

13. การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

13.1 ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการของบริษัท ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2557 โดยมีกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย คณะกรรมการบริษัท ได้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยทำการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร แล้วสรุปได้ว่าจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่างๆ 5 ส่วน ประกอบด้วย

1. การควบคุมภายในองค์กร (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring Activities)

คณะกรรมการมีความเห็นว่าบริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัท ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การดำเนินกิจการของบริษัท เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และมีความโปร่งใส นอกจากนี้ บริษัท ยังจัดให้มีระบบการติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัท และบริษัท ย่อยเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัท และบริษัท ย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการมีระบบการควบคุมดูแลที่เพียงพอในเรื่องการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

13.2 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

บริษัท มีคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่สอบทานให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและดำเนินการให้มีรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งในการประชุมจะมีผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัท ยังมีฝ่ายตรวจสอบของบริษัทเอง โดยมีนางสาวดวงแข สนั่น เป็นผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมและเพียงพอแล้ว เมื่อต้นปี 2556 บริษัท จึงได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด สำนักงานงานตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก เข้าทำการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบงานที่สำคัญ ได้แก่ วงจรรายได้, วงจรรายจ่าย, การบริหารสินทรัพย์ถาวร และการบริหารจัดการถนัดและประมูล

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

13.3.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (P&L) ซึ่งเป็นสำนักงานงานตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก ได้เข้าทำการตรวจสอบครั้งที่ 1 ในระหว่างวันที่ 7 มกราคม ถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556 และเข้าทำการตรวจสอบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามผลการปรับปรุงระบบงานที่สำคัญเพิ่มเติมระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม - 13 มิถุนายน 2556 โดยที่ผ่านมา บริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้



| หัวข้อ | ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน | การดำเนินการของบริษัทฯ |
|--|--|--|
| ระบบการกระทบบยอดเงินสด | - จากการตรวจสอบการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับงบทดลองของสำนักงานใหญ่ พบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน แต่ไม่มีการลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสารการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้มีการลงนามผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | - ยังไม่มีแนวทางในการจัดเก็บเอกสารประกอบการสั่งซื้อที่ชัดเจนทำให้ยากต่อการค้นหาและอ้างอิงเอกสารระหว่างกัน | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และได้ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมให้เป็นปัจจุบัน โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 |
| | - ไม่สามารถทราบถึงรายละเอียดสินค้าค้างรับเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำการแยกจัดเก็บใบสั่งซื้อที่รับของครบถ้วนแล้วออกจากใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้า | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขแล้วโดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนมีนาคม 2556 อีกทั้งเพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บริษัทฯ ได้ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซม ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 |
| ระบบการใช้เช็ค | - บริษัทฯ ขาดระบบควบคุมการใช้เช็คที่ดี เช่น กำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจเซ็นอนุมัติเบิกเงินในเช็คโดยไม่จำกัดวงเงิน, ให้ผู้รับมอบอำนาจเซ็นเช็คไว้ล่วงหน้าเพื่อพร้อมเบิกได้โดยไม่มีข้อกำหนดในการปฏิบัติ, ไม่มีการจัดทำอำนาจอนุมัติลงนามเช็คจ่ายของแต่ละสาขาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขโดยได้แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการมอบอำนาจเซ็นเบิกจ่ายเช็คไปยังธนาคารเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำอำนาจอนุมัติในการเซ็นเช็คเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้กำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้เช็คให้สาขาและสำนักงานใหญ่ถือปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2556 |
| การจัดทำสัญญาเงินกู้ | - สัญญาเงินกู้ระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าไม่มีการกรอกรายละเอียดให้สมบูรณ์ก่อนให้ลูกค้าลงนาม | - เนื่องจากลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ เป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันสูงบริษัทฯ จึงจำเป็นต้องให้บริการลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จึงได้กำหนดให้ผู้วิเคราะห์สินเชื่อทำการกรอกข้อมูลในภายหลังแต่ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในวันทำการนั้นๆ และให้มีการตรวจทานโดยหัวหน้าสาขาและผู้จัดการสาขาอย่างเคร่งครัด |
| ระบบการจัดทำข้อมูลลูกหนี้ที่ติด Black List | - ระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกค้า Black List ซึ่งบริษัทฯ กำหนดไว้ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2545 มีรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในปัจจุบัน | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยมีการทบทวนและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า Black List ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2556 |
| | - การบันทึกลูกหนี้ติด Black List ไม่มีแบบฟอร์มก่อนทำการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลให้ไม่มีหลักฐานประกอบการบันทึกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงพบว่าไม่บันทึกลูกหนี้ที่ติดเป็นหนี้สูญ, ลูกหนี้ดำเนินคดี และ | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยได้พัฒนาระบบ Black List ให้ทุกสาขาสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทั่วประเทศ และได้ดำเนินการแก้ไขโดยนำข้อมูลลูกหนี้ลูกหนี้ที่ติดเป็นหนี้สูญ, ลูกหนี้ดำเนินคดี และลูกหนี้อุ่นมิติติดโอน |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน | การดำเนินการของบริษัทฯ |
|---|--|---|
| | ลูกหนี้อนุมัติตัดโอนกฎหมาย ในฐานะข้อมูล ลูกหนี้ติด Black List อาจทำให้บริษัทฯ มีการปล่อยสินเชื่อให้แก่ลูกหนี้กลุ่มดังกล่าวและอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย | กฎหมาย เข้าระบบ Black List เรียบร้อยแล้ว อีกทั้งบริษัทฯ ได้มีการทบทวนและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับลูกค้า Black List ตามระเบียบลูกค้า Black List ลงวันที่ 12 มีนาคม 2556 |
| ระบบทรัพย์สินถาวร | - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรขาดรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ยี่ห้อ, รุ่น, Serial Number จำนวน 112 รายการ (9.26%) | - บริษัทฯ ได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดที่สำคัญ อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว |
| ระบบการบริหารจัดการรถยัดและการประมูลรถยัด | - กรณีรถยัดไม่ได้รับการประมูลในรอบที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการลดราคาขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการลดราคาขายสำหรับรถตกประมูลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยระบุไว้ในกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้ |
| | - จากการสังเกตการณ์พบวารรถยัดภายในเดือน จะไม่มีแบบฟอร์มรถยัดหรือหลักฐานประกอบการยัดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกเข้าระบบ | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยมีการจัดทำเอกสารในการยึดรถจากลูกค้า โดยพนักงานที่รับรถคืนจะต้องออกเอกสาร "หนังสือรับมอบรถจากลูกค้า" พร้อมระบุสภาพรถในขณะยึดให้ผู้คืนรถลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และได้ระบุไว้ในกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้ |
| | - บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับระบบการควบคุมรถยัด, รถกู้จอด และรถต่อรองที่สาขา รับมาจากลูกค้า เช่น ไม่มีแบบฟอร์มบันทึกการรับรถ, ไม่มีป้ายบ่งชี้เพื่อระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรถแต่ละคัน, ไม่มีการแยกประเภทรถในการจัดเก็บ เป็นต้น | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยได้กำหนดระเบียบวิธีการในการจัดเก็บรถ และแบ่งแยกรถแต่ละประเภทอย่างชัดเจน โดยระบุไว้ในกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้ |
| ระบบสารสนเทศ | - บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดระบบการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมระบบต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร | - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมระบบต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2556 |

