

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 KARIN ได้ปฏิบัติงานประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในภาพรวมปี 2553 โดยเข้าทำการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทจำนวน 7 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบซื้อและการจ่ายเงิน 2) ระบบการผลิต 3) ระบบคลัง 4) ระบบการขายและการรับเงิน 5) ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล 6) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 7) ระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในดังกล่าว และประเมินจุดอ่อนหรือข้อสังเกตเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแก่บริษัท และ KARIN ได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทดำเนินการปรับปรุงตามรายงานลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการปฏิบัติงาน นโยบายการดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นต้น ให้เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อมาบริษัทได้ดำเนินการแก้ไขและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการปฏิบัติงาน นโยบายการดำเนินงานในด้านต่างๆ ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ KARIN และ KARIN ได้เข้ามาติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบการปฏิบัติงาน นโยบายการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของบริษัทระหว่างวันที่ 21-25 มีนาคม 2554 และระหว่างวันที่ 4-8 กรกฎาคม 2554 โดยผลการเข้าติดตามการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามรายงานเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 พบว่า บริษัทได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงของตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (Work Procedure) ที่สำคัญเกี่ยวข้องกับระบบงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสม มีการจัดทำผังทางเดินเอกสาร (Flow Chart) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานตลอดจนการประกาศอนุมัติครบทุกระบบงานแล้ว

นอกจากนี้บริษัทได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงได้จัดให้ KARIN ดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเป็นรายไตรมาส โดย KARIN ได้เข้าทดสอบการปฏิบัติตามระบบขายและการรับเงิน ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบซื้อและการจ่ายเงิน และระบบผลิต ในระหว่างไตรมาสที่ 1-2 ของปี 2554 และระบบคลังสินค้า และระบบการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร ในไตรมาสที่ 3 ของปี 2554 โดย KARIN มีข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นลำดับความสำคัญที่ต้องแก้ไขไม่เร่งด่วน

ต่อมาในเดือนพฤศจิกายน 2554 KARIN ได้ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่เคยให้ไว้สำหรับการตรวจสอบในไตรมาสที่ 1 และ 2 ของปี 2554 พบว่าบริษัทได้ทำการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะส่วนใหญ่ของ KARIN เรียบร้อยแล้ว สามารถสรุปข้อเสนอแนะ การดำเนินการของบริษัท และสรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
ระบบขายและการรับเงิน		
<p>1. บริษัทควรจัดให้มีการกำหนดวงเงินการอนุมัติขายและคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ อย่างเหมาะสม</p>	<p>บริษัทได้มีจัดทำกำหนดวงเงินการอนุมัติขายและคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ ซึ่งนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหาร แล้วเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2554 และอยู่ระหว่างรอนำเข้าอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”)</p> <ul style="list-style-type: none"> บริษัทได้มีการกำหนดวงเงินการอนุมัติ ตามประกาศที่ 16/2554 เรื่อง อำนาจอนุมัติ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 18 สิงหาคม 2554 แล้ว <p>การดำเนินการเพิ่มเติมของบริษัท บริษัทได้มีการจัดทำนโยบายการตั้งราคาขาย การให้ส่วนลด และการให้สินเชื่อแก่ลูกค้าแล้ว ตามประกาศลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2554 และบริษัทได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบที่ 7/2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2554</p>
<p>2. บริษัทควรมีการกำหนดวงเงินสินเชื่อ / การเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อ / และระยะเวลาการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า ระเบียบวิธีปฏิบัติในการตั้งราคาขาย และการให้ส่วนลด อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงานอย่างชัดเจน และเป็น การป้องกันไม่ให้ขายสินค้าให้กับลูกค้าที่ไม่มีความสามารถในการชำระหนี้แก่บริษัท</p>	<p>เนื่องจากลูกค้าของบริษัทโดยส่วนใหญ่เป็นลูกค้าที่มีเครดิตดีและที่ผ่าน มาบริษัทไม่เคยประสบปัญหาเรื่องนี้สูงมาก่อน ทั้งนี้ บริษัทได้มีระบบ การติดตามหนี้คงค้างจากอายุลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ อย่างไรก็ตาม เมื่อ บริษัทมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนและเพื่อให้สอดคล้องกับระบบ ควบคุมภายในที่ดีแล้ว บริษัทได้มีการกำหนดการพิจารณาวงเงินสินเชื่อ / การเปลี่ยนแปลงวงเงินสินเชื่อ / และระยะเวลาการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า ระเบียบวิธีปฏิบัติในการตั้งราคาขาย และการให้ส่วนลด อย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร โดยนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหาร แล้วเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2554 และอยู่ระหว่างรอนำเข้าอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”)</p> <p>บริษัทได้มีการจัดทำนโยบายการตั้งราคาขาย การให้ส่วนลด และการให้สินเชื่อแก่ลูกค้าแล้ว ตามประกาศลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2554</p>
ระบบซื้อและการจ่ายเงิน		

