

10. การควบคุมภายใน

10.1 ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในที่ดี โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานให้กลุ่มบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาและได้สรุประบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ด้าน ตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission) ดังนี้ 1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร 2) การประเมินความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการรายงานและติดตาม โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เป็นอยู่ สำหรับผลการประเมินความเสี่ยงพอของระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้วสรุปได้ดังนี้

1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

กลุ่มบริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีช่วยส่งเสริมระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการส่งเสริมให้ทุกคนตระหนักถึงความจำเป็นของระบบควบคุมภายใน มีการจัดโครงสร้างอย่างเหมาะสม กำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน และมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร

2) การประเมินความเสี่ยง

กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญในด้านการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจและประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้บริหารเป็นผู้วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและเสนอแนะเพื่อจำกัดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หากมีความเสี่ยงใดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจไม่ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดแล้ว กลุ่มบริษัทฯ จะต้องมีการจัดการในการบริหารความเสี่ยงเหล่านี้

3) การควบคุมการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อไม่ให้เอื้อต่อการกระทำทุจริต และมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์

4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ มีการปรับปรุงให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อการจัดทำรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทฯ ยังมีการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นประจำทุกวันโดยการสำรองลงเทป และจัดเก็บไว้ในอีกสถานที่ซึ่งห่างจากสำนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดกรณีฉุกเฉิน กลุ่มบริษัทฯ จะยังมีข้อมูลเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

5) ระบบการติดตาม

กลุ่มบริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบสาขา ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสาขาทั้งหมดเป็นประจำ และรายงานผลการตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ให้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัทฯ ในการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกไตรมาส

10.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอ็มบีเอส จำกัด ผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับปี 2555 มีประเด็นสำคัญโดยสรุปได้ดังนี้

