



10. การควบคุมภายใน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีการตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในของบริษัทจะมีผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา รับทราบ ติดตามความคืบหน้า และหาแนวทางแก้ไขข้อสังเกตเพื่อให้สามารถแก้ไขประเด็นข้อสังเกตได้อย่างทัน่วงที

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 6/2555 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 โดยมีกรรมการอิสระ/กรรมการตรวจสอบ ทั้ง 3 ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร โดยสรุปได้ว่า จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 ด้าน ซึ่งได้แก่ 1) องค์กรและสภาพแวดล้อม 2) การบริหารความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการติดตาม คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว (ตามส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในในหัวข้ออื่นของระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของกิจการและสภาพการณ์ปัจจุบันของบริษัท อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการตรวจสอบได้กำชับเรื่องการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

บริษัทไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานภายในบริษัทเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดังนั้น เมื่อเดือนพฤษภาคม 2554 บริษัทจึงได้ว่าจ้างบริษัท เวล แพลนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (“WPS”) เพื่อทำการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักในการทำธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการให้ความสำคัญใน 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน
2. การปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของบริษัท
3. ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

WPS เข้าตรวจสอบ ประเมินผล รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของกระบวนการหลักทางธุรกิจ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2554 เป็นต้นมา ซึ่งปัจจุบันมีการเข้าตรวจสอบกระบวนการหลักทางธุรกิจไปแล้ว 6 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการขายและจัดซื้อ 2) กระบวนการจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศ 3) กระบวนการจัดการด้านบัญชีและการเงิน 4) กระบวนการบริการลูกค้าและตรวจสอบคุณภาพของสินค้า 5) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และ 6) กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยรายงานการเข้าตรวจสอบกระบวนการหลักทางธุรกิจทั้ง 6 กระบวนการ สามารถสรุปประเด็นข้อสังเกตได้ดังต่อไปนี้



1. กระบวนการขายและจัดซื้อ

WPS เข้าตรวจสอบกระบวนการขายและจัดซื้อในเดือนกรกฎาคม 2554 โดยมีเนื้อหาการตรวจสอบครอบคลุมเรื่องการตรวจสอบรายการซื้อและขายน้ำมัน การสอบทานการขึ้นทะเบียนลูกค้ารายใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนมกราคม 2554 ถึงเดือนพฤษภาคม 2554 หลังจากนั้น WPS มีการเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1 ในเดือนตุลาคม 2554 โดยมีเนื้อหาการตรวจสอบครอบคลุมประเด็นคงค้างที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง และในเดือนกุมภาพันธ์ 2555 WPS เข้าตรวจสอบอีกครั้ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องการตรวจสอบรายการซื้อและขายน้ำมัน การสอบทานการขึ้นทะเบียนลูกค้ารายใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างในเดือนมกราคม 2555 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 สอบทานการจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการ Catering ของเดือนมกราคม 2555 สอบทานรายงาน Aging Report ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 และการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง และเมื่อเดือนกรกฎาคม 2555 WPS ได้เข้าตรวจติดตามอีกครั้ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นคงค้างที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง

ทั้งนี้ WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดให้มีและสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานในกระบวนการขายและกระบวนการจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

- มีการกำหนดตัวชี้วัดทางการขาย (KPI) เพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กระบวนการขายสินค้า กระบวนการสั่งซื้อสินค้า กระบวนการจัดส่งสินค้า และกระบวนการชำระเงิน เป็นต้น
- มีการกำหนดให้มีอำนาจในการอนุมัติรายการขายและซื้ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการจัดตั้งคณะทำงานพิจารณาสินเชื่อ เพื่อพิจารณานุมัติสินเชื่อของลูกค้า และติดตามความเคลื่อนไหวของการชำระเงินของลูกค้า เป็นต้น
- มีการใช้ระบบงาน Ship Manager (“SM”) เพื่อช่วยในกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท เช่น การขายสินค้า และการบันทึกบัญชี เป็นต้น
- มีการกำหนดให้มีนโยบายการขายสินค้า นโยบายการบริหารสินเชื่อ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต แนวทางแก้ไขของบริษัท และสรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>1. เอกสารประกอบการเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่ (New Account Form) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดไว้</p>	สูง	<p>ผู้บริหารจะทำความเข้าใจกับพนักงานขายให้ขอเอกสารสำคัญให้ครบถ้วน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของเอกสาร โดยกำชับให้พนักงานขายและพนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>	<p>จากการสอบทานเอกสารเปิดบัญชีของลูกค้ารายใหม่ (New Account Form) ระหว่างเดือนสิงหาคม 2554 พบว่า พนักงานขายและพนักงานฝ่ายบริการลูกค้ามีการขอเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรอง อายุไม่เกิน 6 เดือน ภพ.20 เป็นต้น (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
<p>2. จากการสุ่มตรวจสอบรายการขายน้ำมันทางบก พบว่าลูกค้าทุกรายไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อให้กับพนักงานฝ่ายขาย การปฏิบัติงานดังกล่าว อาจส่งผลให้บริษัทเกิดความเสี่ยงในเรื่องการส่งสินค้าผิดประเภทหรือผิดจำนวน เนื่องจากไม่มีเอกสารในการตรวจสอบรายการ และยังเกิดความล่าช้าหรือเกิดปัญหาในขั้นตอนการวางบิลของบริษัทได้</p> <p>นอกจากนี้ จากการสอบทานรายการขายสินค้าระหว่างเดือนสิงหาคม 2554 พบรายการใบสั่งซื้อของลูกค้าจำนวน 1 ราย ที่มีการจัดทำขึ้นภายหลังจากที่ลูกค้าได้รับสินค้าแล้ว</p>	สูง	<p>บริษัทกำหนดให้มีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานขาย/พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าจัดพิมพ์ใบ Quotation และส่งให้ลูกค้าทางโทรสาร โดยลูกค้าลงนามยืนยันรายการซื้อขายและส่งคืนให้บริษัททางโทรสาร เพื่อแนบกับเอกสารใบบันทึกการสั่งซื้อและขาย - พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบสั่งซื้อของลูกค้าอย่างเคร่งครัดทุกรายการ โดยให้เริ่มปฏิบัติในทันที <p>ผู้บริหารกำชับให้พนักงานขายและพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าติดตามและตรวจสอบรายการใบสั่งซื้อของลูกค้ารายดังกล่าวให้ครบถ้วนและถูกต้องในทันที</p>	<p>จากการสอบทานรายการขายสินค้าระหว่างเดือนสิงหาคม 2554 – 23 กันยายน 2554 พบว่า พนักงานขาย/พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าได้จัดพิมพ์ใบ Quotation และส่งให้ลูกค้าการขายน้ำมันทางบก ลงนามยืนยันรายการซื้อและขาย และส่งคืนบริษัททางโทรสาร เพื่อแนบกับชุดเอกสารใบบันทึกการสั่งซื้อและขายเรียบร้อยแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>จากการสุ่มสอบทานรายการซื้อและขายน้ำมันของลูกค้ารายดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 – 9 กรกฎาคม 2555 พบว่า บริษัทได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้าครบถ้วนทุกรายการและไม่พบการจัดทำใบสั่งซื้อภายหลังจากการรับสินค้า (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>3. มีการขายสินค้าให้กับลูกค้าที่มีวงเงินเครดิตคงเหลือ ณ วันที่ทำรายการขายติดลบ ซึ่งตามหลักการปฏิบัติจะผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ แต่ในการปฏิบัติจริงไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ การสอบทาน Credit Balance ในระบบงาน ยังพบว่า ลูกค้าหลายรายที่มียอดวงเงินเครดิตติดลบ แสดงให้เห็นว่าบริษัทยังไม่มีกระบวนการในการทบทวนวงเงินเครดิตที่เคยให้ไว้ในลูกค้าแต่ละราย การปฏิบัติดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า บริษัทยังไม่มีกระบวนการควบคุมภายในที่ดีเรื่องการป้องกันความเสี่ยงสำหรับการไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้ และเกิดเป็นหนี้สูญและยังส่งผลกระทบต่อการบริหารกระแสเงินสดของบริษัทได้</p>	สูง	<p>ผู้บริหารกำหนดให้มีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการอ้างอิงสาเหตุในการขออนุมัติรายการขายที่เกินวงเงินเครดิตในการบันทึกการซื้อขายทุกครั้ง สำหรับการตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้างกับวงเงินเครดิต โดยให้เริ่มปฏิบัติทันที - ปรับปรุงระบบการอนุมัติในระบบงาน และเพิ่มการอนุมัติในระบบงานให้สอดคล้องกับการอนุมัติในเอกสาร - กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมวงเงินเครดิตของลูกค้าทุกราย ผ่านคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ โดยจะต้องพิจารณาประวัติการซื้อขายและการจ่ายเงินของลูกค้า 	<p>บริษัทได้ปรับปรุงนโยบายการบริหารสินเชื่ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ และได้กำหนดอำนาจการอนุมัติสินเชื่อ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ จากการสอบทานรายการซื้อขายนำมันระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2555 – วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 พบว่า การพิจารณาวงเงินสินเชื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสินเชื่อตามที่กำหนดไว้ <i>(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</i></p>
<p>4. จากการสุ่มตัวอย่างรายการขายในประเทศและต่างประเทศ พบว่า มีลูกค้าที่ชำระหนี้ล่าช้ากว่าวันที่ครบกำหนดตามเครดิตเทอม ซึ่งการที่ระบบติดตามการชำระหนี้ของบริษัทไม่มีประสิทธิภาพเพียงพออาจทำให้บริษัทมีความเสี่ยงในเรื่องสภาพคล่องของกระแสเงินสดที่ใช้หมุนเวียนในบริษัท</p>	สูง	<p>คณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติในการรับชำระหนี้ให้ตรงกับเครดิตเทอมของลูกค้า นอกจากนี้ ผู้บริหารยังกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกวันที่ 15 ของเดือน พนักงานการเงินจะนำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ เสนอผู้จัดการฝ่ายขายและกรรมการผู้จัดการ เพื่อหาแนวทางในการติดตามหนี้ - สำหรับลูกค้าส่งจ่ายเช็คคงวันที่ล่วงหน้านานเกิน 	<p>บริษัทได้อนุมัตินโยบายการบริหารสินเชื่ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งนโยบายดังกล่าวกำหนดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการผู้จัดการ - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี - ผู้จัดการฝ่ายขาย - ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า <p>คณะกรรมการจะมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
		เครดิตเทอมที่ได้รับ ให้พนักงานการเงินจัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัดชำระหนี้	โดยจะมีการเสนอรายงานลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อควบคุมและติดตามการค้างชำระของลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนดของแต่ละรายอย่างใกล้ชิด และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
5. จากการสอบทานเอกสารประกอบรายการซื้อ พบว่า ส่วนใหญ่ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ แม้จะเกินวงเงินที่ระบุไว้ก็ตาม การปฏิบัติงานลักษณะดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน ในเรื่องอำนาจในการอนุมัติรายการที่บริษัทกำหนดให้มีขึ้น	สูง	ผู้บริหารกำหนดให้ปฏิบัติตามวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติอย่างเคร่งครัด หากเกินวงเงินจะต้องให้ผู้ที่มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติเอกสารให้ครบถ้วน โดยให้เริ่มปฏิบัติในทันที	จากการสอบทานรายการขายและสั่งซื้อสินค้า ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2555 – วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 พบว่า ใบสั่งซื้อน้ำมันได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนทุกรายการ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
6. จากการสอบทานเอกสารการขอเปิดบัญชี พบว่า ฐานข้อมูลลูกค้าในระบบ SM ยังไม่มีการเปลี่ยนสถานะลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหวให้เป็น Non Active ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้บริษัทมีความเสี่ยงที่จะขายสินค้าให้กับลูกค้าที่ไม่ได้รับอนุมัติวงเงินเครดิตจากผู้มีอำนาจตามนโยบายการบริหารสินเชื่อ	สูง	ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าดำเนินการเปลี่ยนสถานะในระบบงาน SM สำหรับลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหวเกิน 6 เดือน ให้เป็นสถานะ Non Active ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2554	จากการสอบทานฐานข้อมูลของลูกค้า ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2555 พบว่า มีการเปลี่ยนสถานะลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหวเกิน 6 เดือน เป็น Non Active เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ คณะทำงานพิจารณาสินเชื่อยังมอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้ามีหน้าที่นำเสนอรายชื่อลูกค้าที่ไม่เคลื่อนไหวเกิน 6 เดือน ต่อที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาสินเชื่อทุกไตรมาส เพื่อหาแนวทางการดำเนินการต่อไป (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
7. จากการสุ่มเข้าตรวจนับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า พบว่า พนักงานไม่ได้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินสำหรับรายการเช็คคืน เป็นผลให้ยอดคงเหลือของลูกค้ามีการคำนวณตามรายงาน Aging Analysis Report ต่ำเกินไป และวงเงินสินเชื่อคงเหลือของ	สูง	ผู้บริหารแจ้งพนักงานการเงินให้ยกเลิกรายการรับเงินดังกล่าวแล้ว และกำชับให้หัวหน้าแผนกการเงินปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ	พนักงานได้ยกเลิกรายการรับเงินดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้ จากการสอบทานรายการซื้อขายน้ำมันระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 พบว่า พนักงานการเงินจัดทำรายการ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
ลูกค้ำสูงกว่าวงเงินสินเชื่อที่คงเหลือจริง		นอกจากนี้ บริษัทมอบหมายให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงาน Aging Analysis Report ในตอนปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน	โบเสรีจรับเงินถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
8. จากการสอบทานรายการขายและสั่งซื้อสินค้า พบว่า บริษัท ยังไม่มีการกำหนดอำนาจอนุมัติ สำหรับการจ่ายค่าคอมมิชชั่นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร จึงใช้อำนาจอนุมัติ เช่นเดียวกับการซื้อขายน้ำมัน กล่าวคือ วงเงิน 0-3.0 ล้านบาท อนุมัติโดยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้ำ ซึ่งการให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้ำเป็นผู้อนุมัติการจ่ายค่าคอมมิชชั่น อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของการจ่ายค่าคอมมิชชั่นได้ เนื่องจากไม่ได้เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเจรจาขายสินค้า	สูง	ผู้บริหารควรกำหนดอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อ สำหรับการจ่ายค่าคอมมิชชั่นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2555 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 17 มกราคม 2555 ได้อนุมัติอำนาจการอนุมัติใบสั่งซื้อ สำหรับการจ่ายค่าคอมมิชชั่นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จากการสอบทานรายการใบสั่งซื้อ สำหรับการจ่ายค่าคอมมิชชั่น พบว่า มีการอนุมัติตามอำนาจที่กำหนดไว้ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
9. จากการสอบทานรายการขายในประเทศ พบว่า พนักงานไม่ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารสินเชื่อ กรณีลูกค้ำมีประวัติการชำระไม่ดี กล่าวคือ พนักงานขายเปิดขายน้ำมันเป็นเงินสดให้แก่ลูกค้ำยังไม่ชำระเงินที่ค้างชำระ และพนักงานไม่ได้ไปเก็บเช็คสำหรับค่าน้ำมันที่ยังไม่ชำระ การปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงในเรื่องการผิมนัดชำระหนี้ เนื่องจากลูกค้ำมีประวัติการชำระเงินไม่ดี และยังทำให้บริษัทมีต้นทุนเพิ่มขึ้น เนื่องจากต้องใช้เวลาดูติดตามหนี้	สูง	ผู้บริหารควรกำชับให้พนักงานฝ่ายดูแลลูกค้ำให้ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารสินเชื่ออย่างเคร่งครัด ในทันที ทั้งนี้ หากลูกค้ำที่มีประวัติการชำระไม่ดี ต้องการสั่งซื้อสินค้า พนักงานควรได้รับการชำระเงินค่าสินค้าที่ค้างชำระก่อน จึงจะเปิดคำสั่งขายให้กับลูกค้ำ	ผู้บริหารกำชับให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้ำหยุดการให้สินเชื่อแก่ลูกค้ำที่มีประวัติการชำระเงินไม่ดี และจะเปิดขายสินค้าใหม่ตามคำสั่งซื้อของลูกค้ำ ก็ต่อเมื่อลูกค้ำชำระเงินค่าสินค้าที่ค้างชำระแล้ว ทั้งนี้ จากการสอบทานฐานข้อมูลลูกค้ำ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2555 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้ำได้เปลี่ยนสถานะลูกค้ำที่มีประวัติไม่ดี ที่มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในระบบงาน SM ให้เป็น Non Active



