

## 10. การควบคุมภายใน

### 10.1 ความเห็นของคณะกรรมการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในที่ดี โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ สอบทานให้กลุ่มบริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และการดำเนินการเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 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 มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อไม่ให้อื้อต่อการกระทำทุจริต และมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการ ทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์

#### 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล

5) กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่าง เพียงพอ มีการปรับปรุงให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่โดยเฉพาะเอกสารทางบัญชีที่มีความสำคัญ ต่อการจัดทำรายงานทางการเงิน นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทฯ ยังมีการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานเป็น

ประจำวันโดยการสำรองลงเทพ และจัดเก็บไว้ในอีกสถานที่ซึ่งห่างจากสำนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดกรณีฉุกเฉิน กลุ่มบริษัทฯ จะยังมีข้อมูลเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องระบบการติดตาม

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 เอ็มไอเอส จำกัด ผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับปี 2555 ต่อมาในปี 2556 ผู้สอบบัญชีได้ติดตามความคืบหน้าในประเด็นสำคัญดังกล่าว ซึ่งกลุ่มบริษัทฯ ได้ทำการแก้ไขครบถ้วนเรียบร้อยแล้วทุกประเด็น

ในการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีมิได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย

รายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับปี 2555 และความคืบหน้าในการแก้ไขประเด็นดังกล่าว สามารถสรุปได้ดังนี้

### 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 และกระทบยอดรายจ่ายเป็นรายเดือนรวมทั้งจัดให้มีการปรับปรุงรายการอย่างทันเวลา เมื่อพบข้อผิดพลาด และจะจัดทำรายงานการกระทบยอดบัญชีธนาคารให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>จากการสอบทานงบการเงินไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่าไม่มีรายการกระทบยอดที่ค้างนาน และรายการผิดพลาด อีกทั้งบริษัทฯ สามารถอธิบาย</p> |

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี  | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท  |
|--|--|
| <p>1.2 การกระทบยอดลูกหนี้จากการเข้าซื้อและลูกหนี้ให้กู้ยืม</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>สาเหตุของรายการกระทบยอดได้อย่างเหมาะสม</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่พบรายการกระทบยอดที่ค้างนาน และรายการผิดปกติ</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p> <p>ที่ผ่านมา ในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ พนักงานสาขาต้องบันทึกข้อมูล 2 ระบบควบคู่กันได้แก่ ระบบการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อและติดตามหนี้ และระบบบันทึกบัญชี ส่งผลให้ต้องใช้เวลาทำงานมากกว่าปกติและกลุ่มบริษัทฯ มีพนักงานไม่เพียงพอในการจัดทำรายการกระทบยอดลูกหนี้ ซึ่งผู้บริหารได้เห็นความสำคัญจึงเร่งดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 โดยในไตรมาส 1 ปี 2556 พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลในระบบการปฏิบัติงานฯ เพียงระบบเดียว และทุกสิ้นวันข้อมูลจะถูกโอนย้าย (interface) มาที่ระบบบัญชี ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีได้ ส่งผลให้พนักงานสามารถทำการกระทบยอดระหว่างบัญชีแยกประเภทย่อยและบัญชีแยกประเภทรวมถึงการปรับปรุงที่เหมาะสมได้รวดเร็วขึ้นแล้วทุกสิ้นเดือน</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>จากการสอบทานงบไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการกระทบยอดลูกหนี้จากการเข้าซื้อและลูกหนี้เงินให้กู้ยืมเป็นรายเดือนแล้ว และสามารถอธิบายรายการกระทบยอดที่ระบุได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรายการดังกล่าวมีจำนวนน้อยมาก และไม่มีผลกระทบต่อความถูกต้องของงบการเงินอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่พบรายการกระทบยอดที่ไม่เหมาะสม</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p> |