13.3.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ

ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ มีหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส โดยขอบเขตของการตรวจสอบในแต่ละครั้งจะประกอบด้วยด้านต่างๆ ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบการอนุมัติสินเชื่อ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ การเบิกจ่ายเงินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีและระบบลูกหนี้ การยึดรถและการขายรถยัด การใช้ใบเสร็จรับเงินและเช็ค ความถูกต้องครบถ้วนของทรัพย์สินและเงินสดประเภทต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องตรวจสอบทุกสาขา (รวมสาขาย่อยและศูนย์บริการภายใต้สังกัด) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบภายในประจำปี 2556 ประเด็นที่สำคัญที่ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ ตรวจพบและการดำเนินการของบริษัทฯ สามารถสรุปได้ดังนี้



| หัวข้อ | ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน | การดำเนินการของบริษัทฯ |
|--|---|--|
| การตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสดประเภทต่างๆ | <ul style="list-style-type: none"> - จากการตรวจนับเงินเปรียบเทียบกับหลักฐานการรับ-จ่าย พบเงินสดรับชำระขาด/เกินจำนวน 3,615 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.09 ของจำนวนเงินสดรับชำระที่ต้องมี ณ ขณะเข้าตรวจ - จากการตรวจนับเงินเงินสดย่อยเปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติและหลักฐานการรับ-จ่าย พบเงินสดย่อยขาด/เกินจำนวน 204 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.01 ของวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติ | บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติด้านการเงินไว้อย่างชัดเจนให้สาขาและสำนักงานใหญ่ถือปฏิบัติ อีกทั้งมีระเบียบให้ผู้จัดการสาขาและผู้จัดการเขตรวมทั้งฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ในการสุ่มเข้าไปตรวจเช็คความถูกต้องและครบถ้วนของเงินแต่ละประเภทโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าอย่างสม่ำเสมอ |
| การตรวจสอบการใช้เช็ค | <ul style="list-style-type: none"> - พบไม่บันทึกการใช้เช็คในทะเบียนคุมเช็คหรือบันทึกไม่ครบถ้วนจำนวน 827 รายการ คิดเป็นร้อยละ 4.42 ของจำนวนเช็คเฉลี่ยของสาขาที่ตรวจสอบ - พบไม่ขีดฆ่ายกเลิกพร้อมระบุสาเหตุที่ยกเลิกกรณียกเลิกการใช้เช็คจำนวน 107 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.57 ของจำนวนเช็คเฉลี่ยของสาขาที่ตรวจสอบ - พบไม่ขีดฆ่าหรือผู้ถือในเช็คที่มีการลงนามล่วงหน้าโดยผู้จัดการสาขาจำนวน 580 รายการ คิดเป็นร้อยละ 9.29 ของจำนวนเช็คเฉลี่ยที่ผู้จัดการลงนามล่วงหน้า | เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2556 บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เช็คเพื่อให้สำนักงานใหญ่และสาขาถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนี้ เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2557 บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากฝ่ายตรวจสอบ |
| ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบลูกหนี้ | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลชื่อ-สกุลลูกค้าในระบบลูกหนี้ไม่ตรงสำเนาบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 666 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.20 ของจำนวนรายลูกหนี้ที่ตรวจสอบ - ข้อมูลในระบบลูกหนี้ไม่ตรงกับสมุดคู่มือจดทะเบียนรถจำนวน 929 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.65 ของจำนวนรายลูกหนี้ที่ตรวจสอบ - ที่อยู่ของลูกค้าไม่ตรงกับที่อยู่ล่าสุดตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านของลูกค้าจำนวน 7,697 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.35 ของจำนวนรายลูกหนี้ที่ตรวจสอบ | เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2556 บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลูกหนี้ โดยให้หัวหน้าสาขาทำหน้าที่ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อน เข้าระบบทุกวันทำการ และเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ออกระเบียบเพื่อเน้นย้ำให้มีการตรวจเช็ครายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารในการจัดสัญญาอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ที่อยู่ของลูกค้าไม่ตรงกับที่อยู่ล่าสุดตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านของลูกค้าจำนวน 7,697 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.35 ของจำนวนรายลูกหนี้ที่ตรวจสอบ | เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2556 บริษัทฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าสาขามีหน้าที่ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบทุกวันทำการ และในเดือนธันวาคม 2556 บริษัทฯ ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดของข้อมูลที่อยู่ลูกค้าในระบบได้ |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน | การดำเนินการของบริษัทฯ |
|--|--|---|
| ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ | - คู่มือจดทะเบียนรถไม่ครบถ้วนจำนวน 12 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.002 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ | เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 บริษัทฯ ได้ออกระเบียบเพื่อเน้นย้ำให้มีการตรวจเช็ครายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารในการจัดสัญญาอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ได้มีการกำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง อีกทั้งในวันที่ 19 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ออกแนวทางป้องกันและแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดในการอนุมัติสินเชื่อ ซึ่งรวมถึงกรณีที่พบเอกสารชุดสัญญาไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน และรายงานการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ฝ่ายตรวจสอบทราบ ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว |
| | - สัญญาเงินกู้/สัญญาค้ำประกัน/บันทึกการโอนกรรมสิทธิ์ ขาดลายเซ็นของผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันจำนวน 59 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.018 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ | |
| | - เอกสารสำหรับใช้ในการโอนหลักประกันไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จำนวน 1,176 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.36 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ | |
| ตรวจสอบการอนุมัติสินเชื่อเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด | - อายุของผู้กู้ไม่เป็นไปตามระเบียบในการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อของบริษัทฯ จำนวน 315 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.096 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ | บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยเมื่อเดือนเมษายน 2557 ได้พัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้เพื่อตรวจสอบอายุของผู้กู้ โดยผู้วิเคราะห์ระบุข้อมูลวัน/เดือน/ปีเกิดของลูกค้าเข้าในระบบ ระบบจะแสดงผลการวิเคราะห์ให้ผู้วิเคราะห์ทราบ และหากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด ระบบจะป้องกันไม่ให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบได้ |
| | - มีการอนุมัติสินเชื่อทะเบียนรถจักรยานยนต์เกินวงเงินจำนวน 0.69 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 0.31 ของเงินต้นเฉลี่ยของลูกค้าที่ตรวจสอบ | |
| | - มีการอนุมัติสินเชื่อทะเบียนรถยนต์เกินวงเงินจำนวน 8.57 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 1.61 ของเงินต้นเฉลี่ยของลูกค้าที่ตรวจสอบ | |
| ตรวจสอบกระบวนการยึดรถและการขายรถยึด | - เอกสารการโอนรถที่ศูนย์ประมวลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จำนวน 324 คัน คิดเป็นร้อยละ 6.46 ของจำนวนรถที่ประมวล | บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจเช็คความพร้อมของเอกสารการโอนทุก 6 เดือน เพื่อติดตามเอกสารจากลูกค้าก่อนที่จะมีการยึดรถ และเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2557 บริษัทฯ ได้ออกระเบียบให้มีการติดตามเอกสารประกอบการโอนรถยึดให้ครบถ้วนภายใน 1 เดือนนับจากเดือนที่ยึด หากไม่สามารถติดตามได้ จะต้องขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ นอกจากนี้ ปัจจุบัน บริษัทฯ อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้ให้แจ้งเตือนวันหมดอายุของบัตรประชาชนอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้สาขาใช้เป็นข้อมูลในการติดตามเอกสารรวมทั้งมีเวลาในการติดตามเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยคาดว่าจะสามารถ |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน | การดำเนินการของบริษัทฯ | |
|---|--|---|--|
| | | พัฒนาระบบดังกล่าวได้ภายในเดือนสิงหาคม 2557 | |
| | - การกำหนดราคาคาดว่าจะขายโดยศูนย์ประมวล ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด จำนวน 25 คัน คิดเป็นร้อยละ 6.00 ของจำนวนรถที่ตรวจสอบ | ในวันที่ 27 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ปรับปรุงระเบียบในการกำหนดราคากลางของรถที่จะนำเข้าประมวล โดยแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่กำหนดเกรดและกำหนดราคากลางเพื่อให้มีการสอบทานข้อมูล รวมถึงเพิ่มหลักเกณฑ์ในการปรับราคากลางตามสภาพรถเพื่อความเหมาะสม เพื่อให้ศูนย์ประมวลและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด | |
| ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วนของทรัพย์สิน | - ทรัพย์สินไม่ครบถ้วนจำนวน 97 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.35 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ | - ทรัพย์สินที่ไม่ครบถ้วนส่วนใหญ่เป็นทรัพย์สินที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้แล้ว และผู้รับผิดชอบยังไม่ได้นำมาดำเนินการบันทึกตัดทรัพย์สินออกจากระบบ โดยภายหลังจากได้รับแจ้งจากฝ่ายตรวจสอบ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ทำการตัดชำรุดทรัพย์สินดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว | |
| | - ทรัพย์สินเกินจากทะเบียนทรัพย์สินจำนวน 308 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.10 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ | | - ทรัพย์สินที่เกินส่วนใหญ่เป็นทรัพย์สินที่สาขาได้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว โดยบริษัทฯ จะดำเนินการแยกทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อทำการควบคุมแยกต่างหากจากทะเบียนทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2557 |
| | - ทรัพย์สินยังไม่ดีตรหัส หรือดีตรหัสไม่ถูกต้อง จำนวน 304 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.09 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ | | - เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 บริษัทฯ ได้ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบปฏิบัติในการบริหารสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน |
| | - ที่ตั้งทรัพย์สินไม่ตรงกับรายละเอียดในทะเบียนคุม จำนวน 478 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.71 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ | | |

**13.4 ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี**

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ที่เป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการจัดทำและการนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม นอกจากนี้ สำนักงานฯ ได้เข้าสอบทานเพิ่มเติมในรายการที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วในระหว่างวันที่ 16-20 มิถุนายน 2557 โดยรายงานข้อสังเกตและผลการติดตามประเด็นข้อสังเกตดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--------------------------|---|--|
| 1. ระบบเงินสดย่อย | | |
| 1.1 ระบบวงเงินสดย่อย | <p>จากการตรวจนับและสุ่มตรวจสอบเงินสดย่อยและเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย สำนักงานฯ พบข้อสังเกตดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริษัทฯ มิได้ใช้วิธีการบัญชี "Imprest System" สำหรับเงินสดย่อยของบริษัทฯ สำหรับสำนักงานใหญ่ สาขาใหญ่ แต่ใช้เฉพาะสาขาย่อยและศูนย์บริการ 2. บริษัทฯ ไม่ได้มีการกำหนดจำนวนเงินสูงสุดในการเบิกจ่ายจากวงเงินสดย่อย 3. บริษัทฯ ไม่มีการให้ลำดับที่ของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่มีการเบิกจ่ายเงินสดย่อยแล้ว <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ควรใช้ระบบ "Imprest System" กับเงินสดย่อยของบริษัทฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในเกี่ยวกับวงเงินสดย่อย ▪ บริษัทฯ ควรมีการกำหนดจำนวนเงินสูงสุดที่จะเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย และจำนวนเงินที่เกินกว่าจำนวนเงินสูงสุดที่จะทำการเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยควรทำการเบิกด้วยเช็คเท่านั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในเกี่ยวกับวงเงินสดย่อย ▪ บริษัทฯ ควรจัดพิมพ์เลขที่ของใบสำคัญเงินสดย่อยเป็นการล่วงหน้าเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและเพิ่ม | <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้ใช้ระบบ "Imprest system" กับการเบิกจ่ายเงินสดย่อยสำหรับสำนักงานใหญ่, สาขาใหญ่ และศูนย์ประมวลผล ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ▪ บริษัทฯ ได้กำหนดวงเงินสูงสุดในการเบิกจ่ายเงินสดย่อยไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง ส่วนการเบิกจ่ายตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้เบิกจ่ายด้วยเช็ค โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ▪ บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานการเงินของสำนักงานใหญ่, สาขาใหญ่ และศูนย์ประมวลผล เป็นผู้ให้ลำดับที่ของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หลังจากได้รับเอกสารจากผู้ขอเบิก และการบันทึกข้อมูลเข้าระบบจะทำการระบุเลขที่ใบสำคัญด้วย โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้ประกาศใช้ระบบ Imprest system สำหรับเงินสดย่อยสำหรับสำนักงานใหญ่ สาขา และศูนย์บริการแล้ว ▪ บริษัทฯ ได้มีการกำหนดวงเงินสูงสุดที่จะเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยไว้แล้วในวส.ที่ 1/32/56 ▪ บริษัทฯ ได้มีการให้เลขที่ของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยเมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขอเบิกและได้มีการบันทึกเลขที่ดังกล่าวในระบบแล้ว |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|-------------------------------------|--|--|
| 1.2 ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร | <p>สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ มีบัญชีเงินฝากธนาคารที่เลิกใช้แล้วแต่ยังไม่ได้ทำการปิดบัญชีและไม่ได้ถูกรวมอยู่ในรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร เนื่องจากบริษัทฯ มีบัญชีธนาคารที่เปิดเป็นจำนวนมากสำหรับใช้ในการดำเนินงานของแต่ละสาขา บริษัทฯ ควรนำบัญชีเงินฝากธนาคารที่ยังไม่ได้ทำการปิดบัญชีมารวมอยู่ในรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ ด้วย และถ้าบัญชีไหนเลิกใช้แล้วควรปิดบัญชีให้เรียบร้อย รวมถึงควรตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง และเพื่อให้ง่ายในการควบคุมดูแลความครบถ้วนของบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ บริษัทฯ ควรกำหนดเลขที่บัญชีแยกประเภทหนึ่งบัญชีสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารหนึ่งบัญชีสำหรับแต่ละสาขา</p> | <ul style="list-style-type: none">■ บริษัทฯ ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2556 แต่เนื่องจากขั้นตอนในการปิดบัญชีของธนาคารในต่างจังหวัดใช้ระยะมากกว่าการปิดบัญชีในกรุงเทพและปริมณฑล ทำให้การดำเนินการไม่ทันการปิดบัญชี ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการปิดบัญชีที่ไม่ได้ใช้งานให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2557■ ฝ่ายบัญชีได้ทำการเพิ่มรายชื่อบัญชีเงินฝากที่อยู่ระหว่างการปิดบัญชีไว้ในรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557 และจะทำการตรวจสอบให้บัญชีเงินฝากทั้งหมดของบริษัทฯ รวมในรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีได้สุ่มตรวจเอกสารการปิดบัญชีหรือเอกสารการแจ้งปิดบัญชีธนาคารสำหรับรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารที่เลิกใช้แล้วแต่ยังไม่ได้ทำการปิดบัญชีซึ่งไม่ได้ถูกรวมอยู่ในรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร และพบว่าได้มีการปิดบัญชีที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว</p> |
| 2. ระบบรับ-จ่ายเงิน | | |
| 2.1 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร | <p>จากการสุ่มตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำนักงานฯ พบว่ารายการกระทบยอดในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 บางบัญชีไม่ถูกต้องและไม่มีรายละเอียด และยอดคงเหลือตามบัญชีของสาขาค่าเงินสะกดวงที่แสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามงบทดลอง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556</p> | <p>บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงแก้ไข โดยระบุเลขที่เช็คและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว</p> <p>สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสาขาค่าเงินสะกดวง บริษัทฯ ได้ตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดจากข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่สาขาแจ้งมายังฝ่ายบัญชีของสำนักงานใหญ่ ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไขแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 2557</p> <p>ในส่วนของการจัดทำรายละเอียดงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอด</p> |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|---|
| | <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรติดตามและอธิบายถึงสาเหตุของรายการกระทบยอดอย่างชัดเจนพร้อมทั้งอ้างอิงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ควรกำหนดให้มีพนักงานระดับสูงที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินเป็นผู้สอบทานความถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และแน่ใจได้ว่าได้มีการติดตามหาสาเหตุและปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง</p> | <p>คงเหลือตามงบทดลอง บริษัทฯ ได้หาแนวทางเพิ่มเติมโดยเพิ่มการตรวจทาน (Second review) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของสำนักงานใหญ่ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีได้สุ่มสอบทานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารสำหรับเดือนเมษายน 2557 เพิ่มเติมแล้วพบว่า บริษัทฯ ได้มีการสอบทานและลงนามกำกับเป็นลายลักษณ์อักษรในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว และในส่วนของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย - กระแสรายวัน สาขาดำเนินสะดวก บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงแล้ว</p> |
