

## นโยบายการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัท ไวส์ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยยึดหลักการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและมุ่งเน้นไปที่คุณธรรมและจริยธรรมเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงาน ดังนั้นเพื่อเป็นสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทางคณะกรรมการบริษัทจึงให้ความสำคัญกับระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า ทางบริษัทจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจด้วยความมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายการควบคุมภายในขึ้นเพื่อกำกับการปฏิบัติงานและการดำเนินธุรกรรมภายในบริษัทเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรดังต่อไปนี้

- เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

- เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำมีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอและเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

- เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

#### คำนิยาม

การควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดให้มีขึ้นในองค์กร เพื่อให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนด ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย ทั้งผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารและพนักงานต้องถือนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำกับระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายการจัดการได้ตระหนักถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนและจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารไปถึงผู้บริหารทุกระดับรวมถึงมีการประเมินประสิทธิผลของฝ่ายบริหารและกำกับดูแลในเรื่องของสภาพแวดล้อมการควบคุมและนโยบายการควบคุมภายในตลอดไปจนถึงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเพียงพออย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลอย่างเพียงพอ รวมถึงสร้างบรรยากาศให้เกิดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี โดยการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ตามนโยบาย ระเบียบกฎข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามถึงความเพียงพออย่างสม่ำเสมอ

ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของตนเองต่อเหตุการณ์ที่คาดว่าจะทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ได้กำหนดไว้ และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้เมื่อพบว่าระบบการควบคุมภายในมีจุดอ่อน จากการประเมินหรือสอบถามของผู้ตรวจสอบภายใน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายนอก ทางผู้บริหารของหน่วยงานต้องแก้ไขข้อบกพร่องในทันที

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบถามและเป็นผู้ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ฝ่ายบริหารว่าระบบการควบคุมภายในเพียงพอและคงเหลือความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการทำงานในขั้นตอนต่างๆตามระบบงานที่ได้กำหนดขึ้นไว้อย่างเคร่งครัด หากพบว่าในขั้นตอนการทำงานในส่วนใดมีจุดอ่อนของการควบคุมภายในและพบว่าอาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อกิจกรรมนั้นๆ ให้ทำการแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงในทันที

### หลักการควบคุมภายในโดยทั่วไป

ระบบการควบคุมภายในที่ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยคำนึงถึงหัวข้อดังต่อไปนี้

- ความเสี่ยงที่ถูกระบุและมีการจัดการกับความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
- การดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- ความถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับตลอดไปจนถึงนโยบายที่เกี่ยวข้อง จากทั้งภายในและภายนอก
- มีการใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

โดยหลักการควบคุมภายในทั่วไปสำหรับหน่วยงานในบริษัท มีดังนี้

1. การแบ่งแยกหน้าที่
  - 1.1 กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งาน เช่น การเก็บรักษา การบันทึกรายการ การอนุมัติรายการ การกระทบยอด จะต้องไม่เป็นคนเดียวกันหรือห้ามมิให้มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งสามารถทำกระบวนการหลักหรือกิจกรรมหลักตั้งแต่ต้นจนจบได้ด้วยคนเดียว
  - 1.2 กำหนดให้ผู้อนุมัติรายการเป็นบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่อนุมัติรายการของผู้ทำรายการมาเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. อำนาจการอนุมัติ
  - 2.1 การนำเสนอรายการธุรกรรมต่างๆเพื่อทำการอนุมัติต้องมีความเหมาะสมกับนโยบายของบริษัทและแผนงานของแผนก
  - 2.2 รายการธุรกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับหมายให้มอำนาจในการอนุมัติให้เป็นที่ตามคู่มืออำนาจการอนุมัติ
3. การกำหนดให้มีเอกสารครบถ้วนเพื่อใช้บันทึกรายการรายการหรือธุรกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายในบริษัท กำหนดให้ต้องมีการบันทึกเป็นเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ตลอดไปจนถึงการลงบัญชี โดยมีการกำหนดเลขที่ล่วงหน้าของเอกสารทุกฉบับ
4. การควบคุมทรัพย์สิน
  - 4.1 มีการเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ในที่ปลอดภัย
  - 4.2 มีการอนุมัติใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสมเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
  - 4.3 จัดให้มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน
  - 4.4 ในการบริจาค เลิกใช้ จำหน่ายทรัพย์สิน ต้องมีการผ่านการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจ
5. สารสนเทศและการสื่อสาร
  - 5.1 จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการใช้งานของผู้ใช้งานเพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจ
  - 5.2 มีการจัดเตรียมความพร้อมของระบบสารสนเทศในเหตุการณ์ ภัยพิบัติ หรือ เกิดเหตุการณ์หยุดชะงักงันของระบบสารสนเทศโดยจัดให้มี ศูนย์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ในการสำรองข้อมูล
  - 5.3 มีการจัดระบบการสื่อสารภายในองค์กร และภายนอกองค์กร เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับใช้ในการบริหาร การตัดสินใจหรือในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างครบถ้วน

6. การติดตามประเมินผล

- 6.1 ฝ่ายบริหารมีหน้าที่จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่เกิดเหตุทุจริตคอร์รัปชันมีการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมายข้อบังคับ หรือการกระทำอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทอย่างร้ายแรง
- 6.2 คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานถึงความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมถึงประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน
- 6.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดขึ้นได้มีการปฏิบัติตามเคร่งครัด

การทบทวนและการแก้ไข/เพิ่มเติม

จัดให้มีการทบทวนแก้ไขหรือเพิ่มเติมของนโยบายการควบคุมภายในนี้เป็นระยะและต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท



นายเอกพล พงศ์สถาพร  
ประธานกรรมการบริษัท