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี   | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท  |
|---|--|
| <p>2. การจัดทำมีกระบวนการระบุรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ยังไม่ได้จัดทำมีกระบวนการระบุรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นทางการ โดยกระบวนการที่มีอยู่นั้นเป็นเพียงการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการเท่านั้น</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดทำมีกระบวนการระบุรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วนและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งมีการสื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>• จัดให้กรรมการไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลการถือหุ้นและการเป็นกรรมการของตนเอง คู่สมรส บุตรในปกครอง และบุคคลใกล้ชิดอื่น เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาการให้ข้อมูลของกรรมการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 24 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</li> </ul> | <p>บริษัทฯ ได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ จัดทำรายงานการถือหุ้นและการเป็นกรรมการของตนเอง คู่สมรส บุตรในปกครอง และบุคคลใกล้ชิดอื่น เพื่อให้สามารถระบุบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นทางการ โดยจะให้มีการปรับปรุงข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทุก 6 เดือน นอกจากนี้ ยังกำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ มีมาตรการในการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ โดยดำเนินการแล้วเสร็จแล้วตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2556</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>แผนกบัญชีได้นำข้อมูลบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันมาสร้างเป็น Vendor Card ในระบบบัญชีแล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม 2556 ซึ่งผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบความครบถ้วนของ vendor list ในระบบแล้ว และไม่พบข้อผิดพลาด หากมีการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ระบบจะสามารถแยกข้อมูลรายการสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันได้ทันที ในส่วนของข้อมูลกรรมการนั้น ผู้สอบบัญชีได้สอบถามการเปิดเผยของกรรมการทุกท่านเทียบกับรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่พบข้อผิดพลาด</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</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"> <li>• ควรจัดให้มีการตรวจสอบความมีตัวตนของอาคาร ส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ อย่างน้อยทุก ๆ รอบ 12 เดือน สำนักงานใหญ่ควรมีการสุ่มตรวจสอบของอาคาร ส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์บางรายการ หากไม่ได้ทำการตรวจสอบที่สาขาด้วยตนเอง</li> <li>• ควรมีการตรวจสอบทรัพย์สินรอการขายอย่างน้อยทุกไตรมาส โดยอาจให้สาขาที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินทำการตรวจสอบและรายงานผลต่อสำนักงานใหญ่ และ ณ สิ้นปี สำนักงานใหญ่ควรมีการสุ่มตรวจสอบทรัพย์สินรอการขายบางรายการ หากไม่ได้ทำการตรวจสอบที่สาขาด้วยตนเอง</li> </ul> | <p>บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการตรวจนับทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความมีตัวตนของสินทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้แล้วเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2556 โดยกำหนดให้ผู้จัดการเขตทำการตรวจนับทรัพย์สิน 100% เป็นประจำทุกปีและฝ่ายกิจการสาขาจะสุ่มตรวจสอบสาขาและทำการตรวจนับทรัพย์สินและสินทรัพย์รอการขายเป็นประจำ</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>ผู้จัดการเขตและส่วนกลางได้ทำการตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ พร้อมทั้งติดรหัสทรัพย์สินที่สาขาทั้งหมดและจัดส่งรายงานทรัพย์สินให้ฝ่ายกิจการสาขา เพื่อรวบรวมแล้วนำมากระทบยอดกับทะเบียนทรัพย์สินถาวรของฝ่ายกิจการสาขาและของแผนกบัญชีแล้วเสร็จในไตรมาส 3 ปี 2556</p> <p>สำหรับทรัพย์สินรอการขาย ผู้จัดการเขตและส่วนกลางทำการตรวจนับทรัพย์สินรอการขายและส่งรายงานการตรวจนับให้ฝ่ายอำนวยการเชื่อที่สำนักงานใหญ่เพื่อทำการกระทบยอดทุกสิ้นเดือน และส่งรายงานดังกล่าวเพื่อกระทบยอดกับทะเบียนทรัพย์สินรอการขายที่แผนกบัญชี</p> <p>ผู้สอบบัญชีได้ทำความเข้าใจในวิธีการตรวจนับของลูกค้าซึ่งทำเหมือนกันแล้วในทุกๆ สาขาและสุ่มตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์รวมถึงทรัพย์สินรอการขายที่สำนักงานใหญ่ และที่สาขาอื่นๆ อีก 3 สาขา ซึ่งไม่พบข้อสงสัยให้ขยายขอบเขต และได้สอบทานการกระทบยอดระหว่างรายงานการตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ และทรัพย์สินรอการขายกับทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงได้สอบทานการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องแล้ว ผู้สอบบัญชีไม่พบข้อผิดพลาด</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจนับส่วนปรับปรุงอาคารและอุปกรณ์ และทรัพย์สินรอการขาย</p> |

