

10. การควบคุมภายใน

10.1 ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ปรับปรุงความคืบหน้าประเด็น ML และข้อมูลล่าสุด
ณ 31 ธันวาคม 2556

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในที่ดี โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ สอบทานให้กลุ่มบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และการดำเนินการเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 โดยมีคณะกรรมการ ตรวจสอบทั้ง 3 ท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการ ชักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาและได้สรุป ระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน ตามแนวทางของ COSO (The Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission) ดังนี้ 1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร 2) การประเมิน ความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบ การรายงานและติดตาม โดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีความเห็นว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่มี ความเหมาะสมและเพียงพอตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เป็นอยู่ สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของ ระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้วสรุปได้ดังนี้

1) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

กลุ่มบริษัทฯ มีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีช่วยส่งเสริมระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการส่งเสริมให้ทุกคนตระหนักถึงความจำเป็นของระบบควบคุมภายใน มีการจัดโครงสร้างอย่าง เหมาะสม การกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน และมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร

2) การประเมินความเสี่ยง

กลุ่มบริษัทฯ ให้ความสำคัญในด้านการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจ และประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อกลุ่มบริษัทฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้บริหารเป็น ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบและเสนอแนะเพื่อ จำกัดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หากมีความเสี่ยงใดที่จะเป็น อุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจไม่ใหับรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดแล้ว กลุ่มบริษัทฯ จะต้องมีการใน การบริหารความเสี่ยงเหล่านี้

3) การควบคุมการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการ ตอบสนองและปฏิบัติตามจากพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการ อย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อไม่ให้เื้อต่อการกระทำทุจริต และมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการ ทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์

4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่าง เพียงพอ มีการปรับปรุงให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญต่อ การจัดทำรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทฯ ยังมีการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานเป็น

ประจำวันโดยการสำรองลงเทพ และจัดเก็บไว้ในอีกสถานที่ซึ่งห่างจากสำนักงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดกรณีฉุกเฉิน กลุ่มบริษัท จะยังมีข้อมูลเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

5) ระบบการติดตาม

กลุ่มบริษัท มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบสาขา ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสาขาทั้งหมดเป็นประจำ และรายงานผลการตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานของบริษัท ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ กลุ่มบริษัท ได้ว่าจ้างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด ให้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท ในการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส

10.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอพีเอเอส จำกัด ผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัท ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับปี 2555 [ต่อมาในปี 2556 ผู้สอบบัญชีได้ติดตามความคืบหน้าในประเด็นสำคัญดังกล่าว ซึ่งกลุ่มบริษัท ได้ทำการแก้ไขครบถ้วนเรียบร้อยแล้วทุกประเด็น](#)

[ในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีมิได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย](#)

[รายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับปี 2555 และความคืบหน้าในการแก้ไขประเด็นดังกล่าว สามารถดูโดยสรุปได้ดังนี้](#)

