

10. การควบคุมภายใน

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทฯ ครั้งที่3/2556เมื่อวันที่ 15กรกฎาคม2556โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสี่ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ 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 มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล 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 ซึ่งจะเป็นการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจะส่งผลทำให้บริษัทฯ มีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี **โดย แผนกตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบในช่วงไตรมาส 4 ปี 2555- ไตรมาส 3 ปี 2556 และได้ดำเนินการติดตามผลในช่วงไตรมาส 1-3 ปี 2556 และได้รายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว** ซึ่งผลจากการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่ระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ มีแนวทางและการปฏิบัติที่เหมาะสม ในส่วนที่เป็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบบริษัทฯ ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงประเด็นต่างๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
การรับโอนสิทธิเรียกร้อง - เอกสารประกอบการทำสัญญาไม่ครบถ้วน จำนวน 2 รายการ จาก การตรวจสอบจำนวน 32 รายการ	- เจ้าหน้าที่ควรจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้สำหรับคุมเอกสารที่ยังไม่ครบและรอการติดตามผลจากลูกค้าเพื่อ	- การติดตามผล : เจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารให้ลูกค้าลงนามและจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ผล

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<p>(คิดเป็นร้อยละ 6.25 จากรายการที่ ตรวจสอบทั้งหมด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากการอนุมัติเปิดวงเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเปิดวงเงินให้ลูกค้าเป็นระยะเวลาคงค้าง 25 วัน จำนวน 1 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 50 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 2 จากรายการ ทั้งหมดที่ตรวจสอบ) - การรับซื้อลูกหนี้ และการโอนสิทธิการรับเงิน พบว่าเช็คที่ลูกค้าส่งจ่ายเป็นหลักประกัน/จ่ายชำระหนี้ มีมูลค่าต่ำกว่ายอดที่อนุมัติรับซื้อลูกหนี้การค้า จำนวน 3 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 1098 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 2.753 จากรายการที่ ตรวจสอบทั้งหมด) - ไม่พบเช็คที่ลูกค้าส่งจ่ายเพื่อเป็นหลักประกัน/จ่ายชำระหนี้ ในการรับซื้อลูกหนี้การค้า จำนวน 1 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 100 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 1 จากรายการที่ ตรวจสอบทั้งหมด) 	<p>ป้องกันการลืมหิดตามเอกสารประกอบการทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ควรระมัดระวังในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเปิดวงเงินจากลูกค้า - เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเช็คที่ลูกค้าส่งจ่ายเพื่อเป็นหลักประกัน / จ่ายชำระหนี้ เปรียบเทียบกับรายการรับซื้อลูกหนี้การค้าให้ถูกต้องก่อนดำเนินการรับซื้อลูกหนี้เพื่อป้องกันความเสียหายจากการที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ - เจ้าหน้าที่ควรรับเช็คจากลูกค้าก่อนวันที่รับซื้อลูกหนี้เพื่อเป็นหลักประกัน และควรปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้กำชับให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบ - การติดตามผล: ลูกค้าได้โอนเงินค่าธรรมเนียมมาครบถ้วนแล้ว และ - ผู้บริหารได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำการติดตามเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกค้า และให้มีความระมัดระวังเพิ่มมากขึ้น - การติดตามผล : ได้รับชำระหนี้และรับเช็คจากลูกค้าที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว - จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ - การติดตามผล : ได้รับเช็คจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และ - จะดำเนินการตามที่ฝ่ายตรวจสอบแนะนำ
<p>สัญญาเช่าการเงินและสัญญาเช่าซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำสัญญาพบว่าใบอนุญาตเงินที่มีมูลค่าเกิน 10,000,000 บาท ที่ยังไม่พบการเสนอขอสัตยาบันต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จำนวน 3 ฉบับ จากการตรวจสอบจำนวน 89 ฉบับ (คิดเป็นร้อยละ 3 จากจำนวนที่ ตรวจสอบฉบับทั้งหมด) 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานควรเสนอขออนุมัติวงเงินกับที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ทุกครั้งเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ของบริษัทฯ - เมื่อผ่านการอนุมัติ / ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว เจ้าหน้าที่ควรทำสำเนารายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานแล้วแนบไว้กับใบอนุญาตเงินด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผล : ฝ่ายบริหารได้นำเรื่องเข้าแจ้งให้สัตยาบันต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เรียบร้อยแล้ว และ - ในการอนุมัติวงเงินในอนาคตจะดำเนินการตามตารางอำนาจอนุมัติ
<p>การจัดหาหนังสือค่าประกันของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ให้ลูกค้าลงนามเพื่อการออกหนังสือค่าประกัน พบว่ามูลค่า 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ควรตรวจเช็คเอกสารด้วยความละเอียด รอบคอบทุกครั้ง เพื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามผล : เจ้าหน้าที่ได้จัดทำหนังสือขอสินเชื่อเพื่อค้ำประกันตาม

