

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 เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมและเพียงพอแล้ว เมื่อต้นปี 2556 บริษัท จึงได้ว่าจ้างบริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด สำนักงานงานตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก เข้าทำการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบงานที่สำคัญ ได้แก่ วงจรรายได้, วงจรรายจ่าย, การบริหารสินทรัพย์ถาวร และการบริหารจัดการถนัดและประมวล

13.3 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

13.3.1 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource)

บริษัท พีแอนด์แอล อินเทอร์เน็ต ออดิท จำกัด (P&L) ซึ่งเป็นสำนักงานงานตรวจสอบภายในอิสระ (Outsource) ได้เข้าทำการตรวจสอบครั้งที่ 1 ในระหว่างวันที่ 7 มกราคม ถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556 และเข้าทำการตรวจสอบครั้งที่ 2 เพื่อติดตามผลการปรับปรุงระบบงานที่สำคัญเพิ่มเติมระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม - 13 มิถุนายน 2556 ซึ่งผลการตรวจติดตามดังกล่าว P&L พบว่าบริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ ตามข้อเสนอนะของ P&L เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปข้อสังเกตของ P&L ที่สำคัญและการดำเนินการของบริษัท ได้ดังนี้



หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
ระบบการกระทบยอดเงินสด	- จากการตรวจสอบการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับงบทดลองของสำนักงานใหญ่ พบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน แต่ไม่มีการลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสารการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	- 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 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและมีความเหมาะสมมากขึ้น เช่น กำหนดให้ลูกหนี้ที่มียอดค้างชำระตั้งแต่ 5 งวดขึ้นไปโอนเข้าระบบ Black List โดยอัตโนมัติ และกำหนดให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบเป็นผู้ป้อนข้อมูลลูกค้า Black List เข้าระบบแทนสาขา โดยให้สาขาแจ้งข้อมูลลูกค้า Black List ที่ต้องการให้เพิ่มเติมเข้าระบบโดยใช้



หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัท
		แบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2556
	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกลูกหนี้ติด Black List ไม่มีแบบฟอร์มก่อนทำการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลให้ไม่มีหลักฐานประกอบการบันทึกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงพบว่าไม่บันทึกลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญ, ลูกหนี้ดำเนินคดี และลูกหนี้อนุมัติตัดโอนกฎหมาย ในฐานะข้อมูลลูกหนี้ติด Black List อาจทำให้บริษัทฯ มีการปล่อยสินเชื่อให้แก่ลูกหนี้กลุ่มดังกล่าวและอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยได้พัฒนาระบบ Black List ให้ทุกสาขาสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทั่วประเทศ และได้ดำเนินการแก้ไขโดยนำข้อมูลลูกหนี้ลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญ, ลูกหนี้ดำเนินคดี และลูกหนี้อนุมัติตัดโอน กฎหมาย เข้าระบบ Black List เรียบร้อยแล้ว อีกทั้งบริษัทฯ ได้มีการทบทวนและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ Black List ตามระเบียบลูกหนี้ Black List ลงวันที่ 12 มีนาคม 2556
ระบบทรัพย์สินถาวร	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรขาดรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ยี่ห้อ, รุ่น, Serial Number จำนวน 112 รายการ (9.26%) 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดที่สำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ระบบการบริหารจัดการรถยัดและการประมูลรถยัด	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีรถยัดไม่ได้รับการประมูลในรอบที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการลดราคาขายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน - จากการสังเกตการณ์พบวารรถยัดภายในเดือน จะไม่มีแบบฟอร์มรถยัดหรือหลักฐานประกอบการยัดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกเข้าระบบ - บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับระบบการควบคุมรถยัด, รถกู่จอด และรถต่อรองที่สาขา รับมาจากลูกค้า เช่น ไม่มีแบบฟอร์มบันทึกการรับรถ, ไม่มีป้ายบ่งชี้เพื่อระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรถแต่ละคัน, ไม่มีการแยกประเภทรถในการจัดเก็บ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการลดราคาขายสำหรับรถตกประมูลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยระบุไว้ในกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้ - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยมีการจัดทำเอกสารในการยึดรถจากลูกค้า โดยพนักงานที่รับรถคืนจะต้องออกเอกสาร "หนังสือรับมอบรถจากลูกค้า" พร้อมระบุสภาพรถในขณะยึดให้ผู้คิรถลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และได้ระบุไว้ในกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้ - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วโดยได้กำหนดระเบียบวิธีการในการจัดเก็บรถ และแบ่งแยกรถแต่ละประเภทอย่างชัดเจน โดยระบุไว้ในกระบวนการเกี่ยวกับลูกหนี้
ระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ไม่มีการกำหนดระบบการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมระบบต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร 	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมระบบต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2556

13.3.2 ความเห็นเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบของบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ มีหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส โดยขอบเขตของการตรวจสอบในแต่ละครั้งจะประกอบด้วยด้านต่างๆ ได้แก่ การ