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
<p>3. บริษัทควรจัดให้มีการกำหนดวงเงินอนุมัติซื้อของกรรมการผู้จัดการอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หากเกินวงเงินที่กรรมการผู้จัดการสามารถอนุมัติได้จะต้องผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างเหมาะสมต่อไป</p>	<p>ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2554 ได้กำหนดเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2554 กำหนดอำนาจวงเงินอนุมัติกรรมการผู้จัดการไม่เกิน 10 ล้านบาท หากต้องการใช้อำนาจที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมพิจารณา ซึ่งการกำหนดอำนาจอนุมัติวงเงินดังกล่าวเริ่มให้มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2554 ต่อมาที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2554 ได้มีการกำหนดอำนาจวงเงินอนุมัติกรรมการผู้จัดการใหม่เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท โดยมีวงเงินไม่เกิน 15 ล้านบาท และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”) เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2554 บริษัทได้ออกประกาศที่ 16/2554 เรื่อง อำนาจอนุมัติ (ยกเลิกประกาศที่ 25/2553) อนึ่ง จากการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติตามการอนุมัติราชการดังกล่าวมีข้อตรวจพบตามข้อ 4</p>
<p>4. เพื่อป้องกันการสั่งซื้อสินค้าโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ถูกต้อง ควรมีการระมัดระวังและตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในเอกสารใบสั่งซื้อ ให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่ผู้บริหารของบริษัทกำหนดไว้</p>	<p>การสั่งซื้อวัตถุดิบที่มีการอนุมัติราชการเกินวงเงินตามที่ระบุในระเบียบที่ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งนั้นเป็นรายการซื้อเม็ดพลาสติก ซึ่งเป็นวัตถุดิบหลักที่มีปริมาณการสั่งซื้อต่อครั้งเกิน 1,000,000 บาท และมีการกำหนดราคาไว้ล่วงหน้ากับทางผู้ขาย ความเสี่ยงของการสั่งซื้อดังกล่าวต่ำมาก ทั้งเรื่องราคาและปริมาณ (เพราะมีการเรียกเข้าทุกสัปดาห์)</p> <p>อย่างไรก็ดี ทางบริษัทจะทำการแก้ไขระเบียบต่างๆ เรื่องวงเงินลงในรายละเอียดในส่วนสั่งซื้อเม็ดพลาสติกและรายการอื่นๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจที่เป็นปกติตามลักษณะรายการดังกล่าว</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบพบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”) กรณีซื้อวัตถุดิบ ผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติในเอกสารใบสั่งซื้อเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติที่บริษัทกำหนด ตามประกาศ ฉบับ 16/2554 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 18 สิงหาคม 2554</p>
<p>5. กรณีซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและทั่วไป การซื้อสินทรัพย์ถาวร บริษัท</p>	<p>บริษัทมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยมี</p>	<p><u>การซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและทั่วไป</u></p>

