



13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วนประกอบด้วย

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีระบบการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ จากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออডিท จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 2557 โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ในปี 2557 ถึงงวด 3 เดือนแรกของปี 2559 บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออডিท จำกัด (“P&L”) ซึ่งเป็นสำนักงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการดำเนินงานหลักด้านต่างๆ ประกอบด้วย วงจรรายได้ วงจรรายจ่าย วงจรการบริหารทรัพย์สินถาวร วงจรการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ และวงจรบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้ให้ข้อเสนอแนะบริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานทุกๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของ P&L เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของ P&L และการดำเนินการของบริษัทฯ ได้ดังนี้

**การบริหารทรัพย์สินถาวร**

ในเดือนสิงหาคม 2557 P&L ได้เข้าตรวจสอบวงจรกิจการบริหารทรัพย์สินถาวรของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ นโยบาย ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี อำนาจอนุมัติเกี่ยวกับกระบวนการทรัพย์สินถาวร การจัดซื้อทรัพย์สินถาวร ทะเบียนทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา การตรวจนับทรัพย์สินถาวร การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การทำประกันภัยสำหรับทรัพย์สินถาวร การโอนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน และสัญญาเช่า ซึ่งบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การจัดทำการะเบียบการบริหารทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายสำหรับการจัดซื้อทรัพย์สินถาวร แผนงานบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งเครื่องมือแพทย์และอุปกรณ์ไอทีประจำปี เป็นต้น โดย P&L ได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในด้าน การตรวจสอบการจัดซื้อทรัพย์สินถาวร การตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา และการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

ในเดือนกันยายน 2558 และเดือนมีนาคม 2559 P&L ได้เข้าตรวจติดตามวงจรกิจการบริหารทรัพย์สินถาวรของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของ P&L เรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลจรกิจการบริหารทรัพย์สินถาวรของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
การตรวจสอบการจัดซื้อทรัพย์สินถาวร วันที่ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ใช่วันที่ลงนามรับทรัพย์สินโดยแท้จริง แต่ใช้วันที่บันทึกในระบบแทน	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรเพิ่มกระบวนการสอบทานความถูกต้องของวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยกำหนดให้มีการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ได้มีการรับของจริง	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	มีการจัดทำคู่มือและขั้นตอนปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน โดยระบุให้บันทึกทรัพย์สินภายในวันที่รับเข้าเท่านั้น และเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันดังกล่าว
การตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน การบันทึกทรัพย์สินไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินซ้ำกัน	ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน กำหนดคำนิยามในการตั้งชื่อทรัพย์สินเพื่อสามารถตั้งชื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินให้ชัดเจน และทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	มีการแก้ไขระบุรายละเอียดครบถ้วน แก้ไขชื่อทรัพย์สินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดโครงสร้างชื่อและหมวดทรัพย์สินให้มีถูกต้องไม่ซ้ำซ้อนกันเรียบร้อยแล้ว
การตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินหมวดเดียวกัน ใช้อัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาต่างกัน และอายุการใช้งานของทรัพย์สินในระบบกับนโยบายที่กำหนดไม่ตรงกัน	ควรกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องของอัตราหรืออายุการใช้งานในการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตามนโยบาย	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ได้กำหนดอัตราการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินหมวดเดียวกัน มีความถูกต้องและสอดคล้องกันตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด
การตรวจนับทรัพย์สินถาวร จากการตรวจนับทรัพย์สิน ไม่พบรหัสทรัพย์สินบนตัวทรัพย์สิน และรายละเอียดที่ตั้งทรัพย์สินที่นับจริงไม่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	ควรทำการติดรหัสทรัพย์สินให้ครบถ้วนเพื่อยืนยันความมีตัวตนของทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง และควรสอบทานรายละเอียดระหว่างข้อมูลที่ใช้ทำการบันทึกก่อนการกระจายทรัพย์สินไปยังหน่วยงาน	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	มีการติดรหัสทรัพย์สินไว้ครบถ้วนชัดเจนทุกรายการ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินที่นับจริงเรียบร้อยแล้ว

**การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์**

ในเดือนตุลาคม 2557 P&L ได้เข้าตรวจสอบวงจรกิจกรรมการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ นโยบายด้านการบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนาจดำเนินการด้านการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ กระบวนการขอซื้อยาและเวชภัณฑ์ กระบวนการรับยาและเวชภัณฑ์ กระบวนการเบิกโอนยาและเวชภัณฑ์ การตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ การทำประกันภัยสินค้าคงเหลือ และกระบวนการคืนยาและเวชภัณฑ์ โดย P&L ได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในด้านกระบวนการทำงานต่างๆ