10.2.1 ข้อบกพร่องของการควบคุม

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>1. การกระทบบยอดต่างๆ ควรทำอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.1 การกระทบบยอดบัญชีธนาคาร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่า กลุ่มบริษัท ใช้เวลามากในการค้นหาสาเหตุและปรับปรุงบัญชีในการรายงานการกระทบบยอดบัญชีธนาคาร เนื่องจากมีรายการกระทบบยอดเป็นจำนวนมาก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัท ควรทำรายการกระทบบยอดบัญชีธนาคารทุกวัน และเมื่อพบสาเหตุควรจะมีการปรับปรุงรายการอย่างทันเวลา เพื่อป้องกันการสะสมของรายการกระทบบยอด และเพื่อให้ปิดบัญชีได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>บริษัท ได้ดำเนินการกระทบบยอดรายการรับเงินเป็นรายวันแล้ว และกระทบบยอดรายจ่ายเป็นราย<u>เดือน</u> สัปดาห์ รวมทั้งจัดให้มีการปรับปรุงรายการอย่างทันเวลา เมื่อพบข้อผิดพลาด และจะจัดทำรายงานการกระทบบยอดบัญชีธนาคารให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p>ความคืบหน้าล่าสุด</p> <p>จากการสอบทานงบการเงินไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าไม่มีรายการกระทบบยอดที่ค้างนาน และรายการผิดพลาด อีกทั้งบริษัท สามารถอธิบายสาเหตุของรายการกระทบบยอดได้อย่างเหมาะสม</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุด</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>1.2 การกระทบยอดลูกหนี้จากการเช่าซื้อและลูกหนี้ให้กู้ยืม</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีพบว่ากลุ่มบริษัทฯ ต้องใช้เวลามากในการตรวจสอบและปรับปรุงให้บัญชีแยกประเภทย่อยมียอดรวมเท่ากับบัญชีแยกประเภท เนื่องจากรายการตามปกติของกลุ่มบริษัทฯ เป็นรายการจากลูกค้ารายย่อยและมีจำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบต้องใช้เวลามาก</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรทำการกระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทย่อยและบัญชีแยกประเภท รวมทั้งปรับปรุงให้ทั้งสองบัญชีให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องและเท่ากันเสมอ เพื่อให้สะท้อนข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องหรืออย่างน้อยทุกสิ้นเดือน</p>	<p><u>วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่พบรายการกระทบยอดที่ค้างนาน และรายการผิดปกติ</u></p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>กลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</u></p> <p>จากการสอบทานงบการเงินไตรมาส 1 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าไม่มีรายการค้างบริษัทสามารถอธิบายสาเหตุรายการได้ นอกจากนี้ บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออติก จำกัด (ผู้ตรวจสอบภายใน) ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 ระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2556 และพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำรายงานการกระทบยอดบัญชีธนาคารสำหรับเดือนพฤษภาคม 2556 ภายในเวลาที่กำหนด และไม่พบรายการที่ค้างกระทบยอดเป็นเวลานาน อีกทั้งรายงานดังกล่าวมีผู้สอบทานที่เหมาะสมแล้ว</p> <p>ที่ผ่านมา ในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พนักงานสาขาต้องบันทึกข้อมูล 2 ระบบควบคู่กัน ได้แก่ ระบบการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อและติดตามหนี้ และระบบบันทึกบัญชี ส่งผลให้ต้องใช้เวลาทำงานมากกว่าปกติและกลุ่มบริษัทฯ มีพนักงานไม่เพียงพอในการจัดทำรายการกระทบยอดลูกหนี้ ซึ่งผู้บริหารได้เห็นความสำคัญจึงเร่งดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 โดยในไตรมาส 1 ปี 2556 พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลที่ระบบการปฏิบัติงานฯ เพียงระบบเดียว และทุกสิ้นวันข้อมูลจะถูกโอนย้าย (interface) มาที่ระบบบัญชี ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีได้ ส่งผลให้พนักงานสามารถทำการกระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทย่อยและบัญชีแยกประเภทรวมถึงการปรับปรุงที่เหมาะสมได้รวดเร็วขึ้นแล้วทุกสิ้นเดือน</p> <p>ความคืบหน้าล่าสุด</p> <p>จากการสอบทานงบไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่า <u>มีข้อผิดพลาดน้อยลง และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้รวดเร็วขึ้นเมื่อเทียบกับการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปี 2555</u> กลุ่มบริษัทฯ มีการกระทบยอดลูกหนี้จากการเช่าซื้อและลูกหนี้เงินให้กู้ยืมเป็นรายเดือนแล้วและ</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
	<p>สามารถอธิบายรายการกระทบยอดที่ระบุได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรายการดังกล่าวมีจำนวนน้อยมาก และไม่มีผลกระทบต่อความถูกต้องของงบการเงินอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่พบรายการกระทบยอดที่ไม่เหมาะสม</p> <p>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p>