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
			เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการเปลี่ยนสถานะดังกล่าวทำให้ไม่สามารถทำการขายสินค้าได้อีก (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
10. จากการสอบทานรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้การค้า พบว่า ลูกหนี้จำนวนหนึ่งมีอายุหนี้เกินกว่ากำหนดอยู่ในช่วงระหว่าง 91-180 วัน และเกิน 180 วัน ซึ่งหากบริษัทยังไม่สามารถติดตามหนี้อย่างเร่งด่วน อาจส่งผลให้บริษัทต้องตั้งสำรองค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเป็นจำนวนมาก	สูง	ผู้บริหารควรเร่งดำเนินการติดตามหนี้กับลูกหนี้ที่มีปัญหาเรื่องการชำระเงิน โดยกำหนดแนวทางการชำระหนี้ของลูกหนี้ที่มีค้างชำระ เช่น การรับเช็คลดวันที่ล่วงหน้า เป็นต้น ซึ่งผู้บริหารได้ชี้แจงความคืบหน้าในการติดตามสำหรับลูกหนี้ที่ค้างชำระ และหากได้รับความร่วมมือจากลูกหนี้คาดว่าจะได้รับชำระหนี้ที่ค้างชำระบางส่วน	จากการสอบทานรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้การค้า ณ 30 มิถุนายน 2555 พบว่า ปัจจุบันบริษัทได้มีการติดตามหนี้ได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะลูกหนี้ที่ค้างชำระตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป ซึ่งคณะทำงานพิจารณาสินเชื่อพิจารณาและหาแนวทางการแก้ไขสำหรับลูกหนี้ที่ค้างชำระเป็นรายๆ เป็นผลให้บริษัทได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้บางรายแล้ว และลูกหนี้บางรายมีการจัดทำแผนการชำระหนี้แล้ว ทั้งนี้ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2555 ลูกหนี้ค้างชำระเหล่านั้นได้ชำระเงินคืนบริษัทครบถ้วนแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
11. จากการสอบทานสัญญาขนส่ง พบว่า สัญญาจ้างเหมาขนส่งผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมทางรถยนต์ กับผู้ให้บริการรายหนึ่ง อายุสัญญา 1 ปี ครบกำหนดอายุสัญญาเมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2554 โดย ณ วันตรวจสอบ เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2555 บริษัทยังไม่มีการต่อสัญญาจ้างขนส่งดังกล่าว เนื่องจากยังไม่สามารถตกลงเงื่อนไขบางประการในสัญญาได้ ซึ่งการไม่มีการต่ออายุสัญญาดังกล่าว ทำให้บริษัทมีความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบต่อผู้รับเหมา กรณีเกิด	สูง	ในระหว่างที่ยังไม่มีการต่ออายุสัญญาขนส่ง บริษัทจะว่าจ้างผู้ขนส่งแบบ Spot ไปก่อน โดยกำหนดให้มีการทำสัญญาจ้างขนส่งเป็นรายเที่ยว เพื่อป้องกันความเสี่ยงในกรณีเกิดอุบัติเหตุ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม 2555 เป็นต้นไป	บริษัทว่าจ้างให้บริษัทผู้ผลิตน้ำมันให้ดำเนินการจัดส่งน้ำมันให้แก่ลูกค้าโดยตรง อย่างไรก็ตาม ในบางพื้นที่ที่บริษัทผู้ผลิตน้ำมันไม่มีรถขนส่งให้บริการ บริษัทจึงได้เจรจาให้ผู้ขนส่งที่เคยให้บริการแบบเที่ยว (spot) เข้ามาทำสัญญาว่าจ้างขนส่งทางรถยนต์ โดยครอบคลุมเฉพาะพื้นที่ที่บริษัทผู้ผลิตน้ำมันไม่ให้บริการขนส่งเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทได้ทำสัญญาว่าจ้างขนส่งน้ำมันกับผู้ขนส่งอิสระรายใหม่แล้ว เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
อุบัติเหตุระหว่างขนส่ง			2555 (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
12. ไม่มีการจัดเก็ตรูக்கู้เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เช่น การพิจารณาขยาย/ลดวงเงิน เปลี่ยนแปลงเครดิตเทอม เป็นต้น ซึ่งเป็นผลให้บริษัทไม่เคยพิจารณาความสามารถในการจ่ายเงินและความเหมาะสมของวงเงินเครดิตและเครดิตเทอมที่ลูกค้าได้รับว่าเหมาะสมกับปริมาณการสั่งซื้อในปัจจุบันและประวัติการชำระหนี้หรือไม่	กลาง	บริษัทจัดตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาสินเชื่อ (Credit Committee) เพื่อกำหนดนโยบาย จัดเก็ตรูக்கู้ กำหนดวงเงิน ทบทวนวงเงิน การติดตามชำระหนี้ โดยพิจารณาพร้อมกับข้อมูลของลูกค้าและคุณภาพในการชำระเงินของลูกค้า ทั้งนี้ คณะทำงานจะพิจารณาร่วมกันก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติ	บริษัทได้จัดตั้งคณะทำงานพิจารณาสินเชื่อ (Credit Committee) และได้อนุมัตินโยบายการบริหารสินเชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2555 โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารสินเชื่อ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) การเปิดบัญชีลูกค้าใหม่ 2) การจัดเก็ตรูக்கู้ 3) การขายลูกค้าเครดิต 4) การทบทวนวงเงินเครดิตและระยะเวลาเครดิต 5) การติดตามการชำระเงิน ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายทบทวนการจัดเก็ตรูக்கู้ทุก 6 เดือน ซึ่งในงวดเดือนมิถุนายน 2555 - พฤศจิกายน 2555 บริษัทได้ดำเนินการจัดเก็ตรูக்கู้เรียบร้อยแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
13. จากการสุ่มตรวจสอบรายการขายในประเทศพบว่า รายการขายไม่มีเอกสารใบส่งของประกอบรายการ เนื่องจากลูกค้าเป็นผู้ไปรับน้ำมันเอง ซึ่งทางบัญชีได้มีการติดตามเอกสารแล้วแต่ผู้ขายไม่ได้ส่งเอกสารที่ลูกค้าลงนามยืนยันการรับน้ำมันมาให้	กลาง	ผู้บริหารกำหนดให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าติดตามใบส่งของที่มีลายเซ็นรับจากลูกค้าทุกรายการ ในกรณีที่ลูกค้ารับน้ำมันเองจากคลังน้ำมัน พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าต้องส่งใบส่งของทาง email หรือทางโทรสาร และให้ฝ่ายจัดซื้อของลูกค้าหรือผู้มี	จากการสอบถามรายการขายสินค้าในกรณีที่ลูกค้ามารับสินค้าเอง พบว่า พนักงานฝ่ายบริการลูกค้ามีการติดตามใบส่งของที่มีลายเซ็นรับจากลูกค้ากลับมา โดยจะได้รับเป็น File Scan ใบส่งของที่ลูกค้าลงนามรับของมาแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
นอกจากนี้ ยังพบว่า บริษัทไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นลายเซ็นของผู้มีอำนาจหรือไม่ เพราะไม่มีการระบุชื่อผู้รับสินค้าประกอบ		อำนาจลงนามรับของในใบส่งของแล้วส่งคืน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินค้าและวางบิลต่อไป สำหรับกรณีการตรวจสอบลายเซ็นของผู้มีอำนาจ ผู้บริหารจะประสานงานกับลูกค้าเพื่อขอตัวอย่างลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อ และลงนามรับสินค้าเพื่อให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าใช้ในการตรวจสอบเอกสาร	บริษัทได้จัดทำตัวอย่างลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อและใบรับสินค้าของลูกค้า และส่งให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าใช้ในการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
14. ในปัจจุบันบริษัทยังไม่มีการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (Stock Card) ในส่วนของน้ำมันที่ทำการซื้อขายภายในประเทศตามที่กรมสรรพากรกำหนด การที่บริษัทไม่ได้กำหนดกระบวนการคุมสินค้าให้เหมาะสมเพียงพอตามที่กฎหมายกำหนด ทำให้บริษัทไม่มีข้อมูลให้กรมสรรพากรตรวจสอบได้ อีกทั้งยังมีความเสี่ยงในเรื่องการควบคุมปริมาณสินค้า	กลาง	ผู้บริหารแจ้งว่ารายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (Stock Card) ได้จัดทำแล้วและอยู่ระหว่างการปรับปรุงให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพตามที่กรมสรรพากรกำหนด	จากการสอบทานรายการเคลื่อนไหวของสินค้า เดือนมิถุนายน 2555 พบว่า ปัจจุบันบริษัทได้ปรับปรุงรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (Stock Card) ในระบบ SM ให้ถูกต้องและสามารถใช้งานได้แล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
15. ไม่ได้บันทึกบัญชีเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า (Post dated cheque) กล่าวคือ จากการสุ่มเข้าตรวจสอบ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2554 พบว่า พนักงานการเงินจะจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจากลูกค้า โดยจะยังไม่มีกรบันทึกบัญชี และจะบันทึกบัญชีเมื่อนำเช็คไปขึ้นเงินได้ ซึ่งการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า ถือเป็นกรปฏิบัติงานที่ไม่	กลาง	ผู้บริหารกำหนดให้พนักงานการเงินบันทึกบัญชีเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้าทันทีที่ได้รับเช็ค และปรับปรุงรายการเมื่อนำเช็คที่ครบกำหนดไปฝากธนาคาร	จากการสุ่มเข้าตรวจสอบนับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555 พบว่า พนักงานการเงินมีการบันทึกรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า เมื่อนำเช็คฝากธนาคารก็ได้มีการขอให้ธนาคารรับเช็คไว้ และเมื่อเช็คผ่านรายการ ได้มีการปรับปรุงรายการแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
ถูกต้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานทางการเงิน			
16. ระบบงานไม่สามารถบันทึกต้นทุนขายได้อัตโนมัติ โดยจากการสุ่มตรวจสอบรายการขายทุกประเภท พบว่า พนักงานขายจะบันทึกต้นทุนขายของรายการขายในแต่ละเดือน ณ วันสิ้นเดือนของเดือนนั้นๆ ซึ่งจัดทำเป็น Excel เพื่อควบคุมความถูกต้องและครบถ้วนของรายการ เนื่องจากติดปัญหาในการตามเอกสารใบกำกับภาษีจากผู้ขาย ทำให้ต้องควบคุมต้นทุนด้วย Excel ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่ถูกต้องตามนโยบายในการบันทึกบัญชีของบริษัทที่จะบันทึกบัญชีต้นทุนขายแบบ Perpetual	กลาง	บริษัทกำหนดให้ฝ่ายสารสนเทศปรับปรุงระบบการบันทึกต้นทุนขายตามนโยบายการบันทึกบัญชีของบริษัท	ฝ่ายสารสนเทศได้ปรับปรุงระบบการบันทึกต้นทุนขายในระบบเรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มใช้งานในเดือนสิงหาคม 2554 (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
17. บริษัทไม่มีการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการขนส่ง โดยจากการสุ่มตรวจสอบรายการขายในประเทศ พบว่า มีการปรับลดหนี้เนื่องจากผู้ขนส่งส่งสินค้าไม่ครบถ้วน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของบริษัทขนส่ง ซึ่งการที่บริษัทไม่เคยมีการประเมินผลผู้ขาย/ผู้ให้บริการขนส่ง ทำให้บริษัทไม่มีข้อมูลที่สำคัญในการพิจารณาเลือกผู้ให้บริการที่ดีที่สุด และอาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของลูกค้าได้	กลาง	บริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกผู้ให้บริการขนส่งและจะดำเนินการประเมินการให้บริการของผู้ให้บริการขนส่ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ - ประเมินการบริการของผู้ให้บริการ เพื่อประกอบการขออนุมัติการทำสัญญา หรือต่ออายุสัญญา - ในกรณีที่เป็นผู้ขนส่งนอกสัญญา จะทำการเปรียบเทียบกับอัตราค่าขนส่งในสัญญา หรือผู้ขนส่งรายอื่น ถ้าคู่สัญญาไม่ให้บริการในพื้นที่นั้น โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม	เมื่อเดือนมกราคม 2555 บริษัทจัดให้มีการทำแบบประเมินความพึงพอใจในสินค้าและบริการขนส่งน้ำมันแล้ว (รอบเดือนมิถุนายน-ธันวาคม 2554) (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
		2554	
18. พนักงานบัญชีจัดทำรายงาน Aging Report ในรูปแบบ Excel file ทั้งที่ในระบบงาน SM สามารถเรียกรายงาน Aging Analysis Report มาใช้ได้ อย่างไรก็ตามจากการสอบทาน Aging Analysis Report จากระบบงาน SM พบว่าในระบบงาน SM ไม่มีข้อมูลของลูกค้าบางราย เนื่องจากในช่วงพัฒนาระบบไม่มีบันทึกประวัติการขายเข้าไป ทำให้แผนกบัญชีไม่สามารถใช้ข้อมูลตาม Aging Analysis Report เทียบกับลูกหนี้การค้าได้	กลาง	บริษัทควรเพิ่มข้อมูลของลูกค้าที่ขาดหายไปจากระบบงาน เพื่อให้แผนกบัญชีสามารถใช้งาน Aging Analysis Report ได้อย่างครบถ้วน	บริษัทสามารถใช้รายงาน Aging Analysis Report จากระบบ SM ได้แล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
19. จากการสอบทานเอกสารเปิดบัญชีลูกค้า พบว่า พนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อ ทำให้วงเงินสินเชื่อในเอกสารเปิดบัญชีไม่ตรงกับวงเงินสินเชื่อในระบบงาน SM ซึ่งการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว จะส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของวงเงินสินเชื่อในระบบงานที่ไม่เป็นไปตามที่อนุมัติ และไม่ได้แสดงผลค่าวงเงินสินเชื่อคงเหลือ ณ เวลาต่างๆ อย่างถูกต้อง	กลาง	ผู้บริหารควรกำกับกับพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานในทันที	พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าได้ดำเนินการแก้ไขวงเงินสินเชื่อในระบบงานให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารได้กำชับให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า ตักเตือนพนักงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ จากการสอบทานเอกสารการเปิดบัญชีและสอบทานแบบฟอร์มการบริหารสินเชื่อ ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 – 6 กรกฎาคม 2555 พบว่าพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
20. บริษัทมีการจ่ายเงินล่วงหน้าค่าบริการ Catering and Service ให้กับบริษัท หัสติน แคนเทอริง จำกัด (“หัสติน”) ทุก	กลาง	ผู้บริหารชี้แจงว่า ธุรกิจ Catering and Service ถือเป็นธุรกิจใหม่ที่บริษัทยังไม่มีประสบการณ์ จึงต้อง	จากการสอบทานสัญญา Catering and Service พบว่า บริษัทได้จัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติม



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
ต้นเดือน เนื่องจากห้สดินขาดสภาพคล่องทางการเงิน การปฏิบัติดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระยะเวลาเครดิตเทอมระหว่างบริษัทกับห้สดิน เท่ากับ 0 วัน ในขณะที่บริษัทจะได้รับเงินจากนทลิน ออฟชอร์เร็วที่สุด 60 วัน ซึ่งอาจทำให้บริษัทมีความเสี่ยงในเรื่องการบริหารกระแสเงินสด		อาศัยผู้มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการบนเรืออย่างห้สดิน ส่วนห้สดินมีปัญหาในเรื่องสภาพคล่องทางการเงิน จึงขอเบิกเงินล่วงหน้าค่าบริการจากบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทได้บวกดอกเบี้ยไว้ในการตกลงราคาค่าบริการระหว่างกันแล้ว	โดยห้สดินจะเป็นผู้จัดหาบุคลากรและลงทุนในทรัพย์สินที่ใช้ในการบริการ ในขณะที่บริษัทจะเป็นผู้สนับสนุนเรื่องเงินทุนหมุนเวียนในการให้บริการแต่ละเดือน โดยข้อตกลงดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2555 (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
21. จากการสอบถามรายการจ่ายค่าที่ปรึกษา สำหรับธุรกิจ Catering and Service พบว่า พนักงานการเงิน มีการทำเช็คเตรียมจ่ายค่าที่ปรึกษา ก่อนที่จะได้รับชำระเงินจากนทลิน ออฟชอร์ และพบว่า รายการทำเช็คเตรียมจ่ายดังกล่าว มีจำนวนเงินจ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นการคำนวณค่าที่ปรึกษาผิดเดือน อย่างไรก็ดี ผู้บริหารให้ระงับการจ่ายค่าที่ปรึกษาของที่ปรึกษารายหนึ่งไว้ทุกรายการ เนื่องจากมีหนี้ค่าสินค้าเป็นจำนวนมาก	กลาง	บริษัทขอหมายให้พนักงานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบรายการจ่ายค่าที่ปรึกษา และจะจ่ายค่าที่ปรึกษาของเดือนนั้นๆ ก็ต่อเมื่อบริษัทได้รับชำระค่าบริการของเดือนนั้นๆ จากนทลิน ออฟชอร์แล้ว	จากการสอบถามรายการจ่ายค่าที่ปรึกษาระหว่างเดือนมีนาคม 2555 ถึงวันที่ 7 กรกฎาคม 2555 พบว่า บริษัทมีการจ่ายเงินค่าที่ปรึกษาให้แก่คู่สัญญาภายหลังจากรับชำระค่าบริการจากบริษัท นทลิน ออฟชอร์ จำกัด เรียบร้อยแล้ว สำหรับการจ่ายค่าที่ปรึกษารายที่มีการระงับการจ่ายไว้ นั้น บริษัทได้จ่ายค่าที่ปรึกษาแล้วเมื่อเดือนมิถุนายน 2555 เนื่องจากบริษัทได้รับชำระหนี้ค่าสินค้าคงค้างครบถ้วนแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)

2. กระบวนการจัดการฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

WPS เข้าตรวจสอบกระบวนการจัดการฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศในเดือนสิงหาคม 2554 โดยเลือกทดสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2554 – วันที่ 1 สิงหาคม 2554 โดยครอบคลุมเรื่องกำหนดขอบเขตอำนาจการเข้าถึงข้อมูล การสนับสนุนผู้ใช้ และการบริหารสภาพแวดล้อม



ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังจากนั้น WPS มีการเข้าตรวจติดตามอีก 2 ครั้ง คือ เดือนตุลาคม 2554 และธันวาคม 2554 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง ทั้งนี้ WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดให้มีและสามารถช่วยในการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดการระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

- มีการกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการสนับสนุนผู้ใช้ระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- มีการจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในบริษัท
- มีการจัดทำวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับประเด็นการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต แนวทางแก้ไขของบริษัท และสรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม ได้ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
1. สัญญาว่าจ้างการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีการระบุถึงการปกปิด / รักษาความลับของข้อมูลระหว่างผู้ว่าจ้างกับบริษัท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อให้บริษัทมีความเสี่ยงในเรื่องการถูกเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องได้	สูง	บริษัทจะดำเนินการแก้ไขสัญญาว่าจ้างใหม่ให้รัดกุม โดยเฉพาะเรื่องการปกปิด / รักษาความลับของข้อมูล	บริษัทได้แก้ไขสัญญาว่าจ้างใหม่ที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องการปกปิด / รักษาความลับของข้อมูลแล้ว และเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 บริษัทและผู้ว่าจ้างได้ลงนามในสัญญาฉบับใหม่เรียบร้อยแล้ว โดยสัญญามีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
2. บริษัทไม่มีการกำหนดนโยบายในการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลที่ชัดเจน เช่น ไม่มีการกำหนดอายุการใช้งานของรหัสผ่าน ไม่มีการกำหนดจำนวนครั้งในการใส่รหัสผ่านผิดเพื่อระงับการใช้งาน ไม่มีการกำหนดความรับผิดชอบและข้อห้ามในการใช้ชื่อและรหัสผ่านร่วมกัน เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อให้บริษัทมีความเสี่ยงในกรณีที่มีผู้ที่	สูง	บริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายของบริษัทที่ต้องมีการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล และบริษัทได้ว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกมาทำการกำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลโดยเร่งด่วน	บริษัท นทลิน จำกัด ในฐานะที่ปรึกษาภายนอกได้จัดทำระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กรอย่างปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างบริหารงานระบบสารสนเทศ ทั้งนี้ บริษัทได้นำมาให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทใช้เป็นคู่มือในการใช้



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
ไม่มีอำนาจสามารถเข้าถึงข้อมูล ทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องได้			งานเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม 2554 (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
3. บริษัทไม่มีการซื้อลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย สำหรับระบบปฏิบัติการที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและภาพลักษณ์ของบริษัท ที่อาจเกิดขึ้นจากการถูกดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	สูง	บริษัทจะดำเนินการจัดซื้อลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย สำหรับระบบปฏิบัติการที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท	เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2554 บริษัทได้จัดซื้อลิขสิทธิ์สำหรับระบบปฏิบัติการที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสิทธิดังกล่าวครอบคลุมสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของบริษัททั้งหมดแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
4. สังเกตการณ์ห้อง Sever เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2554 พบว่าห้อง Sever ไม่ได้ปิดกุญแจ มีเพียงป้ายไม่มีกั้นห้ามเข้าภายในห้องดับแคบและมีช่องบริเวณฝ้าเพดาน ซึ่งอาจไม่ปลอดภัย โดยอาจส่งกระทบให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลได้ง่าย และอาจเกิดความเสียหายแก่ข้อมูลและ Sever ของบริษัท โดยผู้ที่ไม่มีความรู้ที่รับผิดชอบ และจากห้องที่ดับแคบอาจทำให้การรักษาความปลอดภัยเป็นไปได้ยาก และไม่สะดวกต่อการทำงานของพนักงานผู้รับผิดชอบ	สูง	บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงห้อง Sever ให้มีความปลอดภัยเพิ่มขึ้น	บริษัทได้ปรับปรุงห้อง Server เรียบร้อยแล้ว โดยเจาะประตูทางเข้าเป็นช่องกระจกเพื่อให้มองเห็นด้านในได้ และติดเครื่อง scan นิ้วมือเพื่อควบคุมการเข้า-ออก (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
5. บริษัทไม่มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของโปรแกรม Ship Manger (“SM”) สำหรับแต่ละตำแหน่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทเกิดความเสียหายในกรณีที่มีสิทธิที่พนักงานได้รับในการเข้าถึงข้อมูลอาจไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ และมีการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง	กลาง	บริษัทจะกำหนด Matrix ในการทำงานในโปรแกรม SM สำหรับแต่ละตำแหน่งงานให้เสร็จ จากนั้น นทลินจะกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของโปรแกรม SM สำหรับแต่ละตำแหน่งขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร	ที่ปรึกษางานบุคคลได้กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของโปรแกรม SM สำหรับแต่ละตำแหน่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2554 ได้จัดทำเป็นประกาศ เรื่อง Allotment & Authorization ในระบบงาน SM และส่งให้ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศ เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงสำหรับ



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
			พนักงานในแต่ละตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2554 WPS ได้สุ่มสอบทานสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงาน SM พบว่า สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปตามประกาศเรียบร้อยแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
6. ระบบงานไม่มีการแสดงรายงาน History Log ของผู้ใช้งานแต่ละราย ซึ่งอาจทำให้บริษัทไม่สามารถตรวจสอบร่องรอยการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานได้แต่ละราย เพื่อหาความผิดปกติได้	กลาง	บริษัทได้กำหนดให้ที่ปรึกษาระบบสารสนเทศเปิด Security Log เพื่อเก็บประวัติการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละราย	ที่ปรึกษาระบบสารสนเทศได้ทำการเปิด Security Log เพื่อเก็บประวัติการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละรายเรียบร้อยแล้ว เริ่มตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2554 เป็นต้นมา นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างงานระบบสารสนเทศเพื่อให้ที่ปรึกษาระบบสารสนเทศดำเนินการตามที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
7. บริษัทยังไม่มีดำเนินการเพื่อจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่สามารถแสดงถึงข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งอาจทำให้บริษัทไม่สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการกระทำผิด ในกรณีที่มีผู้ทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและระบบสารสนเทศของบริษัท	กลาง	บริษัทได้กำหนดให้ที่ปรึกษาระบบสารสนเทศดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	ที่ปรึกษาระบบสารสนเทศได้จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป "CoreIntercept Log" เพื่อจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ปลายเดือนพฤศจิกายน 2554 ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2554 WPS ได้สุ่มสอบทานหน้าจอของโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าว พบว่าโปรแกรมสามารถแสดงข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ได้ โดยสามารถเก็บข้อมูลจราจรได้นาน 120 วัน (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
8. บริษัทยังไม่มีข้อกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน ในกรณีพนักงานเข้าใหม่และลาออก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออาจเกิดความล่าช้าและสับสนในการทำงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัทได้	กลาง	บริษัทจะกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารสนเทศ สำหรับพนักงานเข้าใหม่และลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร จากนั้นจะแจ้งให้ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศกำหนดมาตรการในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการข้อมูลและทรัพย์สิน ร่วมกันกับมาตรการต่างๆ เกี่ยวกับรหัสผ่านโดยเร่งด่วน	ที่ปรึกษางานบุคคลปรับปรุงเพิ่มขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพนักงานเข้าใหม่และลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเดือนตุลาคม 2554 นอกจากนี้ ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศได้จัดทำระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายขององค์กรอย่างปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลบังคับใช้เริ่มตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2554 โดยระเบียบดังกล่าวครอบคลุมถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าใหม่และลาออกของพนักงาน โดยต้องได้รับแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น ทั้งนี้ จากการสอบถามการปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานเข้าใหม่และลาออก ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 ถึงวันที่ 13 ธันวาคม 2554 พบว่า ที่ปรึกษางานบุคคลและที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
9. จากการสอบถาม Business Continuity Procedure บริษัทยังไม่มีข้อกำหนดในเรื่องสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ ในกรณีที่ Server และสถานที่ปฏิบัติงานถูกทำลาย ตลอดจนวิธีการขนย้าย Server ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งหากไม่มีแผนปฏิบัติการในสถานการณ์ฉุกเฉิน	กลาง	บริษัทกำหนดให้ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศปรับปรุงเรื่อง Business Continuity Procedure ให้ครอบคลุมเรื่องสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ ในกรณีที่ Server และสถานที่ปฏิบัติงานถูกทำลาย ตลอดจนวิธีการขนย้าย Server ในกรณีที่	บริษัททำสัญญาบริหารงานสารสนเทศที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่อง Business Continuity Procedure เรียบร้อยแล้ว และได้ลงนามในสัญญาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สัญญาว่าจ้างมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
อาจส่งผลให้การดำเนินงานหยุดชะงัก การบริหารงานขาดความต่อเนื่อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงรายได้และโอกาสทางธุรกิจได้		เกิดเหตุเพลิงไหม้	แล้ว)

3. กระบวนการบริหารจัดการด้านบัญชีและการเงิน

WPS เข้าตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการด้านบัญชีและการเงิน ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2555 โดยเลือกทดสอบรายการที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 มกราคม 2555 จนถึง 29 กุมภาพันธ์ 2555 ซึ่งครอบคลุมเรื่องการรับชำระเงิน การจ่ายเงิน การบริหารจัดการเงินสดย่อย การจัดทำใบสำคัญและการบันทึกรายการประจำวัน การปิดบัญชีประจำงวด และการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร หลังจากนั้นเมื่อเดือนกันยายน 2555 WPS ได้เข้าตรวจติดตามการปฏิบัติงานอีกครั้ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง ทั้งนี้ WPS มีข้อสังเกตที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดให้มีและสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารจัดการด้านบัญชีและการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