ในเดือนมกราคมและเดือนมีนาคม 2559 P&L ได้เข้าตรวจติดตามวงจรกิจกรรมการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของ P&L เรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลวงจรกิจกรรมการบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบในการตรวจนับสินค้าคงคลัง ไม่สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง โดยระเบียบกำหนดให้มีการตรวจนับสินค้าคงคลังทุกสิ้นเดือน แต่มีการตรวจนับสินค้าคงคลังทุกๆ 6 เดือน อีกทั้งยังไม่มีการจัดทำสรุปผลการตรวจนับที่ชัดเจน	ควรสอบทานนโยบาย/ระเบียบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และกำชับให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้แผนกทำการตรวจนับทุกเดือน และร่วมตรวจนับกับฝ่ายบัญชีทุก ๆ 6 เดือน พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการตรวจนับอย่างชัดเจน	มีการจัดทำตรวจนับตามนโยบาย และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
กระบวนการขอซื้อยาและเวชภัณฑ์ มีการกำหนด Max - Min ใหม่ แต่ยังไม่ได้ทำการ Update ข้อมูลดังกล่าวในระบบและจำนวนสินค้าคงเหลือไม่สอดคล้องกับ Max - Min ที่กำหนด	ควรทำการทบทวนกระบวนการบันทึกการกำหนด Max - Min ในระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถบริหารจัดการปริมาณยาในคลังให้เหมาะสม	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยปัจจุบันดำเนินการ Update ข้อมูล Max - Min เข้าในระบบเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการสอบทานข้อมูลก่อนการสั่งซื้อทุกครั้ง	มีการกำหนดข้อมูล Max - Min เข้าในระบบเรียบร้อยแล้วและตรวจสอบระบบ Warning ในการแจ้งเตือนสินค้า กรณีสินค้าต่ำกว่า Minimum รวมทั้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
กระบวนการรับยาและเวชภัณฑ์ ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจรับยารายสัปดาห์หรือรายเดือน	ควรมีการจัดทำแผนการตรวจรับสินค้าเข้าคลังอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสามารถติดตามการปฏิบัติงาน และป้องกันการปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันกาล	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้จัดทำตารางการส่งมอบสินค้าของผู้ขาย โดยเน้นที่ผู้ขายรายใหญ่ก่อน	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายทำให้ปริมาณการสั่งซื้อแต่ละครั้งน้อยลงจึงใช้วิธีควบคุมโดยการประสานงานกับผู้ขายโดยตรง รวมถึงการยืนยันรับของก่อนวันที่รับของจริง
กระบวนการเบิกโอนยาและเวชภัณฑ์ ฝ่ายคลังยาและเวชภัณฑ์สามารถเข้าถึงข้อมูลราคา - มูลค่าของยาและเวชภัณฑ์ที่แสดงในระบบได้ และรายละเอียดจำนวนเบิกยาและเวชภัณฑ์ระหว่างในเอกสารและรายงานตัดจ่ายในระบบไม่	ควรมีการกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลราคา - สินค้าที่แสดงในระบบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับของโรงพยาบาล และควรทำการสอบทานความถูกต้องระหว่างเอกสาร	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยปัจจุบันดำเนินการปิดราคา - มูลค่าของยาและเวชภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว และเพิ่มกระบวนการตรวจสอบจากเภสัชกรก่อนการบันทึกข้อมูลทุก	มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลราคาขายและต้นทุนขายของยาและเวชภัณฑ์ที่แสดงในระบบ โดยจัดทำไว้ในคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตรงกับ



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
ตรงกัน	และรายงานตัดจ่ายในระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการเบิก - จ่าย	ครั้ง	ในระบบเรียบร้อยแล้ว
การสังเกตการณ์และตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ในคลังฯ รายงานสินค้าคงเหลือในระบบ ไม่สามารถเรียกแบบแสดงรายละเอียดของวันที่หมดอายุ ทุก LOT ของยาและเวชภัณฑ์ได้ทุกรายการ	ควรมีการระบุรายละเอียดปริมาณคงเหลือและวันหมดอายุ ในรายงานให้ครบถ้วนทุก LOT เพื่อมั่นใจว่าจำนวนคงเหลือที่บันทึกมีความถูกต้องตรงกันกับจำนวนที่ตรวจนับจริง	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	รายงานสินค้าคงเหลือในระบบสามารถแสดงรายละเอียดของวันที่หมดอายุในทุกๆ LOT ของยาและเวชภัณฑ์ได้ทุกรายการ
สังเกตการณ์และตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ในห้องยาชั้น 1 และชั้น 2 พบผลต่างจากการตรวจนับ จำนวน 18 รายการ คิดเป็น 0.98%	ควรทำการสอบทานความถูกต้องของการตัดจ่ายสินค้าคงคลังอย่างสม่ำเสมอและควรทำการบันทึกรายการเคลื่อนไหวใน Stock Card และในระบบให้ทันกาลทุกครั้ง	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ดำเนินการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อยืนยันยอดคงเหลือ และหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น	ได้ทำการขออนุมัติปรับปรุงรายการและดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
กระบวนการอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับยาและเวชภัณฑ์ รายละเอียดในเอกสารการรับคืนยาไม่ครบถ้วน และเอกสารประกอบเกี่ยวกับการรับคืนยาไม่เรียบร้อย	ควรมีการสอบทานความครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร รวมถึงเอกสารประกอบก่อนทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ดำเนินการสอบทานเอกสารและแก้ไขให้แล้วเสร็จ	ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และมีการจัดเก็บเอกสารประกอบไว้อย่างครบถ้วนทุกรายการ
กระบวนการจ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ ไม่ระบุรายละเอียดในขั้นตอนปฏิบัติงานในการแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์กรณีที่ยาและเวชภัณฑ์ที่ต้องทำเรื่องคืนผู้ขายมียอดคงเหลืออยู่ที่ห้องยา และไม่มีข้อกำหนดให้จัดทำ "จดหมายแจ้งคืนเปลี่ยนยา" อย่างเหมาะสม	ควรมีการสอบทานนโยบาย/ระเบียบที่กำหนด และทำการปรับปรุงแก้ไขนโยบาย/ระเบียบกับกระบวนการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ	มีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการแลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งมีการทบทวนวิธีปฏิบัติงานและปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ณ ปัจจุบัน

**การบริหารทรัพยากรบุคคล**

ในเดือนตุลาคม 2557 P&L ได้เข้าตรวจสอบวงจรกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ ระเบียบขั้นตอนและคู่มือการปฏิบัติงาน งบประมาณด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนผังโครงสร้างองค์กร อำนาจดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้ระบบในการปฏิบัติงาน แบบกำหนดลักษณะหน้าทำงาน การวางแผนอัตรากำลังพลประจำปี รายงานสรุปรายชื่อพนักงานประจำเดือน การสรรหา-คัดเลือกและว่าจ้างพนักงาน ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบ ซึ่งบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการสรรหา-คัดเลือกพนักงานไว้อย่างชัดเจน การจัดทำสัญญาว่าจ้างทำงานครบถ้วนทุกรายการ การจัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานประจำปีพร้อมทั้งมีการจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของพนักงานไว้อย่างครบถ้วน เป็นต้น โดย P&L ได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในด้านแบบกำหนดลักษณะหน้าทำงาน และระบบควบคุมการปฏิบัติงาน

ในเดือนพฤศจิกายน 2558 และเดือนมีนาคม 2559 P&L ได้เข้าตรวจติดตามวงจรกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของ P&L เรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลวงจรกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
แบบกำหนดลักษณะหน้าทำงาน รายละเอียดในเอกสาร "แบบกำหนดลักษณะหน้าทำงาน (JD)" กับตำแหน่งงานในรายชื่อพนักงานไม่ตรงกัน	ควรมีการทบทวนแบบกำหนดลักษณะหน้าทำงาน (JD) ให้สอดคล้องตามโครงสร้างองค์กรและการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานได้ถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยทำการปรับปรุงแก้ไขชื่อตำแหน่งงานให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสาร "แบบกำหนดลักษณะหน้าทำงาน (JD)" มีความถูกต้องตรงกันกับการปฏิบัติงานจริง ณ ปัจจุบัน
ระบบควบคุมการปฏิบัติงาน วันและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ตรงกับเอกสารประกอบ ได้แก่ วันและเวลาการปฏิบัติงานไม่ตรงกับตารางเวร มีการปฏิบัติงานเกินจากตารางเวรแต่ไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบ	ควรสอบทานตารางเวรกับรายงานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และหากกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงานไม่เป็นไปตามตารางเวร ควรมีการจัดทำหลักฐานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ครบถ้วนอย่างชัดเจน	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเน้นย้ำให้หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบและนำส่งแผนบุคคลอย่างทันกาลทุกครั้งก่อนการจ่ายเงินเดือน	มีการจัดทำตารางเวร และบันทึกเวลาการปฏิบัติงานการทำงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบก่อนการจ่ายเงินเดือนทุกครั้ง