| 2.2 การจัดทำใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือ | <p>จากการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พบว่าใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือระบุยอดคงเหลือของสินค้าเชื่อหลังจากรับชำระหนี้ในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารที่ทางบริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ขอสินเชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้มาชำระหนี้จริง ดังนั้น พนักงานควรตรวจสอบความถูกต้องของยอดในใบเสร็จกับประวัติการชำระหนี้ในระบบทุกครั้งก่อนพิมพ์หรือเขียนใบเสร็จให้ผู้ที่มาชำระเงิน</p> | <p>บริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากพนักงานไม่มีการตรวจสอบยอดคงเหลือในใบเสร็จรับเงินฯ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือในใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือว่าตรงกับรายงานการรับชำระหรือไม่ หากยอดลูกหนี้คงเหลือไม่ตรงเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการแก้ไขลงในสำเนาใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือพร้อมลงชื่อกำกับ และแจ้งให้พนักงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือฉบับดังกล่าวทราบและถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือที่แก้ไขแล้วและติดต่อลูกค้าเพื่อขอแก้ไขรายการในใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือที่ลูกค้าได้รับไป หากลูกค้าทำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย ให้พนักงานถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าแทน ทั้งนี้ รายงานการรับชำระแบบใหม่จะพร้อมใช้ในเดือนมิถุนายน 2557 และจะออกเป็นระเบียบปฏิบัติเพื่อให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p> |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|-------------------------------|--|--|
| | | <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสอบถามและสอบถามเพิ่มเติม สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการออกระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือ และการ CALL ใบเสร็จ” และได้จัดทำรายงานการรับชำระแบบใหม่ที่มีการระบุยอดคงเหลือของลูกหนี้หลังรับชำระ</p> |
| 3. ระบบเงินให้สินเชื่อ | | |
| 3.1 สัญญาเงินกู้ | <p>จากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ไม่มีการให้ลำดับเลขที่ของสัญญาเงินกู้ และไม่มีการทำฉบับของสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันให้แก่ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐานการกู้ยืม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้สัญญาเงินกู้มีเลขที่อ้างอิง โดยเลขที่อ้างอิงควรแยกเป็นรายสาขา และแต่ละสาขาควรมีเลขลำดับต่อเนื่องกันเพื่อสะดวกในการค้นหาและอ้างอิง รวมถึงบริษัทฯ ควรจัดทำฉบับสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้แก่ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันได้รับทราบถึงข้อมูล เงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างชัดเจน</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้พัฒนาระบบให้กำหนดเลขที่อ้างอิงสัญญาเงินกู้ของสาขาต่างๆ โดยอัตโนมัติในขณะบันทึกการขายลูกค้ำใหม่เข้าระบบและให้มีการส่งพิมพ์เลขที่สัญญาไว้ในสัญญาเงินกู้ของลูกค้ำแต่ละราย โดยได้ดำเนินการพิมพ์ลงในสัญญาสำหรับสัญญาใหม่ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557▪ กรณีสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับของธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทฯ ได้มีการส่งมอบสัญญาฉบับ และตารางการผ่อนชำระแบบลดต้นลดดอก ณ วันทำสัญญาให้กับลูกค้ำทุกราย โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 เป็นต้นมา สำหรับสินเชื่อทะเบียนรถ บริษัทฯ ไม่มีการส่งมอบสัญญาฉบับให้กับลูกค้ำและผู้ค้ำประกัน แต่ได้ส่งมอบการ์ดคู่มือการชำระที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงินต้นที่กู้, ค่างวด, ระยะเวลาการผ่อนชำระ และจำนวนเงินที่ลูกค้ำได้รับ ณ วันทำสัญญา ทั้งนี้ เนื่องจากธุรกิจของบริษัทฯ เป็นธุรกิจที่ให้บริการสินเชื่อแก่ลูกค้ำรายย่อยเป็นส่วนใหญ่ โดยมีวงเงินกู้เฉลี่ยต่อรายต่ำและระยะเวลาการผ่อนชำระนับจากวันกู้จนถึงวันที่ลูกค้ำขอปิดบัญชีสั้นมาก ซึ่งบริษัทฯ มีฐานลูกหนี้ที่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นการให้ฉบับสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันแก่ลูกหนี้ทุกรายจึงเป็นการเพิ่มภาระและค่าใช้จ่ายให้แก่บริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยให้พนักงานสาขาสอบถามความประสงค์จากลูกค้ำและผู้ค้ำประกันทุกราย ซึ่งหากลูกค้ำและผู้ค้ำประกันมีความประสงค์จะขอรับฉบับสัญญา บริษัทฯ จะส่งมอบให้กับลูกค้ำและผู้ค้ำประกันทันที |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|---|
| | | <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสอบถามและสุ่มสอบทานสัญญาเงินกู้เพิ่มเติม สำนักงานฯ พบว่า บริษัทฯ มีการให้เลขที่สัญญาในระบบแล้วและมีการพิมพ์เลขที่สัญญาดังกล่าวบนสัญญาสำหรับสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557</p> |
| <p>3.2 ข้อมูลในสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ</p> | <p>จากการสุ่มตรวจสอบสัญญาเงินกู้ฉบับจริงและเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556 จำนวน 1,150 สัญญา โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลลูกหนี้ในฐานข้อมูลของบริษัทฯ สำนักงานฯ พบข้อสังเกตจากการตรวจสอบจำนวน 28 สัญญา คิดเป็นร้อยละ 2.4 ของจำนวนที่สุ่มตรวจสอบ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในสัญญาก่อนลงนามในสัญญา รวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการอนุมัติสินเชื่อเป็นไปตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ รวมถึงควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบลูกหนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลลูกหนี้ที่นำมาใช้ในการบันทึกบัญชีนั้นมีความถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลจากระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ จะเน้นย้ำให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลที่บ้านที่อีกครั้งก่อนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในลักษณะดังกล่าวและให้หัวหน้าบัญชีหรือหัวหน้าวิเคราะห์เป็นผู้สอบทานอีกครั้งหนึ่ง ▪ ฝ่ายตรวจสอบมีการสุ่มตรวจความถูกต้องของสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบการขออนุมัติสินเชื่อในแต่ละสาขา สาขาละครั้งต่อปี และมีมาตรการลงโทษพนักงานที่รับผิดชอบสัญญาดังกล่าวและหัวหน้าผู้ดูแล ▪ บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบให้ทุกสาขาทำการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารชุดสัญญาเงินกู้ของลูกค้าทุกสัญญาตามจำนวนลูกหนี้คงเหลือในเดือนมิถุนายนและธันวาคม โดยตรวจสอบข้อมูลในเอกสารลูกค้า, ตรวจสอบข้อมูลสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และตรวจสอบสัญญาเงินกู้กับฐานข้อมูลลูกหนี้ หากพบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้ผู้ดูแลสาขานั้นๆ ทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึกลงรายงานพร้อมกับสรุปผลการตรวจสอบส่งสำนักงานใหญ่ ทั้งนี้ ผู้จัดการสาขาเป็นผู้มอบหมายพนักงานที่จะทำการตรวจเช็คโดยจะมีการสลับให้พนักงานต่างสาขาตรวจเช็คในสาขาที่ตนมิได้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจเช็คมีความรัดกุมมากขึ้น |
| <p>3.3 ข้อมูลลูกหนี้ในระบบฐานข้อมูล</p> | <p>จากการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบฐานข้อมูลของบริษัทฯ สำนักงานฯ พบการระบุประเภทของสินเชื่อไม่เหมาะสมหรือไม่ชัดเจน และบริษัทฯ ไม่ได้มีการกำหนดสถานะของลูกหนี้ ณ วันที่ทำสัญญาเงินกู้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>เพื่อความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดประเภทของการให้สินเชื่อให้ชัดเจน และระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ควรระบุ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ บริษัทฯ ได้มีการเพิ่มฟิลด์ข้อมูล “ประเภทรถ” ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 ▪ บริษัทฯ จะทำการแยกข้อมูลลูกหนี้ออกตามลักษณะการผ่อนชำระ โดยจะเริ่มดำเนินการในเดือนมิถุนายน 2557 ▪ บริษัทฯ ได้พัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้ให้มีการเก็บประวัติสถานะของลูกหนี้ ณ วันที่ทำสัญญา โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการครบทุกสาขาในเดือนเมษายน 2557 |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|---|
