

10. การควบคุมภายใน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากจะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอบทานการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบจะมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยทุกไตรมาส เพื่อพิจารณางบการเงินและการสอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลอดจนสอบทานว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทั้งสามท่านเข้าร่วมประชุมด้วย ได้ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านต่างๆ 5 ด้าน ได้แก่:-

1. องค์กรและสภาพแวดล้อม (Organization Control and Environment Measure)
2. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management Measure)
3. การควบคุมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร (Management Control Activities)
4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information and Communication Measure)
5. ระบบการติดตาม (Monitoring)

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งบริษัทมีระบบการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานที่จะสามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทอันเกิดจากการที่ผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจเพียงพอได้ รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอในเรื่องของการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว

ปัจจุบันบริษัทยังไม่มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ดังนั้นในเดือนกรกฎาคม 2553 บริษัทจึงได้ว่าจ้างบริษัท กรินทร์ ออดิท จำกัด (“KARIN”) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทมีการกำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติในแต่ละระบบงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้นำเสนอรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลกิจการ

10.1 สรุปข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในปี 2553 – สิ้นไตรมาสที่ 2 ของปี 2554 KARIN ได้ปฏิบัติงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในภาพรวมปี 2553 โดยเข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทจำนวน 7 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบซื้อและการจ่ายเงิน 2) ระบบการผลิต 3) ระบบคลัง 4) ระบบการขายและการรับเงิน 5) ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล 6) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 7) ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร และได้เข้าทดสอบการปฏิบัติตามระบบขายและการรับเงิน ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบซื้อและการจ่ายเงิน และระบบผลิต ในระหว่างไตรมาสที่ 1-2 ของปี 2554 โดย KARIN มีข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งบริษัทได้ทำการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ KARIN เรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
1. บริษัทควรจัดให้มีการกำหนดวงเงินการอนุมัติขายและคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ อย่างเหมาะสม	บริษัทได้มีจัดทำกำหนดวงเงินการอนุมัติขายและคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ ซึ่งนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร แล้วเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2554 และอยู่ระหว่างรออนำเข้าอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. บริษัทควรมีการกำหนดวงเงินสินเชื่อ / การเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อ / และระยะเวลาการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า ระเบียบวิธีปฏิบัติในการตั้งราคาขาย และการให้ส่วนลดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงานอย่างชัดเจน และเป็นการป้องกันไม่ให้อายุสินค้าให้กับลูกค้าที่ไม่มีความสามารถในการชำระหนี้แก่บริษัท	เนื่องจากลูกค้าของบริษัทโดยส่วนใหญ่เป็นลูกค้าที่มีเครดิตดี และที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องหนี้สูญมาก่อน ทั้งนี้ บริษัทได้มีระบบการติดตามหนี้คงค้างจากอายุลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ดี เมื่อบริษัทมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนและเพื่อให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในที่ดีแล้ว บริษัทได้มีการกำหนดการพิจารณาวงเงินสินเชื่อ / การเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อ / และระยะเวลาการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า ระเบียบวิธีปฏิบัติในการตั้งราคาขาย และการให้ส่วนลดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร แล้วเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2554 และอยู่ระหว่างรออนำเข้าอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทควรจัดให้มีการกำหนดวงเงินอนุมัติซื้อของกรรมการผู้จัดการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หากเกินวงเงินที่กรรมการผู้จัดการสามารถอนุมัติได้จะต้องผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างเหมาะสมต่อไป	ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2554 ได้กำหนดเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2554 กำหนดอำนาจวงเงินอนุมัติกรรมการผู้จัดการไม่เกิน 10 ล้านบาท หากต้องการใช้อำนาจที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ให้คณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมพิจารณา ซึ่งการกำหนดอำนาจอนุมัติวงเงินดังกล่าวเริ่มให้มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2554

