

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 สรุปความเห็นของกรรมการบริษัทเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 (คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทุกท่านเข้าร่วมประชุม) คณะกรรมการได้มีการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ พร้อมทั้งสามารถสรุปผลการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้ง 5 ด้านได้ดังนี้

- (1) องค์กรและสภาพแวดล้อม
- (2) การบริหารความเสี่ยง
- (3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- (4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล
- (5) ระบบติดตาม

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า ในสภาพปัจจุบัน บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจและการประเมินความเพียงพอของสำนักงาน ก.ล.ต.

คณะกรรมการบริษัทมีความเห็นว่า ในสภาพปัจจุบัน บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจและการประเมินความเพียงพอของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

13.2 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

เพื่อให้บริษัทฯ มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท พีทีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล ออดิทติ้ง จำกัด (“ผู้ตรวจสอบภายใน”) ให้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบ ระดับความเสี่ยงของประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร เฉพาะประเด็นที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ ดังนี้

บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
การเบิกเงินสดย่อย การเบิกชดเชยเงินสดย่อยแต่ละครั้งผู้ขอเบิก ต้องนำเอกสารที่เกิดจากการจ่ายเงินสดย่อย เช่น ใบเสร็จรับเงิน และ บิลเงินสด เป็นต้น มาเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสด โดยนำมาแนบกับเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย (PC) โดยการทดสอบการ Running Number ในรายงานใบขอเบิกเงินสดย่อย พบว่ามีเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย (PC) จำนวน 2 ฉบับที่ไม่มีการระบุเลขในเอกสาร <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> การให้เลขที่เอกสารทุกฉบับเป็นเรื่องที่สำคัญ หากไม่มีการระบุเลขที่เอกสารจะทำให้ยากต่อการสอบทานหรือสืบค้นเอกสาร และทำให้ยากต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินสดย่อยต้องมีการระบุเลขที่เอกสารให้ครบถ้วนตามระบบการควบคุมของบริษัทฯ	- บริษัทฯ กำหนดให้มีการระบุเลขที่เอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย (PC) ทุกครั้ง ซึ่งจะสังเกตได้จากใบแนบกระทบบยอดเงินสดย่อยที่สรุปเลขที่เอกสารที่นำมาเบิกชดเชยเงินสดย่อยทุกครั้ง - สำหรับเอกสารใบเบิกเงินสดย่อย 2 ฉบับที่ไม่พบเลขที่ในเอกสารใบเบิกเงินสดย่อยนั้นเกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินสดย่อยที่ไม่ได้ระบุเลขที่ในเอกสาร - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินสดย่อยระบุเลขที่ในเอกสารให้ครบถ้วนทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย พบว่ามีเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย จำนวน 7 ฉบับ ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกในเอกสาร <u>ระดับความเสี่ยง:</u> ปานกลาง อาจมีการข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และไม่สามารถระบุผู้ขอเบิกเงินสดย่อยได้ <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> ในการขอเบิกเงินสดย่อย ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยต้องลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกในเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อยทุกครั้ง	- แม้ว่าเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อยจะไม่มีมีการลงลายมือชื่อ แต่ในการเบิกเงินสดย่อยทุกครั้ง ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยต้องนำเอกสารประกอบการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน และบิลเงินสด เป็นต้น มาประกอบการขอเบิกเงินสดย่อย และนำมาบันทึกในรายงานกระทบเงินสดย่อย ซึ่งระบุชื่อผู้ขอเบิกเงินสดย่อยและรายการที่เบิกใช้ ทำให้บริษัทฯ สามารถตรวจสอบผู้ขอเบิกและความสมเหตุสมผลของการใช้เงินสดย่อยได้ - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำชับให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงินสดย่อยในเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อยทุกครั้ง
การตรวจนับเงินสดย่อย บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย พบว่ามีเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย จำนวน 1 ฉบับ ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสาร <u>ระดับความเสี่ยง:</u> ปานกลาง ทำให้ขาดหลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขอเบิกเงินสดย่อย <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเงินทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ	- รายการที่ตรวจพบดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินโดยการนำฝากเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิก เข้าบัญชีของผู้ขอเบิก บริษัทฯ จึงมีเอกสารการฝากเงิน (ใบนำฝาก) เป็นหลักฐานการรับเงิน - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้นำเช็คไปฝากธนาคารเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยระบุว่า “(แทน)” เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
และการเงินทำการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยเป็นประจำทุก 3 เดือน โดยไม่แจ้งให้ผู้ถือเงินสดย่อยทราบล่วงหน้า	จากการตรวจสอบพบว่า ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ไม่มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยทุก 3 เดือน <u>ระดับความเสี่ยง: ต่ำ</u> ผู้ถือเงินสดย่อยอาจมีการหมุนเวียนเงินสดย่อยไปใช้ก่อนแล้วจึงนำมาคืน (Lapping) ได้ <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> บริษัทฯ ควรปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายที่ระบุให้ทำการตรวจนับโดยไม่แจ้งผู้ถือเงินสดย่อยทุก 3 เดือน	รองจ่าย บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อยทุกวันศุกร์อยู่แล้ว - นอกจากนี้ ในการเบิกขดเชยเงินสดย่อย ผู้ควบคุมเงินสดย่อยต้องถ่ายสำเนาบัญชีเงินฝากของผู้ถือเงินสดย่อยที่เป็นบัญชีเงินฝากสำหรับเงินสดย่อยโดยเฉพาะ และแยกจากบัญชีส่วนตัว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเคลื่อนไหวของเงินสดย่อยที่ถือ - บริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นในการสุ่มตรวจนับทุก 3 เดือน เพราะบริษัทฯ มีการตรวจนับทุกอาทิตย์ซึ่งมีความถี่มากเพียงพอสำหรับการควบคุม ดังนั้น บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสม โดยคาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2559
บริษัทฯ กำหนดให้การตรวจนับเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ โดยให้ตรวจนับทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ หากวันศุกร์เป็นวันหยุดให้ทำการตรวจนับเงินสดย่อยในวันทำงานวันถัดไป	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบพบว่า วงเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อได้ถูกยกเลิกในช่วงเดือนเมษายน 2559 โดยกำหนดให้เป็นเงินทดรองจ่ายและให้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมเงินทดรองจ่ายที่ระบุในคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายแทน <u>ระดับความเสี่ยง: ต่ำ</u> คู่มือการปฏิบัติงานไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง อาจทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน	- ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้ยกเลิกวงเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อแล้ว คงเหลือเฉพาะวงเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานใหญ่ แต่ยังไม่มีการแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน - บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานโดยยกเลิกการตรวจนับเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ โดยคาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2559