10.2.1 ข้อบกพร่องของการควบคุม

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>1. การกระทบยอดต่างๆ ควรทำอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.1 การกระทบยอดบัญชีธนาคาร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่า กลุ่มบริษัทฯ ใช้เวลามากในการค้นหาสาเหตุและปรับปรุงบัญชีในการรายงานการกระทบยอดบัญชีธนาคาร เนื่องจากมีรายการกระทบยอดเป็นจำนวนมาก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรทำรายการกระทบยอดบัญชีธนาคารทุกวัน และเมื่อพบสาเหตุควรจะมีการปรับปรุงรายการอย่างทันเวลา เพื่อป้องกันการสะสมของรายการกระทบยอดและเพื่อให้ปิดบัญชีได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการกระทบยอดรายการรับเงินเป็นรายวันแล้ว และกระทบยอดรายการจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รวมทั้งจัดให้มีการปรับปรุงรายการอย่างทันเวลา เมื่อพบข้อผิดพลาด และจะจัดทำรายงานการกระทบยอดบัญชีธนาคารให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>จากการสอบทานงบการเงินไตรมาส 1 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าไม่มีรายการค้างนาน และบริษัทสามารถอธิบายสาเหตุรายการได้ นอกจากนี้ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (ผู้ตรวจสอบภายใน) ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 ระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2556 และพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำรายงานการกระทบยอดบัญชีธนาคารสำหรับเดือนพฤษภาคม 2556 ภายในเวลาที่กำหนด และไม่พบรายการที่ค้างกระทบยอดเป็นเวลานาน อีกทั้งรายงานดังกล่าวมีผู้สอบทานที่เหมาะสมแล้ว</p>
<p>1.2 การกระทบยอดลูกหนี้จากการเช่าซื้อและลูกหนี้ให้กู้ยืม</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่ากลุ่มบริษัทฯ ต้องใช้เวลามากในการตรวจสอบและปรับปรุงให้บัญชีแยกประเภทย่อยมียอดรวม</p>	<p>ที่ผ่านมา ในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พนักงานสาขาต้องบันทึกข้อมูล 2 ระบบควบคู่กัน ได้แก่ ระบบการปฏิบัติงาน</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>เท่ากับบัญชีแยกประเภท เนื่องจากรายการตามปกติของกลุ่มบริษัท เป็นรายการจากลูกค้ารายย่อยและมีจำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบต้องใช้เวลามาก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรทำการกระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทย่อยและบัญชีแยกประเภท รวมทั้งปรับปรุงให้ทั้งสองบัญชีให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องและเท่ากันเสมอ เพื่อให้สะท้อนข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องหรืออย่างน้อยทุกสิ้นเดือน</p>	<p>การให้สินเชื่อและติดตามหนี้ และระบบบันทึกบัญชี ส่งผลให้ต้องใช้เวลานานมากกว่าปกติและกลุ่มบริษัทฯ มีพนักงานไม่เพียงพอในการจัดทำรายการกระทบยอดลูกหนี้ ซึ่งผู้บริหารได้เห็นความสำคัญจึงเร่งดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 โดยในไตรมาส 1 ปี 2556 พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลที่ระบบการปฏิบัติงาน เพียงระบบเดียว และทุกสิ้นวันข้อมูลจะถูกโอนย้าย (interface) มาที่ระบบบัญชี ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีได้ ส่งผลให้พนักงานสามารถทำการกระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทย่อยและบัญชีแยกประเภทรวมถึงการปรับปรุงที่เหมาะสมได้รวดเร็วขึ้นแล้วทุกสิ้นเดือน</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>จากการสอบทานงบไตรมาส 1 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่า มีข้อผิดพลาดน้อยลง และสามารถแก้ข้อผิดพลาดได้รวดเร็วขึ้นเมื่อเทียบกับการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปี 2555</p>
<p>2. การจัดให้มีกระบวนการระบุนายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ยังไม่ได้จัดให้มีกระบวนการระบุนายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นทางการ โดยกระบวนการที่มีอยู่นั้นเป็นเพียงการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการเท่านั้น</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีกระบวนการระบุนายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วนและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งมีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ • จัดให้กรรมการไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลการถือหุ้นและการเป็นกรรมการของตนเอง คู่สมรส บุตรในปกครอง และบุคคลใกล้ชิดอื่น เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาการให้ข้อมูลของกรรมการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 24 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน 	<p>บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขาธิการบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท จัดทำรายงานการถือหุ้นและการเป็นกรรมการของตนเอง คู่สมรส บุตรในปกครอง และบุคคลใกล้ชิดอื่น เพื่อให้สามารถระบุบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นทางการ โดยจะมีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทุก 6 เดือน นอกจากนี้ ยังกำหนดให้เลขาธิการบริษัทฯ มีมาตรการในการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ โดยดำเนินการแล้วเสร็จแล้วตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2556</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>แผนบัญชีอยู่ระหว่างนำข้อมูลบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันมาสร้างเป็น Vendor Card ในระบบบัญชี โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม 2556 หากมีการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ระบบจะสามารถแยกข้อมูลรายการสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันได้ทันที และทุกสิ้นเดือนฝ่ายบัญชีสามารถเรียกรายงานการจ่ายเงินให้กับกลุ่มดังกล่าวเพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีเห็นด้วยในแนวทางและวิธีการดังกล่าวที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ และจะติดตามผลการแก้ไขในระหว่างการเข้าสอบทานงบไตรมาส 2</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>3. การตรวจสอบความมีตัวตนของอาคาร ส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์รอการขาย</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ยังไม่มีกระบวนการในการตรวจสอบความมีตัวตนของอาคาร ส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์รอการขายอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรจัดให้มีการตรวจสอบความมีตัวตนของอาคาร