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
<p>ควรมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเปรียบเทียบราคา อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>รายละเอียดการเปรียบเทียบราคาสำหรับการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและทั่วไป แล้วเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2554 ส่วนการสั่งซื้อสินทรัพย์ทั่วไป บริษัท ได้มีการเปรียบเทียบราคาเป็นปกติอยู่แล้ว ยกเว้นกรณีการสั่งซื้อโมลด์ เนื่องจากต้องอาศัยความเชี่ยวชาญของช่างฝีมือในการจัดทำรวมถึงบริการ หลังการขายในการแก้ไขปรับเปลี่ยน โมลด์ ดังนั้น หากเปรียบเทียบและ ใช้ราคาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจในเรื่องของบริการอาจทำได้ยาก</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”) บริษัท ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว ตามเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผู้ส่งมอบ และการพัฒนาผู้ ส่งมอบ เลขที่เอกสาร WP-PUR-01 วันที่มีผลบังคับใช้ 20 พฤษภาคม 2554</p> <p>การซื้อสินทรัพย์ถาวร จากการตรวจสอบพบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”)</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาขาสุมทราคร และสาขาชลบุรี จากการสุ่มตรวจสอบรายการเดือน มิถุนายน-กันยายน 2554 พบว่ารายการสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวร มีเอกสาร หลักฐานเปรียบเทียบจากราคาผู้ขายครบถ้วน
<p>6. บริษัทควรมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติการจัดทำเอกสารใบสั่ง ซื้ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และหน่วยงานจัดซื้อควรมีการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาเพื่อเป็นการ ป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินงานหรือกระบวนการผลิตของบริษัท หยุดชะงัก</p>	<p>บริษัทมีการทบทวนระยะเวลาการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ ไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานโดยให้ระยะเวลาจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ 2 วันทำการ ต่างประเทศ 4 วันทำการ วัสดุสิ้นเปลืองโรงงานและสำนักงาน 3-5 วันทำ การ สั่งซื้ออื่นๆ 7-10 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดหาผู้ขายที่เหมาะสม ทั้งเรื่องคุณภาพ ราคา และเวลาการส่งมอบให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ซื้อ</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบรายการจัดทำใบสั่งซื้อ พบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาขาสุมทราคร มีการจัดทำใบสั่งซื้อ 1 รายการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ความเห็นของฝ่ายบริหาร/หน่วยรับตรวจ สาขาสุมทราคร เนื่องจากรายการที่ไม่เคยสั่งซื้อมาก่อน จึงต้องใช้ เวลาการหาและเทียบราคานานกว่าปกติ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จัดซื้อได้มีการ ประสานงานกับฝ่ายซ่อมบำรุงผู้ซื้อชื่อในการสั่งซื้อล่าช้าแล้ว • สาขาชลบุรี กรณีซื้อวัตถุดิบ พบว่า ฝ่ายจัดซื้อมีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อบาง

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
		<p>รายการล่าช้า</p> <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร/หน่วยรับตรวจ</p> <p>สาขาชลบุรี เนื่องจากจำนวนพนักงานไม่เพียงพอและมีการย้าย/สร้างโรงงานแห่งใหม่ ทำให้การสั่งซื้อของบางรายการทำได้ล่าช้า อย่างไรก็ตามบริษัทได้มีการจัดอบรมพนักงานใหม่และรับหัวหน้างานจัดซื้อและผู้จัดการจัดซื้อเข้ามากลางเดือนตุลาคมเพื่อดูแลและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>กรณีซื้อวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปและสินทรัพย์ถาวร สุ่มตรวจสอบรายการเดือนมิถุนายน – กันยายน 2554 พบว่า ฝ่ายจัดซื้อมีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ ภายในกำหนดเวลา</p> <p>ความเห็นของ KARIN</p> <p>KARIN ประเมินว่าไม่ได้เป็นข้อบกพร่องที่สำคัญของระบบควบคุมภายใน</p>
<p>7. เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินงานหรือกระบวนการผลิตของบริษัทหยุดชะงัก ฝ่ายจัดซื้อ ควรมีการติดตามสินค้าที่สั่งซื้อให้ได้รับภายในระยะเวลาที่หน่วยงานขอซื้อต้องการ</p>	<p>ในบางกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบได้ตามวันเวลาที่ตกลงกัน ทางจัดซื้อจะทำการแจ้งผู้สั่งซื้อเพื่อให้รับทราบ และหากเป็นกรณีที่ต้องการด่วน ทางจัดซื้อจะทำการสั่งซื้อจากผู้ขายรายอื่นให้ แต่กรณีดังกล่าวหากผู้ใช้งานสามารถรับการส่งมอบล่าช้าได้ ก็จะรอและไม่ยกเลิกใบสั่งซื้อดังกล่าว นอกจากนี้การเปิดใบสั่งซื้อล่าช้าที่มีสาเหตุจากรายการที่ขอซื้อไม่ผ่านการอนุมัติก็เป็นเรื่องที่ต้องมีการสั่งซื้อรายการที่มีการตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาขาชลบุรี <p>การรับสินค้าบางรายการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หน่วยงานขอซื้อต้องการ</p> <p>ความเห็นของฝ่ายบริหาร/หน่วยรับตรวจ</p> <p>สาเหตุเกิดจากการเลื่อนระยะเวลาการส่งมอบกับลูกค้า</p>