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
	<u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> ควรแก้ไขคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายให้ตรงกับการปฏิบัติงานจริง	
การชำระเงิน - กรณีจ่ายชำระด้วยเช็ค (สำหรับเจ้าหน้าที่ในประเทศ) บริษัทฯ มีกำหนดรอบการจ่ายเช็คเพื่อชำระเงินทุกๆ วันที่ 25 ของทุกเดือน เมื่อผู้ขาย (Supplier) มารับเช็ค ผู้ที่มารับเช็คจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีบันทึกรายการ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย พบว่ามีเอกสารใบสำคัญจ่ายจำนวน 2 ฉบับ ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสาร <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> ทำให้ขาดหลักฐานยืนยันการจ่ายชำระเงินจากเจ้าหน้าที่ <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินต้องให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเงินทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ	- รายการที่ตรวจพบทั้ง 2 รายการ เป็นการชำระเงินโดยการนำฝากเช็คส่งจ่ายผู้ขาย (Supplier) เข้าบัญชีของผู้ขาย บริษัทฯ จึงมีเอกสารการฝากเงิน (ใบนำฝาก) เป็นหลักฐานการชำระเงิน - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้นำเช็คไปฝากธนาคารเข้าบัญชีของผู้ขายต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยระบุว่า “(แทน)” เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
การขอเบิกเงินทดรองจ่าย ในการรับเงินทดรองจ่าย บริษัทฯ กำหนดให้มีการลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลงลายมือชื่อเป็นผู้จัดทำ ผู้ช่วยฝ่ายบัญชีลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรองความ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย พบว่ามีเอกสารใบสำคัญจ่ายบางส่วนไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> ทำให้ขาดหลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่าย	- รายการที่ตรวจพบดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินโดยการนำฝากเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิก เข้าบัญชีของผู้ขอเบิก บริษัทฯ จึงมีเอกสารการฝากเงิน (ใบนำฝาก) เป็นหลักฐานการรับเงิน - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้นำเช็คไปฝากธนาคารเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยระบุว่า “(แทน)” เพื่อให้