- มีการใช้ระบบงาน SM เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน และมีการกำหนดอำนาจการอนุมัติรายการสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน
- การจ่ายชำระหนี้มีการกำหนดกรอบการรับวางบิลและจ่ายเช็ค เพื่อวางแผนด้านการบริหารจัดการกระแสเงินสดจ่าย
- งบการเงินประจำไตรมาสและประจำปีได้รับการสอบทานจากผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกและได้รับการรับรองจากสภาวิชาชีพบัญชี

อย่างไรก็ตาม WPS มีข้อสังเกตประเด็นการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต แนวทางแก้ไขของบริษัท และสรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>1. พนักงานใช้ username ของหัวหน้างานเข้าระบบงาน SM เนื่องจาก username ของพนักงานไม่สามารถเข้าทำรายการที่จะบันทึกได้ ซึ่งได้มีการแจ้งฝ่ายระบบสารสนเทศไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขและไม่มีการติดตามอย่างจริงจัง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การเข้าถึงข้อมูลที่ได้กำหนดขึ้นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งแต่ละตำแหน่งงานจะมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลได้แตกต่างกัน</p>	สูง	<p>ผู้บริหารกำชับให้ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศเร่งดำเนินการแก้ไขโดยด่วน นอกจากนี้ บริษัทจะทำความเข้าใจกับพนักงานทุกคนถึงความสำคัญของการเข้าถึงข้อมูลและตักเตือนพนักงานที่ทำผิดด้วยวาจาก่อนที่จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมกรรมการบริหาร เพื่อที่จะกำหนดบทลงโทษกับพนักงานทั้งสองท่านต่อไป</p>	<p>ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2555 โดยพนักงานสามารถใช้ username ของตนเองเข้าทำรายการที่จะบันทึกได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ลงโทษพนักงานทั้งสองท่านแล้ว</p> <p>นอกจากนี้ เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2555 WPS เข้าสอบทานการเข้าระบบ SM ของพนักงานบัญชีและพนักงานการเงินของบริษัททั้งหมด 6 คน พบว่าพนักงานทุกคนใช้ username และ password ของตนเอง โดยไม่มีการใช้ username ของหัวหน้างานเข้าระบบ SM อีก (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
<p>2. การใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการจัดทำใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้าไม่ถูกต้อง กล่าวคือ จากการสอบทานแฟ้มสมุดรายวันรายได้ของเดือนสิงหาคม 2555 พบว่า พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าบันทึกรายการขายสินค้า กรณีที่เป็นเงินตราต่างประเทศ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า (Forward contract) แทนที่จะใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันส่งสินค้า ซึ่งการกระทำดังกล่าวทำให้การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง โดยรับรู้รายได้สูงเกินไป 0.22 ล้านบาท ภาษีมูลค่าเพิ่มสูงเกินไป 0.01 ล้านบาท และบัญชีลูกหนี้การค้าสูงเกินไป 0.23 ล้านบาท</p>	สูง	<p>ผู้บริหารควรกำชับให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าบันทึกรายการขายสินค้าที่เป็นเงินสกุลต่างประเทศ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามวันส่งสินค้า นอกจากนี้ ผู้บริหารกำหนดแนวทางการแก้ไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีใบแจ้งหนี้เดือนสิงหาคม 2555 ไม่ถูกต้อง ซึ่งมีการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มไปแล้ว ให้หัวหน้าแผนกบัญชีจัดทำใบลดหนี้ในเดือนกันยายน 2555 2. สำหรับการจัดทำรายการขายสินค้าที่เป็นเงินสกุลต่างประเทศ และมีเครดิตเทอมให้แก่ลูกค้า 	<p>ที่ปรึกษาทางการเงินได้ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ไม่ถูกต้องแล้ว พบว่า มีการจัดทำใบลดหนี้เรียบร้อยแล้ว ในเดือนตุลาคม 2555 นอกจากนี้ ที่ปรึกษาทางการเงินได้สุ่มตรวจสอบรายการขายน้ำมันในสกุลเงินตราต่างประเทศ ของเดือนกันยายน 2555 - ธันวาคม 2555 พบว่า ใบแจ้งหนี้ถูกจัดทำขึ้นโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันส่งมอบสินค้าแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
		กำหนดให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าใช้อัตราแลกเปลี่ยนตาม Forward contract ในการทำรายการขายสินค้าไปก่อน เพื่อให้สามารถสั่งซื้อน้ำมันจากผู้ขายได้ อย่างไรก็ตาม เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานฝ่ายบริการลูกค้ากลับไปแก้ไขรายการอัตราแลกเปลี่ยนให้เป็นอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันส่งสินค้า แทนอัตราแลกเปลี่ยนตาม Forward contract แล้วจึงจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าเพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้า	
<p>3. พบการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) พนักงานการเงินไม่ได้บันทึกกลับรายการบัญชีรายได้รับล่วงหน้าที่บันทึกในเดือนมกราคม 2555 เข้าบัญชีรายได้อื่น ในเดือนกุมภาพันธ์ 2555 ส่งผลให้รายได้อื่นต่ำไป และหนี้สินสูงไป จำนวน 0.06 ล้านบาท</p> <p>2) พบรายการปรับปรุงบัญชีในเดือนมกราคม 2555 เนื่องจากในเดือนธันวาคม 2554 พนักงานบันทึกบัญชีผิดรหัส โดยบันทึกบัญชีเป็นลูกหนี้การค้า ซึ่งที่จริงแล้วเป็นเจ้าหนี้การค้า ทั้งนี้ แผนกบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดตอนทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ทำให้งบการเงินของปี 2554 มีลูกหนี้การค้าสูงเกินไป และ</p>	กลาง	<p>ผู้บริหารจะดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>1) กำชับให้พนักงานบัญชีและพนักงานการเงินเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกบัญชี</p> <p>2) กำชับให้แผนกบัญชีเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบการเงินในแต่ละบัญชี และควรมีการกระทบยอดกับรายละเอียดรายตัวของลูกหนี้การค้าและรายตัวของเจ้าหนี้การค้า</p> <p>3) แจ้งให้ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศปรับปรุงระบบงาน SM ให้แสดงรหัสบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีแต่ละกลุ่ม</p>	<p>จากการตรวจสอบ พบว่า รายการบัญชีรายได้รับล่วงหน้าดังกล่าวได้ถูกปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ WPS ได้สอบทานแฟ้มเอกสารใบสำคัญบันทึกบัญชีเดือนสิงหาคม 2555 แล้ว ไม่พบรายการบัญชีที่ไม่ถูกต้อง และจากการสัมภาษณ์หัวหน้าแผนกการเงิน แจ้งว่า ที่ปรึกษางานระบบสารสนเทศได้แก้ไขระบบงาน SM ให้แสดงเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องแล้ว ตั้งแต่เดือนเมษายน 2555 อย่างไรก็ตาม ยังมีลูกหนี้การค้าหรือเจ้าหนี้การค้ารายใหม่ที่เกิดขึ้นในปี 2555 ที่ยังไม่ได้ผูกคู่บัญชีรายการขายกับลูกหนี้การค้าและรายการซื้อกับบัญชีเจ้าหนี้การค้าในระบบงาน SM</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
มีเจ้าหน้าที่การค้าดำเนินไป จำนวน 0.33 ล้านบาท		voucher	ผู้บริหารจึงมอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าให้ตรวจสอบและดำเนินการแจ้งที่ปรึกษาทางระบบสารสนเทศให้ดำเนินการให้เรียบร้อย (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
4. พบความไม่สม่ำเสมอของการบันทึกบัญชี กรณีมีการรับเช็คคืนจากธนาคาร ซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้การค้าและเช็คลงวันที่ล่วงหน้า	กลาง	ผู้บริหารควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีรับเช็คคืนจากธนาคาร เพื่อให้พนักงานบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีกำกับพนักงานให้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่ถูกต้อง	พนักงานบัญชีได้ปรับปรุงรายการเช็คคืนจากธนาคารเรียบร้อยแล้วในไตรมาสที่ 1/2555 ทั้งนี้ WPS ได้สอบถามรายละเอียดประกอบงบการเงิน ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2555 พบว่า บริษัทได้ปรับปรุงรายการเช็คคืนจากธนาคารเป็นลูกหนี้แล้ว ซึ่งรายละเอียดบัญชี Accrued receive cheque ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2555 มีเฉพาะรายการเช็คลงวันที่ล่วงหน้าที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น นอกจากนี้ฝ่ายการเงินจะนำเช็คลงวันที่ล่วงหน้าเข้าฝากธนาคารทันทีที่ได้รับเช็คมาเพื่อป้องกันการลืมนำเช็คฝากธนาคาร (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
5. บริษัทมีเงินที่จ่ายค่าน้ำมันให้กับผู้ขายไว้เกิน ตั้งแต่ปี 2552 จนถึงมีนาคม 2555 จำนวน 1.93 ล้านบาท โดยพนักงานไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปหักกลบกับยอดคำสั่งซื้อน้ำมัน ตามนโยบายที่ผู้บริหารกำหนด ซึ่งแสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารเงินของบริษัทยังไม่ดีพอ และยังส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสดของบริษัท เนื่องจากบริษัทมีภาระดอกเบี้ยที่	กลาง	บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้ 1) ให้ฝ่ายบริการลูกค้าไปเจรจากับผู้ขายขอหักกลบเงินค่าน้ำมันที่จ่ายไว้เกินกับค่าน้ำมันที่สั่งซื้อในเดือนเมษายน 2555 2) ทุกสิ้นเดือน แผนการเงินจะต้องปรับปรุงยอดเงินเกินสำหรับผู้ขายแต่ละราย ส่งให้ฝ่าย	ภายหลังจากการสอบถามรายละเอียดประกอบงบการเงิน ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2555 พบว่า บัญชี Accrued other income ไม่มียอดค้างแล้ว เนื่องจากได้นำค่าน้ำมันที่จ่ายให้กับผู้ขายไว้เกินไปหักกับค่าน้ำมันที่สั่งซื้อ ตามนโยบายของผู้บริหารที่กำหนดไว้