| | เพิ่มเติมถึงเงื่อนไขการจ่ายชำระของลูกค้าด้วย นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีการระบุสถานะของลูกค้า ณ วันที่ทำสัญญาเงินกู้ว่าลูกค้าอยู่ในสถานะใด | ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี จากการสอบทานรายการเพิ่มเติมในเดือนธันวาคม 2556 และเดือนมิถุนายน 2557 สำนักงานฯ พบว่า <ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้มีการเพิ่มรายการ “ประเภทรถ” ในฐานข้อมูลแล้ว▪ สำนักงานฯ ได้สุ่มเลือกสาขาและพบว่าบริษัทฯ ได้มีการกำหนดสถานะของลูกค้า ณ วันที่ทำสัญญาในระบบฐานข้อมูลลูกค้าแล้ว และพบว่าการปล่อยสินเชื่อใหม่ได้มีการให้รายละเอียดสถานะกรณีลูกค้าที่ปล่อยใหม่แล้วเช่นเดียวกัน |
| 3.4 การจัดทำรายละเอียดสัญญาเงินกู้ที่โอนกรรมสิทธิ์และสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่ธนาคาร | บริษัทฯ ไม่ได้มีการทำเครื่องหมาย/ข้อสังเกต (Flag) ไว้ในระบบว่าลูกค้ามีรายใดบ้างที่เข้าเงื่อนไขการโอนกรรมสิทธิ์/สิทธิการรับเงินให้แก่ธนาคารใด หรือได้เคยโอนสิทธิดังกล่าวให้กับธนาคารแล้วหรือไม่ อาจทำให้เกิดปัญหาว่าลูกค้าตามสัญญาเงินกู้ฉบับเดียวกันนำไปค้ำประกันวงเงินสินเชื่อจากธนาคารมากกว่า 1 แห่งได้ <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรมีข้อมูลที่ชัดเจนว่าสัญญาเงินกู้ฉบับใดที่ได้โอนกรรมสิทธิ์และสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่ธนาคารและสำหรับธนาคารใด ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง บริษัทฯ ปฏิบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาเงินกู้หรือไม่อย่างไร | <ul style="list-style-type: none">▪ การใช้ข้อมูลลูกค้าเพื่อประกอบการเบิกเงินกู้กับธนาคารที่บริษัทฯ ใช้บริการสินเชื่อที่ผ่านมา บริษัทฯ มีการกำหนดแนวทางในการใช้ข้อมูลลูกค้าของแต่ละสาขา ซึ่งบริษัทฯ มั่นใจว่าไม่มีการนำข้อมูลลูกค้ากลุ่มเดียวกันไปเป็นหลักประกันให้กับธนาคารมากกว่า 1 แห่ง▪ บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศกำหนดฟิลด์รายการเพิ่มในรายละเอียดลูกค้ารายตัว เพื่อให้ทราบลูกค้ารายใดนำไปเป็นหลักประกันให้กับธนาคารใด ในรอบการเบิกใด ทั้งนี้ จะแสดงรายละเอียดลูกค้ารายตัวที่โอนกรรมสิทธิ์ฯ ในการขอเบิกเงินกู้ยืมจากธนาคารสำหรับปี 2557 ตามที่ผู้สอบบัญชีแนะนำ โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน 2557 |
| 3.5 การปรับปรุงที่อยู่ของลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน | จากการสุ่มส่งหนังสือยืนยันยอดลูกค้าของบริษัทฯ ณ วันสิ้นปี 2556 จำนวนทั้งหมด 891 สัญญา สำนักงานฯ ได้รับหนังสือยืนยันยอดตกลับจำนวน 24 ราย <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> เพื่อให้การติดตามสถานะของลูกค้าของบริษัทฯ สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ควรจัดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปรับปรุง | <ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าบัญชีหรือหัวหน้าสาขาย่อยตรวจสอบเช็คข้อมูลที่อยู่ตามบัตรของลูกค้ารายที่มีการอนุมัติสินเชื่อในแต่ละวันทุกราย โดยเปรียบเทียบจากข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบกับข้อมูลที่อยู่ล่าสุดในสำเนาบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของลูกค้า และมีการตรวจติดตามผลโดยฝ่ายตรวจสอบสาขาละ 1 ครั้งต่อปี อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้กำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีฝ่ายตรวจสอบตรวจพบว่ายังมีการป้อนข้อมูลที่อยู่ตามบัตรของลูกค้าไม่ถูกต้อง |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|---|--|---|
| | ฐานข้อมูลของลูกค้านี้ สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ของลูกค้ากับเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ | <ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้กำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูลที่อยู่ลูกค้า โดยผู้ใช้ป้อนรายละเอียดที่อยู่จนถึงตำบลและรหัสไปรษณีย์ ส่วนรายละเอียดอำเภอและจังหวัด โปรแกรมระบบลูกหนี้ได้ออกแบบให้เรียกจากฐานข้อมูลรหัสไปรษณีย์ที่จัดเก็บ โดยได้เริ่มใช้กับสัญญาใหม่ที่เริ่มในเดือนธันวาคม 2556 เป็นต้นไป บริษัทฯ เชื่อมันว่าวิธีการดังกล่าวจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากไปรษณีย์ตึกกลับได้▪ บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบให้ทุกสาขาทำการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารชุดสัญญาเงินกู้ของลูกค้าทุกสัญญาตามจำนวนลูกหนี้คงเหลือในเดือนมิถุนายนและธันวาคม โดยตรวจสอบข้อมูลในเอกสารลูกค้า, ตรวจสอบข้อมูลสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และตรวจสอบสัญญาเงินกู้กับฐานข้อมูลลูกหนี้ หากพบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้ผู้ดูแลสาขานั้นๆ ทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึกลงรายงานพร้อมกับสรุปผลการตรวจสอบส่งสำนักงานใหญ่ ทั้งนี้ ผู้จัดการสาขาเป็นผู้มอบหมายพนักงานที่จะทำการตรวจเช็คโดยจะมีการสลับให้พนักงานต่างสาขาตรวจเช็คในสาขาที่ตนมิได้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจเช็คมีความรัดกุมมากขึ้น |
| 4. ระบบบันทึกบัญชี | | |
| 4.1 บริษัทฯ ควรแยกประเภทของใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีและควรมีการให้เลขที่อ้างอิง | จากการสุ่มตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ใช้ “กระดาษทำการบันทึกบัญชี” รวมกันระหว่างใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย หรือใบสำคัญทั่วไป โดยยังมีได้จัดให้มีการแบ่งประเภทของใบสำคัญเป็นใบสำคัญรับ (RV) ใบสำคัญจ่าย (PV) และใบสำคัญทั่วไป (JV) ทำให้ยากแก่การค้นหาข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรเปลี่ยนรูปแบบการบันทึกรายการบัญชีจาก “กระดาษทำการบันทึกบัญชี” เป็น “ใบสำคัญ” โดยแบ่งใบสำคัญออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป โดยรายการใน | บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยแยกกระดาษทำการออกเป็น 3 แบบ คือ ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย, ใบสำคัญทั่วไป โดยแยกรายการบัญชีออกเป็น 3 กลุ่มให้ชัดเจน และให้ลำดับหมายเลขกระดาษทำการโดยอัตโนมัติ แยกลำดับแต่ละแบบออกจากกัน การพัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนมกราคม 2557 <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> จากการสุ่มสอบทานใบสำคัญในเดือนกุมภาพันธ์ 2557 เพิ่มเติม สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการให้เลขที่บนเอกสารแล้ว |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|--|
| | ใบสำคัญแต่ละใบควรแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน และควรมีการลงนามโดยผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรกำหนดให้ระบบคอมพิวเตอร์สร้างเลขที่เอกสารให้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนมีการอ้างอิงเลขที่ใบสำคัญดังกล่าวไปยังรายงานบัญชีแยกประเภท เพื่อให้สามารถสอบทานความครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชี และเพื่อความสะดวกในการอ้างอิงถึงเอกสารการลงบัญชี | |
| 4.2 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำนักงานใหญ่ | บริษัทฯ มีวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำนักงานใหญ่บางรายการไม่เหมาะสม <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกเงินสดของสาขา บริษัทฯ ควรใช้ระบบเงินทรองจ่ายเป็นการควบคุมเงินกองกลางสำหรับสาขา โดยให้สาขาจัดทำใบเบิกเงินทรองจ่ายและอนุมัติโดยสำนักงานใหญ่ก่อนที่สำนักงานใหญ่จะโอนเงิน และให้สาขานำใบเสร็จมาเคลียร์เงินทรองจ่ายและบันทึกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ | บริษัทฯ ได้ปรับปรุงวิธีการเบิกจ่ายและการบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยให้สาขาขออนุมัติการเบิกมาที่สำนักงานใหญ่ก่อน เมื่อได้รับอนุมัติสำนักงานใหญ่จะโอนเงินเท่ากับจำนวนที่ขอเบิกและบันทึกไว้ในบัญชีพัก และให้สาขานำใบเสร็จมาเป็นหลักฐานในการบันทึกค่าใช้จ่ายในต้นเดือนถัดไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะออกระเบียบปฏิบัติให้เริ่มใช้ในรอบการจ่ายครั้งถัดไป <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ได้ออกระเบียบปฏิบัติเรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินงบประมาณเพื่อกิจกรรมภายในแล้ว |