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ถูกต้อง กรรมการผู้จัดการลงลายมือชื่อเป็นผู้อนุมัติ และผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน	ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน: เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินควรให้ผู้รับเงินตรวจสอบจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินทุกครั้ง หรือหากเป็นการนำฝากแทนผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบจ่ายให้ผู้นำฝากลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (แทน)	สามารถตรวจสอบได้

บริษัท เอ เอ็ม เอ โลจิสติกส์ จำกัด

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	คำชี้แจงผู้บริหาร
การเบิกเงินสดย่อย ผู้ควบคุมเงินสดย่อยต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย โดยผู้ควบคุมเงินสดย่อยและเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่แผนกการเงินลงลายมือชื่อตรวจสอบ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบว่าทะเบียนคุมเงินสดย่อยของแต่ละวงเงินมีรูปแบบการอนุมัติที่แตกต่างกัน โดยทะเบียนคุมวงเงินสดย่อยสำนักงานใหญ่ และส่วนงานที่ลาดหลุมแก้ว มีแบบฟอร์มเหมือนกัน โดยโดยผู้ควบคุมเงินสดย่อยและเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่แผนกการเงินลงลายมือชื่อตรวจสอบ แต่ทะเบียนคุมวงเงินสดย่อยส่วนงานที่ศรีราชา นอกจากระบุให้ผู้ควบคุมเงินสดย่อยและเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่แผนกการเงินลงลายมือชื่อตรวจสอบ ยังกำหนดให้มีช่องสำหรับลงลายมือชื่อผู้รับเงินเพิ่มขึ้นมา (แต่ไม่มีการลงลายมือชื่อ) <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> อาจทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและเข้าใจผิดในการนำรายงานมาใช้งาน	- ทะเบียนคุมเงินสดย่อยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายงานสรุปการใช้เงินสดย่อย ในขั้นตอนการจัดทำจึงไม่มีการรับเงินจึงไม่จำเป็นต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มรายงานของส่วนงานที่ศรีราชาให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานใหญ่ และให้ถือปฏิบัติตามแบบฟอร์มใหม่ภายในเดือนสิงหาคม 2559

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	คำชี้แจงผู้บริหาร
	<u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> บริษัทฯ ควรกำหนดแบบฟอร์มรายงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีวิธีการเคลียร์เงินสดย่อยที่แตกต่างกันควรระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานให้ชัดเจน	
	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบพบว่าทะเบียนเงินสดย่อยที่ใช้ประกอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อย 1 ฉบับ ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน <u>ระดับความเสี่ยง:</u> ปานกลาง ทำให้ขาดการตรวจสอบเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> บริษัทฯ ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย	- บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทะเบียนเงินสดย่อยทุกครั้งในการเบิกชดเชยเงินสดย่อย การไม่ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่แผนกการเงินถือเป็นข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - ทั้งนี้ บริษัทฯ จะกำชับให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีตรวจสอบและลงลายมือชื่อในทะเบียนเงินสดย่อยทุกครั้ง
บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ถือเงินสดย่อยต้องเปิดบัญชีเงินฝากสำหรับเงินสดย่อยโดยเฉพาะ โดยให้แยกออกจากบัญชีส่วนตัว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเคลื่อนไหวของเงินสดย่อยที่ถือ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบไม่พบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ณ วันที่ขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อย <u>ระดับความเสี่ยง:</u> ปานกลาง ผู้ถือเงินสดย่อยอาจมีการหมุนเวียนเงินสดย่อยไปใช้ก่อนแล้วจึงนำมาคืน (Lapping) ได้	- ในการเบิกชดเชยเงินสดย่อย บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ขอเบิกต้องนำเอกสารที่เกิดจากการจ่ายเงินสดย่อย เช่น ใบเสร็จรับเงิน และ บิลเงินสด เป็นต้น มาเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกชดเชยเงินสด โดยนำมาแนบกับเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกจึงสามารถตรวจสอบการใช้เงินสดย่อย - นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังกำหนดให้มีการตรวจนับเงินสด