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
		<p>ความเห็นของ KARIN</p> <p>KARIN ประเมินว่าไม่ได้เป็นข้อบกพร่องที่สำคัญของระบบควบคุมภายใน</p>
<p>ระบบการผลิต</p>		
<p>8. บริษัทควรขออนุมัติคู่มือ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ฟังทางเดิน เอกสาร (Flow Chart) ฟังกระบวนการผลิตสำหรับส่วนงานสาขา ชลบุรีและคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เฉพาะของ ฝ่ายผลิตสาขาสมุทรสาครจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้อง และต้อง เผยแพร่เอกสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับทุกคนได้ทราบถึง หน้าทีและความรับผิดชอบของแต่ละคน</p>	<p>สาขาสมุทรสาคร เนื่องจากมีการปรับปรุงรูปแบบการจัดทำคำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ใหม่ ซึ่งปัจจุบันได้มีการทบทวนและ อนุมัติเข้าระบบแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 2554 ยกเว้นฝ่ายผลิตที่ยังอยู่ ระหว่างรออนุมัติ ซึ่งทางฝ่ายบริหารได้มีการอนุมัติ โดยให้เริ่มมีผลบังคับ ใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2554</p> <p>สาขาชลบุรี จัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานฟังทางเดินเอกสาร ฟัง กระบวนการผลิตทั้งหมด ซึ่งได้ทำการทบทวนและอนุมัติแล้ว เริ่มมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2554</p>	<p>จากการตรวจสอบ พบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สาขาสมุทรสาคร บริษัทได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่เกี่ยวข้องกับระบบผลิต ผ่านการอนุมัติและระบุวันที่ ประกาศใช้อย่างชัดเจนแล้ว ● สาขาชลบุรี บริษัทได้ดำเนินการจัดทำคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ฟังทางเดิน เอกสาร (Flow Chart) ฟังกระบวนการผลิต ทั้งหมด ซึ่งได้ทำการ ทบทวนและอนุมัติ แล้ว
<p>9. สาขาสมุทรสาคร ปริมาณที่ไม่ได้ในเอกสารใบรายงานการไม่/ ปฏิบัติงานประจำวันควรตรงกับปริมาณในรายงานสินค้า คงเหลือ (Stock Card) ทั้งนี้เพื่อให้ปริมาณที่มีอยู่จริงสอดคล้อง กับปริมาณที่มีในระบบ</p> <p>สาขาชลบุรี ควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการ</p>	<p>สาขาสมุทรสาคร อยู่ระหว่างการปรับปรุงกระบวนการรับเมล็ดโมและ รายงานบันทึกเข้าสโตร์ ซึ่งสาเหตุความต่างส่วนหนึ่งเกิดจากการผลิตที่ หลากหลายของใบสั่งผลิตทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน การแยกโมและ รายงานผลการไม่ ได้ เพราะในทางปฏิบัติเดียวกันจะไม่รวมกันไม่ได้ ไม่ แยกตามใบสั่งผลิต และปัญหาเกิดจากน้ำหนักมาตรฐานของบรรจุภัณฑ์ และชิ้นงานและน้ำหนักเศษหัวท้ายมีความคลาดเคลื่อนอยู่ 5% ซึ่งอยู่ใน</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า (“ปรับปรุงแล้ว”)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สาขาสมุทรสาคร จากการสุ่มตรวจสอบรายงานไม่/ปฏิบัติงานประจำวัน เดือนมิถุนายน – กันยายน 2554 พบว่า ปริมาณที่ไม่ได้ในเอกสารใบรายงานการไม่/ ปฏิบัติงานประจำวันตรงกับปริมาณในรายงานสินค้าคงเหลือ (Stock Card)