ปฏิบัติตามระเบียบการอนุมัติสินเชื่อ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ การเบิกจ่ายเงินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีและระบบลูกหนี้ การยึดรถและการขายรถยึด การใช้ใบเสร็จรับเงินและเช็ค ความถูกต้องครบถ้วนของทรัพย์สินและเงินสดประเภทต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบกำหนดเป็นนโยบายที่จะต้องตรวจสอบทุกสาขา (รวมสาขาย่อยและศูนย์บริการภายใต้สังกัด) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบภายในประจำปี 2556 ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ ตรวจสอบประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขในประเด็นดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ ได้ทำการติดตามผลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ในการแก้ไขประเด็นดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประเด็นต่างๆ อย่างครบถ้วนและเหมาะสม ทั้งนี้ ประเด็นที่สำคัญที่ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ ตรวจสอบและการดำเนินการของบริษัทฯ 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-จ่ายพบเงินสดย่อยขาด/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 ของจำนวนเช็คเฉลี่ยที่ผู้จัดการลงนามล่วงหน้า¹⁾ 	เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2556 บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เช็คเพื่อให้สำนักงานใหญ่และสาขาถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนี้ เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2557 บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันทีหลังจากได้รับแจ้งจากฝ่ายตรวจสอบ
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบลูกหนี้ ²⁾	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลชื่อ-สกุลลูกค้าในระบบลูกหนี้ไม่ตรงสำเนาบัตร/สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 666 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.20 ของจำนวนรายลูกหนี้ที่ตรวจสอบ - ข้อมูลในระบบลูกหนี้ไม่ตรงกับสมุดคู่มือจดทะเบียนรถจำนวน 929 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.65 ของจำนวนรายลูกหนี้ที่ตรวจสอบ 	เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2556 บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลูกหนี้ โดยให้หัวหน้าสาขาทำหน้าที่ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อน เข้าระบบทุกวันทำการ และเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ออกระเบียบเพื่อเน้นย้ำให้มีการตรวจเช็ครายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารในการจัดสัญญาอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ ¹⁾ เช็คดังกล่าวได้มีการขีดฆ่าหรือผู้ถือเรียกจ่ายก่อนนำไปใช้จริง โดยหัวหน้าสาขาที่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คอีกคนหนึ่งจะเป็นผู้ตรวจสอบและขีดฆ่าหรือผู้ถือ หากผู้จัดการสาขาไม่ได้ทำการขีดฆ่าหรือผู้ถือในเช็คขณะเซ็นชื่อในเช็ค

²⁾ ลูกหนี้ของบริษัทฯ เป็นลูกหนี้รายย่อยซึ่งมีวงเงินให้สินเชื่อเฉลี่ยประมาณ 13,000 - 14,000 บาทต่อราย



หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
	<ul style="list-style-type: none">- ที่อยู่ของลูกค้าไม่ตรงกับที่อยู่ล่าสุดตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านของลูกค้าจำนวน 7,697 รายการ คิดเป็นร้อยละ 2.35 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ	เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2556 บริษัทฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าสาขามีหน้าที่ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบทุกวันทำการ และในเดือนธันวาคม 2556 บริษัทฯ ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดของข้อมูลที่อยู่ลูกค้าในระบบได้
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ	<ul style="list-style-type: none">- คู่มือจดทะเบียนรถไม่ครบถ้วนจำนวน 12 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.002 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ- สัญญาเงินกู้/สัญญาค้ำประกัน/บันทึกการโอนกรรมสิทธิ์ ขาดลายเซ็นของผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันจำนวน 59 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.018 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ- เอกสารสำหรับใช้ในการโอนหลักประกันไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จำนวน 1,176 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.36 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ	เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 บริษัทฯ ได้ออกระเบียบเพื่อเน้นย้ำให้มีการตรวจเช็ครายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารในการจัดสัญญาอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ได้มีการกำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง อีกทั้งในวันที่ 19 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ออกแนวทางการป้องกันและแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดในการอนุมัติสินเชื่อ ซึ่งรวมถึงกรณีที่พบเอกสารชุดสัญญาไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน และรายงานการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ฝ่ายตรวจสอบทราบ ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบการอนุมัติสินเชื่อเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด	<ul style="list-style-type: none">- อายุของผู้กู้ไม่เป็นไปตามระเบียบในการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อของบริษัทฯ จำนวน 315 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.096 ของจำนวนรายการที่ตรวจสอบ- มีการอนุมัติสินเชื่อทะเบียนรถจักรยานยนต์เกินวงเงินจำนวน 0.69 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 0.31 ของเงินต้นเฉลี่ยของลูกค้าที่ตรวจสอบ- มีการอนุมัติสินเชื่อทะเบียนรถยนต์เกินวงเงินจำนวน 8.57 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 1.61 ของเงินต้นเฉลี่ยของลูกค้าที่ตรวจสอบ	บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยเมื่อเดือนเมษายน 2557 ได้พัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้เพื่อตรวจสอบอายุของผู้กู้ โดยผู้วิเคราะห์ระบุข้อมูลวัน/เดือนปีเกิดของลูกค้าเข้าในระบบ ระบบจะแสดงผลการวิเคราะห์ให้ผู้วิเคราะห์ทราบ และหากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด ระบบจะป้องกันไม่ให้นำมาบันทึกข้อมูลเข้าระบบได้ การอนุมัติเกินวงเงินส่วนใหญ่เกิดจากการที่พนักงานนับอายุรถไม่ถูกต้อง บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการแก้ไขโดยเมื่อเดือนมิถุนายน 2557 ได้พัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้ให้ผู้วิเคราะห์ป้อนข้อมูลปีจดทะเบียนรถ ระบบจะแสดงผลการวิเคราะห์อายุรถให้ผู้วิเคราะห์ทราบ โดยระบบจะป้องกันไม่ให้นำมาบันทึกข้อมูลลูกค้าที่มีอายุรถเกินเกณฑ์ที่กำหนดเข้าสู่ระบบได้ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเพิ่มมาตรการ ลงโทษผู้จัดการสาขาและผู้จัดการเขต หากมีกรณีการอนุมัติสินเชื่อเกินวงเงินที่บริษัทฯ กำหนด



หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
ตรวจสอบกระบวนการยึดรถและการขายรถยึด	- เอกสารการโอนรถที่ศูนย์ประมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์จำนวน 324 คัน คิดเป็นร้อยละ 6.46 ของจำนวนรถที่ประมูล	บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจเช็คความพร้อมของเอกสารการโอนทุก 6 เดือน เพื่อติดตามเอกสารจากลูกค้าก่อนที่จะมีการยึดรถ และเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2557 บริษัทฯ ได้ออกระเบียบให้มีการติดตามเอกสารประกอบการโอนรถยึดให้ครบถ้วนภายใน 1 เดือนนับจากเดือนที่ยึด หากไม่สามารถติดตามได้ จะต้องขออนุมัติจากระงกรรม การผู้จัดการ นอกจากนี้ ปัจจุบัน บริษัทฯ อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้ให้แจ้งเตือนวันหมดอายุของบัตรประชาชนอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้สาขาใช้เป็นข้อมูลในการติดตามเอกสารรวมทั้งมีเวลาในการติดตามเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยบริษัทฯ ได้พัฒนาระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเมื่อเดือนสิงหาคม 2557 และเริ่มใช้จริงเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2557
	- การกำหนดราคาคาดว่าจะขายโดยศูนย์ประมูล ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด จำนวน 25 คัน คิดเป็นร้อยละ 6.00 ของจำนวนรถที่ตรวจสอบ	ในวันที่ 27 มิถุนายน 2557 บริษัทฯ ได้ปรับปรุงระเบียบในการกำหนดราคากลางของรถที่จะนำเข้าไปประมูล โดยแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่กำหนดเกรดและกำหนดราคากลางเพื่อให้มีการสอบทานข้อมูล รวมถึงเพิ่มหลักเกณฑ์ในการปรับราคากลางตามสภาพรถเพื่อความเหมาะสม เพื่อให้ศูนย์ประมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วนของทรัพย์สิน	- ทรัพย์สินไม่ครบถ้วนจำนวน 97 รายการ คิดเป็นร้อยละ 0.35 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ	- ทรัพย์สินที่ไม่ครบถ้วนส่วนใหญ่เป็นทรัพย์สินที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้แล้ว และผู้ที่รับผิดชอบยังไม่ได้นำมาดำเนินการบันทึกตัดทรัพย์สินออกจากระบบ โดยภายหลังจากได้รับแจ้งจากฝ่ายตรวจสอบ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้ทำการตัดทรัพย์สินดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว - ทรัพย์สินที่เกินส่วนใหญ่เป็นทรัพย์สินที่สาขาได้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว โดยบริษัทฯ จะดำเนินการแยกทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อทำการควบคุมแยกต่างหากจากทะเบียนทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2557 และฝ่ายตรวจสอบได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2557 - เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 บริษัทฯ ได้ปรับ
	- ทรัพย์สินเกินจากทะเบียนทรัพย์สินจำนวน 308 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.10 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ	
	- ทรัพย์สินยังไม่ติดรหัส หรือติดรหัสไม่ถูกต้อง จำนวน 304 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.09 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ	
	- ที่ตั้งทรัพย์สินไม่ตรงกับรายละเอียดในทะเบียนคุม จำนวน 478 รายการ คิดเป็นร้อยละ 1.71 ของจำนวนทรัพย์สินทั้งหมดที่ตรวจสอบ	



หัวข้อ	ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน	การดำเนินการของบริษัทฯ
		ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบปฏิบัติในการบริหารสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน

**13.4 ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี**

บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ได้นำเสนอรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ที่เป็นผลจากการที่ผู้สอบบัญชีได้สอบทานระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการจัดทำและการนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรของบริษัทฯ ตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม นอกจากนี้ สำนักงานฯ ได้เข้าสอบทานเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ในช่วงระหว่างวันที่ 16-20 มิถุนายน 2557 และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 25 สิงหาคม – 2 กันยายน 2557 ซึ่งผลการสอบทานรายการดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 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 และยอดคงเหลือตามบัญชีของสาขาดำเนินสะดวกที่แสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามงบทดลอง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2556</p>	<p>บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงแก้ไข โดยระบุเลขที่เช็คและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว</p> <p>สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสาขาดำเนินสะดวก บริษัทฯ ได้ตรวจสอบแล้วพบว่าเกิดจากข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่สาขาแจ้งมายังฝ่ายบัญชีของสำนักงานใหญ่ ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไขแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 2557</p> <p>ในส่วนของการจัดทำรายละเอียดงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอด</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
	<p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรติดตามและอธิบายถึงสาเหตุของรายการกระทบยอดอย่างชัดเจนพร้อมทั้งอ้างอิงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ควรกำหนดให้มีพนักงานระดับสูงที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินเป็นผู้สอบทานความถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร และแน่ใจได้ว่าได้มีการติดตามหาสาเหตุและปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง</p>	<p>คงเหลือตามงบทดลอง บริษัทฯ ได้หาแนวทางเพิ่มเติมโดยเพิ่มการตรวจทาน (Second review) งบทะทบยอดเงินฝากธนาคารโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของสำนักงานใหญ่ เพื่อให้เชื่อมั่นว่าการจัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ผู้สอบบัญชีได้สุ่มสอบทานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารสำหรับเดือนเมษายน 2557 เพิ่มเติมแล้วพบว่า บริษัทฯ ได้มีการสอบทานและลงนามกำกับเป็นลายลักษณ์อักษรในงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว และในส่วนของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย - กระแสรายวัน สาขาดำเนินสะดวก บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงแล้ว</p>
2.2 การจัดทำใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือ ¹⁾	<p>จากการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พบว่าใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือระบวยอดคงเหลือของสินเชื่อหลังจากรับชำระหนี้ในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารที่ทางบริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ขอสินเชื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้มาชำระเงินจริง ดังนั้น พนักงานควรตรวจสอบความถูกต้องของยอดในใบเสร็จกับประวัติการชำระหนี้ในระบบทุกครั้งก่อนพิมพ์หรือเขียนใบเสร็จให้ผู้ที่มาชำระเงิน</p>	<p>บริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากพนักงานไม่มีการตรวจสอบยอดคงเหลือในใบเสร็จรับเงินฯ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดลูกหนี้คงเหลือในใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือว่าตรงกับรายงานการรับชำระหรือไม่ หากยอดลูกหนี้คงเหลือไม่ตรงเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการแก้ไขลงในสำเนาใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือพร้อมลงชื่อกำกับ และแจ้งให้พนักงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือฉบับดังกล่าวทราบและถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือที่แก้ไขแล้วและติดต่อลูกค้าเพื่อขอแก้ไขรายการในใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือที่ลูกค้าได้รับไป หากลูกค้าทำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย ให้พนักงานถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าแทน ทั้งนี้ รายงานการรับชำระแบบใหม่จะพร้อมใช้ในเดือนมิถุนายน 2557 และจะออกเป็นระเบียบปฏิบัติเพื่อให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสอบถามและสอบทานเพิ่มเติม สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการ</p>