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	คำชี้แจงผู้บริหาร
	<u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> บริษัทฯ ควรปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมเงินสดย่อยที่ระบุในคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย	ย่อยอย่างสม่ำเสมอจึงช่วยป้องกันความเสี่ยงจากการหมุนเวียนเงินสดย่อยได้ - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำชับให้ผู้ควบคุมเงินสดย่อยเก็บสำเนาบัญชีเงินฝากเป็นเอกสารประกอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อยทุกครั้ง
การเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้ง ชุดเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจะส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินและทำการเบิกชดเชยด้วยเช็คตามขั้นตอนการควบคุมการรับเงิน และจ่ายเงิน	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายพบว่า มีเอกสารใบสำคัญจ่ายที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสาร <u>ระดับความเสี่ยง:</u> ปานกลาง ทำให้ขาดหลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขอเบิกเงินสดย่อย <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเงินทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ	- รายการที่ตรวจพบดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินโดยการนำฝากเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิก เข้าบัญชีของผู้ขอเบิก บริษัทฯ จึงมีเอกสารการฝากเงิน (ใบนำฝาก) เป็นหลักฐานการรับเงิน - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้นำเข้าเช็คไปฝากธนาคารเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยระบุว่า “(แทน)” เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
การตรวจนับเงินสดย่อย บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินทำการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยเป็นประจำทุก 3 เดือน โดยไม่แจ้งให้ผู้ถือเงินสดย่อยทราบล่วงหน้า	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบพบว่า ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ไม่มีการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยทุก 3 เดือน <u>ระดับความเสี่ยง:</u> ต่ำ ผู้ถือเงินสดย่อยอาจมีการหมุนเวียนเงินสดย่อยไปใช้ก่อนแล้วจึงนำมาคืน (Lapping) ได้	- ตามคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะดำเนินการสุ่มตรวจนับเงินสดย่อยจากผู้ถือเงินสดย่อยให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 ปี 2559 และดำเนินการสุ่มตรวจนับทุก 3 เดือนตามที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	คำชี้แจงผู้บริหาร
	<u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> บริษัทฯ ควรปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทดรองจ่ายที่ระบุให้ทำการตรวจนับโดยไม่แจ้งผู้ถือเงินสดย่อยทุก 3 เดือน	
การชำระเงิน บริษัทฯ มีกำหนดรอบการจ่ายเช็คเพื่อชำระเงินทุกๆ วันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของเดือน เมื่อผู้ขาย (Supplier) มารับเช็คผู้ที่มารับเช็คจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีบันทึกรายการ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย พบว่ามีเอกสารใบสำคัญจ่ายจำนวน 2 ฉบับ ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสาร <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> ทำให้ขาดหลักฐานยืนยันการจ่ายชำระเงินจากเจ้าหน้าที่ <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินต้องให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับเงินทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ	- - รายการที่ตรวจพบทั้ง 2 รายการ เป็นการชำระเงินโดยการนำฝากเช็คส่งจ่ายผู้ขาย (Supplier) เข้าบัญชีของผู้ขาย บริษัทฯ จึงมีเอกสารการฝากเงิน (ใบนำฝาก) เป็นหลักฐานการชำระเงิน - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้นำเช็คไปฝากธนาคารเข้าบัญชีของผู้ขายต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยระบุว่า “(แทน)” เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
การขอเบิกเงินทดรองจ่าย ในการรับเงินทดรองจ่าย บริษัทฯ กำหนดให้มีการลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลงลายมือชื่อเป็นผู้จัดทำผู้ช่วยฝ่ายบัญชีลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรองความ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย พบว่ามีเอกสารใบสำคัญจ่ายจำนวน 3 ฉบับ ที่ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> ทำให้ขาดหลักฐานยืนยันการรับเงินจากผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่าย	- รายการที่ตรวจพบดังกล่าวเป็นการจ่ายเงินโดยการนำฝากเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิก เข้าบัญชีของผู้ขอเบิก บริษัทฯ จึงมีเอกสารการฝากเงิน (ใบนำฝาก) เป็นหลักฐานการรับเงิน - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้นำเช็คไปฝากธนาคารเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกต้องลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย โดยระบุว่า “(แทน)” เพื่อให้

ขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	คำชี้แจงผู้บริหาร
ถูกต้อง กรรมการผู้จัดการลงลายมือชื่อเป็นผู้อนุมัติ และผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงิน	<u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินควรให้ผู้รับเงินทราบดีว่าจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินทุกครั้ง หรือหากเป็นการนำฝากแทนผู้ขอเบิกเงินทราบดีว่าให้นำฝากลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (แทน)	สามารถตรวจสอบได้
การเคลียร์เงินทราบดี บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ขอเบิกเงินทราบดีจ่ายต้องนำเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และบิลเงินสด เป็นต้น มาใช้ประกอบการเคลียร์เงินทราบดีภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ทำงานเสร็จ	<u>ประเด็นที่ตรวจพบ:</u> จากการตรวจสอบพบว่าใบเบิกเงินทราบดี 1 ฉบับ มีการกำหนดระยะเวลาเคลียร์เงินทราบดีเกินกว่า 7 วันนับจากวันที่ทำงานเสร็จ โดยเงินทราบดีดังกล่าวเป็นการสำรองจ่ายค่าทางด่วน ช่วงวันที่ 26 ถึง 30 พฤษภาคม 2559 และกำหนดเคลียร์เงินทราบดีวันที่ 15 มิถุนายน 2559 <u>ระดับความเสี่ยง: ปานกลาง</u> อาจทำให้เกิดการหมุนเวียนเงินสดย่อยไปใช้ก่อนแล้วจึงนำมาคืน (Lapping) <u>ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน:</u> บริษัทฯ ต้องกำหนดให้มีการเคลียร์เงินทราบดีตามที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติการควบคุมเงินสดย่อยและเงินทราบดี	- ปกติบริษัทฯ จะทำการเคลียร์เงินทราบดีภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ทำงานเสร็จ ซึ่งรายการที่ตรวจพบมีการเคลียร์เงินทราบดีเกินกว่า 7 วัน เพราะผู้เบิกเงินทราบดีคาดว่าจะเคลียร์เอกสารไม่ทันเนื่องจากเป็นการจ่ายค่าทางด่วนสำหรับรถบรรทุกในช่วงวันหยุดหลายวัน ทำให้เอกสารบิลค่าทางด่วนที่นำมาเคลียร์เงินทราบดีมีจำนวนมาก - อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะกำชับให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีติดตามผู้ขอเบิกเงินทราบดีให้เคลียร์เงินทราบดีภายใน 7 วันหลังจากวันที่ทำงานเสร็จ

นอกจากนี้ บริษัท สอบบัญชี ดี ไอ เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ในฐานะผู้สอบบัญชี ได้เข้าตรวจสอบงบการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ได้มีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะทางบัญชีและการควบคุมภายในในอันที่จะทำให้การตรวจสอบต่อไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุมขึ้นเพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บริหารรับทราบและดำเนินการแก้ไข ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตที่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชี และผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
1. สืบเนื่องจากการซ่อมใหญ่ของเรือตามนโยบายของบริษัทฯ ที่กำหนดระยะเวลาขึ้นซ่อมใหญ่ทุก 2.5 ปี จากการตรวจสอบพบว่า บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำรายละเอียด Budget ค่าซ่อมที่ผ่านการประเมินและอนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นงบประมาณควบคุมการเบิกจ่ายค่าซ่อม เพื่อเทียบกับรายจ่ายที่มีการเบิกจ่ายจริงว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด	บริษัทฯ ควรจัดให้มี กระบวนการ ประเมินงานซ่อมของเรือเมื่อครบกำหนดขึ้นอู่แห้ง (ทุก 2.5 ปี) และประมาณการรายจ่ายค่าซ่อม โดยจะต้องมีหลักเกณฑ์และที่มาของตัวเลขประมาณการอย่างเหมาะสม สอบทานได้ เพื่อใช้ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ทั้งงานที่	<u>ความเห็นของฝ่ายบัญชี</u> - ต้องมีการกำหนดงบประมาณการซ่อมเรือเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้มีการกำหนดไว้ เพื่อให้ฝ่ายบัญชีสามารถตรวจสอบการเปิดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งซ่อมได้ และบันทึกรายจ่ายในการซ่อมเรือได้ตรงตามงวดบัญชี <u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> - ปัจจุบัน นายเรือ (Master) และ ต้นกล (Chief Engineer) ของ