<p>2. การจัดให้มีกระบวนการระบุรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ยังมีได้จัดให้มีกระบวนการระบุรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นทางการ โดยกระบวนการที่มีอยู่นั้นเป็นเพียงการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการเท่านั้น</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีกระบวนการระบุรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วนและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งมีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ • จัดให้กรรมการไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลการถือหุ้นและการเป็นกรรมการของตนเอง คู่สมรส บุตรในปกครอง และบุคคลใกล้ชิดอื่นเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาการให้ข้อมูลของกรรมการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 24 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน 	<p>บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขาธิการบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการถือหุ้นและการเป็นกรรมการของตนเอง คู่สมรส บุตรในปกครอง และบุคคลใกล้ชิดอื่น เพื่อให้สามารถระบุบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นทางการ โดยจะให้มีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทุก 6 เดือน</p> <p>นอกจากนี้ ยังกำหนดให้เลขาธิการบริษัทฯ มีมาตรการในการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ โดยดำเนินการแล้วเสร็จแล้วตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2556</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>แผนบัญชีได้อยู่ระหว่างนำข้อมูลบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันมาสร้างเป็น Vendor Card ในระบบบัญชี โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม 2556 ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบความครบถ้วนของ vendor list ในระบบแล้ว และไม่พบข้อผิดพลาด หากมีการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ระบบจะสามารถแยกข้อมูลรายการสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันได้ทันที ในส่วนของข้อมูลกรรมการนั้น ผู้สอบบัญชีได้สอบถามการเปิดเผยของกรรมการทุกท่านเทียบกับรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่พบข้อผิดพลาด</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
	<p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมและทุกสิ้นเดือนฝ่ายบัญชีสามารถเรียกรายงานการจ่ายเงินให้กับกลุ่มดังกล่าวเพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีเห็นด้วยในแนวทางและวิธีการดังกล่าวที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ และจะติดตามผลการแก้ไขในระหว่างการเข้าสอบทางงบไตรมาส 2</u></p>
<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>บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการตรวจนับทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2556 โดยกำหนดให้ผู้จัดการเขตทำการตรวจนับทรัพย์สิน 100% เป็นประจำทุกปีและฝ่ายกิจการสาขาจะสุ่มตรวจสอบสาขาและทำการตรวจนับทรัพย์สินและสินทรัพย์รอการขายเป็นประจำ</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้จัดการเขต<u>อยู่ระหว่าง</u>และ<u>ส่วนกลางได้ทำการตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ พร้อมทั้งทรัพย์สินและติดทรัพย์สินที่สาขาทั้งหมดและจัดส่งรายงานทรัพย์สินให้ฝ่ายกิจการสาขา</u> เพื่อรวบรวมแล้วนำมากระทบยอดกับทะเบียนทรัพย์สินถาวรของ<u>ฝ่ายกิจการสาขาและของแผนกบัญชีให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 ปี 2556</u></p> <p><u>สำหรับทรัพย์สินรอการขาย ผู้จัดการเขตและส่วนกลางทำการตรวจนับทรัพย์สินรอการขายและส่งรายงานการตรวจนับให้ฝ่ายอำนวยการสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่เพื่อทำการกระทบยอดทุกสิ้นเดือน และส่งรายงานดังกล่าวเพื่อกระทบยอดกับทะเบียนทรัพย์สินรอการขายที่แผนกบัญชี</u></p> <p><u>ในกรณีที่พบว่าทรัพย์สินรายการใดไม่มีตัวตนจากการตรวจนับ ฝ่ายบัญชีจะทำการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีในงวดไตรมาส 3 ปี 2556 ทั้งจำนวน ทั้งนี้ผู้สอบบัญชีเห็นด้วยในขั้นตอนการดำเนินการและนโยบายของกลุ่มบริษัทฯ ผู้สอบบัญชีได้ทำความเข้าใจในวิธีการตรวจนับของลูกค้าซึ่งทำเหมือนกันแล้วในทุกๆ สาขาและสุ่มตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์รวมถึงทรัพย์สินรอการขายที่สำนักงานใหญ่ และที่สาขาอื่นๆ อีก 3 สาขา ซึ่งไม่พบข้อสงสัยให้ขยายขอบเขต และได้สอบทานการ</u></p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
	<p>กระทบยอดระหว่างรายงานการตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ และทรัพย์สินรอการขายกับทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงได้สอบทานการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีไม่พบข้อผิดพลาด</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ และทรัพย์สินรอการขาย</p> <p>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้วในทุกสาขา</p>