ส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ อย่างน้อยทุกๆ รอบ 12 เดือน สำนักงานใหญ่ควรมีการสุ่มตรวจสอบของอาคาร ส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์บางรายการ หากไม่ได้ทำการตรวจสอบที่สาขาด้วยตนเอง • ควรมีการตรวจสอบทรัพย์สินรอการขายอย่างน้อยทุกไตรมาส โดยอาจให้สาขาที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินทำการตรวจสอบและรายงานผลต่อสำนักงานใหญ่ และ ณ สิ้นปี สำนักงานใหญ่ควรมีการสุ่มตรวจสอบทรัพย์สินรอการขายบางรายการ หากไม่ได้ทำการตรวจสอบที่สาขาด้วยตนเอง 	<p>บริษัทได้จัดทำนโยบายการตรวจนับทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความมีตัวตนของสินทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2556 โดยกำหนดให้ผู้จัดการเขตทำการตรวจนับทรัพย์สิน 100% เป็นประจำทุกปีและฝ่ายกิจการสาขาจะสุ่มตรวจสอบสาขาและทำการตรวจนับทรัพย์สินและสินทรัพย์รอการขายเป็นประจำ</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้จัดการเขตอยู่ระหว่างการตรวจนับทรัพย์สินและติดรหัสทรัพย์สินที่สาขาทั้งหมดและจัดส่งรายงานทรัพย์สินให้ทางฝ่ายกิจการสาขา เพื่อรวบรวมแล้วนำมากระทบยอดกับทะเบียนทรัพย์สินถาวรของแผนกบัญชีให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 ปี 2556 ในกรณีที่พบว่าทรัพย์สินรายการใดไม่มีตัวตนจากการตรวจนับ ฝ่ายบัญชีจะทำการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในงวดไตรมาส 3 ปี 2556 ทั้งจำนวน ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีเห็นด้วยในขั้นตอนการดำเนินการและนโยบายของกลุ่มบริษัทฯ</p>
<p>4. ส่งเสริมให้มีระบบผู้จัดทำและสอบทานที่เข้มแข็ง</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เข้าชื่อและลูกหนี้ให้กู้ยืมตามสัญญาใหม่ซึ่งเป็นรายการจำนวนมากจากลูกค้ารายย่อยนั้น สาขาจะเป็นผู้บันทึกรายการ โดยไม่มีการสอบทานก่อนการบันทึก และการสอบทานโดยสำนักงานใหญ่เป็นไปอย่างไม่สม่ำเสมอ อย่างไรก็ตามสำหรับรายการใหญ่ที่มีสาระสำคัญทุกรายการ สำนักงานใหญ่จะมีกระบวนการในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการก่อนที่จะอนุมัติตามระดับอำนาจเพื่อจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการค้ากับลูกหนี้รายย่อยอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากข้อมูลในระบบนั้นจะมีการประมวลผลโดยระบบคอมพิวเตอร์ หากการควบคุมในการบันทึกข้อมูลเข้มแข็ง การรายงานผลก็จะแสดงผลลัพธ์ที่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดให้มีการเพิ่มเติมจุดควบคุมในการบันทึกรายการโดยพัฒนาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เมื่อรายการถูกระบุว่าเป็นรายการเข้าชื่อ ระบบจะทำการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มทันที อีกทั้งสำนักงานใหญ่ได้จัดให้มีทีมงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการค้ากับลูกหนี้รายย่อยหลังจากการบันทึกของสาขา ทั้งนี้ แผนกบัญชีได้มีการว่าจ้างพนักงานเพิ่มเติมอีก 5 คน ตั้งแต่ ไตรมาส 1 ปี 2556 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของรายการย่อยได้แล้วทุกรายการ</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีเห็นด้วยกับวิธีการปรับปรุงที่ฝ่ายบริหารเสนอ แต่ไม่สามารถให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติตามวิธีปรับปรุงดังกล่าว เนื่องจากยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับปี พ.ศ. 2556 อนึ่ง จากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 พบว่าข้อมูลในระบบมีข้อผิดพลาดบ้างในประเด็นที่ไม่มีสาระสำคัญ และบริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>5. ปรับปรุงระบบเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>เนื่องจากรายการค้าของกลุ่มบริษัทฯ เป็นรายการย่อยกับลูกค้าจำนวนมาก ทำให้เอกสารประกอบรายการมีเป็นจำนวนมาก โดยการค้นหาเอกสารประกอบรายการแต่ละครั้งนั้นพนักงานที่รับผิดชอบใช้เวลาอย่างมากในการค้นหาเอกสาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรมีการปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปอย่างมีระบบเพื่อให้การเก็บเอกสารครบถ้วน ไม่สูญหายและการสืบค้นเป็นไปโดยง่ายและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดให้เอกสารต่างๆ เรียงลำดับตามเล่มแฟ้มเอกสารและกล่องจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้การสืบค้นทำได้โดยง่ายและมีประสิทธิภาพเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีเห็นด้วยกับวิธีการปรับปรุงที่ฝ่ายบริหารเสนอ แต่ไม่สามารถให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติตามวิธีปรับปรุงดังกล่าว เนื่องจากยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับปี พ.ศ. 2556 อนึ่ง จากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 พบว่าระบบการเก็บเอกสารของกลุ่มบริษัทฯ ได้รับการแก้ไขแล้ว โดยบริษัทฯ สามารถจัดทำสัญญาและเอกสารได้ตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด</p>
<p>6. เพิ่มการสื่อสารระหว่างแผนกบัญชีและแผนกอื่น</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ระหว่างการตรวจสอบแผนกต่างๆ ได้แจ้งต่อแผนกบัญชีในเรื่องที่มีผลกระทบต่อแผนกบัญชี เช่น แผนกการตลาดแจ้งว่ารถยนต์ให้เป็นรางวัลในรายการโทรทัศน์นั้นได้มีการจ่ายเป็นรางวัลให้แก่ผู้โชคดีแล้ว หรือผู้บริหารได้แจ้งต่อแผนกบัญชีเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากประจำและนำเงินฝากประจำนั้นไปค้ำประกันกับธนาคารเพิ่มเติม โดยการเปิดบัญชีไม่ได้ทำโดยแผนกบัญชีทำให้แผนกบัญชีไม่ได้รับข้อมูล ซึ่งแผนกบัญชีได้มีการปรับปรุงโดยบันทึกรายการดังกล่าวเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามการแจ้งต่อแผนกบัญชีนั้นได้ทำหลังจากที่แผนกบัญชีได้ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีการสื่อสารระหว่างแผนก เพื่อให้แต่ละแผนกแจ้งรายการต่อแผนกบัญชีทุกสิ้นเดือนก่อนการปิดบัญชี</p> <p>แผนกบัญชีควรเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดและปิดบัญชีธนาคาร แต่เพียงจุดเดียว เพื่อให้แผนกบัญชีสามารถควบคุมความครบถ้วนของบัญชีธนาคาร</p>	<p>แผนกบัญชีได้มีการออกคำสั่งทางอีเมลแจ้งแผนกต่างๆ ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้แก่แผนกบัญชีภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้สามารถได้รับข้อมูลจากแผนกต่างๆ เพื่อทำการปิดบัญชีได้ทันเวลา</p> <p>นอกจากนี้ แผนกบัญชีได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดและปิดบัญชีธนาคารเพียงจุดเดียว</p>