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
	ต้องซ่อมและ รายการค่าซ่อมที่ จะเกิดขึ้น รวมถึง เมื่อมีการเบิกค่า ซ่อมที่สูงกว่าที่ได้ ประเมินไว้อย่างมี สาระสำคัญ จะได้มี กระบวนการ ติดตามหาสาเหตุ ได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตาม หลักการควบคุม ภายในที่ดี	เรือทุกลำ จะจัดทำ รายงานการขอซ่อมทำ ก่อนเรือขึ้นอู่แห้ง มาให้ ฝ่ายเทคนิคและฝ่าย ปฏิบัติการพิจารณาความ เหมาะสม ก่อนจัดส่งให้อู่ เรือและผู้รับเหมาเสนอ ราคามาให้ทางบริษัทฯ พิจารณาเพื่อกำหนดเป็น งบประมาณเบื้องต้นใน การซ่อมทำเรือขึ้นอู่แห้ง ของแต่ละลำ อย่างไรก็ตาม ลักษณะของงาน ซ่อมทำที่เกิดขึ้นจริงอาจมี งานต่อเนื่องที่ นอกเหนือไปจากรายงาน การขอซ่อมทำจากเรือ บริษัทฯ จะมีผู้ควบคุม งานฝ่ายเทคนิคและฝ่าย

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
		ปากเรือของบริษัทฯ เป็นผู้ประสานงานเพื่อขออนุมัติเพิ่มเติมตามอำนาจอนุมัติต่อไป - ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค ฝ่ายจัดซื้อ และ ฝ่ายปฏิบัติการ จะร่วมกันตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณในการซ่อม ทำ สำหรับการเข้าอู่แห้งของเรือ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับนโยบายมาจากกรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ให้อ้างอิงจากรายงานการขอซ่อมทำจากเรือ และ งบประมาณการจัดซื้ออะไหล่ อุปกรณ์ รวมถึงประมาณการซ่อมใหญ่ (Overhaul)

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
		เครื่องจักรใหญ่และเครื่องไฟฟ้า - บริษัทฯ ได้กำกับให้ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมการออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ สำหรับงานขึ้นอยู่แห่งของเรือ โดยอ้างอิงจากรายงานการขอซ่อมทำจากเรือและงานขออนุมัติเพิ่มเติม สำหรับงานต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสรุปค่าใช้จ่าย สำหรับงานซ่อมทำทั้งงานอยู่แห่งการสั่งซื้ออะไหล่และอุปกรณ์ รวมถึงงานซ่อมทำเครื่องจักรกลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อยืนยันข้อมูลกับฝ่ายบัญชี ป้องกันการ

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
		บันทึกบัญชีล่าช้า ไม่ตรงตามงวด
2. ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 21 เรื่อง ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรฐานดังกล่าวมีความซับซ้อน และระบบสารสนเทศทางบัญชีไม่สามารถรองรับการทำรายการดังกล่าวได้ โดยระบบสารสนเทศทางบัญชีปัจจุบันยังไม่รองรับในเรื่องบัญชีเงินบาทและเงินต่างประเทศได้ โดยทางผู้บันทึกบัญชีต้องทำการคีย์ข้อมูลซ้ำ 2 ครั้ง เพื่อให้สมุดบัญชีแยกประเภทเดิน 2 สกุลเงิน และไม่สามารถแปลงค่างบการเงินจากเกณฑ์ดำเนินงาน หน่วย USD มาเป็นเกณฑ์นำเสนองบการเงินไว้ได้ (หน่วยบาท) ซึ่งในอนาคตหากกิจการขยายมากขึ้น จะส่งผลให้มีความผิดพลาดของการบันทึกบัญชีดังกล่าวได้	บริษัทฯ ควรพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถสนับสนุนการทำรายการได้อัตโนมัติทั้ง 2 สกุลเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นกับตัวเลขในงบการเงินสนับสนุนและนำเสนองบการเงินของบริษัทได้	<u>ความเห็นของฝ่ายบัญชี</u> - ระบบบัญชีที่บริษัทฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อการปิดบัญชีของบริษัทฯ เนื่องจากจำนวนรายการทางบัญชีของบริษัทฯ มีจำนวนรายการไม่สูงมาก จึงทำให้ฝ่ายบัญชีสามารถสอบทานรายการที่อาจเกิดข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลาที่มีการปิดบัญชี <u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> - บริษัทฯ อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรม Microsoft Dynamics NAV (ระบบที่สามารถ