<p>4. ส่งเสริมให้มีระบบผู้จัดทำและสอบทานที่เข้มแข็ง</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้เช่าซื้อและลูกหนี้ให้กู้ยืมตามสัญญาใหม่ซึ่งเป็นรายการจำนวนมากจากลูกค้ารายย่อยนั้น สาขาจะเป็นผู้บันทึกรายการ โดยไม่มีการสอบทานก่อนการบันทึก และการสอบทานโดยสำนักงานใหญ่เป็นไปอย่างไม่สม่ำเสมอ อย่างไรก็ตามสำหรับรายการใหญ่ที่มีสาระสำคัญทุกรายการสำนักงานใหญ่จะมีกระบวนการในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการก่อนที่จะอนุมัติตามระดับอำนาจเพื่อจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการค้ากับลูกหนี้รายย่อยอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากข้อมูลในระบบนั้นจะมีการประมวลผลโดยระบบคอมพิวเตอร์ หากการควบคุมในการบันทึกข้อมูลเข้มแข็ง การรายงานผลก็จะแสดงผลลัพธ์ที่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>บริษัทฯ ได้จัดให้มีการเพิ่มเติมจุดควบคุมในการบันทึกรายการโดยพัฒนาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เมื่อรายการถูกระบุว่าเป็นรายการเช่าซื้อ ระบบจะทำการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มทันที อีกทั้งสำนักงานใหญ่ได้จัดให้มีทีมงาน Customer Investigation Center (CIC) ในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการค้ากับลูกหนี้รายย่อยหลังจากการบันทึกของสาขา ทั้งนี้ แผนกบัญชีได้มีการว่าจ้างพนักงานเพิ่มเติมอีก 5 คน ตั้งแต่ ไตรมาส 1 ปี 2556 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของรายการย่อยได้แล้วทุกรายการ</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีสุ่มตรวจการสอบทานของสำนักงานใหญ่พบว่าทุกรายการที่สุ่มตรวจได้มีหลักฐานการสอบทานของสำนักงานใหญ่แล้ว</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการของสำนักงานใหญ่</p> <p>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้วเห็นด้วยกับวิธีการปรับปรุงที่ฝ่ายบริหารเสนอ แต่ไม่สามารถให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติตามวิธีปรับปรุง</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>5. ปรับปรุงระบบเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>เนื่องจากรายการค้าของกลุ่มบริษัทฯ เป็นรายการย่อยกับลูกค้าจำนวนมาก ทำให้เอกสารประกอบรายการมีเป็นจำนวนมาก โดยการค้นหาเอกสารประกอบรายการแต่ละครั้งนั้น พนักงานที่รับผิดชอบใช้เวลาอย่างมากในการค้นหาเอกสาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรมีการปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารให้ เป็นไปอย่างมีระบบเพื่อให้การเก็บเอกสารครบถ้วน ไม่สูญหายและการสืบค้นเป็นไปโดยง่ายและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ดังกล่าว เนื่องจากยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับปี พ.ศ. 2556 หนึ่ง จากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 พบว่าข้อมูลในระบบมีข้อผิดพลาดบ้างในประเด็นที่ไม่มีสาระสำคัญ และบริษัทฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทันที</p> <p>บริษัทฯ ได้จัดให้เอกสารต่างๆ เรียงลำดับตามเล่มแฟ้มเอกสารและกล่องจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้การสืบค้นทำได้โดยง่ายและมีประสิทธิภาพเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีเห็นด้วยกับวิธีการปรับปรุงที่ฝ่ายบริหารเสนอ แต่เนื่องจากกลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการย้ายตึกสำนักงาน ผู้สอบบัญชีได้สังเกตการย้ายเอกสารว่า เอกสารเรียงลำดับและถูกจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยจัดเก็บไว้เป็นกล่องแยกตามประเภท และปัจจุบัน กลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดห้องเก็บเอกสาร โดยระหว่างนี้เอกสารได้ถูกแยกเป็นกลุ่มแยกตามประเภท</p> <p>ไม่สามารถให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติตามวิธีปรับปรุงดังกล่าว เนื่องจากยังไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับปี พ.ศ. 2556 หนึ่ง จากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 พบว่าระบบการเก็บเอกสารของกลุ่มบริษัทฯ ได้รับการแก้ไขแล้ว โดยบริษัทฯ สามารถจัดหาสัญญาและเอกสารได้ตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด</p>
<p>6. เพิ่มการสื่อสารระหว่างแผนกบัญชีและแผนกอื่น</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ระหว่างการตรวจสอบแผนกต่างๆ ได้แจ้งต่อแผนกบัญชีในเรื่องที่มีผลกระทบต่อแผนกบัญชี เช่น แผนกการตลาดแจ้งว่ารถยนต์ที่ให้เป็นรางวัลในรายการโทรทัศน์นั้นได้มีการจ่ายเป็นรางวัลให้แก่ผู้โชคดีแล้ว หรือผู้บริหารได้แจ้งต่อแผนกบัญชีเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากประจำและนำเงินฝากประจำนั้นไปค้ำประกันกับธนาคารเพิ่มเติม โดยการเปิดบัญชีไม่ได้ทำโดยแผนกบัญชีทำให้แผนกบัญชีไม่ได้รับข้อมูล ซึ่งแผนกบัญชีได้มีการปรับปรุงโดยบันทึกรายการดังกล่าวเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามการแจ้งต่อแผนก</p>	<p>แผนกบัญชีได้มีการออกคำสั่งทางอีเมลแจ้งแผนกต่างๆ ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้แก่แผนกบัญชีภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้สามารถได้รับข้อมูลจากแผนกต่างๆ เพื่อทำการปิดบัญชีได้ทันเวลา</p> <p>นอกจากนี้ แผนกบัญชีได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดและปิดบัญชีธนาคารเพียงจุดเดียว</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีเห็นว่า กลุ่มบริษัทฯ ได้สื่อสารให้แผนกอื่นทราบถึงหน้าที่ในการปิดบัญชี รวมถึงกำหนดการในการปิดบัญชีในแต่ละรอบแล้ว จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มี</p>