10.2.2 ประเด็นทางบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>7. การแสดงรายการของรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีการบันทึกหักกลบรายการระหว่างกันเพื่อให้แต่ละบริษัทแสดงยอดสุทธิของรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน อย่างไรก็ตามเนื่องจากยอดคงเหลือและรายการระหว่างกันมีหลายประเภท และการหักกลบทำอย่างไม่สม่ำเสมอ เช่น ไม่ได้หักกลบในบัญชีเดียวกันตลอด และกลุ่มบริษัทฯ ไม่ได้ทำรายงานการกระทบยอดรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อการควบคุมที่ดี กลุ่มบริษัทฯ ไม่ควรบันทึกบัญชีโดยหักกลบรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน โดยควรจัดให้มีบัญชีแยกสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันแต่ละราย เพื่อให้การกระทบยอดทำได้สะดวก • การแสดงรายการอาจหักกลบได้เมื่อเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) มีสิทธิตามกฎหมายในการนำจำนวนที่รับรู้ไว้ในงบแสดงฐานะทางการเงินมาหักกลบลบหนี้กัน 2) มีความตั้งใจที่จะรับหรือจ่ายชำระหนี้จำนวนที่ได้รับรู้ไว้ในงบแสดงฐานะการเงินด้วยยอดสุทธิ ในงวดเวลาเดียวกับที่จ่ายชำระหนี้สิน • ควรทำรายงานการกระทบยอดรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันก่อนปิดบัญชีรายเดือน เมื่อพบข้อผิดพลาดควรทำรายการปรับปรุงให้เท่ากันก่อนจัดทำงบการเงินรวม 	<p>บริษัทฯ ได้จัดให้มีการแยกบัญชีสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันแต่ละราย และบันทึกรายการโดยไม่หักกลบรวมทั้งกระทบยอดและปรับปรุงข้อผิดพลาดทุกสิ้นเดือนก่อนปิดบัญชี อีกทั้งการแสดงรายการของบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่มีการหักกลบรายการระหว่างกัน จะสามารถทำได้เป็นครั้ง ๆ ณ สิ้นงวดบัญชี ตามสัญญาการชำระหนี้ระหว่างกันที่อนุญาตให้สามารถหักกลบลบหนี้ระหว่างกันได้</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารของบริษัท SP 1979 SP 1982 และ FM เพื่อรับชำระเงินจากสาขา และได้พัฒนาฟังก์ชันในระบบงานที่สาขาให้สามารถสรุปยอดเงินรับรวมของแต่ละบริษัทผู้ให้สินเชื่อในแต่ละวัน เพื่อให้สาขาสามารถแยกยอดเงินสำหรับนำฝากเข้าแต่ละบัญชีแยกจากกันสำหรับ SP 1979, SP 1982 และ FM จากเดิมที่การบันทึกรับเงินจากสาขาจะผ่านทางบัญชีธนาคารของกิจการที่เกี่ยวข้องกันเพียงบัญชีเดียว ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เริ่มใช้ระบบบันทึกบัญชีรายรับแยกแต่ละบริษัทได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป ซึ่งผู้สอบบัญชีได้เห็นด้วยในแนวทางและวิธีการที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ ในระหว่างไตรมาส 2 จะทำการสอบทานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีรายการกระทบยอดข้ามบัญชีที่มีสาระสำคัญหรือไม่</p> <p>จากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบระบบรายรับของใน 4 สาขาของกลุ่มบริษัทฯ แล้วพบว่าสาขามีการนำรายได้ของแต่ละบริษัท เข้าฝากบัญชีของบริษัทนั้นๆ อย่างถูกต้องทุกรายการ</p>