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
จะต้องจ่ายอันเนื่องมาจากการซื้อสินค้า		<p>บริการลูกค้าเพื่อหักกลับกับคำสั่งซื้อของเดือนถัดไป ให้เริ่มดำเนินการในเดือนเมษายน 2555</p> <p>3) ทุกสิ้นเดือนหลังปิดบัญชี แผนกบัญชีตรวจสอบยอดเงินเกินและแจ้งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ให้เริ่มดำเนินการในเดือนเมษายน 2555</p> <p>4) ทุกไตรมาส นำสรุปยอดเงินเกินคงค้างเข้าที่ประชุมกรรมการบริหาร โดยเริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ 2 ของปี 2555</p>	<p>นอกจากนี้ ในการประชุมกรรมการบริหาร ครั้งที่ 6/2555 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2555 ได้พิจารณาและกำหนดแนวทางสำหรับเงินค่าน้ำมันเกิน/คงค้างไว้เรียบร้อยแล้ว และยังให้รายงานยอดเงินค่าน้ำมันเกิน/คงค้างทุกไตรมาสให้แก่ที่ประชุมทราบอีกด้วย (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
6. พบความไม่สม่ำเสมอของการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญบันทึกบัญชีที่ยกเลิก เนื่องจากพบว่ามีการยกใบที่มีการยกเลิกในระบบงาน SM แต่ไม่มีการจัดพิมพ์แล้วประทับตรา "Cancelled" เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ทำให้ในแฟ้มใบสำคัญบันทึกบัญชีขาดความต่อเนื่องของเอกสาร เนื่องจากไม่มีใบที่ยกเลิก ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากขาดความต่อเนื่องของเอกสารและทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสาร	กลาง	<p>ผู้บริหารกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีกำกับพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้อง โดยให้พนักงานที่รับผิดชอบเอกสารอยู่ในขณะนั้นเป็นผู้ประทับตรา "Cancelled" พร้อมระบุเหตุผลประกอบการยกเลิกทุกฉบับ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน 2555 เป็นต้นไป</p>	<p>WPS ได้สอบทานเอกสารใบสำคัญบันทึกบัญชีของเดือนสิงหาคม 2555 พบว่า ปัจจุบันบริษัทได้ประทับตรา "Cancelled" พร้อมระบุเหตุผลผลการยกเลิกในเอกสารทุกฉบับ ตั้งแต่เมษายน 2555 เป็นต้นมา อย่างไรก็ตาม ยังพบเอกสารบางกลุ่มที่ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารที่ยกเลิกเข้าแฟ้มเอกสารได้ ดังนั้น ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีได้กำหนดแนวทางสำหรับการยกเลิกเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีที่ฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้ยกเลิกเอกสาร ให้พนักงานผู้ยกเลิกจัดพิมพ์เอกสารแล้วประทับตรา "Cancelled" พร้อมระบุเหตุผล ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม และกำหนดให้หัวหน้าแผนกบัญชี



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
			<p>จัดทำรายงานสรุปเอกสารที่ยกเลิก เพื่อส่งให้ฝ่ายควบคุมคุณภาพทุกสิ้นเดือน เพื่อนำไปสรุปผลตาม KPI ที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2555 เป็นต้นไป</p> <p>2. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้นทางเป็นผู้ยกเลิกเอกสารเนื่องจากพนักงานฝ่ายการเงินและบัญชีไม่สามารถเรียกพิมพ์เอกสารได้ ดังนั้น เมื่อมีการยกเลิกเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสารประทับตรา “Cancelled” พร้อมระบุเหตุที่ยกเลิกและนำส่งฝ่ายควบคุมคุณภาพเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 เป็นต้นไป สำหรับการยกเลิกในระบบงาน SM ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้อนุมัติ/ผู้ตรวจสอบ ให้อนุมัติการยกเลิกการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถยกเลิกเอกสารในระบบงาน SM ได้ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
7. พนักงานการเงินไม่ได้จัดทำเอกสารขึ้นมาใหม่ แทนใบสำคัญจ่ายเดิมที่ยกเลิกรายการในระบบงาน SM ไป แต่ยังใช้เอกสารชุดใบสำคัญจ่ายเดิม เพื่อจ่ายชำระเงินแก่เจ้าหนี้ ส่งผลให้ไม่มีรายการบันทึกบัญชีในเดือนกุมภาพันธ์	กลาง	ผู้บริหารกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีกำกับพนักงานทุกท่านที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการยกเลิกรายการ โดยให้ประทับตรา “Cancelled” บน	WPS ได้สอบถามเอกสารใบสำคัญบันทึกบัญชีของเดือนสิงหาคม 2555 พบว่า บริษัทมีการประทับตรา “Cancelled” พร้อมระบุเหตุผลประกอบในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน 2555 เป็น



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
2555 และยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายต่อไป		เอกสารชุดที่ยกเลิกทั้งหมดพร้อมระบุเหตุผลประกอบ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน 2555 เป็นต้นไป	ต้นไป (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
8. พนักงานฝ่ายบริการลูกค้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเลิก และจัดเก็บชุดใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก ดังนี้ 1) บันทึกรายละเอียดรายการยกเลิกในทะเบียนคุมแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ไม่สม่ำเสมอ 2) ไม่มีการจัดเก็บแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิกให้ครบชุด ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในในส่วนของ การควบคุมแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอาจทำให้เกิดความสับสนเนื่องจากพนักงานไม่ได้ติดตามเอกสารที่ยกเลิกจากลูกค้ากลับมา	กลาง	ผู้บริหารกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี กำชับพนักงานทุกท่านที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการยกเลิกรายการ โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเลิกและจัดเก็บชุดใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิกอย่างเคร่งครัดในทันที	WPS ได้สอบทานรายละเอียดการบันทึกในทะเบียนคุมแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก ระหว่างเดือนเมษายน – เดือนสิงหาคม 2555 พบว่าพนักงานฝ่ายบริการลูกค้ามีการประทับตรา “Cancelled” ในใบกำกับภาษีที่ถูกยกเลิก และระบุเหตุผลที่ยกเลิกแล้ว พร้อมทั้งเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบกำกับภาษีที่ยกเลิกอย่างครบถ้วน (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)

4. การบริการลูกค้าและตรวจสอบคุณภาพสินค้า

WPS เข้าตรวจสอบกระบวนการบริการลูกค้าและตรวจสอบคุณภาพ ในเดือนมิถุนายน 2555 โดยการเลือกทดสอบรายการที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2555 – 25 มิถุนายน 2555 ซึ่งครอบคลุมเรื่องการมอบหมายงาน การปฏิบัติงานของพนักงาน การจ่ายค่าเดินทาง การประเมินความพอใจของลูกค้า และการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร **หลังจากนั้นเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2556 WPS ได้เข้าตรวจติดตามการปฏิบัติงานอีกครั้ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง** ทั้งนี้ WPS มีข้อสังเกต เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดให้มีและสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานในกระบวนการบริการลูกค้าและตรวจสอบคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้



ปรับปรุงตาม
รายงานการ
ตรวจติดตามที่
ออกในไตร
มาส 1-56

- มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานรับ-ส่งน้ำมัน เพื่อให้พนักงาน Inspector ใช้บันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจรับส่งน้ำมันได้อย่างครบถ้วนระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการจัดส่งสินค้าทางเรือ และทางรถ ขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการกำหนดรายละเอียดอัตราค่าเดินทางของพนักงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจ่ายค่าเดินทางแก่พนักงาน Inspector หลักเกณฑ์การจัดเจ้าหน้าที่ Inspector ไปดูแลการจัดส่งน้ำมัน และเงื่อนไขการเบิกค่าพาหนะเดินทางและเบี้ยเลี้ยงขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำหนดให้พนักงาน Inspector บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งน้ำมันทุกเที่ยว ในรายงานการสรุปประวัติการขนส่งน้ำมันของเรือ Barge ที่บริษัทใช้ในการขนส่งน้ำมัน เพื่อใช้วิเคราะห์ประสิทธิภาพของเรือขนส่งน้ำมันแต่ละลำมีการจัดทำเอกสาร "Report Performance Receive and Fuel Delivery" เพื่อให้พนักงาน Inspector ใช้บันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจรับส่งน้ำมันได้อย่างครบถ้วน
- กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปรับปรุงการขายและการให้บริการของบริษัท
- กำหนดให้ลูกค้าประเมินความพึงพอใจ ของการจัดส่งทางเรือสำหรับแต่ละเที่ยวเริ่มเดือนกุมภาพันธ์ 2556

อย่างไรก็ตาม WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับประเด็นการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต แนวทางแก้ไขของบริษัท และสรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>1. บริษัทยังไม่มีข้อกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดส่งน้ำมัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้พบประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถตรวจสอบกระบวนการมอบหมายงานให้ Inspector ได้ เนื่องจากพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าสั่งงานโดยวาทะ ไม่มีเอกสารการมอบหมายงาน ซึ่งพบว่า Inspector ไปตรวจสอบน้ำมันในแต่ละเดือนไม่ถึงร้อยละ 50 ของปริมาณเที่ยวงานทั้งหมด - Inspector ไปตรวจสอบการรับ-ส่งน้ำมันให้แก่ลูกค้า 	สูง	<p>บริษัทมอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานการตรวจสอบการรับ-ส่งน้ำมัน - ปรับปรุงตารางการเบิกค่าพาหนะให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสม โดยใช้เป็นอัตราคงที่ตามสถานที่ต่างๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการปฏิบัติงาน 	<p>ที่ปรึกษาทางการเงิน WPC ได้เข้าตรวจสอบ พบว่า บริษัทมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับ-ส่งน้ำมันเรียบร้อยแล้ว โดยนโยบายดังกล่าวมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2555 จัดทำเอกสาร "ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการจัดส่งสินค้าทางเรือและทางรถ" ขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 2 มกราคม 2556 นอกจากนี้ ยังพบว่าบริษัทได้มีการปรับปรุงตารางการเบิกค่าพาหนะเรียบร้อยแล้ว ฝ่าย</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>รายงานว่าจ้างขนส่งน้ำมันเอง (กลุ่มทลีน) ทำให้ Inspector ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้กับลูกค้ารายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspector จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรับ-ส่งน้ำมันไม่ครบถ้วน เนื่องจากพบรายการเบิกเงินค่าเดินทาง แต่ไม่พบรายการปฏิบัติงานระบบส่งน้ำมัน ซึ่งเกิดจากการไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน - รายงานสรุปประวัติการขนส่งน้ำมันของเรือ Barge ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีข้อมูลการเดินทางเรือถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2555 เท่านั้น <p>การที่บริษัทไม่มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การมอบหมายงานตรวจสอบการรับ-ส่งน้ำมัน ขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้ไม่สามารถวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ Inspector และการประสานงานกับพนักงานฝ่ายบริการลูกค้าได้ รวมทั้งยังไม่สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดส่งได้อีกด้วย</p>		<p>นอกจากนี้ ผู้บริหารยังกำชับให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าให้สรรหาพนักงาน Inspector ทดแทนพนักงานที่ลาออกไปโดยด่วน</p>	<p>บริการลูกค้ามีการจัดทำเอกสารเพื่อส่งงาน Inspector แทนการส่งงานทางวาจา รายงานการปฏิบัติงานรับ-ส่งน้ำมันของเดือนสิงหาคมและกันยายน 2555 มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน และรายงานสรุปประวัติการขนส่งน้ำมันของเรือ Barge ได้บันทึกข้อมูลจนเป็นปัจจุบันแล้วกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดเจ้าหน้าที่ Inspector ไปดูแลการจัดส่ง และเงื่อนไขการเบิกค่าพาหนะเดินทางและเบี้ยเลี้ยง โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 ซึ่งอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 7/2555</p> <p>จากการสอบทานการมอบหมายงานให้ Inspector ระหว่างเดือนมกราคม 2556 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 พบว่า ปัจจุบันบริษัทดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมการจัดส่งสินค้าทางเรือและทางรถ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ <u>ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว</u></p> <p>ทั้งนี้ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2556 บริษัทมีเจ้าหน้าที่ Inspector จำนวน 3 คน ซึ่งบริษัทคาดว่าสัดส่วนงานที่ Inspector ไปตรวจสอบเทียบกับปริมาณงานทั้งหมดจะดีขึ้น</p> <p>(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>