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี   | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท   |
|---|---|
|   | <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></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><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p> |

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี   | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท  |
|---|--|
| <p>5. ปรับปรุงระบบเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>เนื่องจากรายการค้าของกลุ่มบริษัทฯ เป็นรายการย่อยกับลูกค้าจำนวนมาก ทำให้เอกสารประกอบรายการมีเป็นจำนวนมาก โดยการค้นหาเอกสารประกอบรายการแต่ละครั้งนั้น พนักงานที่รับผิดชอบใช้เวลาานมากในการค้นหาเอกสาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรมีการปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปอย่างมีระบบเพื่อให้การเก็บเอกสารครบถ้วน ไม่สูญหาย และ การสืบค้น เป็นไปโดยง่าย และมีประสิทธิภาพ</p>  | <p>บริษัทฯ ได้จัดให้เอกสารต่างๆ เรียงลำดับตามเล่มแฟ้มเอกสารและกล่องจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้การสืบค้นทำได้โดยง่ายและมีประสิทธิภาพเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>เนื่องจากกลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการย้ายสำนักงาน ผู้สอบบัญชีได้สังเกตการย้ายเอกสารว่า เอกสารเรียงลำดับและถูกจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยจัดเก็บไว้เป็นกล่องแยกตามประเภท และปัจจุบัน กลุ่มบริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดห้องเก็บเอกสาร โดยระหว่างนี้เอกสารได้ถูกแยกเป็นกลุ่มแยกตามประเภท</p>   |
| <p>6. เพิ่มการสื่อสารระหว่างแผนกบัญชีและแผนกอื่น</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ระหว่างการตรวจสอบแผนกต่างๆ ได้แจ้งต่อแผนกบัญชีในเรื่องที่มีผลกระทบต่อแผนกบัญชี เช่นแผนกการตลาดแจ้งว่ารถยนต์ที่ให้เป็นรางวัลในรายการโทรทัศน์นั้นได้มีการจ่ายเป็นรางวัลให้แก่ผู้โชคดีแล้ว หรือผู้บริหารได้แจ้งต่อแผนกบัญชีเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากประจำและนำเงินฝากประจำนั้นไปค้ำประกันกับธนาคารเพิ่มเติม โดยการเปิดบัญชีไม่ได้ทำโดยแผนกบัญชีทำให้แผนกบัญชีไม่ได้รับข้อมูล ซึ่งแผนกบัญชีได้มีการปรับปรุงโดยบันทึกรายการดังกล่าวเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามการแจ้งต่อแผนกบัญชีนั้นได้ทำหลังจากที่แผนกบัญชีได้ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ควรจัดให้มีการสื่อสารระหว่างแผนกเพื่อให้แต่ละแผนกแจ้งรายการต่อแผนกบัญชีทุกสิ้นเดือนก่อนการปิดบัญชี</p> <p>แผนกบัญชีควรเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดและปิดบัญชีธนาคาร แต่เพียงจุดเดียว เพื่อให้แผนกบัญชีสามารถควบคุมความครบถ้วนของบัญชีธนาคาร</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 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากประเด็นดังกล่าว</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p> |