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
	<p>ต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2554 ได้มีการกำหนดอำนาจเงินอนุมัติกรรมการผู้จัดการใหม่เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท โดยมีวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท</p>
<p>4. เพื่อป้องกันการสั่งซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ถูกต้อง ควรมีการระมัดระวังและตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารใบสั่งซื้อ ให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ผู้บริหารของบริษัทกำหนดไว้</p>	<p>การสั่งซื้อวัตถุดิบที่มีการอนุมัติรายการเงินตามทีละใบในระเบียบที่ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งนั้นเป็นรายการซื้อเม็ดพลาสติก ซึ่งเป็นวัตถุดิบหลักที่มีปริมาณการสั่งซื้อต่อครั้งเกิน 1,000,000 บาท และมีการกำหนดราคาไว้ล่วงหน้ากับทางผู้ขาย ความเสี่ยงของการสั่งซื้อดังกล่าวต่ำมาก ทั้งเรื่องราคาและปริมาณ (เพราะมีการเรียกเข้าทุกสัปดาห์)</p> <p>อย่างไรก็ดี ทางบริษัทจะทำการแก้ไขระเบียบต่างๆ เรื่องวงเงินลงในรายละเอียดในส่วนสั่งซื้อเม็ดพลาสติกและรายการอื่นๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจที่เป็นปกติตามลักษณะรายการดังกล่าว</p>
<p>5. กรณีซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและทั่วไป การซื้อสินทรัพย์ถาวร บริษัทควรมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเปรียบเทียบราคา อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>บริษัทมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดการเปรียบเทียบราคาสำหรับการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและทั่วไปแล้วเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2554 ส่วนการสั่งซื้อสินทรัพย์ทั่วไป บริษัทได้มีการเปรียบเทียบราคาเป็นปกติอยู่แล้ว ยกเว้นกรณีการสั่งซื้อโมลด์ เนื่องจากต้องอาศัยความเชี่ยวชาญของช่างฝีมือในการจัดทำรวมถึงบริการหลังการขายในการแก้ไขปรับเปลี่ยนโมลด์ ดังนั้น หากเปรียบเทียบและใช้ราคาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจในเรื่องของบริการอาจทำได้ยาก</p>
<p>6. บริษัทควรมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และหน่วยงานจัดซื้อควรมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินงานหรือกระบวนการผลิตของบริษัทหยุดชะงัก</p>	<p>บริษัทมีการทบทวนระยะเวลาการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ระยะเวลาจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ 2 วันทำการ ต่างประเทศ 4 วันทำการ วัสดุสิ้นเปลืองโรงงาน และสำนักงาน 3-5 วันทำการ สั่งซื้ออื่นๆ 7-10 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดหาผู้ขายที่เหมาะสมทั้งเรื่องคุณภาพ ราคา และเวลาการส่งมอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ซื้อ</p>
<p>7. เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินงานหรือกระบวนการผลิตของบริษัทหยุดชะงัก ฝ่ายจัดซื้อ ควรมีการติดตามสินค้าที่สั่งซื้อ ให้ได้รับภายในระยะเวลาที่หน่วยงานขอซื้อต้องการ</p>	<p>ในบางกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบได้ตามวันเวลาที่ตกลงกัน ทางจัดซื้อจะทำการแจ้งผู้สั่งซื้อเพื่อได้รับทราบ และหากเป็นกรณีที่ต้องการด่วน ทางจัดซื้อจะทำการสั่งซื้อจากผู้ขายรายอื่นให้ แต่กรณีดังกล่าวหากผู้ใช้งานสามารถรับการส่งมอบล่าช้าได้ ก็จะรอและไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อดังกล่าว นอกจากนี้การเปิดใบสั่งซื้อล่าช้าที่มีสาเหตุจากรายการที่ขอซื้อไม่ผ่านการ</p>