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
จัดการของเสีย/ เศษห่วยที่ เกิดจากกระบวนการผลิต	<p>ค่าที่ตกลงกับทางลูกค้า ดังนั้นการกระทบยอดอาจมีผลต่างจากเรื่องดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บริษัทได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวและเริ่มนำไปปฏิบัติในเดือนมิถุนายน 2554 แต่ยังมีข้อบกพร่องในเรื่องการรายงานผิดพลาดอยู่ ทั้งนี้ ได้มีการแก้ไขระบบงาน โดยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งระบบนี้คาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม 2554</p> <p>สาขาชลบุรี อยู่ระหว่างการเริ่มบันทึก ซึ่งใช้ต้นแบบจากทางสมุทรสาคร</p>	<p>● สาขาชลบุรี</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า กระบวนการผลิตที่สาขาชลบุรีได้มีการปรับเปลี่ยนเครื่องจักร สำหรับขั้นตอนการโม โดยเป็นการนำเครื่องใหม่มาติดตั้งไว้ข้างเครื่องจักรปกติ (ไม่ข้างเครื่อง) ซึ่งเมื่อเกิดเศษห่วย/ห่วยจะนำเข้าเครื่อง โมทันทีและใช้สายดูดเม็ดโมเข้าเครื่องจักรตามสัดส่วนการผสมเม็ด โมกับเม็ดดีที่ฝ่ายผลิตได้ตั้งค่าไว้ ทำให้สาขาชลบุรีไม่มีแผนกโม และไม่มีเม็ดโมที่เกิดจากกระบวนการผลิต</p>
10. ปริมาณเบิกเพื่อนำงานระหว่างทำไปผลิตต่อควรมีปริมาณเท่ากับเอกสารใบสั่งผลิตที่ใช้ในการสั่งผลิต	<p>จากระบบการผลิตสินค้าในตลาด Auto Part ที่ผ่านมาจนถึงไตรมาสแรก ของปี 2554 ใบสั่งผลิตจะสั่งผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปแต่ขั้นตอนการผลิต ชิ้นส่วนรถยนต์มีหลายขั้นตอนการผลิตและยาว ชิ้นงานไม่สามารถทำจบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ทำให้มี Work in process (WIP) บางส่วนค้างอยู่ในสายการผลิตจำนวนหนึ่งเนื่องจากพนักงานไม่พอเมื่อนำไปตักแต่งและประกอบ WIP ที่ค้างอยู่และเกิดของเสียทำให้สินค้าเข้าคลังไม่ครบตามจำนวนสั่งผลิต</p> <p>แนวทางแก้ไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนแก้ไขขั้นตอนการผลิตอนุญาตให้นำยอดผลิตที่เข้าคลังมีค่าบวก (ลบ) ได้ 5% สำหรับลูกค้าตลาดบรรจุ และ 7% สำหรับลูกค้ากลุ่มชิ้นส่วนยานยนต์ จากปริมาณการสั่งผลิต เนื่องจากกระบวนการเป่า (ฉีด) การแต่ง การประกอบมีขั้นตอนการทำงานอย่างต่อเนื่อง หลายขั้นตอนมีโอกาสที่จะเกิดของเสียจากขั้นตอนต่างๆ การผลิตให้ครบพอดีจำนวนสั่งผลิตจึงเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก 	<p>(“ปรับปรุงแล้ว”)</p> <p>สาขาชลบุรี จากการสุ่มตรวจสอบจากเอกสาร ใบสั่งผลิต เดือนกรกฎาคม – ตุลาคม 2554 พบว่า ปริมาณที่ตัดสต็อกในรายงานสินค้าคงเหลือตรงกับปริมาณในเอกสารใบสั่งผลิตแล้ว</p>

