้ และการแก้ไขหรือพัฒนาและติดตั้งระบบซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมสำหรับการควบคุมและตรวจสอบ เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทจะเร่งดำเนินการแก้ไขประเด็นที่ยังแก้ไขไม่เสร็จสิ้นอย่างเร็วที่สุด