10.2.3 ประเด็นแนะนำทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>8. การกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ปัจจุบันการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเพียงการปฏิบัติงานภายใน กลุ่มบริษัท ยังไม่ได้มีการจัดทำเป็นเอกสารบังคับใช้เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งานอย่างเป็นทางการ แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานด้านสารสนเทศยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ เช่น การตรวจสอบความเหมาะสมและความมีตัวตนของบัญชีผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ การตั้งค่าความปลอดภัยมาตรฐานของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบงานจากการสัมภาษณ์ และสอบถามการตั้งค่าความปลอดภัย พบว่าการตั้งค่ารหัสผ่านยังมีความปลอดภัยต่ำ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ผู้รับผิดชอบควรมีการกำหนดนโยบายทางด้านสารสนเทศที่ระบุถึงมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานของระบบสารสนเทศ และควรมีการกำหนดกระบวนการทำงานทางด้านสารสนเทศในหัวข้อต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและได้รับการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นทางการ และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้เพิ่มเติมการกำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 60 วันแล้ว เริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556</p>

10.3 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อระบบควบคุมภายใน

กลุ่มบริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ โดยผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในระหว่างเดือนกรกฎาคม 2555 – มกราคม 2556 โดยได้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในแยกเป็น 5 ส่วน ดังนี้คือ การควบคุมด้านองค์กร การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน การควบคุมด้านบุคลากร การสอบทาน และสถานประกอบการสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ

สำหรับในปี 2556 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้ามาติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในทุกระบบดังกล่าวของกลุ่มบริษัทฯ ในระหว่างวันที่ วันที่ 24 มิถุนายน – 9 กรกฎาคม 2556 โดยผลการตรวจสอบและประเด็นที่ตรวจพบมีรายละเอียดแยกตามส่วนดังนี้