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
		บันทึกรายการบัญชี 2 สกุดเงินในครั้งเดียว) โดยคาดว่าจะมีการเริ่มใช้ในปี 2560 เป็นต้นไป
3. บริษัทฯ ไม่มีการแบ่งแยกใบสำคัญทั่วไป (Journal voucher) ที่เกิดขึ้นตามปกติ และรายการปรับปรุงที่ไม่เป็นปกติทั่วไปออกจากกัน	บริษัทฯ ต้องมีการแยก รายการปรับปรุงบัญชี (Journal voucher) ออกจากกันสำหรับที่เกิดขึ้นเป็นปกติ เช่น การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย การคำนวณ ค่าเสื่อมราคา และรายการที่ไม่เป็นปกติทั่วไป เช่น การประมาณการรายได้ ณ วันสิ้นงวด เป็นต้น และบริษัทฯ ควรกำหนดขั้นตอน	<u>ความเห็นของฝ่ายบัญชี</u> - บริษัทฯ อยู่ระหว่างการทบทวนรายการปรับปรุงที่เกิดขึ้นตามปกติและรายการปรับปรุงที่ไม่เป็นปกติออกจากกัน โดยอาจจะกำหนดเป็น JV.1 และ JV.2 แต่อย่างไรก็ตาม จำนวนรายการปรับปรุงของบริษัทฯ มีปริมาณจำนวนเล็กน้อย ประกอบกับในปี 2559 บริษัทฯ กำหนดให้มีลายเซ็น ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติรายการโดยกรรมการ

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
	ก า ร จั ด ท า ต ร ว จ ส อ บ แ ล ะ อ ุ น ม ติ ข อ ร า ย ก า ร ป ร ั บ ร ุ ง ป ก ตិ แ ล ะ น ั ก ต อ ก อ อ ก จ าก กั น	ผู้จัดการในทุกครั้ง <u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> - บริษัทฯ ได้กำชับให้ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและ การเงิน ทบทวนการ จัดทำรายการปรับปรุง บัญชีให้เป็นไปตาม มาตรฐาน ดังที่ผู้สอบ บัญชีให้คำแนะนำ
4. ในปี 58 มีการซื้อเรือ 1 ลำ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท แต่ไม่พบการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน และการลงทุนดังกล่าว ผู้บริหารมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงของการลงทุนดังกล่าวอย่างไร และมีการป้องกันบริหาร ความเสี่ยงต่อการลงทุนดังกล่าวอย่างไร	บริษัทฯ ควรมีการ จั ด ต้ ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร บ ริ ห า ร ค ว ม เสี่ ย ง เพื่อกำหนดกรอบ ในการพิจารณาได้ อย่างรอบด้าน ก่อน การตัดสินใจที่จะ ลงทุนเพื่อป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจ เกิ ด จ า ก ก า ร	<u>ความเห็นของผู้บริหาร</u> - ปัจจุบันบริษัทฯ ได้จัดตั้ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง แล้วตาม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 เพื่อ พิจารณาการลงทุนของ บริษัทฯ ก่อนที่จะนำเสนอ เพื่อขออนุมัติจาก

ประเด็นข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	คำชี้แจงของฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร และแนวทางแก้ไข
	ตัดสินใจผิดพลาด	คณะกรรมการบริษัทฯ

13.3 หัวหน้างานตรวจสอบภายในและหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท

บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก คือ บริษัท บีพีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล ออดิทติ้ง จำกัด ในการตรวจสอบระบบควบคุมภายในให้กับบริษัทฯ ตั้งแต่ปี 2558 โดยบริษัท บีพีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล ออดิทติ้ง จำกัด ได้มอบหมายให้นายวุฒิชัย สิริกานติโสภณ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ซึ่งจะทำการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ตามแผนการตรวจสอบที่ตกลงร่วมกันกับบริษัทฯ และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนและนโยบายการควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของบริษัท บีพีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล ออดิทติ้ง จำกัด ปรากฏตามเอกสารแนบ 3

บริษัทฯ เห็นว่าบริษัท บีพีเอส อินเตอร์เนชั่นแนล ออดิทติ้ง จำกัด เป็นหน่วยงานภายนอกที่มีความเป็นอิสระ ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีนายวุฒิชัย สิริกานติโสภณเป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