

## 10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2556 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสี่ท่าน เข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถาม ข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organizational Control and Environmental Measures)
2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)
3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในเรื่องการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว (ตามส่วนที่ 3 ข้อ 3.3 ถึง 3.7 ของแบบประเมิน) อย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นว่าบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมแล้วเช่นกัน

### 10.1 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีการจัดตั้งแผนกตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวได้จัดทำรายงานผลการประเมินและตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และนำเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยตรงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมาโดยตลอด

### 10.2 ข้อสังเกตของฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

แผนกตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและติดตามระบบการบริหารงานหลักด้านต่างๆ โดยได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทฯ แก้ไขปรับปรุงเพื่อเพิ่มการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ในการปฏิบัติงานทุกๆ ระบบงาน ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและส่งผลทำให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งผลจากการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ มีแนวทางและการปฏิบัติที่เหมาะสม ในส่วนที่เป็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ บริษัทฯ ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงประเด็นต่างๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<p><u>การรับโอนสิทธิเรียกร้อง</u></p> <p>- เอกสารประกอบการทำสัญญาไม่ครบถ้วน จำนวน 2 รายการ จาก การตรวจสอบจำนวน 32 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 6.25 จากรายการทั้งหมด)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ควรจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้สำหรับคุมเอกสารที่ยังไม่ครบและรอการติดตามผลจากลูกค้า เพื่อป้องกันการลืมติดตามเอกสารประกอบการทำสัญญา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารให้ลูกค้าลงนามและจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว และผู้บริหารได้กำชับให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบ</p>

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากการอนุมัติเปิดดวงเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเปิดดวงเงินให้ลูกค้าเป็นระยะเวลาคงค้าง 25 วัน จำนวน 1 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 50 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 2 จากรายการทั้งหมด)</li> <li>- การรับซื้อลูกหนี้ และการโอนสิทธิการรับเงิน พบว่าเช็คที่ลูกค้าส่งจ่ายเป็นหลักประกัน/จ่ายชำระหนี้ มีมูลค่าต่ำกว่ายอดที่อนุมัติรับซื้อลูกหนี้การค้ำ จำนวน 3 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 100 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 3 จากรายการทั้งหมด)</li> <li>- ไม่พบเช็คที่ลูกค้าส่งจ่ายเพื่อเป็นหลักประกัน/จ่ายชำระหนี้ ในการรับซื้อลูกหนี้การค้ำ จำนวน 1 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 100 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 1 จากรายการทั้งหมด)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ควรระมัดระวังในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเปิดดวงเงินจากลูกค้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเช็คที่ลูกค้าส่งจ่ายเพื่อเป็นหลักประกัน/จ่ายชำระหนี้ เปรียบเทียบกับรายการรับซื้อลูกหนี้การค้ำให้ถูกต้องก่อนดำเนินการรับซื้อลูกหนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ควรรับเช็คจากลูกค้าก่อนวันที่รับซื้อลูกหนี้เพื่อเป็นหลักประกัน และควรปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกค้าได้ออนเงินค่าธรรมเนียมมาแล้ว และผู้บริหารได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำการติดตามเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้า และให้มีความระมัดระวังเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- ได้รับชำระหนี้และรับเช็คจากลูกค้าที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว และจะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ</li> <li>- ได้รับเช็คจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ</li> </ul>
<p><b>สัญญาเช่าการเงินและสัญญาเช่าซื้อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำสัญญาพบว่าใบอนุญาตเงินที่มีมูลค่าเกิน 10,000,000 บาท ที่ยังไม่พบการเสนอขอสัตยาบันต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จำนวน 3 ฉบับ จากการตรวจสอบจำนวน 89 ฉบับ (คิดเป็นร้อยละ 3 จากจำนวนฉบับทั้งหมด)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานควรเสนอขออนุมัติวงเงินกับที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ของบริษัทฯ</li> <li>- เมื่อผ่านการอนุมัติ / ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท แล้ว เจ้าหน้าที่ควรทำสำเนารายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้วแนบไว้กับใบอนุญาตเงินด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารได้นำเรื่องเข้าแจ้งให้สัตยาบันต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรียบร้อยแล้ว และในการอนุมัติวงเงินในอนาคตจะดำเนินการตามตารางอำนาจอนุมัติ</li> </ul>
<p><b>การจัดหาหนังสือค้ำประกันของ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่ให้ลูกค้าลงนามเพื่อการออกหนังสือค้ำประกัน พบว่ามูลค่าของหนังสือขอสินเชื่อเพื่อค้ำประกันที่ให้ลูกค้าลงนาม มีมูลค่าน้อยกว่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ควรตรวจเช็คเอกสารด้วยความละเอียด รอบคอบทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ได้จัดทำหนังสือขอสินเชื่อเพื่อค้ำประกันตามมูลค่าเท่ากับที่ออกหนังสือค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
มูลค่าของหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับลูกค้าจำนวน 1 ฉบับ จากการตรวจสอบ 19 ฉบับ (คิดเป็นร้อยละ 5 จากจำนวนฉบับทั้งหมด)		
<p><b>บริการจัดหาสินค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานในการรับสินค้าจากผู้ขาย และการรับสินค้าของลูกค้า พบรายการที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ทั้งกรณีซื้อสินค้าจากผู้ขาย และกรณีที่ขายสินค้าให้ลูกค้าที่ทำ Trade Finance กับบริษัท จำนวน 2 รายการ จากการตรวจสอบ จำนวน 56 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 4 จากจำนวนรายการทั้งหมด)</li> <li>- รายการรับชำระหนี้ของลูกค้า พบรายการที่ลูกค้าส่งหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาการชำระหนี้ถึงผู้บริหารบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ฝ่าย Operation จะเรียนแจ้งผู้บริหารให้ทราบด้วยวาจา แต่จะไม่ได้เสนอหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาชำระหนี้ของลูกค้าให้ผู้บริหารลงนามรับทราบและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีการรับสินค้าจากผู้ขาย หรือกรณีที่ให้ลูกค้ารับสินค้าจากบริษัท ควรมีการตรวจรับพร้อมให้มีการลงลายมือชื่อรับสินค้าโดยทันทีเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาการชำระหนี้ หรือหนังสือแจ้งในเรื่องอื่นๆจากลูกค้า ควรทำการเสนอให้ผู้บริหารลงนามรับทราบและอนุมัติตามแต่ละกรณีที่เกิดขึ้นด้วยทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจุบันได้รับชำระหนี้จากลูกค้าทุกรายการเรียบร้อยแล้ว และกำชับให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> <li>- มีความเห็นเช่นเดียวกับข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> </ul>