วงจรรายได้

ในเดือนธันวาคม 2557 P&L ได้เข้าตรวจสอบวงจรรายได้ของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ นโยบายระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน-ขอบเขตอำนาจหน้าที่ การขึ้นทะเบียนประวัติลูกค้า-บริษัทคู่สัญญา การจัดทำสัญญาสุขภาพพยาบาลของบริษัทคู่สัญญา การบริหารจัดการผู้ป่วยใน การบริหารจัดการบัตรสมาชิก การกำหนดราคาขายและให้บริการ การบริหารจัดการรายได้ การบริหารจัดการใบเสร็จรับเงิน การบริหารเงินสด-เงินสำรองทอง การรับชำระหนี้ การวิเคราะห์อายุลูกหนี้และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายงานภาษีขาย-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสิทธิในการเข้าถึงระบบและข้อมูล ซึ่งบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการรับรู้



รายได้ในแต่ละประเภทสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน การรับรู้รายได้ในแต่ละประเภทอย่างครบถ้วนทันกาล การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ อย่างสม่ำเสมอประจำเดือน เป็นต้น โดย P&L ได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในด้านการกำหนดราคาขายและการให้บริการ

ในเดือนกันยายน 2558 และเดือนมีนาคม 2559 P&L ได้เข้าตรวจติดตามวงจรรายได้ของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของ P&L เรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลวงจรรายได้ของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
<p>การจัดทำสัญญารักษายาบาลของบริษัท</p> <p>คู่สัญญา</p> <p>ไม่พบชุดเอกสาร "ข้อตกลง/สัญญาต่าง ๆ" ของลูกค้าตรวจสอบรายละเอียดในระบบกับเอกสาร "สัญญา" ไม่ตรงกัน เช่น วันที่เริ่มสัญญา, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร และเอกสารประกอบแฟ้มสัญญา ไม่ครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบทานรายละเอียดในสัญญาให้มีการระบุข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วนและถูกต้องตรงกัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารประกอบที่ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนทุกครั้ง</p>	<p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้ดำเนินการระบุข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตรงกันกับในสัญญา รวมทั้งสอบทานการเก็บเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน</p>	<p>ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในระบบกับในเอกสารให้มีความถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว และมีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสารประกอบที่สำคัญให้ครบถ้วน</p>
<p>การกำหนดราคาขายและการให้บริการ</p> <p>ไม่มีการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดรหัสสินค้าหรือบันทึกราคาคงและราคาขายในระบบไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>ควรมีการกำหนดหน่วยงานกลาง หรือมีผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลราคาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>มีการจัดทำนโยบายในการปรับปรุงราคาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดถึงความรับผิดชอบในการกำหนดปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องไว้อย่างชัดเจน</p>
<p>การบริหารจัดการรายได้</p> <p>สัญญาเช่าพื้นที่หมดอายุ หรือเอกสารประกอบสัญญาเช่าพื้นที่ไม่ครบถ้วน และกระบวนการขายเศษซากไม่เหมาะสม เช่น ไม่มีการกำหนดหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ไม่มีกระบวนการคัดเลือกหรือเปรียบเทียบราคาผู้ขายก่อนการขาย</p>	<p>ควรถูกกำหนดรอบในการสอบทานวันหมดอายุของสัญญาเช่าพื้นที่และจัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ให้ครบถ้วนทุกรายการ รวมถึงจัดทำนโยบายการขายเศษซากไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และเพิ่มกระบวนการสอบทานสัญญาก่อนวันหมดอายุล่วงหน้า 2 - 3 เดือน และติดตามเอกสารประกอบให้ครบถ้วน รวมทั้งจัดทำนโยบายการขายเศษซากไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>สัญญาเช่าพื้นที่ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง มีการจัดเก็บเอกสารประกอบสัญญาเช่าพื้นที่ครบถ้วนทุกรายการ และมีการจัดทำตารางการเปรียบเทียบราคาผู้ซื้อซาก/ของเก่าไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน อีกทั้งจัดเก็บเอกสาร "ใบเสนอราคา" ของผู้เสนอซื้อแต่ละรายทุกครั้ง</p>
<p>การบริหารเงินสด-เงินสำรองทอน</p> <p>พบเงินสด/เงินสำรองทอนและรายได้ ไม่ตรงกัน</p>	<p>ควรมีการสอบทานหรือสุ่มตรวจนับโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเพิ่มแนวทางการแก้ไขกรณีเงินขาด/เงินเกินอย่างชัดเจน</p>	<p>ได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการสุ่มตรวจนับเงินอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่เงินขาดผู้ถือเงิน ณ ช่วงที่ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเงินที่ขาดหายไปทั้งจำนวน</p>	<p>ได้ตรวจสอบตามแนวทางปฏิบัติงานแล้วพบว่าเงินสด/เงินสำรองทอนและรายได้ มีความถูกต้องตรงกันทุกเคาน์เตอร์</p>