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<p>ของหนังสือขอสินเชื่อเพื่อค้ำประกันที่ให้ลูกค้าลงนาม มีมูลค่าน้อยกว่ามูลค่าของหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับลูกค้าจำนวน 1 ฉบับ จากการตรวจสอบ 19 ฉบับ (คิดเป็นร้อยละ 5 จากจำนวนที่ตรวจสอบฉบับทั้งหมด) โดยสาเหตุที่เกิดขึ้นเนื่องจากเป็นความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่พิมพ์ตัวเลขสลับกัน</p>	<p>ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</p>	<p>มูลค่าเท่ากับที่ออกหนังสือค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- <u>ผู้บริหารได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต</u></p>
<p><u>บริการจัดหาสินค้า</u></p> <p>- หลักฐานในการรับสินค้าจากผู้ขาย และการรับสินค้าของลูกค้า พบรายการที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า ทั้งกรณีที่ซื้อสินค้าจากผู้ขาย และกรณีที่ขายสินค้าให้ลูกค้าที่ทำ Trade Finance กับบริษัทฯ จำนวน 2 รายการ จากการตรวจสอบจำนวน 56 รายการ (คิดเป็นร้อยละ 4 จากจำนวนรายการทั้งหมด)</p> <p>- รายการรับชำระหนี้ของลูกค้า พบรายการที่ลูกค้าส่งหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาการชำระหนี้ถึงผู้บริหารบริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่าย Operation จะเรียนแจ้งผู้บริหารให้ทราบด้วยวาจา แต่จะไม่ได้เสนอหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาชำระหนี้ของลูกค้าให้ผู้บริหารลงนามรับทราบและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- กรณีที่มีการรับสินค้าจากผู้ขาย หรือกรณีที่ให้ลูกค้ารับสินค้าจากบริษัทฯ ควรมีการตรวจรับพร้อมให้มีการลงลายมือชื่อรับสินค้าโดยทันทีเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งขอขยายระยะเวลาการชำระหนี้ หรือหนังสือแจ้งในเรื่องอื่นๆจากลูกค้า ควรทำการเสนอให้ผู้บริหารลงนามรับทราบและอนุมัติตามแต่ละกรณีที่เกิดขึ้นด้วยทุกครั้ง</p>	<p>- <u>การติดตามผล</u> : ปัจจุบันได้รับชำระหนี้จากลูกค้าทุกรายการเรียบร้อยแล้ว และ</p> <p>- <u>ผู้บริหารได้กำชับให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน</u></p> <p>- <u>มีความเห็นเช่นเดียวกับข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน</u></p> <p>- <u>ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 บริษัทฯ จะไม่มีการขยายระยะเวลาการชำระหนี้ให้กับลูกค้า</u></p>
<p><u>สินเชื่อเพื่อสนับสนุนโครงการ</u></p> <p>- <u>ตรวจสอบใบอนุญาตวงเงินสินเชื่อ สัญญาระหว่างลูกค้ากับลูกหนี้การค้า สัญญากู้ยืมเงิน เอกสารในการตรวจรับมอบงาน และการจัดทำโอนสิทธิ์รับเงิน โดยสุ่มตรวจสอบจำนวน 38 สัญญา คิดเป็นร้อยละ 52.77 ของจำนวนสัญญาทั้งหมด จำนวน 72 สัญญา ผลการตรวจสอบพบว่าการทำสัญญากู้ยืมเงินระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ เป็นไป</u></p>		

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
<p><u>ตามอำนาจการอนุมัติวงเงินสินเชื่อและเอกสารประกอบการขอสินเชื่อเพื่อสนับสนุนโครงการครบถ้วน และมี 8 สัญญา ที่ลูกหนี้การค้าไม่รับโอนสิทธิ์รับเงิน แต่บริษัทฯ ได้จัดทำหนังสือให้ลูกค้านำมอบอำนาจให้บริษัทฯ เป็นผู้รับเงินแทน</u></p> <p>- <u>พบลูกค้า 1 ราย ทำสัญญากู้ยืมเงินตั้งแต่วันที่ 6 ก.ค. 2555 แต่ยังไม่ได้รับเอกสารในการตรวจรับมอบงานจากลูกหนี้การค้า ทำให้ไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ได้</u></p>	<p>- <u>เนื่องจากกรณีที่เกิดขึ้นเป็นปัญหาระหว่างลูกค้ากับลูกหนี้การค้า ซึ่งบริษัทฯ ไม่สามารถควบคุมได้ อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ควรเร่งทำการติดตามความคืบหน้า และเร่งรัดให้ลูกค้ารับผิดชอบชำระหนี้คืนแทนลูกหนี้</u></p>	<p>- <u>สาเหตุที่เกิดขึ้นเนื่องจากลูกค้าไม่สามารถหาสินค้าได้ตรงตามสัญญาจึงขอเปลี่ยนแปลงลักษณะของสินค้าบางชิ้น (specification) ทำให้การส่งมอบงานล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาทำบันทึกข้อตกลงระหว่างลูกค้าและลูกหนี้ ดังนั้นจึงต้องขอขยายระยะเวลาชำระหนี้กับบริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการติดตามความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ ในขณะที่เดียวกันลูกค้าได้มีการทยอยชำระหนี้บางส่วนพร้อมดอกเบี้ยให้กับบริษัทฯ</u></p> <p>- <u>การติดตามผล : ปัจจุบัน ลูกค้าได้ทำการชำระหนี้ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2556</u></p>
<p><u>ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</u></p> <p>- <u>พบหลักฐาน / เอกสารไม่สมบูรณ์จำนวน 9 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 0.88 จากการตรวจสอบทั้งหมด 100 % จำนวน 1,023 ฉบับ</u></p>	<p>- <u>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีควรทำการพิจารณา และตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่ายเงินด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังก่อนทำการตั้งเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p>- <u>กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่มีความถูกต้อง ไม่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสาร และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือนโยบายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ควรทำการทักท้วง และส่งเรื่องกลับคืนให้กับผู้เบิก / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการตั้งเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p>- <u>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีควรที่</u></p>	<p>- <u>ผู้บริหารได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานการเบิกจ่ายเงินด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังก่อนทำการตั้งเบิกจ่ายเงินแล้ว</u></p> <p>- <u>การติดตามผล : ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้ว จำนวน 7 ฉบับ ส่วนที่เหลือ จำนวน 2 ฉบับ อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขให้ผู้มีอำนาจลงนามของลูกค้านำมอบรับรองใบรับเงินชั่วคราว</u></p>