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>1. การควบคุมด้านองค์กร (Organization Control)</p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้ตรวจสอบการควบคุมด้านองค์กรของกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องต่างๆ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และขอบเขตของความรับผิดชอบ การกำหนดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางของอำนาจหน้าที่สำหรับการตัดสินใจที่สำคัญ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานและการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมด้านองค์กรในเรื่องดังกล่าวไว้เหมาะสม โดยได้จัดทำเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่เหมาะสมแล้ว</p>	-	-	-	ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>2. การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control)</p> <p>2.1 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้ตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน การทำบัญชีและระบบข้อมูล</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานและจัดทำงบประมาณไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่เหมาะสม อีกทั้งมีระบบการจัดทำเอกสาร จัดส่งเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการใช้โปรแกรมบัญชีที่สาขาและสำนักงานใหญ่ที่เหมาะสม</p>	-	-	-	ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>2.2 การจัดทำเอกสาร</p> <p>2.2.1 การจัดทำเอกสารด้านรายได้</p> <p>1) การกำหนดนโยบายทางด้านการตลาดและอัตราคารกยัต ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายทางด้านการตลาดและอัตราคารกยัตไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามที่เหมาะสมแล้ว นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้าทำการตรวจนับรถยัตที่สาขาแล้วพบว่ามียัตยัตครบถ้วนตามข้อมูลในระบบทุกรายการ</p> <p>2) การตรวจสอบหนังสือสัญญา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบหนังสือสัญญา (ซอง) ที่สาขาและสำนักงานใหญ่ จำนวน 1,064 รายการ พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมระบบการให้เลขที่สัญญาอัตโนมัติ เอกสารประกอบของสัญญาครบถ้วน การลงนามในเอกสารครบถ้วน มีระบบการจำกัดการให้สัญญาสินเชื่อใหม่กับลูกค้านี้ Black list ที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม มีประเด็นอื่นๆ จากการตรวจสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบข้อมูลหน้าของสัญญาไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง 70 รายการ • เลขที่ตัวรถในระบบไม่ตรงกับเล่มทะเบียนจำนวน 3 รายการ • ใช้ซองสัญญาไม่ถูกต้องตรงตามประเภทสินค้าของแต่ละบริษัท • ระบุรายละเอียดในระบบไม่ตรงกับเอกสารข้อมูลหนังสือสัญญาจำนวน 6 รายการ • บัตรประชาชนของผู้กู้ในชุดสัญญาหมดอายุ จำนวน 4 รายการ • ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการฝากโอนเล่มทะเบียนรถ <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	<p>-</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-</p>	<p>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารได้สั่งการให้แก้ไขข้อบกพร่อง ให้ถูกต้องตรงกับประเภทของสินค้า อีกทั้งมีการจัดทำประกาศการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้สาขา/ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด • อยู่ระหว่างการให้สาขาติดตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เป็นปัจจุบัน • ผู้บริหารได้สั่งการให้มีการจัดทำหนังสือขอส่งเล่มทะเบียนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ และการเรียงลำดับเลขที่เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>เอกสารสัญญาทุกครั้งก่อนจัดเก็บ และเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีควรกำหนดให้ใช้ซองหนังสือสัญญาให้ถูกต้องตามประเภทของสินค้าของแต่ละบริษัทในกรณีที่มีการนำส่งเล่มทะเบียนระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกควรมีการจัดทำสมุดคุมเล่มทะเบียนเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย</p> <p>3) การบันทึกรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและ ค่าธรรมเนียมอื่นจากการตรวจสอบการบันทึกรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและ ค่าธรรมเนียมอื่นที่สาขา ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในพบว่า การอนุมัติวงเงินยอดจัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และการคำนวณดอกเบี้ย ยอดจัดรวมดอกเบี้ย ยอดเงินโอน ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าทำสัญญา เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนดอย่างถูกต้อง</p> <p>4) การรับชำระ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • สาขาที่มีการบันทึกรายได้และนำฝากเงินแยกตามแต่ละบริษัทอย่างเหมาะสม แต่เอกสารประกอบรายงานเงินสตรับประจำวันยังคงระบุเลขที่บัญชีของศรีสวัสดิ์ พาวเวอร์ • ยังพบว่าลูกค้ามีการโอนเงินเข้าศรีสวัสดิ์พาวเวอร์ เนื่องจากยังมีลูกหนี้ส่วนหนึ่งที่รับโอนมาจากศรีสวัสดิ์พาวเวอร์ • มีการออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวไม่เหมาะสมเช่น มีการใช้ใบเสร็จรับเงินของ FM ออกให้กับ SP 1982 • บางสาขายังไม่มีการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานใหญ่ตามระเบียบที่กำหนดให้มีการนำส่งทุกสิ้นเดือน <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อการควบคุมเงินสตรับที่ดี ควรใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ตรงกับบริษัทที่รับชำระจากลูกค้า 	<p>-</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>-</p> <p>✓</p>	<p>-</p>	<p>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดทำสัญญากำหนดให้ศรีสวัสดิ์พาวเวอร์ เป็นผู้รับชำระเงินจากลูกค้าแทนกลุ่มบริษัทฯ โดยมีเงื่อนไขการส่งมอบคืนเงินในเวลาที่กำหนด • บริษัทฯ จะมีออกประกาศแจ้งไปยังสาขาให้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวเฉพาะของบริษัท SP 1979 เท่านั้น และสามารถออกโดยหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานใหญ่เท่านั้น