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>บัญชีนั้นได้ทำหลังจากที่แผนกบัญชีได้ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีการสื่อสารระหว่างแผนก เพื่อให้แต่ละแผนกแจ้งรายการต่อแผนกบัญชีทุกสิ้นเดือนก่อนการปิดบัญชี</p> <p>แผนกบัญชีควรเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดและปิดบัญชีธนาคาร แต่เพียงจุดเดียว เพื่อให้แผนกบัญชีสามารถควบคุมความครบถ้วนของบัญชีธนาคาร</p>	<p><u>ข้อสังเกตเพิ่มเติมจากประเด็นดังกล่าว</u></p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</u></p>

10.2.2 ประเด็นทางบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>7. การแสดงรายการของรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีการบันทึกหักกลบรายการระหว่างกัน เพื่อให้แต่ละบริษัทแสดงยอดสุทธิของรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน 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) มีสิทธิตามกฎหมายในการนำจำนวนที่รับรู้ไว้ใน 	<p>บริษัทฯ ได้จัดให้มีการแยกบัญชีสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันแต่ละราย และบันทึกรายการโดยไม่หักกลบ รวมทั้งกระทบยอดและปรับปรุงข้อผิดพลาดทุกสิ้นเดือนก่อนปิดบัญชี อีกทั้งการแสดงรายการของบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่มีการหักกลบรายการระหว่างกัน จะสามารถทำได้เป็นครั้งๆ ณ สิ้นงวดบัญชีตามสัญญาการชำระหนี้ระหว่างกันที่อนุญาตให้สามารถหักกลบหนี้ระหว่างกันได้</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารของบริษัท SP 1979 SP 1982 และ FM เพื่อรับชำระเงินจากสาขา และได้พัฒนาฟังก์ชันในระบบงานที่สาขาให้สามารถสรุปยอดเงินรับรวมของแต่ละบริษัทผู้ให้สินเชื่อในแต่ละวัน เพื่อให้สาขาสามารถแยกยอดเงินสำหรับนำฝากเข้าแต่ละบัญชีแยกจากกันสำหรับ SP 1979, SP 1982 และ FM จากเดิมที่การบันทึกเงินจากสาขาจะผ่านทางบัญชีธนาคารของกิจการที่เกี่ยวข้องกันเพียงบัญชีเดียว ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เริ่มใช้ระบบบันทึกบัญชีรายรับแยกแต่ละบริษัทได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p><u>ซึ่งผู้สอบบัญชีได้เห็นด้วยในแนวทางและวิธีการที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ ในระหว่างไตรมาส 2 จะทำการสอบทานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีรายการกระทบ</u></p>

<p>งบแสดงฐานะทางการเงินมาหักกลบลบหนี้กัน</p> <p>2) มีความตั้งใจที่จะรับหรือจ่ายชำระหนี้จำนวนที่ได้รับรู้ไว้ในงบแสดงฐานะการเงินด้วยยอดสุทธิ ในช่วงเวลาเดียวกับที่จ่ายชำระหนี้สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรทำรายงานกระทบยอดรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันก่อนปิดบัญชีรายเดือน เมื่อพบข้อผิดพลาดควรทำรายการปรับปรุงให้เท่ากันก่อนจัดทำงบการเงินรวม 	<p><u>ยอดข้ามบัญชีที่มีสาระสำคัญหรือไม่</u></p> <p><u>จากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในครั้งที่ 2 ประจำปี 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบระบบรายรับของใน 4 สาขาของกลุ่มบริษัท แล้วพบว่า สาขาที่มีการนำรายได้ของแต่ละบริษัท เข้าฝากบัญชีของบริษัทนั้นๆ อย่างถูกต้องทุกรายการในการสอบทานไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่า กลุ่มบริษัท มีการแยกบัญชีรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน มีการทำสัญญาหักกลบบัญชีระหว่างบริษัทในกลุ่ม และแสดงรายการหักกลบอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ในไตรมาส 3 ปี 2556 กลุ่มบริษัท ก็ได้ทำการหักกลบบัญชีอย่างเหมาะสมแล้ว</u></p> <p><u>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากประเด็นดังกล่าว</u></p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัท และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</u></p>
--	---

10.2.3 ประเด็นแนะนำทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี	ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท
<p>8. การกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ปัจจุบันการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเพียงการปฏิบัติงานภายใน กลุ่มบริษัท ยังมิได้มีการจัดทำเป็นเอกสารบังคับใช้เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งานอย่างเป็นทางการ</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานด้านสารสนเทศยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศเช่น การตรวจสอบความเหมาะสมและความมีตัวตนของบัญชีผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ การตั้งค่าความปลอดภัยมาตรฐานของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบงาน</p>	<p>บริษัท จัดให้มีการกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นทางการ และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้เพิ่มเติมการกำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 60 วันแล้ว เริ่มมีผลตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2556</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p><u>จากการสอบทานของผู้สอบบัญชีในช่วงเดือนสิงหาคมพบว่า กลุ่มบริษัท ได้มีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งได้นำนโยบายนั้น มาบังคับใช้กับระบบงานสารสนเทศของบริษัทแล้ว</u></p> <p><u>ในส่วนของการตั้งค่าความปลอดภัยของระบบ VLOAN ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานและฐานข้อมูลของ</u></p>

จากการสัมภาษณ์ และสอบทานการตั้งค่าความปลอดภัย พบว่าการตั้งค่ารหัสผ่านยังมีความปลอดภัยต่ำ