วงจรรายจ่าย

ในเดือนกุมภาพันธ์ 2558 P&L ได้เข้าตรวจสอบวงจรรายจ่ายของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ได้แก่ นโยบายระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน-ขอบเขตอำนาจหน้าที่ การแบ่งแยกหน้าที่ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การคัดเลือกและการประเมินผู้ขาย การประเมินผู้ขายประจำปี กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างและการรับสินค้า การควบคุมเช็คจ่าย การบริหารเงินสดย่อย-เงินทดรองจ่าย การตั้งหนี้และการจ่ายชำระหนี้ การสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ภาษีซื้อ-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย การวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ และการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ซึ่งบริษัทฯ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การจัดทำนโยบายระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การบริหารเงินสดย่อย การสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น โดย P&L ได้มีข้อเสนอแนะแก่บริษัทฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในด้านการคัดเลือกและการประเมินผู้ขาย การประเมินผู้ขายรายเดิมและรายใหม่ประจำปี และกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างและการรับสินค้า

ในเดือนมกราคมและเดือนมีนาคม 2559 P&L ได้เข้าตรวจติดตามวงจรรายจ่ายของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้แก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของ P&L เรียบร้อยแล้ว โดยผลการตรวจสอบและติดตามผลวงจรรายจ่ายของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นผู้บริหาร	ผลการตรวจติดตาม
การคัดเลือกและการประเมินผู้ขาย ข้อมูลทะเบียนผู้ขายในระบบ BIT และ KWANP ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น รายละเอียดผู้ขายในระบบ ไม่ครบถ้วน ข้อมูลชื่อ-ที่อยู่ผู้ขายซ้ำซ้อนกัน การกำหนดรหัสผู้ขายไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ควรปรับปรุงข้อมูลในระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งป้องกันความผิดพลาดในการใช้ข้อมูล และควรทำการสอบทานการบันทึกข้อมูลของผู้ขายในระบบทุกครั้ง	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และให้สอบทานความครบถ้วนรายละเอียดผู้ขายในระบบ	การบันทึกรายละเอียดของผู้ขายในระบบ BIT และ KWANP มีความครบถ้วนทุกรายการที่ตรวจสอบ
การประเมินผู้ขายรายเดิมและรายใหม่ประจำปี ฝ่ายจัดซื้อทำการประเมินผู้ขายเพียงหน่วยงานเดียวโดยใช้เอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่สามารถอ้างอิงข้อมูลได้ เนื่องจากไม่มีการระบุเลขที่ใบสั่งซื้ออย่างชัดเจน	ควรกำหนดให้มีการประเมินผู้ขายร่วมกันโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระบุรายละเอียดในการอ้างอิงให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งเพื่อมั่นใจว่าผลการประเมินผู้ขายมีการประเมินจากข้อมูลที่ถูกต้องและผ่านการพิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยอยู่ระหว่างการจัดทำนโยบาย/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	มีการจัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินคุณภาพของผู้ขาย โดยกำหนดให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องทำการประเมินทุกเดือน และสรุปผลให้ผู้มีอำนาจรับทราบทุกสิ้นปี
กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างและการรับสินค้า การจัดทำใบขอซื้อไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสามารถจัดทำใบขอซื้อได้ทั้งในระบบหรือนอกระบบ (Manual) และรายละเอียดในใบสั่งซื้อไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ลงนาม	ควรมีการกำหนดแบบฟอร์มใบขอซื้อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และการระบุวันที่ลงนามให้ครบถ้วนชัดเจน	เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีการจัดทำเอกสาร "ใบขอซื้อ" ผ่านระบบทุกครั้งและระบุรายละเอียดในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วนทุกครั้ง	มีการจัดทำใบขอซื้อผ่านระบบทุกครั้งและระบุรายละเอียดในใบสั่งซื้อครบถ้วน