นอกจากนี้ บริษัทฯ สำนักงาน อีวาย จำกัด ได้ออกรายงานข้อสังเกตจากการสอบทานการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในกระบวนการทางบัญชีของบริษัทฯ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 และรายงานการติดตามข้อเสนอแนะของการสอบทานการควบคุมของระบบดังกล่าว ซึ่งโดยส่วนใหญ่บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยรายงานข้อสังเกตและผลการติดตามประเด็นข้อสังเกตดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|---|---|--|
| 1. นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| 1.1 ควรมีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนำนโยบายฯ ดังกล่าวมาใช้ | บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญ |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|--|
| เป็นทางการ | <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรมีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งควรครอบคลุมระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ และประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการ | <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และจากการสอบถามเอกสารดังกล่าวพบว่า นโยบายดังกล่าวครอบคลุมตามหัวข้อที่สำคัญครบถ้วน |
| 2. การบริหารและจัดการองค์กรของหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| 2.1 ควรจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม | จากการตรวจสอบพบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานซึ่งรับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขทดสอบ และบำรุงรักษาโปรแกรม สามารถโอนย้ายโปรแกรมไปยังระบบงานจริงได้ <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนา บำรุงรักษาระบบกับการโอนย้ายโปรแกรมไปยังระบบงานจริงออกจากกัน และควรจัดให้มีผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการและดูแลการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารจัดการและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทาน Log เพื่อติดตามหาสาเหตุของเหตุการณ์ผิดปกติ | บริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่พัฒนาระบบงาน แยกออกจากผู้ทำหน้าที่โอนย้ายโปรแกรมตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2557 และกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ เป็นผู้ทำหน้าที่ในการสอบทาน Log เพื่อติดตามหาสาเหตุของเหตุการณ์ผิดปกติในระบบงานจริง <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> จากการสอบถามการตั้งค่าในระดับระบบปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2557 พบว่าเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานไม่สามารถเข้าถึงระบบใช้งานจริงได้นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วน IT ทำหน้าที่สอบทาน Log เพื่อติดตามหาสาเหตุผิดปกติในระบบใช้งานจริง และกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ติดตามการปฏิบัติการสอบทาน Log ของหัวหน้าส่วน IT |
| 3. การพัฒนา จัดทำ และบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงาน | | |
| 3.1 ควรมีการจัดทำกระบวนการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมเป็นลายลักษณ์อักษร | บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำกระบวนการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน ซึ่งระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าว ควรครอบคลุมทุกประเภทของการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่สำคัญ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ | บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานอย่างเป็นทางการ และกำหนดวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และได้พัฒนาและปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ครอบคลุมหัวข้อต่างๆ อย่าง |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|---|---|---|
| | | ครบถ้วนเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 นอกจากนี้ เมื่อทำการสุ่มสอบทานเอกสารในทางปฏิบัติของแต่ละประเภทการเปลี่ยนแปลง พบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ได้มีการประกาศใช้ |
| 3.2 ควรจัดให้มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงาน | บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการควบคุมในเรื่องการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงาน <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานอย่างเป็นทางการ รวมถึงกำหนดให้มีการจัดทำและจัดเก็บหลักฐานประกอบการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดเก็บเอกสารการสอบทานและการติดตามไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง | บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานอย่างเป็นทางการ และกำหนดหัวหน้าส่วนไอที ซัพพอร์ต มีหน้าที่รับผิดชอบและรายงานผลในการประชุมกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการสอบทานและการติดตามไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศทำให้การปรับปรุงแก้ไขระบบงานต่างๆ ต้องจัดทำเป็นเอกสารและสามารถติดตามสถานะได้ เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และบริษัทฯ ได้มีการรายงานผลความคืบหน้าของการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในที่ประชุมกรรมการบริหารในเดือนมีนาคมและเมษายนที่ผ่านมา และดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติพัฒนาระบบ ซึ่งสอบทานโดยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ |
| 4. การควบคุมการเข้าถึงระบบและข้อมูล | | |
| 4.1 ควรกำหนดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่านอย่างเหมาะสม | บริษัทฯ ไม่มีเอกสารกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนสำหรับการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่านอย่างเป็นทางการ และรหัสผ่านและพารามิเตอร์ที่กำหนดไว้ในระบบไม่ได้ถูกตั้งค่าอย่างเหมาะสม <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรจัดทำเอกสารระบุถึงมาตรฐานและขั้นตอนสำหรับการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่านอย่างเป็นทางการ โดยมาตรฐานดังกล่าวควรครอบคลุมถึงหัวข้อที่สำคัญครบถ้วน | บริษัทฯ จะจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานและขั้นตอนสำหรับการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่าน <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ได้ประกาศให้พนักงานเปลี่ยนรหัสผ่านตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2556 และได้จัดทำนโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โดยประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการตั้งค่านามผู้ใช้ในระบบปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2557 |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|---|--|