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบควรมีการกำหนดนโยบายทางด้านสารสนเทศ ที่ระบุถึงมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานของระบบสารสนเทศ และควรมีการกำหนดกระบวนการทำงานทางด้านสารสนเทศในหัวข้อต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและได้รับการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

บริษัทฯ มีความคืบหน้าดังนี้

- ระบบงาน Vloan(Application) ที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ในปี 2556 ได้ดำเนินการปรับปรุงการตั้งค่ารหัสผ่าน (Password) แล้ว

- ระบบปฏิบัติการของระบบงาน Vloan(Operating System) ใหม่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติการมีการจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเฉพาะผู้ดูแลระบบปฏิบัติการของแผนกสารสนเทศเพียง 1 ท่านเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงในระดับระบบปฏิบัติการได้ ทำให้การเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องเป็นไปได้น้อย

นอกจากนี้ การใช้งานระบบ VloanVLOAN ต้องผ่านการ log-on สองครั้ง ครั้งแรกในระดับคอมพิวเตอร์ของพนักงาน และ—ครั้งที่สองในระดับระบบงาน ซึ่งในปัจจุบันระบบงาน Vloan—ได้มีการปรับปรุงการตั้งค่ารหัสผ่านแล้ว ทำให้เรื่องการตั้งค่ารหัสผ่านทั้งในระดับระบบปฏิบัติการ และระดับคอมพิวเตอร์ของพนักงานสามารถที่จะรอและแก้ไขปรับปรุงในลำดับถัดไปได้

นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตในประเด็นดังกล่าวแล้ว

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว

10.3 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อระบบควบคุมภายใน

กลุ่มบริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เพื่อทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริษัทฯ โดยผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในระหว่างเดือนกรกฎาคม-พฤศจิกายน 2555 – มกราคม 2556 โดยได้ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายในแยกเป็น 5 ส่วน ดังนี้คือ การควบคุมด้านองค์กร การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน การควบคุมด้านบุคลากร การสอบทาน และสถานประกอบการสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ต่อมาในระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน – 9 กรกฎาคม 2556 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้ามาติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในทุกระบบดังกล่าวของกลุ่มบริษัทฯ โดยได้เลือกตรวจจากกลุ่มตัวอย่างชุดใหม่

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้ประเมินผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเห็นว่า มีความเหมาะสมและเพียงพอตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เป็นอยู่ การดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามแผนที่วางไว้ อีกทั้งในช่วงปลายปีมีผู้ตรวจสอบบัญชีเข้ามาสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและไม่พบประเด็นให้ต้องทำการตรวจสอบเพิ่มเติม

สำหรับในปี 2557 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในมีแผนเข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ในทุกๆ ด้านดังที่กล่าวข้างต้น ยกเว้นการควบคุมทางด้านบุคลากร โดยได้แบ่งการตรวจสอบออกเป็น 4 ครั้ง ในครั้งที่ 1 เข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่สำนักงานใหญ่ ในระหว่างวันที่ 24 มีนาคม – 11 เมษายน 2557 และในครั้งที่ 2-4 เข้าตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่สำนักงานสาขาของกลุ่มบริษัทฯ ในช่วงเดือนมิถุนายน กันยายน และพฤศจิกายน 2557 ตามลำดับ

ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้เข้ามาติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในทุกระบบดังกล่าวของกลุ่มบริษัทฯ ในระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน – 9 กรกฎาคม 2556 โดยสำหรับผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในทั้ง 2 ครั้ง ในช่วงปี 2555-2556 และประเด็นที่ตรวจพบ มีรายละเอียดแยกตามส่วน ดังนี้