## 10.2.2 ประเด็นทางบัญชีและการตรวจสอบ

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี   | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท  |
|---|--|
| <p>7. การแสดงรายการของรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีการบันทึกหักกลบรายการระหว่างกัน เพื่อให้แต่ละบริษัทแสดงยอดสุทธิของรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน อย่างไรก็ตามเนื่องจากยอดคงเหลือและรายการระหว่างกันมีหลายประเภท และการหักกลบอย่างไม่สม่ำเสมอ เช่น ไม่ได้หักกลบในบัญชีเดียวกันตลอด และกลุ่มบริษัทฯ ไม่ได้ทำรายงานการกระทบยอดรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพื่อการควบคุมที่ดี กลุ่มบริษัทฯ ไม่ควรบันทึกบัญชีโดยหักกลบรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน โดยควรจัดให้มีบัญชีแยกสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันแต่ละราย เพื่อให้การกระทบยอดทำได้สะดวก</li> <li>• การแสดงรายการอาจหักกลบได้เมื่อเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีสิทธิตามกฎหมายในการนำจำนวนที่รับรู้ไว้ในงบแสดงฐานะทางการเงินมาหักกลบลงกัน</li> <li>2) มีความตั้งใจที่จะรับหรือจ่ายชำระหนี้จำนวนที่ได้รับรู้ไว้ในงบแสดงฐานะการเงินด้วยยอดสุทธิ ในงวดเวลาเดียวกับที่จ่ายชำระหนี้สิน</li> </ol> </li> <li>• ควรทำรายงานการกระทบยอดรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันก่อนปิดบัญชีรายเดือน เมื่อพบข้อผิดพลาดควรทำรายการปรับปรุงให้เท่ากันก่อนจัดทำงบการเงินรวม</li> </ul> | <p>บริษัทฯ ได้จัดให้มีการแยกบัญชีสำหรับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันแต่ละราย และบันทึกรายการโดยไม่หักกลบ รวมทั้งกระทบยอดและปรับปรุงข้อผิดพลาดทุกสิ้นเดือนก่อนปิดบัญชี อีกทั้งการแสดงรายการของบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่มีการหักกลบรายการระหว่างกัน จะสามารถทำได้เป็นครั้ง ๆ ณ สิ้นงวดบัญชีตามสัญญาการชำระหนี้ระหว่างกันที่อนุญาตให้สามารถหักกลบลงหนี้ระหว่างกันได้</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ ได้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารของบริษัท SP 1979 SP 1982 และ FM เพื่อรับชำระเงินจากสาขา และได้พัฒนาฟังก์ชันในระบบงานที่สาขาให้สามารถสรุปยอดเงินรับรวมของแต่ละบริษัทผู้ให้สินเชื่อในแต่ละวัน เพื่อให้สาขาสามารถแยกยอดเงินสำหรับนำฝากเข้าแต่ละบัญชีแยกจากกันสำหรับ SP 1979, SP 1982 และ FM จากเดิมที่การบันทึกรับเงินจากสาขาจะผ่านทางบัญชีธนาคารของกิจการที่เกี่ยวข้องกันเพียงบัญชีเดียว ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เริ่มใช้ระบบบันทึกบัญชีรายรับแยกแต่ละบริษัทได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป</p> <p>ในการสอบทานไตรมาส 1 และไตรมาส 2 ปี 2556 ผู้สอบบัญชีพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการแยกบัญชีรายการกับบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกัน มีการทำสัญญาหักกลบบัญชีระหว่างบริษัทในกลุ่ม และแสดงรายการหักกลบอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ในไตรมาส 3 ปี 2556 กลุ่มบริษัทฯ ก็ได้ทำการหักกลบบัญชีอย่างเหมาะสมแล้ว</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมจากประเด็นดังกล่าว</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p> |