หมายเหตุ : ¹⁾ ใบเสร็จรับเงินเขียนมือเป็นใบเสร็จรับเงินที่ใช้สำหรับกรณีที่พนักงานออกไปติดตามเก็บค่าคงเหลือจากลูกค้านอกสำนักงาน หรือในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง เช่น ไฟฟ้าดับ หรือ ระบบอินเตอร์เน็ตในพื้นที่ของสาขาไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น ซึ่งทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินจากระบบได้



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
		ออกระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทเขียนมือ และการ CALL ใบเสร็จ” และได้จัดทำรายงานการรับชำระแบบใหม่ที่มีการระบุยอดคงเหลือของลูกหนี้หลังรับชำระ
3. ระบบเงินให้สินเชื่อ		
3.1 สัญญาเงินกู้	<p>จากการตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ไม่มีการให้ลำดับเลขที่ของสัญญาเงินกู้ และไม่มีการทำคู่ฉบับของสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันให้แก่ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐานการกู้ยืม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้สัญญาเงินกู้มีเลขที่อ้างอิง โดยเลขที่อ้างอิงควรแยกเป็นรายสาขา และแต่ละสาขาควรมีเลขลำดับต่อเนื่องกันเพื่อสะดวกในการค้นหาและอ้างอิง รวมถึงบริษัทฯ ควรจัดทำคู่ฉบับสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้แก่ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ลูกหนี้และผู้ค้ำประกันได้รับทราบถึงข้อมูล เงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาอย่างชัดเจน</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้พัฒนาระบบให้กำหนดเลขที่อ้างอิงสัญญาเงินกู้ของสาขาต่างๆ โดยอัตโนมัติในขณะบันทึกรายการลูกค้ำใหม่เข้าระบบและให้มีการส่งพิมพ์เลขที่สัญญาไว้ในสัญญาเงินกู้ของลูกค้ำแต่ละราย โดยได้ดำเนินการพิมพ์ลงในสัญญาสำหรับสัญญาใหม่ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557▪ กรณีสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับของธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทฯ ได้มีการส่งมอบสัญญาคู่ฉบับ และตารางการผ่อนชำระแบบลดต้นลดดอก ณ วันทำสัญญาให้กับลูกค้ำทุกราย โดยเริ่มปฏิบัติตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 เป็นต้นมา สำหรับสินเชื่อทะเบียนรถ บริษัทฯ ไม่มีการส่งมอบสัญญาคู่ฉบับให้กับลูกค้ำและผู้ค้ำประกัน แต่ได้ส่งมอบการ์ดคู่มือการชำระที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงินต้นที่กู้, ค่างวด, ระยะเวลาการผ่อนชำระ และจำนวนเงินที่ลูกค้ำได้รับ ณ วันทำสัญญา ทั้งนี้ เนื่องจากธุรกิจของบริษัทฯ เป็นธุรกิจที่ให้บริการสินเชื่อแก่ลูกค้ำรายย่อยเป็นส่วนใหญ่ โดยมีวงเงินกู้เฉลี่ยต่อรายต่ำและระยะเวลาการผ่อนชำระนับจากวันกู้จนถึงวันที่ลูกค้ำขอปิดบัญชีสั้นมาก ซึ่งบริษัทฯ มีฐานลูกหนี้อยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นการให้คู่ฉบับสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันแก่ลูกหนี้ทุกรายจึงเป็นการเพิ่มภาระและค่าใช้จ่ายให้แก่บริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยให้พนักงานสาขาสอบถามความประสงค์จากลูกค้ำและผู้ค้ำประกันทุกราย ซึ่งหากลูกค้ำและผู้ค้ำประกันมีความประสงค์จะขอรับคู่ฉบับสัญญา บริษัทฯ จะส่งมอบให้กับลูกค้ำและผู้ค้ำประกันทันที