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>5) การควบคุมเงินสดที่สาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจนับเงินยอดจัดพบว่าบางสาขามีเงินคงเหลือเกินกว่ายอดจัดตามบัญชีของสาขา รวม 2,035.6 บาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> แผนกบัญชีควรมีการเรียกคืนวงเงินยอดจัดที่ชัดเจนและทำการบันทึกรายได้ดอกเบี้ยให้ครบถ้วน</p>	✓			<ul style="list-style-type: none"> รายการดังกล่าวเป็นดอกเบี้ยรับจากเงินฝากที่ค้างค้างในบัญชีของแต่ละสาขา ซึ่งแผนกบัญชีได้นำรายการดอกเบี้ยดังกล่าวมาบันทึกเป็นรายการดอกเบี้ยรับจากธนาคารแล้ว และได้กำหนดให้สาขาโอนเงินกลับปีละ 2 ครั้งคือ เดือนเมษายนและธันวาคม อีกทั้งได้จัดให้พนักงานที่สำนักงานใหญ่ทำการตรวจสอบรายการบัญชีธนาคารสัปดาห์ละ 2 ครั้ง และให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบรายงานทุกเดือน
<p>6) การควบคุมระบบการเข้าถึงข้อมูลที่สาขา</p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้ทำการตรวจสอบการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานโปรแกรมหน้าร้านของพนักงานแต่ละคนที่สาขาพบว่า กลุ่มบริษัท มีการควบคุมการเข้าถึงระบบที่เหมาะสม</p>	-	-	-	ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>2.2.2 การจัดทำเอกสารด้านรายจ่าย</p>	-	-	-	ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>1) การกำหนดระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการสั่งซื้อกรณีผู้ขายรายเดิม และการประเมินผู้ขาย การแต่งตั้งผู้รักษาวงเงินสดย่อย การเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัท มีการจัดทำระเบียบดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามไว้อย่างเหมาะสมแล้ว</p>	-	-	-	ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>2) การจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>จากการตรวจสอบรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของเดือน พฤษภาคม 2556 พบว่ากลุ่มบริษัท มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับยอดบัญชีของบริษัท ไม่พบรายการค้างนานและมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>3) การควบคุมเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจนับเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขาพบว่า มีเงินเกินจาก 2 สาขา จำนวน 1,532 บาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรมีการตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือและสอบทานเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อจะได้สามารถเบิกชดเชยเงินสดย่อยได้ทันการต่อค่าใช้จ่าย</p> <p>4) การตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบเอกสารชุดจ่ายชำระเปรียบเทียบข้อมูลจากระบบ AX ระหว่างเดือนพฤษภาคม 2556 จำนวน 291 รายการ พบว่า มีเอกสารชุดจ่ายชำระครบถ้วนตามข้อมูลในระบบ เอกสารชุดจ่ายชำระดังกล่าวมีการลงนามครบถ้วน โดยมีชื่อ ที่อยู่ใบเสร็จ และมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องทุกรายการ อย่างไรก็ดี พบประเด็นอื่นๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารประกอบชุดจ่ายชำระไม่ครบถ้วนจำนวน 5 รายการ • การประทับตรา Paid ในเอกสารไม่เหมาะสม จำนวน 59 รายการ <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรจัดให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบชุดจ่ายชำระและประทับตรา paid ในเอกสารให้เหมาะสมและครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบอ้างอิง</p> <p>5) การนำส่งเอกสารภาษีมูลค่าเพิ่มและรายงานภาษีซื้อ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> จากการตรวจสอบการนำส่งเอกสารภาษีมูลค่าเพิ่มและรายงานภาษีซื้อประจำเดือนพฤษภาคม 2556 จำนวน 2,664 รายการ ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในพบว่ารายการนำส่งภาษีซื้อและภาษีมูลค่าเพิ่มมีการจัดชุด</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>		<p>เนื่องจากพนักงานมีการนำเงินส่วนตัวมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ทำให้เกิดเงินส่วนเกินดังกล่าว</p> <p>ปัจจุบันผู้บริหารได้กำชับให้เขตติดตามการเบิกชดเชยเงินสดย่อยแต่ละสาขาให้ทันกาล</p> <p>เอกสารที่ไม่ครบถ้วนเป็นใบเสร็จค่าไฟที่อยู่ระหว่างการจัดส่งจากสาขา ผู้บริหารได้ออกประกาศให้สาขาจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนภายใน 30 วัน</p>