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>1. การควบคุมด้านองค์กร (Organization Control)</p> <p>4.2. จากการตรวจสอบการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และขอบเขตของความรับผิดชอบ การกำหนดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางของอำนาจหน้าที่สำหรับการตัดสินใจที่สำคัญ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานและการแบ่งแยกหน้าที่ พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมด้านองค์กรที่เหมาะสมแล้ว</p>	=	=	=	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>2.3. การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control)</p> <p>2.1 ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้ตรวจสอบ<u>การตรวจสอบ</u>ระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน การทำบัญชีและระบบข้อมูล <u>พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการดำเนินการที่เหมาะสมแล้ว</u></p> <p>—จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานและจัดทำงบประมาณไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่เหมาะสม อีกทั้งมีระบบการจัดทำเอกสาร จัดส่งเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการใช้โปรแกรมบัญชีที่สาขาและสำนักงานใหญ่ที่เหมาะสม</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>2.2 การจัดทำเอกสาร</p> <p>2-2-13.2.1 การจัดทำเอกสารด้านรายได้</p> <p>1) การกำหนดนโยบายทางการตลาดและอัตราราคาถนัด</p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในพบที่กลุ่มบริษัทฯ มีการกำหนด</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>นโยบายทางด้านการตลาดและอัตราคาราคายึดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามที่เหมาะสมแล้ว</p> <p>นอกจากนี้ <u>ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในได้จากการ</u>เข้าทำการตรวจนับรถยึดที่สาขาแล้วพบว่า มีรถยึดครบถ้วนตามข้อมูลในระบบทุกรายการ</p>				
<p>2) การตรวจสอบหนังสือสัญญา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบหนังสือสัญญา (ซอง) ที่สาขาและสำนักงานใหญ่ จำนวน 1,064 รายการ พบว่ากลุ่มบริษัท มีระบบการควบคุมระบบการให้เลขที่สัญญาอัตโนมัติ เอกสารประกอบซองสัญญาครบถ้วน การลงนามในเอกสารครบถ้วน มีระบบการจำกัดการให้สัญญาสินเชื่อใหม่กับลูกหนี้ Black list ที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม มีประเด็นอื่นๆ จากการการตรวจสอบดังนี้</p> <p><u>ระบุข้อมูลหน้าของสัญญาไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง 70 รายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • เลขที่ตัวรถในระบบไม่ตรงกับเล่มทะเบียนจำนวน 3 รายการ • ใช้ซองสัญญาไม่ถูกต้องตรงตามประเภทสินค้าของแต่ละบริษัท • ระบุรายละเอียดในระบบไม่ตรงกับเอกสารข้อมูลหนังสือสัญญา จำนวน 6 รายการ • บัตรประชาชนของผู้กู้ในชุดสัญญาหมดอายุ จำนวน 4 รายการ 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งให้เพิ่มกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดเก็บเอกสารทุกครั้ง • สาขา <u>ได้ติดตามนำ</u>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เป็นปัจจุบัน <u>ของผู้กู้มาจัดเก็บในซองสัญญาแล้ว</u> <p><u>ผู้บริหารได้สั่งการให้มีการจัดทำหนังสือขอส่งเล่มทะเบียนเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ และการเรียงลำดับเลขที่เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของกลุ่มบริษัท และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</u></p>

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>ไม่มีการจัดทำทะเบียนการฝากโอนเล่มทะเบียนรถ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาทุกครั้งก่อนจัดเก็บ และเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี ควรกำหนดให้ใช้ของหนังสือสัญญาให้ถูกต้องตามประเภทของสินค้าของแต่ละบริษัท ในกรณีที่มีการนำส่งเล่มทะเบียนระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกควรมีการจัดทำสมุดคุมเล่มทะเบียนเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย</p>				
<p>3) การบันทึกรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและ ค่าธรรมเนียมอื่น</p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้<u>จาก</u>ตรวจสอบรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและ-ค่าธรรมเนียมอื่น พบว่าการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการจากการตรวจสอบการบันทึกรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมอื่นที่สาขา ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในพบว่า การอนุมัติวงเงินยอดจัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และการคำนวณดอกเบี้ย ยอดจัดรวมดอกเบี้ย ยอดเงินโอน ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าทำสัญญา เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนดอย่างถูกต้อง</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>4) การรับชำระ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สาขามีการบันทึกการขายได้และนำฝากเงินแยกตามแต่ละบริษัทอย่างเหมาะสม แต่เอกสารประกอบรายงานเงินสดรับประจำวันยังคงระบุ 	✓			<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำสัญญากำหนดให้ศรีสวัสดิ์พาวเวอร์ เป็นผู้รับชำระเงินจากลูกค้าแทนกลุ่มบริษัทฯ โดยมีเงื่อนไขการส่ง