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
	อนุมัติก็เป็นเรื่องที่ถูกต้องที่จะต้องมีการส่งชื่อรายการที่มีการตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
<p>8. บริษัทควรขออนุมัติคู่มือ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ผังทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ผังกระบวนการผลิต สำหรับส่วนงานสาขาชลบุรีและคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เฉพาะของฝ่ายผลิตสาขาสมุทรสาคร จากผู้มีอำนาจให้ถูกต้อง และต้องเผยแพร่เอกสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับทุกคนได้ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน</p>	<p>สาขาสมุทรสาคร เนื่องจากมีการปรับปรุงรูปแบบการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ใหม่ ซึ่งปัจจุบันได้มีการทบทวนและอนุมัติเข้าระบบแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 2554 ยกเว้นฝ่ายผลิตที่ยังอยู่ระหว่างรออนุมัติ ซึ่งทางฝ่ายบริหารได้มีการอนุมัติ โดยให้เริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2554</p> <p>สาขาชลบุรี จัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานผังทางเดินเอกสาร ผังกระบวนการผลิตทั้งหมด ซึ่งได้ทำการทบทวนและอนุมัติแล้ว เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2554</p>
<p>9. สาขาสมุทรสาคร ปริมาณที่ไม่ได้ในเอกสารใบรายงานการไม่/ปฏิบัติงานประจำวันควรตรงกับปริมาณในรายงานสินค้าคงเหลือ (Stock Card) ทั้งนี้เพื่อให้ปริมาณที่มีอยู่จริงสอดคล้องกับปริมาณที่มีในระบบ</p> <p>สาขาชลบุรี ควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการจัดการของเสีย/ เศษห่วยท้าย ที่เกิดจากกระบวนการผลิต</p>	<p>สาขาสมุทรสาคร อยู่ระหว่างการปรับปรุงกระบวนการรับเม็ดไม่และรายงานบันทึกเข้าสโตร์ ซึ่งสาเหตุความต่างส่วนหนึ่งเกิดจากการผลิตที่หลากหลายของใบสั่งผลิตทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน การแยกไม่และรายงานผลการไม่ได้ เพราะในทางปฏิบัติสีเดียวกันจะ ไม่รวมกันไม่ได้ ไม่แยกตามใบสั่งผลิต และปัญหาเกิดจากน้ำหนักมาตรฐานของบรรจุภัณฑ์และชิ้นงาน และน้ำหนักเศษห่วยท้ายมีความคลาดเคลื่อนอยู่ 5% ซึ่งอยู่ในค่าที่ตกลงกับทางลูกค้า ดังนั้นการกระทบยอดอาจมีผลต่างจากเรื่องดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวและเริ่มนำไปปฏิบัติในเดือนมิถุนายน 2554 แต่ยังมีข้อบกพร่องในเรื่องการรายงานผิดพลาดอยู่ ทั้งนี้ ได้มีการแก้ไขระบบงาน โดยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งระบบนี้คาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม 2554</p> <p>สาขาชลบุรี อยู่ระหว่างการเริ่มบันทึก ซึ่งใช้ต้นแบบจากทางสมุทรสาคร</p>
<p>10. ปริมาณเบิกเพื่อนำงานระหว่างทำไปผลิตต่อควรมีปริมาณเท่ากับเอกสาร ใบสั่งผลิตที่ใช้ในการสั่งผลิต</p>	<p>จากระบบการผลิตสินค้าในตลาด Auto Part ที่ผ่านมาจนถึงไตรมาสแรกของปี 2554 ใบสั่งผลิตจะสั่งผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป แต่ขั้นตอนการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์มีหลายขั้นตอนการผลิตและยาว ชิ้นงานไม่สามารถทำจนให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ทำให้มี Work in process (WIP) บางส่วนค้างอยู่ในสายการผลิตจำนวนหนึ่งเนื่องจากพนักงานไม่พอเมื่อนำไปตกแต่งและประกอบ WIP ที่ค้างอยู่และเกิดของเสียทำให้สินค้าเข้าคลังไม่ครบตามจำนวนสั่งผลิต</p>