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
		<p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสอบถามและสุ่มสอบทานสัญญาเงินกู้เพิ่มเติม สำนักงานฯ พบว่า บริษัทฯ มีการให้เลขที่สัญญาในระบบแล้วและมีการพิมพ์เลขที่สัญญาดังกล่าวบนสัญญาสำหรับสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557</p>
3.2 ข้อมูลในสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ	<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 จะเน้นย้ำให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกอีกครั้งก่อนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในลักษณะดังกล่าวและให้หัวหน้าบัญชีหรือหัวหน้าวิเคราะห์เป็นผู้สอบทานอีกครั้งหนึ่ง▪ ฝ่ายตรวจสอบมีการสุ่มตรวจความถูกต้องของสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบการขออนุมัติสินเชื่อในแต่ละสาขา สาขาละครั้งต่อปี และมีมาตรการลงโทษพนักงานที่รับผิดชอบสัญญาดังกล่าวและหัวหน้าผู้ดูแล▪ บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบให้ทุกสาขาทำการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารชุดสัญญาเงินกู้ของลูกค้าทุกสัญญาตามจำนวนลูกหนี้คงเหลือในเดือนมิถุนายนและธันวาคม โดยตรวจสอบข้อมูลในเอกสารลูกค้า, ตรวจสอบข้อมูลสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และตรวจสอบสัญญาเงินกู้กับฐานข้อมูลลูกหนี้ หากพบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้ผู้ดูแลสาขานั้นๆ ทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึกลงรายงานพร้อมกับสรุปผลการตรวจสอบส่งสำนักงานใหญ่ ทั้งนี้ ผู้จัดการสาขาเป็นผู้มอบหมายพนักงานที่จะทำการตรวจเช็คโดยจะมีการสลับให้พนักงานต่างสาขาตรวจเช็คในสาขาที่ตนมิได้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจเช็คมีความรัดกุมมากขึ้น <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการเข้าสอบทานรายการเพิ่มเติมครั้งที่ 2 สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ทุกรายทุกสาขาในระบบกับเอกสารหลักฐานต้นฉบับ ซึ่งรายการที่ปรากฏผลแตกต่างบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องแล้ว และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัทฯ ได้ทำการสุ่มตรวจสอบรายการที่ได้มีการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง โดยพบว่าข้อผิดพลาดดังกล่าวได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
3.3 ข้อมูลลูกหนี้ในระบบฐานข้อมูล	<p>จากการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบฐานข้อมูลของบริษัทฯ สำนักงานฯ พบการระบุประเภทของสินเชื่อไม่เหมาะสมหรือไม่ชัดเจน และบริษัทฯ ไม่ได้มีการกำหนดสถานะของลูกหนี้ ณ วันที่ทำสัญญาเงินกู้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>เพื่อความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีการจัดประเภทของการให้สินเชื่อให้ชัดเจน และระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ควรระบุเพิ่มเติมถึงเงื่อนไขการจ่ายชำระของลูกหนี้ด้วย นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรมีการระบุสถานะของลูกหนี้ ณ วันที่ทำสัญญาเงินกู้ว่าลูกหนี้ที่อยู่ในสถานะใด</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้มีการเพิ่มฟิลด์ข้อมูล “ประเภทรถ” ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2556▪ บริษัทฯ จะทำการแยกข้อมูลลูกหนี้ที่ออกตามลักษณะการผ่อนชำระ โดยจะเริ่มดำเนินการในเดือนมิถุนายน 2557▪ บริษัทฯ ได้พัฒนาโปรแกรมระบบลูกหนี้ให้มีการเก็บประวัติสถานะของลูกหนี้ ณ วันที่ทำสัญญา โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการครบทุกสาขาในเดือน เมษายน 2557 <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสอบทานรายการเพิ่มเติมในเดือนธันวาคม 2556 และเดือนมิถุนายน 2557 สำนักงานฯ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้มีการเพิ่มรายการ “ประเภทรถ” ในฐานข้อมูลแล้ว▪ สำนักงานฯ ได้สุ่มเลือกสาขาและพบว่าบริษัทฯ ได้มีการกำหนดสถานะของลูกหนี้ ณ วันที่ทำสัญญาในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้แล้ว และพบว่าการปล่อยสินเชื่อใหม่ได้มีการให้รายละเอียดสถานะกรณีลูกหนี้ที่ปล่อยใหม่แล้ว เช่นเดียวกัน
3.4 การจัดทำรายละเอียดสัญญาเงินกู้ที่โอนกรรมสิทธิ์และสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่ธนาคาร	<p>บริษัทฯ ไม่ได้มีการทำเครื่องหมาย/ข้อสังเกต (Flag) ไว้ในระบบว่าลูกหนี้รายใดบ้างที่เข้าเงื่อนไขการโอนกรรมสิทธิ์/สิทธิการรับเงินให้แก่ธนาคารใด หรือได้เคยโอนสิทธิ์ดังกล่าวไปให้กับธนาคารแล้วหรือไม่ อาจทำให้เกิดปัญหาว่าลูกหนี้ตามสัญญาเงินกู้ฉบับเดียวกันนำไปค้ำประกันวงเงินสินเชื่อจากธนาคารมากกว่า 1 แห่งได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรมีข้อมูลที่ชัดเจนว่าสัญญาเงินกู้ฉบับใดที่ได้โอนกรรมสิทธิ์และสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่ธนาคารและสำหรับธนาคารใด ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง บริษัทฯ ปฏิบัติตรงตามเงื่อนไขที่</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ การใช้ข้อมูลลูกหนี้เพื่อประกอบการเบิกเงินกู้กับธนาคารที่บริษัทฯ ใช้บริการสินเชื่อที่ผ่านมา บริษัทฯ มีการกำหนดแนวทางในการใช้ข้อมูลลูกหนี้ของแต่ละสาขา ซึ่งบริษัทฯ มั่นใจว่าไม่มีการนำข้อมูลลูกหนี้กลุ่มเดียวกันไปเป็นหลักประกันให้กับธนาคารมากกว่า 1 แห่ง▪ บริษัทฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศกำหนดฟิลด์รายการเพิ่มในรายละเอียดลูกหนี้รายตัว เพื่อให้ทราบว่าการนำรายใดไปเป็นหลักประกันให้กับธนาคารใด ในรอบการเบิกใด ทั้งนี้ จะแสดงรายละเอียดลูกหนี้รายตัวที่โอนกรรมสิทธิ์ฯ ในการขอเบิกเงินกู้ยืมจากธนาคารสำหรับปี 2557 ตามที่ผู้สอบบัญชีแนะนำ โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน 2557



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
	กำหนดในสัญญาเงินกู้หรือไม่อย่างไร	ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี จากการเข้าสอบทานรายการเพิ่มเติมครั้งที่ 2 สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการเพิ่มฟิลต์ในระบบลูกหนี้ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2557 เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้รายได้ได้นำไปเป็นหลักประกันของวงเงินกู้ยืมจากธนาคารสำหรับการเบิกเงินกู้ตั้งแต่มกราคม 2557 เป็นต้นมา
3.5 การปรับปรุงที่อยู่ของลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน	จากการสุ่มส่งหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ของบริษัทฯ ณ วันสิ้นปี 2556 จำนวนทั้งหมด 891 สัญญา สำนักงานฯ ได้รับหนังสือยืนยันยอดตีกลับจำนวน 24 ราย ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี เพื่อให้การติดตามสถานะของลูกค้าของบริษัทฯ สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ควรจัดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกค้านี้ สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ของลูกค้ากับเอกสารประกอบการอนุมัติสินเชื่อ	<ul style="list-style-type: none">▪ บริษัทฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าบัญชีหรือหัวหน้าสาขาย่อยตรวจสอบเช็คข้อมูลที่อยู่ตามบัตรของลูกค้ายรายที่มีการอนุมัติสินเชื่อในแต่ละวันทุกราย โดยเปรียบเทียบจากข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบกับข้อมูลที่อยู่ล่าสุดในสำเนาบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของลูกค้า และมีการตรวจติดตามผลโดยฝ่ายตรวจสอบสาขาละ 1 ครั้งต่อปี อีกทั้งบริษัทฯ ยังได้กำหนดมาตรการลงโทษผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีฝ่ายตรวจสอบตรวจพบว่ายังมีการป้อนข้อมูลที่อยู่ตามบัตรของลูกค้าไม่ถูกต้อง▪ บริษัทฯ ได้กำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูลที่อยู่ลูกค้า โดยผู้ใช้ป้อนรายละเอียดที่อยู่จนถึงตำบลและรหัสไปรษณีย์ ส่วนรายละเอียดอำเภอและจังหวัด โปรแกรมระบบลูกหนี้ได้ออกแบบให้เรียกจากฐานข้อมูลรหัสไปรษณีย์ที่จัดเก็บ โดยได้เริ่มใช้กับสัญญาใหม่เริ่มในเดือนธันวาคม 2556 เป็นต้นไป บริษัทฯ เชื่อมันว่าวิธีการดังกล่าวจะช่วยลดข้อผิดพลาดจากไปรษณีย์ตีกลับได้▪ บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบให้ทุกสาขาทำการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารชุดสัญญาเงินกู้ของลูกค้าทุกสัญญาตามจำนวนลูกหนี้คงเหลือในเดือนมิถุนายนและธันวาคม โดยตรวจสอบข้อมูลในเอกสารลูกค้า, ตรวจสอบข้อมูลสมุดคู่มือจดทะเบียนรถ และตรวจสอบสัญญาเงินกู้กับฐานข้อมูลลูกหนี้ หากพบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้ผู้ดูแลสาขานั้นๆ ทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และบันทึกผลรายงานพร้อมกับสรุปผลการตรวจสอบส่งสำนักงานใหญ่ ทั้งนี้ ผู้จัดการสาขาเป็นผู้มอบหมายพนักงานที่จะทำการตรวจเช็คโดยจะมีการสลับให้พนักงานต่างสาขาตรวจเช็คในสาขาที่ตนมิได้



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
		<p>ปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจเช็คมีความรัดกุมมากขึ้น</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการเข้าสอบทานรายการเพิ่มเติมครั้งที่ 2 สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ในระบบกับเอกสารหลักฐานต้นฉบับ รวมถึงที่อยู่ของลูกหนี้ตามเอกสารหลักฐานที่ลูกหนี้ให้ไว้ ณ วันปล่อยสินเชื่อ และกรณีที่เกิดผลแตกต่างบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องแล้ว และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของบริษัทฯ ได้ทำการสุ่มตรวจสอบรายการที่ได้มีการแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง โดยพบว่าข้อผิดพลาดดังกล่าวได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p>
4. ระบบบันทึกบัญชี		
4.1 บริษัทฯ ควรแยกประเภทของใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีและควรมีการให้เลขที่อ้างอิง	<p>จากการสุ่มตรวจสอบพบว่าบริษัทฯ ใช้ “กระดาษทำการบันทึกบัญชี” รวมกันระหว่างใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย หรือใบสำคัญทั่วไป โดยยังมีได้จัดให้มีการแบ่งประเภทของใบสำคัญเป็นใบสำคัญรับ (RV) ใบสำคัญจ่าย (PV) และใบสำคัญทั่วไป (JV) ทำให้ยากแก่การค้นหาข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรเปลี่ยนรูปแบบการบันทึกการบัญชีจาก “กระดาษทำการบันทึกบัญชี” เป็น “ใบสำคัญ” โดยแบ่งใบสำคัญออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป โดยรายการในใบสำคัญแต่ละใบควรแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน และควรมีการลงนามโดยผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ นอกจากนี้ บริษัทฯ ควรกำหนดให้ระบบคอมพิวเตอร์สร้างเลขที่เอกสารให้โดยอัตโนมัติ ตลอดจนมีการอ้างอิงเลขที่ใบสำคัญดังกล่าวไปยังรายงานบัญชีแยกประเภท เพื่อให้สามารถสอบทานความครบถ้วนของการบันทึกการบัญชี และเพื่อความสะดวกในการอ้างอิงถึงเอกสารการลงบัญชี</p>	<p>บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขโดยแยกกระดาษทำการออกเป็น 3 แบบ คือ ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย, ใบสำคัญทั่วไป โดยแยกรายการบัญชีออกเป็น 3 กลุ่มให้ชัดเจน และให้ลำดับหมายเลขกระดาษทำการโดยอัตโนมัติ แยกลำดับแต่ละแบบออกจากกัน การพัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว ตั้งแต่เดือนมกราคม 2557</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสุ่มสอบทานใบสำคัญในเดือนกุมภาพันธ์ 2557 เพิ่มเติม สำนักงานฯ พบว่าบริษัทฯ ได้มีการให้เลขที่บนเอกสารแล้ว</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
4.2 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำนักงานใหญ่	<p>บริษัทฯ มีวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำนักงานใหญ่บางรายการไม่เหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกเงินสดของสาขา บริษัทฯ ควรใช้ระบบเงินทดรองจ่ายเป็นการควบคุมเงินกองกลางสำหรับสาขา โดยให้สาขาจัดทำใบเบิกเงินทดรองจ่ายและอนุมัติโดยสำนักงานใหญ่ก่อนที่สำนักงานใหญ่จะโอนเงิน และให้สาขานำใบเสร็จมาเคลียร์เงินทดรองจ่ายและบันทึกค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ</p>	<p>บริษัทฯ ได้ปรับปรุงวิธีการเบิกจ่ายและการบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยให้สาขาขออนุมัติการเบิกมาที่สำนักงานใหญ่ก่อน เมื่อได้รับอนุมัติสำนักงานใหญ่จะโอนเงินเท่ากับจำนวนที่ขอเบิกและบันทึกไว้ในบัญชีพัก และให้สาขานำใบเสร็จมาเป็นหลักฐานในการบันทึกค่าใช้จ่ายในเดือนถัดไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะออกระเบียบปฏิบัติให้เริ่มใช้ในรอบการจ่ายครั้งถัดไป</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้อออกระเบียบปฏิบัติเรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินงบประมาณเพื่อกิจกรรมภายในแล้ว</p>