| 4.2 ควรเพิ่มการควบคุมการให้สิทธิพิเศษในการเข้าใช้งานระบบ | <p>บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมการให้สิทธิพิเศษในการเข้าใช้งานระบบอย่างชัดเจน รวมถึงสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบในกรณีฉุกเฉิน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรควบคุมและกำหนดจำนวนผู้ที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบ และควรมีผู้ทำการตรวจสอบการใช้งาน รวมทั้งไม่ควรมีการใช้รหัสผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษร่วมกัน</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการกำหนดจำนวนผู้ที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบ และกำหนดให้มีขั้นตอนสำหรับการใช้รหัสผ่านที่มีสิทธิพิเศษในกรณีฉุกเฉิน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการควบคุมการให้สิทธิพิเศษ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมถึงบริษัทฯ ได้ปรับปรุงขั้นตอนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบที่ได้รับสิทธิพิเศษ (User Access Management) ให้มีความครบถ้วนมากขึ้น และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557</p> <p>นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดทำ “ตารางการเบิกใช้รหัสผ่าน Privilege User เครื่อง Server” โดยระบุรายละเอียดการเบิกใช้ และลายมือชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุมัติเพื่อควบคุมการใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิสูง</p> |
| 4.3 ควรมีการสอบทาน Log File ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน และบันทึกการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ | <p>บริษัทฯ ไม่มีระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทาน Log File ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน และบันทึกการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทาน Log File ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงานให้ครอบคลุมทุกระบบงานสำคัญ และควรมีการสอบทาน Audit Log ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาระบบงานต่างๆ ให้สามารถบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเพื่อให้มีการสุ่มสอบทานเป็นประจำทุกเดือนโดยฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทาน Log file ที่สำคัญ ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2557 และปรับปรุงขั้นตอนการสอบทาน Log ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และในทางปฏิบัติ บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานผลการตรวจ User และรายงานผลการตรวจ Login Log ของระบบงานบุคคลระบบงานบัญชี และระบบงานลูกหนี้ออนไลน์ ของเดือนพฤษภาคม 2557 พบว่ารายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวได้มีการระบุผลการตรวจซึ่งมีการลงนามโดยผู้ตรวจเช็คและผู้สอบทานครบถ้วน</p> |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|---|
| 4.4 ควรมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับเรื่องการขอรหัสและสิทธิของผู้ใช้และนำมาใช้อย่างเป็นทางการ | <p>บริษัทฯ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอรหัสผู้ใช้งาน การขอแก้ไขสิทธิการใช้งาน และการยกเลิกรหัสผู้ใช้งานที่ประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เป็นทางการเกี่ยวกับเรื่องการขอรหัสและสิทธิของผู้ใช้ การเปลี่ยนหน้าที่งาน และการลาออก แล้วประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เป็นทางการเกี่ยวกับการขอรหัสและสิทธิของผู้ใช้งาน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบ ซึ่งได้ครอบคลุมถึงการควบคุมการขอเพิ่มเปลี่ยนแปลงยกเลิกสิทธิในระบบงาน โดยได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และได้ปรับปรุงขั้นตอนต่างๆ เพิ่มเติมเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 และบริษัทฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอรหัสผู้ใช้งานสำหรับระบบงานบุคคลและระบบงานบัญชี ระบบระบบงานลูกหนี้ออนไลน์ และระบบงานควบคุมทรัพย์สินแล้ว</p> |
| 4.5 ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงาน | <p>บริษัทฯ ไม่มีระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงาน (Logical Access Process Monitoring) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงานอย่างเป็นทางการ ซึ่งควรครอบคลุมหัวข้อที่สำคัญอย่างครบถ้วน</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงาน และจัดทำเอกสารประกอบการสอบทานและติดตามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจะมีการสุ่มสอบทานโดยฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบริษัทฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบ Log File ที่สำคัญของระบบลูกหนี้ออนไลน์ และระบบงานบุคคลตั้งแต่เดือนมีนาคม 2557 และบริษัทฯ ได้ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ สำนักงานฯ พบว่า บริษัทฯ ได้มีการสอบทาน Log file ประจำเดือนเมษายน 2557 ของระบบลูกหนี้ และระบบงานบุคคลแล้ว</p> |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|---|--|--|
| 5. การสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบ และแผนสำรองฉุกเฉิน | | |
| 5.1 ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการบันทึกเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล และจัดเก็บสื่อสำรองไว้ในสถานที่ปลอดภัย | <p>บริษัทฯ ไม่มีการใช้ Log sheet ทำการบันทึกเกี่ยวกับการทำการสำรองข้อมูลรายวัน และบริษัทฯ เก็บฮาร์ดดิสในการสำรองข้อมูลของระบบงานที่สำคัญไม่เหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำ Log Sheet สำหรับการสำรองข้อมูลประจำวัน และปรับปรุงเอกสารบันทึกการสำรองข้อมูลประจำเดือนให้ครอบคลุมผลในการสำรองข้อมูล และควรมีการตรวจทานโดยผู้ที่มีหน้าที่ควบคุม นอกจากนี้ สื่อสำรองข้อมูลของบริษัทฯ ควรได้รับการเก็บนอกสถานที่ทำงานหลัก (off-site) ที่มีความปลอดภัยในระดับหนึ่ง</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำ Log Sheet สำหรับบันทึกการสำรองข้อมูลในทุกวันศุกร์และวันสิ้นเดือน และมีการตรวจทานโดยหัวหน้าส่วนโปรแกรมเมอร์ หลังจากนั้นจะจัดเก็บสื่อสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่ที่กำหนด</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้มีการจัดทำขั้นตอนการสำรองข้อมูลโดยมีผลบังคับใช้เมื่อเดือนเมษายน 2557 รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการจัดการสื่อบันทึกข้อมูลซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนถ้วนสมบูรณ์และประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 และจากการสุ่มสอบทานพบว่า บริษัทฯ มีตารางการสำรองข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดของการจัดเก็บ ลายมือชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งได้มีการนำมาใช้งานตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2557</p> |
| 5.2 ควรจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรอง | <p>บริษัทฯ ยังไม่มีระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้ และ ไม่มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรองของระบบงานที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรองให้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการกำหนดให้มีการทดสอบการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ใหม่ของระบบงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรองให้เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีการทดสอบการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ใหม่ของแต่ละระบบงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดเก็บรายงานผลการทดสอบไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอคืนข้อมูลโดยมีผลบังคับใช้งานเมื่อเดือนเมษายน 2557 ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ออกประกาศเรื่องการซ้อมแผนการกอบกู้ระบบงานด้านสารสนเทศกรณีฉุกเฉิน ประจำปี 2557 โดยบริษัทฯ จะทำการทดสอบการกู้คืนระบบ ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2557</p> |