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
	<p>แนวทางแก้ไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนแก้ไขขั้นตอนการผลิตอนุญาตให้นำยอดผลิตที่เข้าคลังมีค่าบวก (ลบ) ได้ 5% สำหรับลูกค้าตลาดบรรจุ และ 7% สำหรับลูกค้ากลุ่มชิ้นส่วนยานยนต์ จากปริมาณการสั่งผลิต เนื่องจากกระบวนการเป่า (ฉีด) การแต่ง การประกอบ มีขั้นตอนการทำงานอย่างต่อเนื่องหลายขั้นตอนมีโอกาสที่จะเกิดของเสียจากขั้นตอนต่างๆ การผลิตให้ครบพอดีจำนวนสั่งผลิตจึงเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก 2. ปรับปรุงขั้นตอนการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ให้เป็นระบบผลิตต่อเนื่องที่ไม่มี WIP เหลือค้างในสายการผลิตทุกตัว ซึ่งปัจจุบันเริ่มพัฒนาระบบผลิตต่อเนื่องสำหรับผลิตภัณฑ์บางผลิตภัณฑ์เสร็จประมาณ 80% คาดว่าสมบูรณ์ 100% ดำเนินการเสร็จ 1 มกราคม 2555
<p>11. บริษัทควรจัดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตทุกท่านลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำไปสอบกลับได้ว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดเป็นผู้ปฏิบัติงานผลิตสำหรับการผลิตในแต่ละครั้ง</p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรวมถึงการบันทึกเอกสารให้กับพนักงานทุกแผนกทุกตำแหน่ง จะจัดให้มีการบันทึกเอกสารที่ควบคุมในระบบคุณภาพให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในวันที่ 1 มิถุนายน 2554</p>
<p>12. เพื่อความสอดคล้องกันของข้อมูลและเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีปริมาณรับเข้าคลังสินค้าตามรายงานสินค้าคงเหลือควรตรงกับปริมาณที่ผลิตได้ตามรายงานการผลิตประจำวัน</p>	<p>บริษัทจะจัดให้มีการแก้ไขและออกแบบใบรายงานและวิธีการรายงานให้ครอบคลุมไปถึงสินค้าสำเร็จรูปเพื่อให้ได้ยอดของคิดเท่ากับรายการที่นำเข้าคลังสินค้า เนื่องจากที่ผ่านมาใบรายงานหน้าเครื่องจักรรายงานเฉพาะชิ้นงานที่เป่าเสร็จแต่ไม่ได้บันทึกรายงานชิ้นงานที่ประกอบเสร็จทำให้อาจมีจำนวนชิ้นงานแตกต่างไปจากจำนวนรับเข้าคลัง นอกจากนี้ มีการปรับปรุงรายการมาตรฐานการบรรจุเพื่อให้ตรวจสอบและนับชิ้นงานได้ถูกต้องมากขึ้นจากเดิมที่ชิ้นงานที่เป็นสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่รอการตกแต่งและประกอบจะบรรจุในถุงเก็บไว้ ซึ่งไม่มีมาตรฐานการใส่บรรจุถุงจึงเกิดความผิดพลาดในการนับและการกรอกรายงานได้ง่าย</p>
<p>13. เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็น การควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบ ปริมาณที่ผลิตได้ควรสอดคล้องกับปริมาณที่สั่งผลิต</p>	<p>เนื่องจากข้อจำกัดด้านความหลากหลายของผลิตภัณฑ์การเปลี่ยนแปลงปริมาณ และแผนการเรียกเข้าสินค้าของลูกค้า การทดสอบผลิตภัณฑ์ใหม่ของฝ่ายขายโดยเฉพาะงานชิ้นส่วนยานยนต์ที่มีการขยายตลาดอย่างมากในปี 2554 ในขณะที่จำนวนเครื่องจักรมีจำนวนที่เพิ่มขึ้นไม่มากพอจากข้อจำกัดในงบประมาณการลงทุน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายวางแผน</p>

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท
	และฝ่ายผลิตที่จะต้องมีการจัดทำแผนการผลิตให้ยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้เร็วรองรับความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย ซึ่งเป็นปกติธุรกิจของอุตสาหกรรมการผลิต บรรจุภัณฑ์พลาสติกและชิ้นส่วนยานยนต์ การใช้วัสดุดิบก็เป็นไปตามจำนวนที่ผลิตได้จึงไม่น่ามีปัญหาเรื่องการควบคุมภายในตามที่ KARIN เสนอแนะ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะข้างต้น KARIN ได้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2554 และครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 ซึ่งได้แจ้งว่า บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่สำคัญอย่างเพียงพอแล้ว แต่มีรายละเอียดปลีกย่อยต้องปรับปรุงแก้ไข โดยระบบซื้อและการจ่ายเงิน ระบบขายและการรับเงิน ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบผลิต ข้างต้นมีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขไม่มากนัก และเป็นลำดับความสำคัญที่ต้องแก้ไขไม่เร่งด่วนและแก้ไขปรับปรุงได้ไม่ยาก ซึ่งส่วนใหญ่บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของ KARIN แล้ว สำหรับบริษัทย่อยโดยภาพรวม EPC และ MPC ใช้นโยบายที่สำคัญเช่นเดียวกับบริษัทใหญ่ ทั้งในรายละเอียดและในแต่ละระบบงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่สำคัญเพียงพอแล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและรับทราบรายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมดังกล่าว และขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขตามที่ KARIN ได้เสนอแล้ว