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

หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
1. นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1.1 ควรมีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนำนโยบายฯ ดังกล่าวมาใช้อย่างเป็นทางการ	<p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรมีการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งควรครอบคลุมระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ และประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการ</p>	<p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีเนื้อหาคอบคลุมหัวข้อต่างๆ ที่สำคัญ</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีการประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และจากการสอบทานเอกสารดังกล่าวพบว่า นโยบายดังกล่าวครอบคลุมตามหัวข้อที่สำคัญครบถ้วน</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
2. การบริหารและจัดการองค์กรของหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2.1 ควรจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม	<p>จากการตรวจสอบพบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานซึ่งรับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขทดสอบ และบำรุงรักษาโปรแกรม สามารถโอนย้ายโปรแกรมไปยังระบบงานจริงได้</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนา บำรุงรักษาระบบกับการโอนย้ายโปรแกรมไปยังระบบงานจริงออกจากกัน และควรจัดให้มีผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการและดูแลการรักษาความปลอดภัยของระบบงานโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารจัดการและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่ในการสอบทาน Log เพื่อติดตามหาสาเหตุของเหตุการณ์ผิดปกติ</p>	<p>บริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่พัฒนาระบบงาน แยกออกจากผู้ทำหน้าที่โอนย้ายโปรแกรมตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2557 และกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ เป็นผู้มีหน้าที่ในการสอบทาน Log เพื่อติดตามหาสาเหตุของเหตุการณ์ผิดปกติในระบบงานจริง</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>จากการสอบทานการตั้งค่าในระดับระบบปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2557 พบว่าเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบงานไม่สามารถเข้าถึงระบบใช้งานจริงได้นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วน IT ทำหน้าที่สอบทาน Log เพื่อติดตามหาสาเหตุผิดปกติในระบบใช้งานจริง และกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบทำหน้าที่ติดตามการปฏิบัติการสอบทาน Log ของหัวหน้าส่วน IT</p>
3. การพัฒนา จัดทำ และบำรุงรักษาโปรแกรมระบบงาน		
3.1 ควรมีการจัดทำกระบวนการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมเป็นลายลักษณ์อักษร	<p>บริษัทฯ ไม่มีการจัดทำกระบวนการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานซึ่งระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าว ควรครอบคลุมทุกประเภทของการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศที่สำคัญ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ</p>	<p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานอย่างเป็นทางการ และกำหนดวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติงานสำหรับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และได้พัฒนาและปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ครอบคลุมหัวข้อต่างๆ อย่างครบถ้วนเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 นอกจากนี้ เมื่อทำการสุ่มสอบทานเอกสารในทางปฏิบัติของแต่ละประเภทการเปลี่ยนแปลง พบว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่ได้มีการประกาศใช้</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
3.2 ควรจัดให้มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงาน	<p>บริษัทฯ ไม่มีนโยบายการควบคุมในเรื่องการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานอย่างเป็นทางการ รวมถึงกำหนดให้มีการจัดทำและจัดเก็บหลักฐานประกอบการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดเก็บเอกสารการสอบทานและการติดตามไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง</p>	<p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบทานและติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานอย่างเป็นทางการ และกำหนดหัวหน้าส่วนไอที, ซัพพอร์ต มีหน้าที่รับผิดชอบและรายงานผลในการประชุมกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการสอบทานและการติดตามไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศทำให้การปรับปรุงแก้ไขระบบงานต่างๆ ต้องจัดทำเป็นเอกสารและสามารถติดตามสถานะได้ เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และบริษัทฯ ได้มีการรายงานผลความคืบหน้าของการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมในที่ประชุมกรรมการบริหารในเดือนมีนาคมและเมษายนที่ผ่านมา และดำเนินการจัดทำทะเบียนคู่มือการอนุมัติพัฒนาระบบ ซึ่งสอบทานโดยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ</p>
4. การควบคุมการเข้าถึงระบบและข้อมูล		
4.1 ควรกำหนดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่านอย่างเหมาะสม	<p>บริษัทฯ ไม่มีเอกสารกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนสำหรับการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่านอย่างเป็นทางการ และรหัสผ่านและพารามิเตอร์ที่กำหนดไว้ในระบบไม่ได้ถูกตั้งค่าอย่างเหมาะสม</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำเอกสารระบุถึงมาตรฐานและขั้นตอนสำหรับการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่านอย่างเป็นทางการ โดยมาตรฐานดังกล่าวควรครอบคลุมถึงหัวข้อที่สำคัญครบถ้วน</p>	<p>บริษัทฯ จะจัดทำระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานและขั้นตอนสำหรับการควบคุมการเข้าถึงระบบและรหัสผ่าน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้ประกาศให้พนักงานเปลี่ยนรหัสผ่านตามรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนดตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2556 และได้จัดทำนโยบายการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ โดยประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ดำเนินการตั้งค่านับรหัสผ่านต่างๆ ในระดับระบบปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2557</p>
4.2 ควรเพิ่มการควบคุมการให้สิทธิพิเศษในการเข้าใช้งานระบบ	<p>บริษัทฯ ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมการให้สิทธิพิเศษในการเข้าใช้งานระบบอย่างชัดเจน รวมถึงสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบในกรณีฉุกเฉิน</p>	<p>บริษัทฯ จะดำเนินการกำหนดจำนวนผู้ที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบ และกำหนดให้มีขั้นตอนสำหรับการใช้รหัสผ่านที่มีสิทธิพิเศษในกรณีฉุกเฉิน</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
	<p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรควบคุมและกำหนดจำนวนผู้ที่มีสิทธิพิเศษในการเข้าสู่ระบบ และควรมีผู้ทำการตรวจสอบการใช้งาน รวมทั้งไม่ควรมีการใช้รหัสผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษร่วมกัน</p>	<p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการควบคุมการให้สิทธิพิเศษ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมถึงบริษัทฯ ได้ปรับปรุงขั้นตอนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบที่ได้รับสิทธิพิเศษ (User Access Management) ให้มีความครบถ้วนมากขึ้น และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 นอกจากนี้บริษัทฯ ได้จัดทำ “ตารางการเบิกใช้รหัสผ่าน Privilege User เครื่อง Server” โดยระบุรายละเอียดการเบิกใช้ และลายมือชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุมัติ เพื่อควบคุมการใช้งานรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิสูง</p>
<p>4.3 ควรมีการสอบทาน Log File ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของระบบงาน และบันทึกการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ</p>	<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 ของระบบงานบุคคล ระบบงานบัญชี และระบบงานลูกหนี้ออนไลน์ ของเดือนพฤษภาคม 2557 พบว่า รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวได้มีการระบุผลการตรวจซึ่งมีการลงนามโดยผู้ตรวจเช็คและผู้สอบทานครบถ้วน</p>
<p>4.4 ควรมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับเรื่องการขอรหัสและสิทธิของผู้ใช้และนำมาใช้อย่างเป็นทางการ</p>	<p>บริษัทฯ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอรหัสผู้ใช้งาน การขอแก้ไขสิทธิการใช้งาน และการยกเลิกรหัสผู้ใช้งานที่ประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการ</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เป็นทางการเกี่ยวกับเรื่องการขอรหัส</p>	<p>บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำระเบียบปฏิบัติที่เป็นทางการเกี่ยวกับเรื่องการขอรหัสและสิทธิของผู้ใช้งาน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ มีการจัดทำขั้นตอนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ระบบ ซึ่งได้ครอบคลุมถึงการควบคุมการขอเพิ่มเปลี่ยนแปลงยกเลิกสิทธิในระบบงาน โดยได้</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
	และสิทธิของผู้ใช้ การเปลี่ยนหน้าทำงาน และการลาออก แล้วประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด	ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 และได้ปรับปรุงขั้นตอนต่างๆ เพิ่มเติมเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 และบริษัทฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอรหัสผู้ใช้งานสำหรับระบบงานบุคคลและระบบงานบัญชี ระบบระบบงานลูกหนี้ออนไลน์ และระบบงานควบคุมทรัพย์สินแล้ว
4.5 ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงาน	บริษัทฯ ไม่มีระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงาน (Logical Access Process Monitoring) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศใช้อย่างเป็นทางการ <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> ควรกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงานอย่างเป็นทางการ ซึ่งควรครอบคลุมหัวข้อที่สำคัญอย่างครบถ้วน	บริษัทฯ จะดำเนินการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการสอบทานและติดตามการเข้าถึงระบบงาน และจัดทำเอกสารประกอบการสอบทานและติดตามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจะมีการสุ่มสอบทานโดยฝ่ายตรวจสอบของบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือน <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> 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
5. การสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบ และแผนสำรองฉุกเฉิน		
5.1 ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการบันทึกเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล และจัดเก็บสื่อสำรองไว้ในสถานที่ปลอดภัย	บริษัทฯ ไม่มีการใช้ Log sheet ทำการบันทึกเกี่ยวกับการทำการสำรองข้อมูลรายวัน และบริษัทฯ เก็บฮาร์ดดิสก์ในการสำรองข้อมูลของระบบงานที่สำคัญไม่เหมาะสม <u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ควรจัดทำ Log Sheet สำหรับการสำรองข้อมูลประจำวัน และปรับปรุงเอกสารบันทึกการสำรองข้อมูลประจำเดือนให้ครอบคลุมผลใน	บริษัทฯ จะดำเนินการจัดทำ Log Sheet สำหรับบันทึกการสำรองข้อมูลในทุกวันศุกร์และวันสิ้นเดือน และมีการตรวจทานโดยหัวหน้าส่วนโปรแกรมเมอร์ หลังจากนั้นจะจัดเก็บสื่อสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่ที่กำหนด <u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u> บริษัทฯ ได้มีการจัดทำขั้นตอนการสำรองข้อมูลโดยมีผลบังคับใช้เมื่อเดือนเมษายน 2557 รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการจัดการสื่อบันทึกข้อมูลซึ่ง