### 10.3 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัทสำนักงาน เอ็นส์ทแอนด์ ยังจำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ที่เป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานประสิทธิภาพระบบการควบคุมทางบัญชีของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม โดยรายงานข้อสังเกตดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท
<p><b>สมุดรายวันทั่วไป</b></p> <p>การบันทึกรายการทางบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อสังเกต</li> <li>การลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปบางครั้งไม่ได้รับการอนุมัติก่อนการบันทึก ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการที่ไม่ได้มีการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จากการตรวจสอบสมุดรายวันทั่วไป 1,596รายการ มี 3รายการ หรือคิดเป็นร้อยละ 0.20 จากรายการทั้งหมด ที่พบว่าไม่มีการอนุมัติ โดยฝ่ายบัญชีได้นำรายการดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจ</li> </ul>

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัท
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความแม่นยำและเชื่อถือได้ การปรับปรุงรายการทางบัญชีผ่านสมุดรายวันทั่วไปต้องมีการอนุมัติก่อนที่จะมีการบันทึกอยู่เสมอ</li> </ul>	<p>อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และได้กำชับให้เพิ่มความระมัดระวังให้มีการอนุมัติก่อนทำการบันทึกบัญชี</p>
<p><u>ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</u> วิธีการคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อสังเกต บริษัทฯ มีการตั้งประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยคำนวณจากบัญชีลูกหนี้เฉพาะรายที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดี ซึ่งบริษัทฯ ไม่มีวิธีการที่เป็นมาตรฐานในการกำหนดสัดส่วนการสำรองหนี้สงสัยจะสูญ</li> <li>▪ ข้อเสนอแนะ ควรมีการกำหนดมาตรฐานในการคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยควรประเมินจากข้อมูลจากตัดหนี้สูญในอดีต อัตราการเรียกเก็บคืนหนี้สูญได้ และแนวโน้มในปัจจุบันของอุตสาหกรรม เพื่อให้บัญชีลูกหนี้สะท้อนมูลค่าที่บริษัทจะได้รับชำระได้อย่างเหมาะสมและแม่นยำขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในปี 2556 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีมติอนุมัตินโยบายการกำหนดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเช่นเดียวกับสถาบันการเงินทั่วไป โดยการแยกอายุลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวดตามกฎหมายที่ทั่วประเทศใช้กำกับสถาบันการเงิน</li> </ul>