แผนการตรวจสอบภายใน

ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2554 ได้มีมติอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในโดย KARIN ของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับช่วงเวลาตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 ของปี 2554 ถึงสิ้นปี 2555 ดังนี้

	ระบบ	บริษัท	MPC	EPC	PJT
ไตรมาสที่ 3/2554	ระบบคลังสินค้า	✓	✓	-	-
ไตรมาสที่ 4/2554	ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	✓	-	-	-
	ระบบผลิต	-	✓	-	-
	ระบบซื้อและขาย ลูกหนี้และการรับเงิน	-	-	✓	-
	ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	-	-	-	✓
ไตรมาสที่ 1/2555	ระบบขาย ลูกหนี้และการรับเงิน	✓	✓	-	-

	ระบบ	บริษัท	MPC	EPC	PJT
ไตรมาสที่ 2/2555	ระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	✓	✓	-	-
	ระบบซื้อและขาย ลูกหนี้และการรับเงิน	-	-	✓	-
	ระบบขาย ลูกหนี้และการรับเงิน	-	-	-	✓
	ระบบผลิต และคลังสินค้า	-	-	-	✓
ไตรมาสที่ 3/2555	ระบบผลิต	✓	-	-	-
	ระบบคลังสินค้า	-	✓	-	-
ไตรมาสที่ 4/2555	ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	-	-	-
	ระบบซื้อและขาย ลูกหนี้และการรับเงิน	-	-	✓	-
	ระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	-	-	-	✓
	ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร	-	✓	-	-

10.2 สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีระหว่างงวด

บริษัท สอบบัญชีธรรมชาติ จำกัด (“ผู้สอบบัญชี”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทเสนอรายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในจากการสอบทาน (Management Letter) ต่อผู้บริหารของบริษัท โดยไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อการแสดงความเห็นต่องบการเงินสำหรับงวด 6 เดือนสิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน ปี 2554 ซึ่งมีข้อสังเกตเพื่อปรับปรุงแก้ไขจำนวน 3 ข้อ สรุปได้ดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุง
<p>1. บริษัทคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยใช้อายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ประเภท อาคารและอุปกรณ์ บางรายการไม่เป็นไปตามนโยบายบริษัทที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติหลักการไว้</p> <p>โดยผู้สอบบัญชีให้ข้อเสนอแนะว่าผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงจะต้องเพิ่มความระมัดระวังและตรวจสอบการคีย์ข้อมูลอายุการใช้งานซ้ำ พร้อมทั้งควรจัดให้มีผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะด้วย</p>	<p>โดยปกติบริษัทมีผู้จัดการบัญชีในการติดตามและตรวจสอบรายการดังกล่าวอยู่แล้ว แต่เนื่องจากผู้จัดการบัญชีเข้าใหม่ในปี 2554 จึงยังไม่สามารถติดตามและตรวจสอบได้อย่างทั่วถึง</p> <p>อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการสื่อสารและทำความเข้าใจพร้อมกำกับให้ตรวจสอบให้รัดกุมยิ่งขึ้น โดยมีการสร้างฟอร์มทะเบียนเครื่องจักรที่ระบุอายุการใช้งานและมูลค่าซากและรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบยิ่งขึ้น ทั้งนี้ บริษัทได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>2. บริษัทเปรียบเทียบมูลค่าสุทธิที่จะได้รับกับราคาทุนสินค้าคงเหลือเพื่อหามูลค่าการลดลงของสินค้า โดย</p>	<p>บริษัทจะทำการพิจารณารายการและบันทึกบัญชีในไตรมาสที่ 3 เป็นต้นไป โดยเริ่มคำนวณและรับรู้</p>