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>เอกสารประกอบครบถ้วนทุกรายการและมีการนำส่งภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด แต่ได้พบประเด็นอื่นๆ จากการตรวจสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> จำนวนเงินในรายงานภาษีซื้อไม่ตรงกับเอกสารประกอบจำนวน 2 รายการ <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรตรวจสอบข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อจะได้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานเอกสารอ้างอิง</p>		✓		ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการยื่นปรับปรุง ภพ.30 ในเดือนสิงหาคม 2556
<p>3. การควบคุมด้านบุคลากร (Personnel)</p> <p>3.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพลและมีการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆที่เหมาะสม โดยได้จัดให้มีการตรวจสอบภูมิหลังของพนักงานก่อนเข้าทำงาน และมีการจัดเก็บเงินค้ำประกันจากพนักงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของบริษัทไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>จากการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลพนักงานพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการจ่ายเงินเดือนค่าครองชีพ ค่าตำแหน่ง ตรงตามกระบอกเงินเดือนที่กำหนด สำหรับการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้ตรวจสอบพบว่า มีเอกสารใบลงงาน ใบขออนุมัติการทำงานในวันหยุดที่ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้ตรวจพบประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการลงนามในเอกสารประกอบแฟ้มประวัติพนักงานไม่ครบถ้วน 1 รายการ ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกันจำนวน 2 รายการ ไม่มีการลงชื่อและลงเวลาเลิกงานในเอกสารลงเวลาทำงาน <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ ควรกำชับให้พนักงานลงเวลาและลงชื่อทั้งก่อนและหลังเลิกงานเป็นประจำทุกวัน</p>	✓ ✓	✓		ผู้บริหารได้จัดทำ memo แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกำชับเรื่องการลงเวลาเลิกงานของเจ้าหน้าที่สาขาให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไข แล้วเสร็จ	อยู่ ระหว่าง ปรับปรุง	ยังไม่ ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>3.2 การพัฒนาและการฝึกอบรม จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการจัดแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 ข้อบังคับ/กฎหมายเกี่ยวกับพนักงาน <u>ข้อสังเกต</u> ปัจจุบันจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 1,599 คน แต่ไม่ยังมีการรับคนพิการทำงาน ซึ่งไม่ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ เลือกวิธีการจ่ายเงิน สมทบเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ตามที่กฎหมาย กำหนด</p>	-	-	-	<p>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</p> <p>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</p>
<p>4. การสอบทาน (Review) <u>ข้อสังเกต</u> ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในพบว่ากลุ่มบริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานภายใน เพื่อทำการสอบทานระบบและการดำเนินงานที่เหมาะสมแล้ว อีกทั้งได้จัดให้มี หน่วยงานภายนอกเช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเข้าทำการตรวจสอบ ภายในในแต่ละกิจกรรมของกลุ่มบริษัทฯ ไว้อย่างเหมาะสมแล้ว</p> <p>จากการตรวจสอบในส่วนของการสอบทานผลการดำเนินงานของพนักงานพบว่า การ ประเมินผลงานของพนักงานมีเอกสารประเมินผลหลังทดลองงานครบถ้วนทุก รายการและมีการลงนามอนุมัติในแบบประเมินผลงานอย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	<p>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</p>
<p>5. สถานประกอบการสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ (Facilities and Equipment) จากการตรวจสอบพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ ทำงานที่สำคัญประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ สาขา ห้องจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ รวมถึงจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ อย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	<p>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</p>