**10.2.3 ประเด็นแนะนำทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี   | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท  |
|---|--|
| <p>8. การกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>ปัจจุบันการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเพียงการปฏิบัติงานภายใน กลุ่มบริษัทฯ ยังมิได้มีการจัดทำเป็นเอกสารบังคับใช้เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งานอย่างเป็นทางการ</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินงานด้านสารสนเทศยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศเช่น การตรวจสอบความเหมาะสมและความมีตัวตนของบัญชีผู้ใช้งานในระบบอย่างสม่ำเสมอ การตั้งค่าความปลอดภัยมาตรฐานของระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบงาน</p> <p>จากการสัมภาษณ์ และสอบทานการตั้งค่าความปลอดภัยพบว่า การตั้งค่ารหัสผ่านยังมีความปลอดภัยต่ำ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ผู้รับผิดชอบควรมีการกำหนดนโยบายทางด้านสารสนเทศที่ระบุถึงมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขั้นพื้นฐานของระบบสารสนเทศ และควรมีการกำหนดกระบวนการทำงานทางด้านสารสนเทศในหัวข้อต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและได้รับการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเป็นทางการ และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศได้เพิ่มเติมการกำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 60 วันแล้ว เริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2556</p> <p><u>ความคืบหน้าล่าสุด</u></p> <p>จากการสอบทานของผู้สอบบัญชีในช่วงเดือนสิงหาคม พบว่า กลุ่มบริษัทฯ ได้มีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกระบวนการทำงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งได้นำนโยบายนั้น มาบังคับใช้กับระบบงานสารสนเทศของบริษัทฯ แล้ว</p> <p>ในส่วนของการตั้งค่าความปลอดภัยของระบบ VLOAN ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานและฐานข้อมูลของบริษัทฯ มีความคืบหน้าดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบงาน (Application) ที่พัฒนาขึ้นใหม่ในปี 2556 ได้ดำเนินการปรับปรุงการตั้งค่ารหัสผ่าน (Password) แล้ว</li> <li>- ระบบปฏิบัติการของระบบงาน (Operating System) ใหม่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติการมีการจำกัดสิทธิเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเฉพาะผู้ดูแลระบบปฏิบัติการของแผนกสารสนเทศเพียง 1 ท่านเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงในระดับระบบปฏิบัติการได้ ทำให้การเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นไปได้น้อย</li> </ul> <p>นอกจากนี้ การเข้าใช้งานระบบ VLOAN ต้องผ่านการ log-on สองครั้ง ครั้งแรกในระดับคอมพิวเตอร์ของพนักงาน และครั้งที่สองในระดับระบบงาน ซึ่งในปัจจุบันระบบงาน ได้มีการปรับปรุงการตั้งค่ารหัสผ่านแล้ว ทำให้เรื่องการตั้งค่ารหัสผ่านทั้งในระดับระบบปฏิบัติการ และ</p> |

| ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี | ความเห็นผู้บริหารและการดำเนินการของบริษัท   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>ระดับคอมพิวเตอร์ของพนักงานสามารถที่จะรอและแก้ไขปรับปรุงในลำดับถัดไปได้</p> <p>นอกจากนี้ จากการตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ผู้สอบบัญชีไม่มีข้อสังเกตในประเด็นดังกล่าวแล้ว</p> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมแล้ว</p> |

### 10.3 ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในต่อระบบควบคุมภายใน

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

สำหรับผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในทั้ง 2 ครั้ง ในช่วงปี 2555 - 2556 และประเด็นที่ตรวจพบ มีรายละเอียดแยกตามส่วนดังนี้

| ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ  | แก้ไขแล้วเสร็จ | อยู่ระหว่างปรับปรุง | ยังไม่ดำเนินการ | ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร  |
|---|----------------|---------------------|-----------------|---|
| <b>1. การควบคุมด้านองค์กร (Organization Control)</b><br><br>จากการตรวจสอบการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และขอบเขตของความรับผิดชอบ การกำหนดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางของอำนาจหน้าที่สำหรับการตัดสินใจที่สำคัญ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานและการแบ่งแยกหน้าที่ พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมด้านองค์กรที่เหมาะสมแล้ว | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul> |

| ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ   | แก้ไขแล้วเสร็จ | อยู่ระหว่างปรับปรุง | ยังไม่ดำเนินการ | ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร  |
|--|----------------|---------------------|-----------------|---|
| <p><b>2. การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน (Operational Control)</b></p> <p>2.1 จากการตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน การทำบัญชีและระบบข้อมูล พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการดำเนินการที่เหมาะสมแล้ว</p>  | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| <p>2.2 การจัดทำเอกสาร</p> <p>2.2.1 <u>การจัดทำเอกสารด้านรายได้</u></p> <p>1) การกำหนดนโยบายทางด้านการตลาดและอัตราราคารถยี่ห้อ</p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายทางด้านการตลาดและอัตราราคารถยี่ห้อไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามที่เหมาะสมแล้ว</p> <p>นอกจากนี้ จากการเข้าทำการตรวจนับรถยี่ห้อที่สาขาแล้วพบว่ามียอดครบถ้วนตามข้อมูลในระบบทุกรายการ</p> | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| <p>2) การตรวจสอบหนังสือสัญญา</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบหนังสือสัญญาที่สาขาและสำนักงานใหญ่ จำนวน 1,064 รายการ พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมการให้เลขที่สัญญาอัตโนมัติ เอกสารประกอบของสัญญาครบถ้วน การลงนามในเอกสารครบถ้วน มีระบบการจำกัดการให้สัญญาสินเชื่อใหม่กับลูกหนี้ Black list ที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม มีประเด็นอื่นๆ จากการตรวจสอบดังนี้</p>         |                |                     |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งให้เพิ่มกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดเก็บเอกสารทุกครั้ง</li> <li>สาขาได้ติดตามนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เป็นปัจจุบันของผู้กู้มาจัดเก็บในช่องสัญญาแล้ว</li> </ul> |

| ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ  | แก้ไขแล้วเสร็จ | อยู่ระหว่างปรับปรุง | ยังไม่ดำเนินการ | ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร   |
|---|----------------|---------------------|-----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุรายละเอียดในระบบไม่ตรงกับเอกสารข้อมูลหนังสือสัญญา จำนวน 6 รายการ</li> <li>บัตรประชาชนของผู้กู้ในชุดสัญญาหมดอายุ จำนวน 4 รายการ</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาทุกครั้งก่อนจัดเก็บ</p>   |                | ✓<br><br>✓          |                 | <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</p>  |
| 3) การบันทึกรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและ ค่าธรรมเนียมอื่น จากตรวจสอบรายการยอดจัด ค่างวด ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมอื่น พบว่าการบันทึกครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ  | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>  |
| 4) การรับชำระ<br><br><u>ข้อสังเกต</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวไม่เหมาะสมเช่น มีการใช้ใบเสร็จรับเงินของ FM ออกให้กับ SP 1982</li> </ul> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อการควบคุมเงินสดรับที่ดี ควรใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ตรงกับบริษัทที่รับชำระจากลูกค้า</p> |                | ✓                   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>บริษัทฯ มีการออกประกาศแจ้งไปยังสาขาให้ยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวแล้ว</li> </ul> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</p> |

| ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ   | แก้ไขแล้วเสร็จ | อยู่ระหว่างปรับปรุง | ยังไม่ดำเนินการ | ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร  |
|--|----------------|---------------------|-----------------|---|
| 5) การควบคุมระบบการเข้าถึงข้อมูลที่สาขา<br>จากการตรวจสอบการกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานโปรแกรมหน้าร้านของพนักงานแต่ละคนที่สาขาพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมการเข้าถึงระบบที่เหมาะสม   | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| 2.2.2 การจัดทำเอกสารด้านรายจ่าย<br>1) จากการตรวจสอบระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการสั่งซื้อกรณีผู้ขายรายเดิม และการประเมินผู้ขาย การแต่งตั้งผู้รักษางบเงินสตย่อย การเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการดำเนินการที่เหมาะสมแล้ว  | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| 2) การจัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>จากการตรวจสอบรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของเดือน พฤษภาคม 2556 พบว่ากลุ่มบริษัทฯ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกับยอดบัญชีของบริษัทฯ ไม่พบรายการค้างนาน และมีการสอบทานโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| 3) การควบคุมเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขา<br><u>ข้อสังเกต</u><br>จากการตรวจนับเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายที่สาขาพบว่า มีเงินเกินจาก 2 สาขา จำนวน 1,532 บาท  |                | ✓                   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>เนื่องจากพนักงานมีการนำเงินส่วนตัวมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ทำให้เกิดเงินส่วนเกินดังกล่าว</li> <li>ปัจจุบันผู้บริหารได้กำชับให้เขตติดตามการเบิกชดเชยเงินสดย่อยแต่ละสาขาให้ทันกาล ในกรณีที่มีการนำเงินส่วนตัวมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายแยกจากเงินสดย่อยเพื่อป้องกันความสับสนที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul> |

| ประเด็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ  | แก้ไขแล้วเสร็จ | อยู่ระหว่างปรับปรุง | ยังไม่ดำเนินการ | ผลการตรวจสอบ / ความเห็นผู้บริหาร  |
|---|----------------|---------------------|-----------------|---|
| <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>ควรมีการตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือและสอบทานเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อจะได้สามารถเบิกชดเชยเงินสดย่อยได้ทันการต่อค่าใช้จ่าย</p>  |                |                     |                 | <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>เห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของกลุ่มบริษัทฯ และระบบดังกล่าวมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม</p>   |
| <p>4) การตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารชุดจ่ายชำระเปรียบเทียบข้อมูลจากระบบ พบว่า มีเอกสารชุดจ่ายชำระครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p>  | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| <p><b>3. การควบคุมด้านบุคลากร (Personnel)</b></p> <p>3.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร</p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพล กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงการตรวจสอบภูมิหลังของพนักงาน และการจัดเก็บเงินค้ำประกันจากพนักงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของบริษัทไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในได้ตรวจพบว่า ในเอกสารลงเวลาทำงาน ไม่มีการลงชื่อและลงเวลาเลิกงาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ ควรกำชับให้พนักงานลงเวลาและลงชื่อทั้งก่อนและหลังเลิกงานเป็นประจำทุกวัน</p> |                | ✓                   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารได้จัดทำ memo แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกำชับเรื่องการลงเวลาเลิกงานของเจ้าหน้าที่สาขาให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</li> </ul> <p><u>ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ</u></p> <p>กลุ่มบริษัทฯ มีการควบคุมในด้านบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสม ข้อบกพร่องที่พบมีผลกระทบน้อยมาก</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 แต่การรับคนพิการทำงานยังไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตาม กลุ่มบริษัทฯ เลือกวิธีการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul> |
| <p><b>4. การสอบทาน (Review)</b></p> <p><u>ข้อสังเกต</u></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่ากลุ่มบริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานภายในเพื่อทำการสอบทานระบบและการดำเนินงานที่เหมาะสมแล้ว อีกทั้งได้จัดให้มีหน่วยงานภายนอกเช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเข้าทำการตรวจสอบภายในในแต่ละกิจกรรมของกลุ่มบริษัทฯ ไว้อย่างเหมาะสมแล้ว</p>   | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>                                    |
| <p><b>5. สถานประกอบการสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ (Facilities and Equipment)</b></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า กลุ่มบริษัทฯ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงานที่สำคัญประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ สาขา ห้องจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ รวมถึงจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม</p>   | -              | -                   | -               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ</li> </ul>                                    |