ปรับปรุงตาม
รายงานการ
ตรวจติดตามที่
ออกในไตร
มาส 1-56



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>2. จากการสอบทานรายงานการปฏิบัติงานรับ-ส่งน้ำมัน และการตรวจสอบการขนส่งน้ำมันในเดือนเมษายน-มิถุนายน 2555 พบความไม่ถูกต้องของการคำนวณจ่ายเงินค่าเดินทางให้พนักงาน Inspector เนื่องจากมีการจ่ายเงินตามจำนวนเรือของลูกค้าปลายทางที่ขนส่งน้ำมันในเรือขนส่งลำเดียวกัน แต่ไปส่งน้ำมันให้กับลูกค้าที่เรือปลายทางหลายลำพร้อมกัน ซึ่งแตกต่างจากที่ระบุในตารางการจ่ายเงินค่าพาหนะที่กำหนดให้เบิกตามค่าใช้จ่ายจริง ทำให้บริษัทจ่ายค่าเดินทางให้กับพนักงานเกินไป 9,700 บาท</p>	ปานกลาง	ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าปรับปรุงตารางการเบิกค่าพาหนะให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสม สำหรับค่าใช้จ่ายที่จ่ายเกินไป ให้เรียกเก็บคืนจากพนักงาน Inspector ให้ครบถ้วน	<p>ที่ปรึกษาทางการเงิน WPS ได้เข้าตรวจสอบ พบว่า บริษัทได้ปรับปรุงตารางการเบิกค่าพาหนะให้เป็นปัจจุบันแล้ว นอกจากนี้บริษัทได้รับเงินค่าเดินทางจำนวน 9,700 บาทคืนแล้วกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดเจ้าหน้าที่ Inspector ไปดูแลการจัดส่ง และเงื่อนไขการเบิกค่าพาหนะเดินทางและเบี้ยเลี้ยง โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 ซึ่งอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 7/2555</p> <p>ทั้งนี้จากการสอบทานการมอบหมายงานให้ Inspector และการเบิกจ่ายค่าพาหนะของ Inspector ระหว่างเดือนมกราคม 2556 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 พบว่าการเบิกค่าพาหนะของ Inspector เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะที่ปรับปรุงใหม่แล้ว</p> <p>(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>

ปรับปรุงตาม
รายงานการ
ตรวจติดตามที่
ออกในไตร
มาส 1-56

5. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

WPS เข้าตรวจสอบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในเดือนกันยายน 2555 โดยเลือกทดสอบรายการที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2555 – 3 กันยายน 2555 ซึ่งครอบคลุมเรื่องการสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน และการจัดจ้างพนักงาน การฝึกอบรมพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน การบริหารจัดการฐานข้อมูลพนักงาน และการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นเมื่อเดือนมีนาคม 2556 WPS ได้เข้าตรวจติดตามการปฏิบัติงานอีกครั้ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่ยังไม่ได้รับ



การแก้ไขหรือปรับปรุง ทั้งนี้ WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดให้มีและสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

- มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในบริษัท
- กำหนดให้มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละปี
- จัดให้มีการประเมินผลพนักงานทั้งในช่วงทดลองงาน กลางปี และปลายปี โดยการประเมินผลดังกล่าวจัดทำโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- มีการกำหนดโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานแต่ละระดับขั้นขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

อย่างไรก็ตาม WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับประเด็นการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต แนวทางแก้ไขของบริษัท และสรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

ปรับปรุงตาม
รายงานการ
ตรวจติดตามที่
ออกในไตร
มาส 1-56

ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
1. การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมไม่ครบถ้วน โดย WPS ได้ตรวจสอบ ณ วันที่ 11 กันยายน 2555 พบว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมยังไม่สามารถติดตามแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรมจากพนักงานคืนจากพนักงานผู้รับการฝึกอบรมได้ จำนวน 10 หลักสูตร ซึ่งการที่พนักงานฝึกอบรมยังไม่ได้รับเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรมคืนจากพนักงานนั้น ทำให้ไม่ทราบว่าหลักสูตรดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะส่งพนักงานไปฝึกอบรมหรือไม่ หรือหากเป็นการฝึกอบรมภายในกลุ่มบริษัทจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงสำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป	ปานกลาง	ผู้บริหารเห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมให้ติดตามเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรม จากพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมกลับมาให้ครบถ้วน โดยคาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2555 นอกจากนี้ บริษัทอาจกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ของบริษัท นทลิน จำกัด ในฐานะผู้ให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลแก่บริษัท จัดส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของพนักงานในบริษัทแก่ผู้บริหารของบริษัท เพื่อใช้วิเคราะห์การฝึกอบรมของพนักงานในบริษัทเพิ่มเติม เป็นรายไตรมาส	<u>จากการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท นทลิน จำกัด พบว่ากลุ่มบริษัทนทลินได้ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ที่ปรึกษาทางการเงินเข้าตรวจสอบการส่งแบบประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน 10 หลักสูตร พบว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้รับเอกสารประเมินผลการฝึกอบรมจากพนักงานเรียบร้อยแล้ว สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว</u> นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้จัดส่งสรุปข้อมูล



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>ปรับปรุงตาม รายงานการ ตรวจติดตามที่ ออกในไตรมาส 1-56</p>		<p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคลยังชี้แจงเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์อยู่ระหว่างการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งคาดว่าจะประกาศใช้ภายในกลุ่มบริษัทนทลินได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2555</p>	<p>การฝึกอบรมของพนักงานของบริษัท ของงวดเดือนมกราคม—มิถุนายน 2555 และงวดเดือนกรกฎาคม 2555—ธันวาคม 2555 ให้แก่บริษัทเรียบร้อยแล้วจากการสอบถามการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัทระหว่างเดือนธันวาคม 2555 – กุมภาพันธ์ 2556 จำนวน 8 หลักสูตร พบว่า ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้มีการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมครบถ้วนทั้ง 8 หลักสูตรที่เลือกทดสอบ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
<p>2. ปัจจุบันยังไม่มีกำหนดค่าพานะและค่าใช้จ่ายของพนักงานแต่ละตำแหน่งงานขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลให้บางตำแหน่งงานได้รับค่าพานะและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งที่ลักษณะงานไม่ได้มีการเดินทาง</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท นทลิน จำกัด แจ้งว่า ขณะนี้ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทอยู่ระหว่างการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างเงินค่าพานะและค่าใช้จ่ายของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน สำหรับทั้งกลุ่มบริษัทนทลินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>ที่ปรึกษาทางการเงินสอบถามจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แจ้งว่า—กลุ่มบริษัทได้มีการกำหนดอัตราค่าจ้างเงินค่าพานะและค่าใช้จ่ายของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2556 จากการสอบถามพบว่า กลุ่มบริษัทนทลิน ได้มีการกำหนดอัตราค่าตอบแทนเพิ่มเติมสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ได้แก่ ค่าพานะ ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วนและค่าโทรศัพท์ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันของทั้งกลุ่มบริษัทนทลิน โดยจัดทำเป็นเอกสาร “ระเบียบการจ่ายค่าตำแหน่ง” ทั้งนี้ บริษัทได้นำ “ระเบียบการจ่ายค่าตำแหน่ง” เข้าที่</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>ปรับปรุงตามรายงานการตรวจติดตามที่ออกในไตรมาส 1-56</p>			<p>ประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ลงมติเห็นชอบ และกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป ซึ่งทีมตรวจสอบภายในได้เข้าทดสอบการจ่ายค่าตำแหน่งของพนักงานเดือนมีนาคม 2556 ในวันที่ 5 เมษายน 2556 พบว่ามีการจ่ายค่าตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบการจ่ายค่าตำแหน่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
<p>3. ปัจจุบันยังไม่มีข้อกำหนดขั้นตอนการทำงานล่วงเวลาขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้พบการปฏิบัติงานที่ยังไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร ขาดการบริหารจัดการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ไม่สามารถบอกได้ว่าอัตรากำลังคนของบริษัทกำหนดไว้มีเพียงพอหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ของบริษัท นทลิน จำกัด เร่งจัดทำระเบียบการทำงานล่วงเวลาขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประกาศใช้ภายในกลุ่มบริษัท โดยคาดว่าจะประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป</p> <p>พร้อมกันนี้ ผู้บริหารได้ให้แนวทางเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวิเคราะห์การทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพบว่ากำลังคนไม่เพียงพอ บริษัทจะพิจารณาปรับพนักงานเพิ่ม ▪ กรณีพนักงานขาดความมีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้บริหารต้องกำชับให้หัวหน้าตามสาย 	<p>ที่ปรึกษาทางการเงินเข้าตรวจสอบแล้ว พบว่า มีการจัดทำระเบียบเรื่องการทำงานล่วงเวลาเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลบังคับใช้แล้ว เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2555 และบริษัทได้มีการจัดประชุมเพื่อแจ้งให้พนักงานจากการสอบทานเอกสาร พบว่า ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (บริษัท นทลิน จำกัด) ได้จัดทำเอกสารเลขที่ HO-HR 108/2555 เรื่อง การทำงานล่วงเวลาของพนักงานสำนักงาน เพื่อแจ้งเกี่ยวกับ ระเบียบการปฏิบัติ เรื่องการทำงานล่วงเวลาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555รับทราบแล้ว จากการสอบทานรายการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงานของบริษัทเดือนกุมภาพันธ์ 2556 พบว่ามีการ</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>ปรับปรุงตามรายงานการตรวจติดตามที่ออกในไตรมาส 1-56</p>		<p>งานสอนงานให้แก่พนักงานเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้ามีการติดต่อซื้อขายในช่วงเวลาหลังเลิกงาน ทำให้พนักงานต้องทำงานล่วงเวลา ให้หัวหน้างานพิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน (เป็นรายการนี้ไป) 	<p><u>ปฏิบัติงานตามระเบียบการปฏิบัติงานล่วงเวลาดังกล่าวแล้ว</u> (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>
<p>4. เจ้าหน้าที่เงินเดือนและสวัสดิการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลทดลองงาน กล่าวคือ เจ้าหน้าที่เงินเดือนและสวัสดิการยังไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งผ่านทดลองงาน ส่งให้พนักงานผู้ผ่านทดลองงาน ตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ท่าน เพื่อแจ้งพนักงานรับทราบเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานประจำที่จะได้รับอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>ผู้บริหารเห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนและสวัสดิการให้มีการจัดทำหนังสือแจ้งผ่านทดลองงานให้พนักงานรับทราบถึงสิทธิ และสวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับหลังจากบรรจุเป็นพนักงานประจำ ทั้งนี้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท นทลีน จำกัด แจ้งว่าจะกำชับให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนและสวัสดิการจัดทำหนังสือแจ้งผ่านทดลองงานส่งให้พนักงานทั้ง 3 ท่าน ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2555</p>	<p><u>ที่ปรึกษาทางการเงินเข้าตรวจสอบแล้ว พบว่า ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำหนังสือแจ้งผ่านการทดลองงานส่งให้พนักงานทั้ง 3 ท่าน เรียบร้อยแล้วจากการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท นทลีน จำกัด พบว่ากลุ่มบริษัทนทลีนได้ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่พฤศจิกายน 2556 และจากการสอบทานรายการรับพนักงานเข้าใหม่ปี 2556 จำนวน 2 ท่าน และพนักงานโอนย้ายตำแหน่งภายในกลุ่มบริษัทระหว่างเดือนธันวาคม - กุมภาพันธ์ 2556 จำนวน 2 ท่าน พบว่าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</u> (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>



ประเด็นข้อสังเกต	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
<p>5. พนักงานฝึกอบรมบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานในทะเบียนการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานได้</p>	ต่ำ	<p>ผู้บริหารเห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ นอกจากนี้ บริษัทอาจกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท นทลีน จำกัด จัดส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของพนักงานในบริษัทแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้วิเคราะห์การฝึกอบรมของพนักงานในบริษัทเพิ่มเติมเป็นรายไตรมาส</p>	<p>ที่จากการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท นทลีน จำกัด พบว่ากลุ่มบริษัทนทลีนได้ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒๕๖๖ ปีการศึกษาทางการเงินเข้าตรวจสอบ พบว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานครบถ้วนแล้ว นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ยังได้ส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของพนักงานให้แก่ผู้บริหารแล้วเช่นเดียวกัน</p> <p>จากการสอบทานการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในทะเบียนการฝึกอบรมของพนักงาน พบว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้บันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมยังแจ้งว่าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้กำหนดให้การบันทึกประวัติการฝึกอบรมเป็นหัวข้อที่ใช้ประเมินการปฏิบัติงาน (KPI) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้วย</p> <p>-(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>

ปรับปรุงตาม
รายงานการ
ตรวจติดตามที่
ออกในไตรมาส
1-56

6. กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน



WPS เข้าตรวจสอบกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2555 โดยเลือกทดสอบรายการที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2555 – 31 ตุลาคม 2555 ซึ่งครอบคลุมเรื่องการคุ้มครองทรัพย์สิน ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 การสอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคา การจัดทำประกันภัยรถยนต์และทรัพย์สิน การจัดเก็บเอกสารสิทธิ์ต่างๆ ที่สำคัญ และการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง **หลังจากนั้นเมื่อเดือนมีนาคม 2556 WPS ได้เข้าตรวจติดตามการปฏิบัติงานอีกครั้ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง** ทั้งนี้ WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดให้มีและสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

- กำหนดให้มีการให้รหัสทรัพย์สินแต่ละประเภทอย่างชัดเจน และติดรหัสทรัพย์สินที่ตัวทรัพย์สินเพื่อความถูกต้องของทรัพย์สินแต่ละรายการ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของบริษัท โดยระบุชื่อ ผู้รับผิดชอบทรัพย์สินแต่ละรายการไว้
- มีการจัดทำภาพถ่ายของทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ เพื่อความชัดเจน ถูกต้องของทรัพย์สินแต่ละรายการ
- กำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทโดยคณะกรรมการตรวจนับ

อย่างไรก็ตาม WPS มีข้อสังเกตเกี่ยวกับประเด็นการควบคุมภายในที่ยังไม่ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยสามารถสรุปประเด็นข้อสังเกต แนวทางแก้ไขของบริษัท และสรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

ปรับปรุงตาม รายงานการ ตรวจติดตามที่ ออกในไตร มาส 1-56	ประเด็นข้อสังเกต	ระดับ ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
	1. ปัจจุบันบริษัทไม่มีการจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจากการสอบทานตามทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจนับทรัพย์สิน ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 พบประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ประกอบไปด้วยตัว CPU และจอภาพ แต่มีการให้รหัสทรัพย์สินเพียง 1 รหัส ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในกรณีที่มีการแยกการใช้งาน หรือทรัพย์สินเสียหาย 	กลาง	บริษัทจะดำเนินการจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี ผู้บริหารกำหนดให้มีการตรวจนับปีละครั้ง โดยจะทำการตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทใหม่ทั้งหมด ภายหลังจากได้ประกาศใช้นโยบายการบริหารทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของทรัพย์สินเก่าที่จัดเก็บที่โกดัง ได้มีการ	ที่ปรึกษาทางการเงินได้เข้าตรวจสอบพบว่า บริษัทได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินแล้ว โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2556 เป็นต้นไป นอกจากนี้ บริษัทได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจนับทรัพย์สินใหม่เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2556 และบริษัทได้ตัดจำหน่ายทรัพย์สินเก่าออกจากบัญชีเรียบร้อยแล้วบริษัทได้จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ



ปรับปรุงตาม รายงานการ ตรวจติดตามที่ ออกในไตร มาส 1-56	ประเด็นข้อสังเกต	ระดับ ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ยังไม่มีการติดรหัสของทรัพย์สินบางรายการที่ชื่อมาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ■ พบผู้ถือครองทรัพย์สินไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน จากการสอบถามพนักงานแจ้งว่า มีการปรับปรุงพื้นที่และตำแหน่งของพนักงาน ทำให้มีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ■ ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีติดจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อเสียหายหรือยกเลิกการใช้งาน และตรวจสอบพบว่า ทรัพย์สินเก่าที่ระบุสถานที่เก็บที่โกดัง เมื่อไปตรวจสอบพบว่า ทรัพย์สินเก๋ารวมอยู่กับทรัพย์สินของกลุ่มนทลิน จึงไม่สามารถระบุได้ว่า ชின்ไหนเป็นของบริษัท ■ การใช้อัตราค่าเสื่อมราคาที่แตกต่างกันในหมวดคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ทำให้เกิดความไม่สม่ำเสมอในการตัดค่าเสื่อมราคา 		<p>จำหน่ายซากเรียบร้อยแล้วทั้งหมด เมื่อเดือนธันวาคม 2555</p>	<p>ทรัพย์สิน โดยมีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 31 มกราคม 2556 ซึ่งอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2556</p> <p>จากการสอบทานรายการตามทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจนับทรัพย์สิน ณ วันที่ 7 มีนาคม 2556 พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พนักงานได้รับปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและให้รหัสใหม่ตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่ประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ทรัพย์สินที่เป็น set จะมีการให้รหัสเดียวกัน แล้วเพิ่มรหัส/ จำนวนขึ้นตามหลัง ● พนักงานร่วมกันตรวจนับและติดรหัสที่ตัวทรัพย์สินใหม่ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจากการตรวจนับ ณ วันที่ 7 มีนาคม 2556 จำนวน 99 รายการ พบว่ารายการทรัพย์สินตรงตามทะเบียนทุกรายการ ● จากการสอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคา พบว่ามีการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว โดยทรัพย์สินในหมวดเดียวกันจะคำนวณด้วยอัตราเท่ากัน ซึ่งตรงตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน <p>-(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>



ปรับปรุงตาม รายงานการ ตรวจติดตามที่ ออกในไตร มาส 1-56	ประเด็นข้อสังเกต	ระดับ ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของบริษัท	สรุปผลการติดตามและการตรวจสอบเพิ่มเติม
	<p>2. บริษัทไม่มีการทำประกันภัยคุ้มครองทรัพย์สินของบริษัท ทั้งที่ในสัญญาเช่าพื้นที่ระบุให้ผู้เช่าส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้เช่าภายใน 3 เดือนนับจากวันทำสัญญาการที่บริษัทยังไม่มีการจัดทำสัญญาประกันภัยสำหรับทรัพย์สินของบริษัท ทำให้บริษัทมีความเสี่ยงต่อความเสียหายของทรัพย์สินของบริษัทในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น</p>	กลาง	<p>ผู้บริหารเร่งให้ดำเนินการจัดทำประกันภัยเพื่อคุ้มครองทรัพย์สิน <u>คาดว่าจะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มกราคม 2556</u></p>	<p>ที่ปรึกษาทางการเงิน เข้าตรวจสอบพบว่า บริษัทได้ทำกรมธรรม์ประกันอัคคีภัยเรียบร้อยแล้ว โดยสัญญามีอายุ 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม 2556 ถึงวันที่ 22 มกราคม 2557 ซึ่งกรมธรรม์จะคุ้มครองทรัพย์สิน ได้แก่ เฟอริเตอร์ เครื่องตกแต่ง เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานจากการสอบทานการประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน พบว่า บริษัทได้จัดทำกรมธรรม์ประกันอัคคีภัย สำหรับทรัพย์สิน โดยมีระยะเวลาประกันภัย 1 ปี เริ่มวันที่ 22 มกราคม 2556 สิ้นสุดวันที่ 22 มกราคม 2557 โดยมีจำนวนเงินเอาประกันภัยทั้งสิ้น 3 ล้านบาท ทรัพย์สินที่เอาประกันภัย คือ เฟอริเตอร์ เครื่องตกแต่งติดตั้งเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ รวมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)</p>



ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของปี 2556 สามารถสรุปได้ดังนี้

ช่วงเวลาการตรวจสอบ	รายละเอียดการเข้าตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ 2556 - มีนาคม 2556	ตรวจติดตามกระบวนการบริการลูกค้าและตรวจสอบคุณภาพของสินค้า กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน
มิถุนายน 2556	ตรวจสอบกระบวนการขายและจัดซื้อ
ตุลาคม 2556	ตรวจสอบกระบวนการจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศ
ธันวาคม 2556	ตรวจสอบกระบวนการจัดการด้านบัญชีและการเงิน



นอกจากนี้ บริษัท เอเอสที มาสเตอร์ จำกัด ในฐานะผู้สอบบัญชี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 พร้อมประเมินระบบการควบคุมภายในในส่วนงานที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการกำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบบัญชีที่เหมาะสมในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีไม่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้ออมนุมัติรายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท โดยพิจารณาจากรายงานการตรวจสอบภายในและรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอนะขอของระบบการควบคุมภายในที่จัดทำขึ้นโดย WPS ที่เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการขายและจัดซื้อ กระบวนการจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศ กระบวนการจัดการด้านการบัญชีและการเงิน การบริการลูกค้าและตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการทรัพย์สิน บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยเฉพาะประเด็นข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงทุกประเด็นเรียบร้อยแล้ว คงเหลือประเด็นที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับกลางถึงต่ำบางประเด็นที่อยู่ระหว่างการแก้ไข ซึ่งบริษัทคาดว่าจะเร่งดำเนินการแก้ไข ประเด็นที่ยังแก้ไขไม่เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็วที่สุด