**13.4 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ**

บริษัทฯ สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ซึ่งเป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้วโดยสามารถสรุปได้ดังนี้

สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ
ราคาที่ตัดสินค้าคงเหลือในระบบ BIT-Stock Manager ไม่ตรงกับกรตัดที่ใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (ผลต่างจำนวน 38,834.04 บาท)	แม้ว่าบริษัทฯ จะใช้รายงานยาและเวชภัณฑ์ ณ คลังยาที่คำนวณใหม่ในการปิดบัญชีสินค้าคงเหลือ ผู้สอบบัญชีแนะนำให้บริษัทฯ ติดตามสาเหตุของการคำนวณผิดพลาดและปรับปรุงระบบ BIT-Stock Manager เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีการตรวจทานการบันทึกและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ดังกล่าวอยู่เป็นประจำ เพื่อติดตามหาสาเหตุหากมีข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันที	เนื่องจากบริษัทฯ ได้มีการใช้รายงานสินค้าคงเหลือปลายงวดที่คำนวณตามวิธีเข้าก่อนออกก่อนในการบันทึกปิดบัญชีสินค้าคงเหลือ แต่ในส่วนของข้อบกพร่องในระบบ Stock Manager ไม่ได้ถูกนำมาใช้ในการบันทึกต้นทุนทางบัญชี แต่ถูกนำมาใช้ดูข้อมูลการรับเข้า ตัดออกและจำนวนสินค้าคงเหลือสิ้นงวดมากกว่ากับรายงานสินค้าคงเหลือปลายงวดที่คำนวณตามวิธีเข้าก่อนออกก่อนเท่านั้น แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงระบบ BIT-Stock Manager เป็นที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559 และผู้สอบบัญชีได้เข้ามาสุ่มทดสอบต้นทุนในระบบในเดือนเมษายน 2559 และไม่พบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบ
บริษัทฯ บันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกต่างๆ โดยใช้ราคาซื้อครั้งหลังสุด	บริษัทฯ ควรปรับปรุงวิธีการบันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกให้เป็นวิธีเข้าก่อน ออกก่อน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการบัญชีของบริษัทฯ และให้มูลค่าของยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดแสดงผลค่าที่แท้จริง	บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบต้นทุนแผนกต่างๆ ตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน พบว่ามีผลต่างจากการบันทึกบัญชีต้นทุนยาและเวชภัณฑ์เดิมจำนวน 15,504.34 บาท ถึงแม้จะเป็นจำนวนเล็กน้อย แต่บริษัทฯ ก็จะมีการแก้ไขการบันทึกต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี โดยตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 จะให้แผนกบริหารทรัพยากรทำการตรวจสอบต้นทุนอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกต่างๆ มีการบันทึกต้นทุนถูกต้อง และเพื่อให้การบันทึกต้นทุนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทฯ ได้มีการ set ระบบ Middle Storage ขึ้นเพิ่มเติม ซึ่งจะนำระบบเข้ามาช่วยควบคุมสินค้าคงเหลือยาและเวชภัณฑ์ตามแผนกให้สามารถบันทึกได้อย่างถูกต้อง และจะเริ่มใช้ระบบนี้ตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน 2559 เป็นต้นไป และผู้สอบบัญชีได้สอบทานต้นทุนยาตามแผนกต่างๆ สำหรับงบการเงินไตรมาส 1 ปี 2559 พบว่าถูกต้องแล้ว
ใบสำคัญทั่วไปบางฉบับไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ	ควรมีเจ้าหน้าที่อาวุโสสอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีแต่ละรายการ พร้อมทั้งลงนามเป็นหลักฐาน	ได้มีการแก้ไขขั้นตอนการทำงานเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559



13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2557 และบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ได้มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก บำรุงศิลป์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

- ผู้ตรวจสอบภายใน : บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
นางสาวกมลชนก บำรุงศิลป์ (ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส)
- คุณวุฒิทางการศึกษา : ปริญญาตรี บัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ประสบการณ์การทำงาน : 2553 - ปัจจุบัน บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด
- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง : หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT) รุ่นที่ 38

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 2