ประเด็นข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุง
<p>พิจารณาจากราคาขายที่ไม่ได้หักต้นทุนที่จำเป็นต้องจ่ายไปเพื่อให้ขายสินค้านั้น และพิจารณาเฉพาะสินค้าสำเร็จรูปเท่านั้น มิได้พิจารณาสินค้ากึ่งสำเร็จรูปสำหรับสินค้ารายการเดียวกัน</p> <p>โดยผู้สอบบัญชีให้ข้อเสนอแนะว่าบริษัทควรเปรียบเทียบมูลค่าสุทธิที่จะได้รับกับราคาทุนสินค้าคงเหลือ ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 2 เรื่องสินค้าคงเหลือ ซึ่งมูลค่าสุทธิที่จะได้รับคืนที่นำมาเปรียบเทียบ ควรเป็นราคาโดยประมาณ</p>	<p>รายการตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2554</p>
<p>3. บริษัทมีรายการเงินทรองจ่ายลงทุนซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายบางส่วนแทน PJT ซึ่งเป็นบริษัทย่อยในประเทศจีนตั้งแต่ช่วงก่อนจัดตั้งบริษัทประมาณปลายปี 2553 เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน และ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2554 บริษัทยังมีเงินทรองจ่ายที่ยังไม่ได้รับคืนรวมเป็นเงินจำนวน 17.15 ล้านบาท การทำรายการดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะไม่ได้รับเงินคืนเต็มจำนวน เนื่องจาก PJT ต้องจ่ายเงินคืนให้กับตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สามก่อน แล้วตัวแทนนั้นจึงจะจ่ายเงินคืนต่อมาให้บริษัทอีกทอดหนึ่ง</p> <p>โดยผู้สอบบัญชีให้ข้อเสนอแนะว่าบริษัทควรเร่งจัดการเรียกคืนเงินทรองดังกล่าวให้ได้รับกลับคืนมาอย่างรวดเร็วที่สุด และควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดรายการระหว่างกัน ในลักษณะดังกล่าวอีก หากต้องทำรายการควรศึกษารายละเอียดให้ชัดเจนก่อนว่าสามารถทำได้ โดยไม่เกิดปัญหาการบันทึกรายการบัญชีของบริษัทย่อยในทางปฏิบัติภายหลัง</p>	<p>ปัญหาการชำระคืนล่าช้า เนื่องจาก PJT ไม่สามารถหาแหล่งเงินกู้ในประเทศจีนได้ เนื่องจากเป็นบริษัทเพิ่งเริ่มดำเนินการ และนโยบายการปล่อยสินเชื่อของประเทศจีนเริ่มเข้มงวดมากขึ้น ทำให้การลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ และเงินทุนหมุนเวียนในกิจการจำเป็นต้องใช้ส่วนของทุนมาสนับสนุน ทำให้การชำระยอดค้างดังกล่าวต้องอาศัยการเพิ่มทุนของบริษัทแม่ ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2554 บริษัทได้ทำการเพิ่มทุนที่ PJT จำนวน 1.3 ล้านดอลลาร์ต่อหุ้น หรือคิดเป็นเงินบาทเท่ากับ 39.04 ล้านบาท (อัตราแลกเปลี่ยนตามที่โอนเงินเท่ากับ 30.03 บาทต่อ 1 ดอลลาร์สหรัฐ ซึ่งเป็น อัตราขายเงินดอลลาร์สหรัฐของ ธนาคารกสิกรไทย ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2554) เพื่อให้สามารถเคลียร์รายการยอดค้างระหว่างกันได้ครบถ้วน โดยฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าจะสามารถเรียกคืนเงินดังกล่าวได้ทั้งจำนวน ไม่เกินต้นไตรมาสที่ 4/2554</p> <p>ทั้งนี้ รายการลักษณะดังกล่าวผู้บริหารแจ้งว่าจะไม่เกิดขึ้นอีกในอนาคต เนื่องจาก PJT ได้จัดตั้งและเปิดดำเนินการเชิงพาณิชย์แล้ว ดังนั้นการทำธุรกรรมต่างๆ ไม่จำเป็นต้องผ่านตัวแทน อีกต่อไป</p>