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
	2. ปรับปรุงขั้นตอนการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ให้เป็นระบบผลิตต่อเนื่องที่ไม่มี WIP เหลือค้างในสายการผลิตทุกตัว ซึ่งปัจจุบันเริ่มพัฒนาระบบผลิตต่อเนื่องสำหรับผลิตภัณฑ์บางผลิตภัณฑ์เสร็จประมาณ 80% คาดว่าสมบูรณ์ 100% ดำเนินการเสร็จ 1 มกราคม 2555	
11. บริษัทควรจัดให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตทุกท่านลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำไปสอบกลับได้ว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดเป็นผู้ปฏิบัติงานผลิตสำหรับการผลิตในแต่ละครั้ง	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรวมถึงการบันทึกเอกสารให้กับพนักงานทุกแผนกทุกตำแหน่ง จะจัดให้มีการบันทึกเอกสารที่ควบคุมในระบบคุณภาพให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในวันที่ 1 มิถุนายน 2554	("ปรับปรุงแล้ว") สาขาชลบุรี จากการสุ่มตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกับข้อ 10 พบว่า การลงลายมือชื่อในใบรายงานการผลิตประจำวันครบถ้วนแล้ว
12. เพื่อความสอดคล้องกันของข้อมูลและเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีปริมาณรับเข้าคลังสินค้าตามรายงานสินค้าคงเหลือควรตรงกับปริมาณที่ผลิตได้ตามรายงานการผลิตประจำวัน	บริษัทจะจัดให้มีการแก้ไขและออกแบบใบรายงานและวิธีการรายงานให้ครอบคลุมไปถึงสินค้าสำเร็จรูปเพื่อให้ได้ยอดของดีเท่ากับรายการที่นำเข้าคลังสินค้า เนื่องจากที่ผ่านมาใบรายงานหน้าเครื่องจักรรายงานเฉพาะชิ้นงานที่เป่าเสร็จแต่ไม่ได้บันทึกปริมาณชิ้นงานที่ประกอบเสร็จทำให้อาจมีจำนวนชิ้นงานแตกต่างไปจากจำนวนรับเข้าคลัง นอกจากนี้ มีการปรับปรุงรายการมาตรฐานการบรรจุเพื่อให้ตรวจสอบและนับชิ้นงานได้ถูกต้องมากขึ้นจากเดิมที่ชิ้นงานที่เป็นสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่รอการตกแต่งและประกอบจะบรรจุในถุงเก็บไว้ ซึ่งไม่มีมาตรฐานการใส่บรรจุจึงเกิดความผิดพลาดในการนับและการกรอกรายงานได้ง่าย	("ปรับปรุงแล้ว") สาขาชลบุรี จากการสุ่มตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกับข้อ 10 พบว่า ปริมาณที่ผลิตได้ตรงกับปริมาณที่รับเข้าในรายงานสินค้าคงเหลือแล้ว
13. เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นการควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบ ปริมาณที่ผลิตได้ควรสอดคล้องกับปริมาณที่สั่งผลิต	เนื่องจากข้อจำกัดด้านความหลากหลายของผลิตภัณฑ์การเปลี่ยนแปลงปริมาณ และแผนการเรียกเข้าสินค้าของลูกค้า การทดสอบผลิตภัณฑ์ใหม่ของฝ่ายขาย โดยเฉพาะงานชิ้นส่วนยานยนต์ที่มีการขยายตลาดอย่างมากในปี 2554 ในขณะที่จำนวนเครื่องจักรมีจำนวนที่เพิ่มขึ้นไม่มากพอจาก	("ปรับปรุงแล้ว") สาขาชลบุรี จากการสุ่มตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบเช่นเดียวกับข้อ 10 พบว่า ปริมาณที่สั่งผลิตในใบสั่งผลิตตรงกับปริมาณที่ผลิตได้แล้ว

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1, 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
	<p>ข้อจำกัดในงบประมาณการลงทุน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายวางแผนและฝ่ายผลิตที่จะต้องมีการจัดทำแผนการผลิตให้ยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้เร็วรองรับความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย ซึ่งเป็นปกติธุรกิจของอุตสาหกรรมการผลิต บรรจุภัณฑ์พลาสติกและชิ้นส่วนยานยนต์ การใช้วัตถุดิบก็เป็นไปตามจำนวนที่ผลิตได้จึงไม่น่ามีปัญหาเรื่องการควบคุมภายในตามที่ KARIN เสนอแนะ</p>	
ระบบคลังสินค้า		
<p>14. เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสินค้า ควรจัดให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะออกหนังสือกำชับหน่วยงานรับของให้เซ็นเอกสารให้ครบถ้วนและให้ฝ่ายบัญชีตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเพิ่มความระมัดระวังการตรวจรายการในเรื่องความครบถ้วนของการเซ็นเอกสารมากขึ้น</p>	-
<p>15. เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อป้องกันการรับ-จ่ายสินค้าที่ไม่ได้มีการอนุมัติ การแก้ไขรายการในเอกสารใบรับ-ใบจ่ายสินค้า ควรจัดให้มีการลงลายมือชื่อกำกับทุกที่มีการแก้ไขรายการสินค้า</p>	<p>บริษัทจะออกหนังสือกำชับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีการเซ็นชื่อกำกับกรณีมีการแก้ไขรายการทุกครั้ง</p>	-
<p>16. เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีเมื่อมีการโอนสินค้านี้ระหว่างคลัง บริษัทควรมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเพื่อให้ยอดคงเหลือในรายงานสินค้าคงเหลือแสดงยอดที่ถูกต้อง</p>	<p>จากการตรวจสอบของ KARIN พบเพียง 1 รายการ ซึ่งบริษัทได้เรียกประชุมพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวแก้ไขแล้วเสร็จในเดือนพฤศจิกายน 2554</p>	
ระบบสินทรัพย์ถาวร		
<p>17. เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีบริษัทควรมีการ</p>	<p>พบว่าสินทรัพย์บางรายการยังไม่ได้ติด TAG เนื่องจากการจัดทำTAG</p>	

ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการของบริษัท (ไตรมาสที่ 1 , 2 และ 3 ของปี 2554)	สรุปผลการติดตามและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (เดือนพฤศจิกายน 2554)
<p>ให้รหัสสินทรัพย์และคิดป้ายรหัสไว้ที่สินทรัพย์ทุกชิ้น เพื่อง่ายและสะดวกในการค้นหาและตรวจนับ</p>	<p>รหัสสินทรัพย์จะทำทุกไตรมาส ซึ่งอาจมีบางรายการอยู่ระหว่างการจัดทำรหัสสินทรัพย์ และคิดรหัส อย่างไรก็ตาม บริษัทจะทำการติดตามและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทุกสิ้นปี ซึ่งจะสามารถลดข้อผิดพลาดของการไม่มีรหัสสินทรัพย์ได้ระดับหนึ่ง</p> <p>ความเห็นของ KARIN</p> <p>บริษัทมีการจัดให้มีทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ถาวร และจากการสุ่มตรวจพบว่าบริษัทจัดให้มีบันทึกรายการซื้อเพิ่มและลดลงจากการขาย และพบว่ามีสินทรัพย์ถาวรบางรายการยังไม่ได้ติด TAG เนื่องจากบริษัทจัดทำ TAG รหัสสินทรัพย์ทุกไตรมาส ซึ่งอาจมีบางรายการอยู่ระหว่างการจัดทำ TAG อย่างไรก็ตาม บริษัทจะทำการติดตามและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทุกสิ้นปี ซึ่งบริษัทคาดว่าจะลดข้อผิดพลาดได้ระดับหนึ่ง</p>	

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

ต่อมา ในเดือนพฤศจิกายน 2554 KARIN ได้รายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในประจำไตรมาสที่ 3/2554 ได้แก่ ระบบคลังสินค้า และระบบสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการรายงานการติดตามการแก้ไขปรับปรุงของบริษัทตามข้อเสนอแนะของระบบขายและรับเงิน ระบบซื้อและการจ่ายเงินและระบบผลิต ข้างต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2554 พบว่า บริษัทได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของ KARIN แล้ว โดยคงเหลือประเด็นเล็กน้อยซึ่งไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

สำหรับบริษัทย่อยโดยภาพรวม EPC และ MPC ใช้นโยบายที่สำคัญเช่นเดียวกับบริษัทใหญ่ ทั้งในรายละเอียดและในแต่ละระบบงาน ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่สำคัญเพียงพอแล้ว ส่วน PJT อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบโดย KARIN

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	✓	✓	-	-
ไตรมาสที่ 2/2555	ระบบจัดซื้อ เจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	✓	✓	-	-