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
	<p>การสำรองข้อมูล และควรมีการตรวจทานโดยผู้ที่มีหน้าที่ควบคุม นอกจากนี้ สื่อสำรองข้อมูลของบริษัทฯ ควรได้รับการเก็บนอกสถานที่ทำงานหลัก (off-site) ที่มีความปลอดภัยในระดับหนึ่ง</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ทำการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนถ้วนสมบูรณ์และประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 และจากการสุ่มสอบทานพบว่า บริษัทฯ มีตารางการสำรองข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดของการจัดเก็บ ลายมือชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งได้มีการนำมาใช้งานตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2557</p>
5.2 ควรจัดทำระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรอง	<p>บริษัทฯ ยังไม่มีระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรองไว้ และไม่มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสำรองของระบบงานที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ</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 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกู้คืนข้อมูลโดยมีผลบังคับใช้งานเมื่อเดือนเมษายน 2557 ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ออกประกาศเรื่องการซ่อมแผนการกอบกู้ระบบงานด้านสารสนเทศกรณีฉุกเฉิน ประจำปี 2557 โดยบริษัทฯ ได้ทำการทดสอบการกู้คืนระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้วในวันที่ 26 กรกฎาคม 2557</p>
5.3 ควรจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>บริษัทฯ ไม่มีการร่างแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Disaster Recovery Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><u>ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ควรจัดทำและทดสอบแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการ และประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบ</p>	<p>บริษัทฯ จะจัดทำและทดสอบแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการและประกาศแผนให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกัน</p> <p><u>ผลการติดตามของผู้สอบบัญชี</u></p> <p>บริษัทฯ ได้มีการจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้มีการประกาศแผนให้พนักงานรับทราบโดยทั่วกันเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2557 จากการสอบทาน สำนักงานฯ พบว่า แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครอบคลุมตามหัวข้อที่สำคัญครบถ้วนแล้ว และบริษัทฯ ได้ทำการทดสอบเหตุการณ์ฉุกเฉินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่เรียบร้อยแล้วในวันที่ 26 กรกฎาคม 2557</p>



หัวข้อ	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	การดำเนินการของบริษัทฯ และผลการติดตามของผู้สอบบัญชี
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 มีระเบียบการแจ้งเหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินค่างวดจากโปรแกรมระบบลูกหนี้ กรณีลูกค้าเข้ามาชำระค่างวดภายในสำนักงานได้ ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 จากการสอบทานระเบียบปฏิบัติงาน 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
- หลักสูตรประกาศนียบัตร Business Management for Internal Audit จัดโดยสภาวิชาชีพบัญชี

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