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>เลขที่บัญชีของศรีสวัสดิ์พาวเวอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยังพบว่าลูกค้ามีการโอนเงินเข้าศรีสวัสดิ์พาวเวอร์ เนื่องจากยังมีลูกหนี้ส่วนหนึ่งที่รับโอนมาจากศรีสวัสดิ์พาวเวอร์ • มีการออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวไม่เหมาะสม เช่น มีการใช้ใบเสร็จรับเงินของ FM ออกให้กับ SP 1982 • บางสาขายังไม่มีการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานใหญ่ตามระเบียบที่กำหนดให้มีการนำส่งทุกสิ้นเดือน <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p><u>เพื่อการควบคุมเงินสดรับที่ดี ควรใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ตรงกับบริษัทที่รับชำระจากลูกค้า</u></p>	<p>— ✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>		<p><u>มอบคืนเงินในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ จะมีการออกประกาศแจ้งไปยังสาขาให้มียกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวแล้วเฉพาะของบริษัท SP 1979 เท่านั้น และสามารถออกโดยหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานใหญ่เท่านั้น <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>เห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</u></p>
<p>5) การควบคุมระบบการเข้าถึงข้อมูลที่สาขา</p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้ทำจากการตรวจสอบการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานโปรแกรมหน้าร้านของพนักงานแต่ละคนที่สาขาพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบที่เหมาะสม</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p><u>2-2-23.2.2</u> การจัดทำเอกสารด้านรายจ่าย</p> <p>4) <u>จากการตรวจสอบการกำหนดระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการสั่งซื้อกรณีผู้ขายรายเดิม และการประเมินผู้ขาย การแต่งตั้งผู้รักษาวงเงินสต็อก การเบิกจ่ายเงินทรงจ่าย</u></p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p><u>พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการดำเนินการที่เหมาะสมแล้ว</u></p> <p>2)1) จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบตั้งกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามไว้ อย่างเหมาะสมแล้ว</p>				
<p>3)2) การจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>จากการตรวจสอบจากการตรวจสอบรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของเดือนพฤษภาคม 2556 พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับยอดบัญชีของบริษัท ไม่พบรายการค้างนานและมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>4)3) การควบคุมเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจนับเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขาพบว่า มีเงินเกินจาก 2 สาขา จำนวน 1,532 บาท</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือและสอบทานเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อจะได้สามารถเบิกชดเชยเงินสดย่อยได้ทันการต่อค่าใช้จ่าย</p>		✓		<ul style="list-style-type: none"> เนื่องจากพนักงานมีการนำเงินส่วนตัวมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ทำให้เกิดเงินส่วนเกินดังกล่าว ปัจจุบันผู้บริหารได้กำชับให้เขตติดตามการเบิกชดเชยเงินสดย่อยแต่ละสาขาให้ทันกาล <u>ในกรณีที่มีการนำเงินส่วนตัวมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายแยกจากเงินสดย่อยเพื่อป้องกันความสับสนที่อาจเกิดขึ้น</u> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>เห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</u></p>

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>3. การควบคุมด้านบุคลากร (Personnel)</p> <p>3.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในจากการตรวจสอบพบว่า กลุ่มบริษัท มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพลและมีกรกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆที่เหมาะสม โดยได้จัดให้มีการรวมถึงการตรวจสอบภูมิหลังของพนักงานก่อนเข้าทำงาน-และมีการจัดเก็บเงินค้ำประกันจากพนักงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของบริษัทไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>จากการตรวจสอบการเก็บข้อมูลพนักงานพบว่า กลุ่มบริษัท มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าตำแหน่ง ตรงตามกรอบเงินเดือนที่กำหนด สำหรับการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้ตรวจสอบพบว่ามีเอกสารใบลางาน ใบขออนุมัติการทำงานในวันหยุดที่ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้ตรวจพบประเด็นดังนี้ว่า ในเอกสารลงเวลาทำงาน ไม่มีการลงชื่อและลงเวลาเลิกงานในเอกสารลงเวลาทำงาน</p> <p>มีการลงนามในเอกสารประกอบแฟ้มประวัติพนักงานไม่ครบถ้วน 1 รายการ</p> <p>ข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกันจำนวน 2 รายการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ ควรกำชับให้พนักงานลงเวลาและลงชื่อทั้งก่อนและหลังเลิกงานเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p></p>	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารได้จัดทำ memo แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกำชับเรื่องการลงเวลาเลิกงานของเจ้าหน้าที่สาขาให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p><u>กลุ่มบริษัท มีการควบคุมในด้านบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสม ข้อบกพร่องที่พบมีผลกระทบน้อยมาก</u></p>

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>3.2 การพัฒนาและการฝึกอบรม</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการจัดแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 ข้อบังคับ/กฎหมายเกี่ยวกับพนักงาน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ปัจจุบันจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 1,599 คน แต่ไม่ยังมีการรับคนพิการทำงาน ซึ่งยังไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ เลือกรูปแบบการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ
<p>4. การสอบทาน (Review)</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในจากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานภายในเพื่อทำการสอบทานระบบและการดำเนินงานที่เหมาะสมแล้ว อีกทั้งได้จัดให้มีหน่วยงานภายนอกเช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเข้าทำการตรวจสอบภายในในแต่ละกิจกรรมของกลุ่มบริษัทฯ ไว้อย่างเหมาะสมแล้ว</p> <p>จากการตรวจสอบในส่วนของการสอบทาน</p> <p>ผลการทำงานของพนักงานพบว่า การประเมินผลงานของพนักงานมีเอกสารประเมินผลหลังทดลองงานครบถ้วนทุกรายการและมีการลงนามอนุมัติในแบบประเมินผลงานอย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ

ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ	แก้ไขแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างปรับปรุง	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร
<p>5. <u>สถานประกอบการสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ (Facilities and Equipment)</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงานที่สำคัญประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ สาขา ห้องจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ รวมถึงจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม</p>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