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

10.2 สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบบัญชีระหว่างงวด

บริษัท สอบบัญชีธรรมดา จำกัด (“ผู้สอบบัญชี”) ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทเสนอรายงานข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในจากการสอบทาน (Management Letter) ต่อผู้บริหารของบริษัท โดยไม่พบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญต่อการแสดงความคิดเห็นต่องบการเงินสำหรับงวด 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 บริษัทได้มีการสื่อสารและทำความเข้าใจพร้อมกำชับให้ตรวจสอบให้รัดกุมยิ่งขึ้น โดยมีการสร้างฟอร์มทะเบียนเครื่องจักรที่ระบุอายุการใช้งานและมูลค่าซากและรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบยิ่งขึ้น ทั้งนี้ บริษัทได้ทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>2. บริษัทเปรียบเทียบมูลค่าสุทธิที่จะได้รับกับราคาทุนสินค้าคงเหลือเพื่อหามูลค่าการลดลงของสินค้า โดยพิจารณาจากราคาขายที่ไม่ได้หักต้นทุนที่จำเป็นต้อง</p>	<p>บริษัทจะทำการพิจารณารายการและบันทึกบัญชีในไตรมาสที่ 3 เป็นต้นไป โดยเริ่มคำนวณและรับรู้อย่างจริงจังตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2554</p>

ประเด็นข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้บริหาร / การปรับปรุง
<p>จ่ายไปเพื่อให้ขายสินค้านั้น และพิจารณาเฉพาะสินค้าสำเร็จรูปเท่านั้น มิได้พิจารณาสินค้ากึ่งสำเร็จรูปสำหรับสินค้ารายการเดียวกัน</p> <p>โดยผู้สอบบัญชีให้ข้อเสนอแนะว่าบริษัทควรเปรียบเทียบมูลค่าสุทธิที่จะได้รับกับราคาทุนสินค้าคงเหลือ ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 2 เรื่องสินค้าคงเหลือ ซึ่งมูลค่าสุทธิที่จะได้รับคืนที่นำมาเปรียบเทียบ ควรเป็นราคาโดยประมาณ</p>	
<p>3. บริษัทมีรายการเงินทรองจ่ายลงทุนซื้อทรัพย์สินและค่าใช้จ่ายบางส่วนแทน PJT ซึ่งเป็นบริษัทย่อยในประเทศจีนตั้งแต่ช่วงก่อนจัดตั้งบริษัทประมาณปลายปี 2553 เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน และ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2554 บริษัทยังมีเงินทรองจ่ายที่ยังไม่ได้รับคืนรวมเป็นเงินจำนวน 17.15 ล้านบาท การทำรายการดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะไม่ได้รับเงินคืนเต็มจำนวน เนื่องจาก PJT ต้องจ่ายเงินผ่านให้กับตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลที่สามก่อน แล้วตัวแทนนั้นจึงจะจ่ายเงินคืนต่อมาให้บริษัทอีกทอดหนึ่ง</p> <p>โดยผู้สอบบัญชีให้ข้อเสนอแนะว่าบริษัทควรเร่งจัดการเรียกคืนเงินทรองดังกล่าวให้ได้รับกลับคืนมาอย่างรวดเร็วที่สุด และควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดรายการระหว่างกันในลักษณะดังกล่าวอีก หากต้องทำรายการควรศึกษารายละเอียดให้ชัดเจนก่อนว่าสามารถทำได้โดยไม่เกิดปัญหาการบันทึกรายการบัญชีของบริษัทย่อยในทางปฏิบัติภายหลัง</p>	<p>ปัญหาการชำระคืนล่าช้า เนื่องจาก PJT ไม่สามารถหาแหล่งเงินกู้ในประเทศจีนได้ เนื่องจากเป็นบริษัทเพิ่งเริ่มดำเนินการ และนโยบายการปล่อยสินเชื่อของประเทศจีนเริ่มเข้มงวดมากขึ้น ทำให้การลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ และเงินทุนหมุนเวียนในกิจการจำเป็นต้องใช้ส่วนของทุนมาสนับสนุน ทำให้การชำระยอดคงค้างดังกล่าวต้องอาศัยการเพิ่มทุนของบริษัทแม่ 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) เพื่อให้สามารถเคลียร์รายการยอดคงค้างระหว่างกันได้ครบถ้วน ซึ่งในต้นไตรมาสที่ 4 ของปี 2554 ที่ผ่านมามีบริษัทได้รับชำระเงินคืนเงินทรองจ่ายครบทั้งจำนวนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ รายการลักษณะดังกล่าวผู้บริหารแจ้งว่าจะไม่เกิดขึ้นอีกในอนาคต เนื่องจาก PJT ได้จัดตั้งและเปิดดำเนินการเชิงพาณิชย์แล้ว ดังนั้นการทำธุรกรรมต่างๆ ไม่จำเป็นต้องผ่านตัวแทน อีกต่อไป</p>