รายละเอียดที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัทฯ
	<u>จะสามารถให้คำแนะนำในเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องให้แก่ผู้เบิก / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้</u>	
<u>การควบคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า</u> - <u>เจ้าหน้าที่ฝ่าย Operation ได้บันทึกเช็คลงวันที่ล่วงหน้าในระบบครบถ้วนทุกฉบับ พร้อมพิมพ์รายงานการรับเช็ค เสนอให้ผู้บริหารลงนามรับทราบ และส่งสำเนารายงานพร้อมกับเช็คให้ฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการจัดเก็บเข้าตู้নিরภัยทุกฉบับในแต่ละครั้ง และในกรณีที่มีการเบิกเช็คเจ้าหน้าที่ฝ่าย Operation ได้ลงลายมือชื่อเบิกเช็คกับฝ่ายการเงินในแต่ละครั้งทุกฉบับ</u>	=	=
- <u>พบการส่งจ่ายเช็คของลูกค้บางส่วนที่ยังไม่มีการขีดคร่อมระบุ A/C PAYEE ONLY และไม่ขีดมาคำว่า "หรือผู้ถือ"</u>	- <u>ฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรแจ้งขอความร่วมมือจากลูกค้ให้ช่วยกรณาระบุการส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมพร้อมระบุ "A/C PAYEE ONLY" และขีดมาคำว่า "หรือผู้ถือ" ก่อนที่ลูกค้จะนำเช็คมาให้บริษัทฯ</u>	- <u>ผู้บริหารได้กำชับเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับผิดชอบแล้ว</u> - <u>การติดตามผล : ในส่วนเช็คที่ไม่มีการขีดคร่อม หรือไม่มีการขีดมาคำว่า "หรือผู้ถือ" เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</u>

10.3 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

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

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ
<u>สมุดรายวันทั่วไป</u> การบันทึกรายการทางบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อสังเกต การลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปบางครั้งไม่ได้รับการอนุมัติก่อนการบันทึก ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจากการที่ไม่ได้มีการตรวจสอบ ▪ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความแม่นยำและเชื่อถือได้ การปรับปรุงรายการทางบัญชีผ่าน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จากการตรวจสอบสมุดรายวันทั่วไป 1,596รายการ มี 3รายการหรือคิดเป็นร้อยละ 0.20 จากรายการทั้งหมดที่พบว่าไม่มีการอนุมัติ โดยฝ่ายบัญชีได้นำรายการดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และได้กำชับให้เพิ่มความระมัดระวังให้มีการอนุมัติก่อนทำการบันทึกบัญชี

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ
	<p>สมุดรายวันทั่วไปต้องมีการอนุมัติก่อนที่จะมีการบันทึกอยู่เสมอ</p>	
<p>ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ วิธีการคำนวณค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อสังเกต บริษัทฯ มีการตั้งประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญโดยคำนวณจากบัญชีลูกหนี้เฉพาะรายที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดี ซึ่งบริษัทฯ ไม่มีวิธีการที่เป็นมาตรฐานในการกำหนดสัดส่วนการสำรองหนี้สงสัยจะสูญ ■ ข้อเสนอแนะ ควรมีการกำหนดมาตรฐานในการคำนวณค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ โดยควรประเมินจากข้อมูลจากตัดหนี้สูญในอดีต อัตราการเรียกเก็บคืนหนี้สูญได้ และแนวโน้มในปัจจุบันของอุตสาหกรรม เพื่อให้บัญชีลูกหนี้สะท้อนมูลค่าที่บริษัทจะได้รับชำระได้อย่างเหมาะสมและแม่นยำขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ในปี 2556 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีมติอนุมัตินโยบายการกำหนดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเช่นเดียวกับสถาบันการเงินทั่วไป โดยการแยกอายุลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวดตามกฎเกณฑ์ทั่วไปที่ธนาคารแห่งประเทศไทยใช้กำกับสถาบันการเงิน