| หัวข้อ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี | การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี |
|--|--|--|
| 5.3 ควรจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <p>บริษัทฯ ไม่มีการร่างแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Disaster Recovery Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำและทดสอบแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการ และประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบ</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำและทดสอบแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการและประกาศแผนให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้มีการจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้มีการประกาศแผนให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกันเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 จากการสอบถาม สำนักงานฯ พบว่า แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครอบคลุมตามหัวข้อที่สำคัญครบถ้วนแล้ว และบริษัทฯ จะทำการทดสอบเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในวันที่ 26 กรกฎาคม 2557</p> |
| 5.4 ควรมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการ | <p>บริษัทฯ ไม่มีระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Operation Problem and Incident) อย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p> | <p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีระเบียบการแจ้งเหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถออกไปเสร็จรับเงินค่างวดจากโปรแกรมระบบลูกหนี้ กรณีลูกค้าเข้ามาชำระค่างวดภายในสำนักงานได้ ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 จากการสอบถามระเบียบปฏิบัติงาน สำนักงานฯ พบว่า ระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าวครอบคลุมถึงตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น วิธีการแก้ไข และการรายงานปัญหา นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดเก็บรายงานปัญหาการใช้งานเครื่อง Server เพื่อบันทึกรายละเอียดของปัญหา วิธีการแก้ไข และวันเวลาที่แล้วเสร็จ</p> |



13.5 หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

บริษัทฯ มีฝ่ายตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส โดยบริษัทฯ มอบหมายให้นางสาวดวงแข สงนุ้ย ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ และเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2557 คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่านางสาวดวงแข สงนุ้ย มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เนื่องจากมีประสบการณ์ในปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในธุรกิจนี้มาเป็นระยะกว่า 20 ปี ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างลึกซึ้ง นอกจากนี้ นางสาวดวงแข สงนุ้ย เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ได้แก่

- การตรวจสอบทุจริต (Principles of Fraud Auditing) จัดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- การเตรียมความพร้อมด้าน Internal Audit, Compliance and Risk Management กับการเปิดเสรี AEC จัดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ จัดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

ทั้งนี้ การพิจารณาและอนุมัติ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะต้องผ่านการอนุมัติ (หรือได้รับความเห็นชอบ) จากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปรากฏในเอกสารแนบ 2