

Internal Audit Report for 2025 Q2

Yong Concrete Public Company Limited

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหาร

ตามขอบเขตการให้บริการที่ระบุไว้ในหนังสือข้อตกลงการให้บริการ ("Engagement Letter") ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 บริษัท เอ็มเอ คอนซัลติ้ง จำกัด ("บริษัทที่ปรึกษา") ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ตกลงกันของบริษัท ยงคอนกรีต (มหาชน) ("YC" หรือ "บริษัท") สำหรับไตรมาส 2 ปี 2568

ข้อสังเกตและเนื้อหาที่นำเสนอในรายงานฉบับนี้มาจากแหล่งข้อมูลที่ได้รับจากบริษัท อาทิเช่น ข้อมูลจากนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากร และผลจากการจากการสอบทานและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ส่วนคำตอบรับจากผู้บริหารที่แสดงในรายงานฉบับนี้เป็นข้อมูลที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้น และผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำเอกสาร ปรับปรุง สื่อสาร และหรือกำกับดูแลเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทที่ปรึกษาขอขอบคุณการให้ความร่วมมือจากผู้บริหารและพนักงานทุกท่านในระหว่างการตรวจสอบ เราเชื่อว่าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของท่านและสนับสนุนเป้าหมาย และกลยุทธ์ของบริษัท

ขอแสดงความนับถือ

สาโรช พิริยะสถิต

เอ็มเอ คอนซัลติ้ง

1 สิงหาคม 2568



"Internal controls are designed to reduce and manage, rather than eliminate, the risk of failure to achieve the Organisation's Objectives"

By Secretary-General Antonio Guterres, United Nation

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้รายงาน

แหล่งข้อมูล	<p>ข้อสังเกตและเนื้อหาที่นำเสนอมาจากแหล่งข้อมูลที่ได้รับจากบริษัท และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• การสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของบริษัทที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง• นโยบายสำคัญ โครงสร้างองค์กร วิธีการปฏิบัติ แผนการดำเนินงาน คำบรรยายลักษณะงาน สัญญา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการภายใต้ขอบเขตงานให้บริการนี้• สอบทานระบบการควบคุมภายในระดับกระบวนการ และการทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในในแต่ละกระบวนการของธุรกิจ โดยการสุ่มตัวอย่างสอบทานกระบวนการควบคุมภายในระบบต่างๆ โดยการสุ่มตัวอย่างจะเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทที่ปรึกษา และแนวทางการปฏิบัติทั่วไปของการตรวจสอบการควบคุมภายใน <p>บริษัทที่ปรึกษาไม่ได้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับจากพนักงานของบริษัท ดังนั้น บริษัทที่ปรึกษาจึงไม่ได้แสดงความเห็นต่อหรือให้การรับรองใดๆในความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว</p>
ข้อควรพิจารณา	<p>ข้อสังเกตที่บริษัทที่ปรึกษานำเสนอถูกจำกัดขอบเขตอยู่ภายใต้งานให้บริการที่ได้รับไปไว้ในสัญญาว่าจ้างงานระหว่างบริษัท และบริษัทที่ปรึกษา ข้อสังเกตที่พบและข้อเสนอแนะที่บริษัทที่ปรึกษาได้สรุปและรายงานไว้ ณ ที่นี้ เป็นการสะท้อนข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ ณ ช่วงเวลาที่บริษัทที่ปรึกษาปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเหล่านั้นอาจจะต้องได้รับการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข เงื่อนไขเวลา สภาพแวดล้อมทางธุรกิจรวมถึงปัจจัยเสี่ยง และคุณภาพการควบคุมต่างๆ ซึ่งอาจจะทำให้ระบบการควบคุมภายในต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นที่เกิดขึ้นภายหลัง</p>
ข้อจำกัดของการใช้รายงาน	<p>ขอบเขตของงานถูกจำกัดเพียงแก่บริษัทเท่านั้น ไม่รวมถึงการดำเนินงานภายใต้บริษัทที่เกี่ยวข้องอื่น นอกจากนี้ ขอบเขตของงานแตกต่างจากการตรวจสอบงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งจะแสดงความเห็นว่างบการเงินได้มีการนำเสนอที่ถูกต้องตามควรในสาระสำคัญหรือไม่ ดังนั้นบริษัทที่ปรึกษาจะไม่ได้ให้ความเชื่อมั่นในระดับเดียวกันกับการตรวจสอบดังกล่าวได้ ยิ่งไปกว่านั้นขอบเขตงานไม่ได้รวมถึงการนำไปปฏิบัติซึ่งข้อแนะนำหรือข้อสังเกตที่ทางบริษัทที่ปรึกษาพบและสรุปวิธีการแก้ไขซึ่งจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมที่ทางบริษัทที่ปรึกษาพบ หรือการนำไปปฏิบัติ ซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้มีการสรุปไว้ในรายงานนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท</p>
การปฏิเสธข้อเรียกร้อง (Disclaimer)	<p>รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยบริษัทที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลและเป็นประโยชน์สำหรับบริษัทโดยเฉพาะเท่านั้น ห้ามบุคคลอื่นใดนำรายงานฉบับนี้ไปใช้ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผย การจัดทำสำเนา การแจกจ่าย เผยแพร่หรือถือเอาประโยชน์ในทางอื่นใด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหรือแก่บุคคลอื่นใดนอกจากบริษัท ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทที่ปรึกษาขอปฏิเสธโดยแจ้งชัดต่อการเรียกร้องให้รับผิดชอบในความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นไม่ว่าในทางใดจากการที่บุคคลที่สามได้นำเนื้อหาของรายงานฉบับนี้ไปใช้ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม</p>

สารบัญ

วัตถุประสงค์และขอบเขต

รายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

แผนการปฏิบัติงานโครงการครั้งถัดไป

รายชื่อผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้:

คุณสาโรช พิริยะสถิต, หัวหน้า, tel 095 159 3646, email sarroch@magrouph.com

คุณรัฐพล คมวีระวงศ์, ผู้จัดการ, tel 087 025 9915, email rattapol@magrouph.com

วัตถุประสงค์และขอบเขต

การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

Scope

ขอบเขตงาน

สอบทาน/ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน
ขององค์กรตามที่ตกลงและมอบหมายจาก
คณะกรรมการตรวจสอบ

ตรวจติดตามประเด็นที่ตรวจพบและได้รายงาน
ไว้ในรายงานฉบับก่อนหน้า

Objective

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินความเพียงพอเหมาะสมของระบบ
ควบคุมภายในที่ออกแบบไว้

ทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการ
ปฏิบัติตามและดำเนินงาน

และให้คำแนะนำแก่บริษัทในการแก้ไข
ปรับปรุง ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติม ระบบ
ควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวหลักการ
ควบคุมภายในที่ดี

Deliverables

สิ่งที่ส่งมอบ

รายงานผลการสอบทาน/ตรวจสอบระบบการ
ควบคุมภายในแต่ละรอบ

รายงานจะแสดงถึงประเด็นที่ตรวจพบ
ผลกระทบ และข้อเสนอแนะแก่บริษัทบน
พื้นฐานของหลักการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หัวข้อในการตรวจสอบ	บริษัท/หน่วยงาน ในการตรวจสอบ	ข้อมูลและรายการทางธุรกิจ สำหรับการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของทีมตรวจสอบภายใน
<ul style="list-style-type: none">กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกันกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับสินค้าและบริการ การบันทึกตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายชำระหนี้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับสินค้าและบริการ และการบันทึกตั้งเจ้าหนี้การตรวจติดตามประเด็นค้างจากรายงานครั้งก่อน	<p>Yong Concrete ("YC")</p> <p>Yong Concrete ("YC")</p> <p>Prom Transport ("PT")</p> <p>Yong Concrete ("YC") Prom Transport ("PT")</p>	<p>เม.ย. – มิ.ย. 2568</p>	<p>14 – 25 ก.ค. 2568</p>

แนวทางการตรวจสอบ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เพื่อให้มั่นใจว่า</p> <ul style="list-style-type: none">การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการอนุมัติ ตามอำนาจที่กำหนดการดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบปฏิบัติ ของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องบริษัทได้รับสินค้าหรือบริการจริงในราคาที่ เหมาะสมและสมเหตุสมผลการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อและเจ้าหนี้มีความถูกต้องการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none">สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการควบคุมศึกษา นโยบาย, ระเบียบวิธีปฏิบัติ, และผังกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสุ่มตัวอย่าง เอกสารใบขอซื้อ (PR), ใบสั่งซื้อ (PO), ใบกำกับสินค้า, และใบสำคัญจ่าย มาตรวจสอบความครบถ้วน, ความถูกต้อง, และการอนุมัติสอบทาน การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายรายติดตาม รายการที่สุ่มจากใบสั่งซื้อไปจนถึงการรับสินค้าและการตั้งหนี้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ตรงกับเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่อนุมัติ และเอกสารต้องถูกประทับตรา "จ่ายแล้ว"
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	<p>เพื่อให้มั่นใจว่า</p> <ul style="list-style-type: none">บริษัทสามารถ ระบุ รายการที่เกี่ยวข้องกันได้อย่าง ครบถ้วนรายการที่เกี่ยวข้องกันได้รับการ อนุมัติ จากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปมีการ เปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	<ul style="list-style-type: none">สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติในการระบุ การอนุมัติ และการบันทึกรายการกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันขอรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลการทำธุรกรรมของบริษัทสอบทานกระหายอดคงค้างของรายการระหว่างกัน ณ วันสิ้นงวด กับบริษัทแม่และบริษัทในเครือสอบทานรายการระหว่างกันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกบัญชี และสอบทานหลักฐานการอนุมัติรายการโดยผู้มีอำนาจสอบทานรายงานรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นจากงบการเงินระหว่างกาลสำหรับงวดหกเดือนสิ้นสุด และการรายงานผู้บริหาร

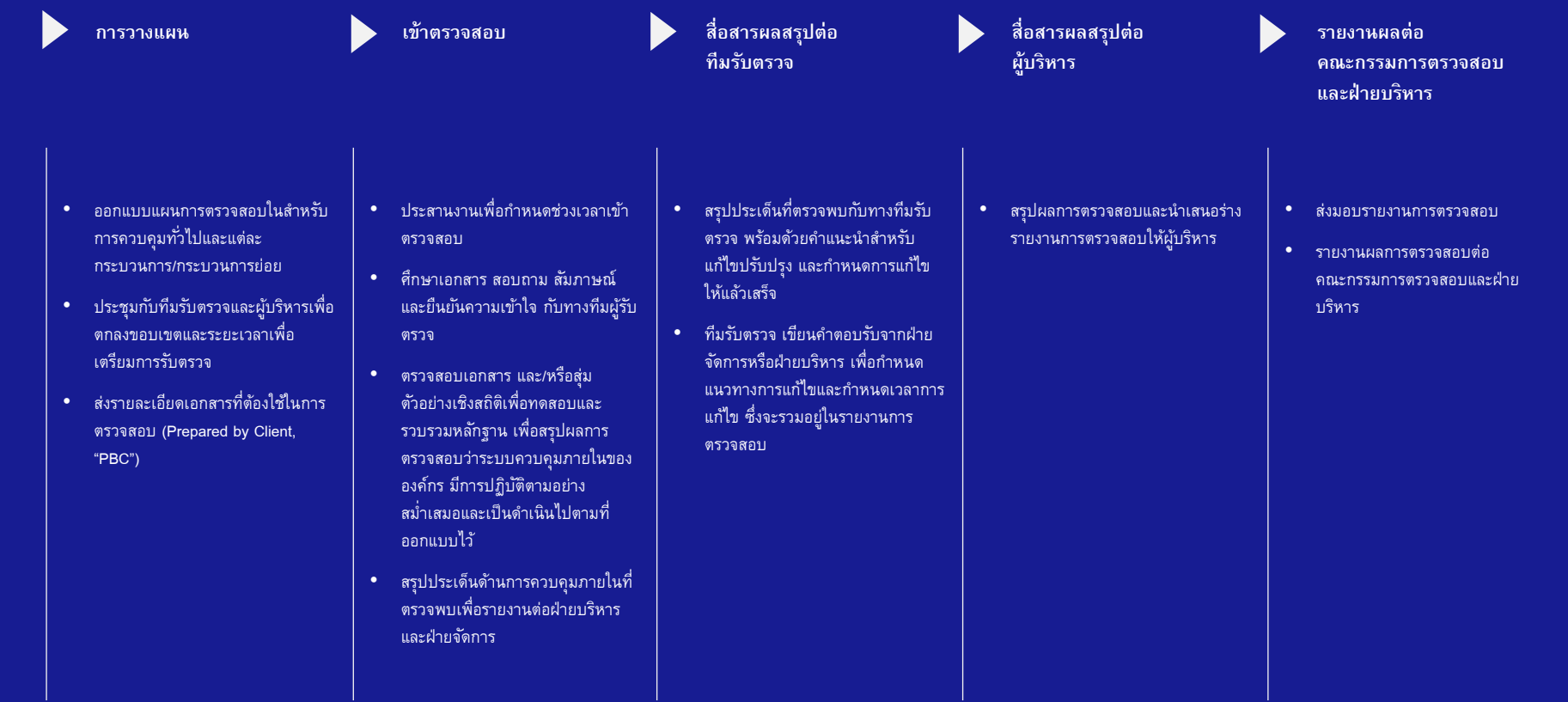
ติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน - YC

กระบวนการ	ประเด็นติดตาม	กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น	การตรวจติดตาม
กระบวนการผลิตและการคำนวณต้นทุน	<ul style="list-style-type: none">การสอบเทียบเครื่องมือวัดไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามที่กำหนดอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">สุ่มตรวจรายงานสอบเทียบเครื่องมือวัดและหลักฐานการอนุมัติ	Q2/2568
กระบวนการบริหารจัดการความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none">การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ไม่ผ่านตรวจสอบอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">สุ่มตรวจบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์และหลักฐานการตรวจสอบ	Q2/2568
กระบวนการขายและการตลาด	<ul style="list-style-type: none">หลักฐานการติดตามยอดขายไม่มีการจัดทำหลักฐานอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">สอบทานรายงานการขายเทียบเป้าหมายและหลักฐานการติดตามผล	Q2/2568

ติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน - PT

กระบวนการ	ประเด็นติดตาม	กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น	การตรวจติดตาม
กระบวนการขายและการตลาด	• หลักฐานการติดตามยอดขายไม่มีการจัดทำหลักฐานและวัดผลได้อย่างเหมาะสม	• ตรวจสอบหลักฐานการติดตามยอดขาย	Q2/2568
	• Pricelist ไม่ครอบคลุมน้ำหนักประเภท "ตัน" อย่างครบถ้วน	• ตรวจสอบ Pricelist ฉบับปัจจุบันว่ามีการกำหนดราคากลาง	Q2/2568
	• คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความพึงพอใจไม่ชัดเจน	• ตรวจสอบคู่มือฉบับปรับปรุง และสอบถามความเข้าใจกับ ผู้ปฏิบัติงาน	Q2/2568
	• การประเมินความพึงพอใจไม่มีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างเหมาะสม	• สุ่มตรวจสอบแบบประเมินความพึงพอใจ	Q2/2568

ขั้นตอนการตรวจสอบ



รายงานผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

สรุปผลจากการตรวจสอบ - YC

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตั้งแต่การกำกับดูแล การระบุความต้องการ การคัดเลือกผู้ขาย ไปจนถึงการบันทึกหนี้และจ่ายชำระเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติขององค์กร

ผลการตรวจสอบพบว่า แม้โดยภาพรวมจะมีการควบคุมในระดับที่น่าพอใจ แต่ยังคงมีโอกาสในการปรับปรุงใน 2 ประเด็นสำคัญ ได้แก่

- การกำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งยังขาดการสอบทานใบสั่งซื้อคงค้าง (PO) ในระบบ และการทบทวนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ (Approved Vendor List) อย่างสม่ำเสมอ และ
- การบันทึกต้นทุนและจ่ายชำระเงิน ซึ่งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารเปรียบเทียบ 3 ทาง (3-way match) และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่มีความรัดกุม

โดยสรุปองค์กรควรพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานใน 2 ประเด็นดังกล่าวให้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดความถี่ในการตรวจสอบและผู้รับผิดชอบที่แน่นอน เพื่อปิดช่องว่างความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจะได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสม

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ

กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน

การตรวจสอบครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถระบุรายการที่เกี่ยวข้องกันได้อย่างครบถ้วน รายการดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี

ผลการตรวจสอบพบว่า จากการสอบทานนโยบาย สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง การเปรียบเทียบรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับข้อมูลการทำธุรกรรม การกระทบยอดคงค้าง และการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บริษัทมีกระบวนการควบคุมที่มีประสิทธิผลในการกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกัน และไม่พบประเด็นความเสี่ยงหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

โดยสรุปองค์กรมีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งมีความรัดกุม เพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่พบจากการตรวจสอบมีดังนี้

	ระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	2	2
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	-	-	-	-
รวม	-	-	2	2

เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงหรือความสำคัญของประเด็นจากการตรวจสอบ

สูง

ประเด็นหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน หรือเอกสารกำกับดูแลที่สำคัญมาก ซึ่งบริษัทยังไม่ได้ นำมาใช้หรือปฏิบัติ หรือประกาศใช้แล้วหรือนำมา ปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม รวมถึงมี ผลกระทบในระดับสูง ต้องได้รับการแก้ไขและ ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน โดยพิจารณาตามกรอบการ ควบคุมภายในที่ดี รวมถึงหลักการประเมินความ เพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

กลาง

ประเด็นหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่ง บริษัทยังไม่ได้นำมาใช้หรือปฏิบัติ หรือประกาศใช้ แล้วหรือนำมาปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ รวมถึงมี ผลกระทบในระดับกลาง ต้องได้รับการแก้ไขและ ปรับปรุง โดยพิจารณาตามกรอบการควบคุมภายใน ที่ดี รวมถึงหลักการประเมินความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายใน

ต่ำ

ประเด็นหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่ง บริษัทยังไม่ได้นำมาใช้หรือปฏิบัติ หรือประกาศใช้ แล้วหรือนำมาปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ และมี ผลกระทบในระดับกลาง ควรได้รับการแก้ไขและ ปรับปรุง โดยพิจารณาตามกรอบการควบคุมภายใน ที่ดี รวมถึงหลักการประเมินความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายใน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

กระบวนการย่อย	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
การกำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	1	1
การระบุความต้องการจัดซื้อ	-	-	-	-
การสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย	-	-	-	-
การจัดทำเอกสารจัดซื้อ	-	-	-	-
การรับสินค้าและบริการ	-	-	-	-
การบันทึกตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเงิน	-	-	1	1
รวม	-	-	2	2

การกำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
1	<p>จากการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง (P-PS-001) พบว่ายังขาดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• ไม่มีกำหนดเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีไม่ผ่านกระบวนการ PR และ PO• ไม่มีกำหนดขั้นตอนการแก้ไขและยกเลิกใบสั่งซื้อ• ไม่มีกำหนดขั้นตอนการสอบทานใบสั่งซื้อคงค้างในระบบ• ไม่มีกำหนดรอบระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับ การอนุมัติ (Approved Vendor List: AVL) และทบทวนฐานข้อมูลผู้ขาย <p>การไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในประเด็นข้างต้น อาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบริหารจัดการใบสั่งซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อซ้ำซ้อนหรือไม่ถูกต้อง การใช้ข้อมูลผู้ขายล้าสมัย หรือมีผู้ขายที่ไม่ได้ผ่านการพิจารณาอย่างเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อ</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ครอบคลุมหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• กำหนดเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีไม่ผ่าน PR-PO (เช่น ค่าเช่า และค่าสาธารณูปโภค)• กำหนดรอบการตรวจสอบใบสั่งซื้อคงค้างในระบบ (เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน)• ระบุขั้นตอนและผู้มีอำนาจในการอนุมัติการแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อ• กำหนดรอบระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อ AVL (เช่น ทุก 6 เดือน)• จัดให้มีการตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลผู้ขายในระบบเป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเป็นปัจจุบันและเชื่อถือได้ (เช่น อย่างน้อยปีละครั้ง)	<p>บริษัทจะดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการดำเนินงานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยรวมถึงหัวข้อสำคัญ เช่น การตรวจสอบใบสั่งซื้อคงค้าง การอนุมัติการแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อ การทบทวนรายชื่อ AVL และการอัปเดตข้อมูลผู้ขายในระบบ พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ และสื่อสารให้พนักงานทุกฝ่ายรับทราบ และปฏิบัติตาม</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 5 กันยายน 2568</p>

การบันทึกตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเงิน

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
2	<p>บริษัทมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกบัญชีเจ้าหนี้ ทั้งในส่วนของการตั้งหนี้และการจ่ายชำระเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม จากการสอบถามพบว่าคู่มือดังกล่าวมีลักษณะเป็นเพียงระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติงานทั่วไป โดยไม่มีการระบุผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการอย่างชัดเจน ส่งผลให้ขาดความชัดเจนในด้านความรับผิดชอบในกระบวนการควบคุมภายใน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในปัจจุบันยังคงอ้างอิง "คู่มืออำนาจอนุมัติ" เป็นแนวทางหลักในการอนุมัติรายการต่าง ๆ แทนการยึดตามขั้นตอนที่ควรปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานโดยตรง</p> <p>จากประเด็นดังกล่าว อาจส่งผลให้เกิดความไม่ชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตั้งหนี้และการจ่ายชำระเงิน หากไม่มีการระบุผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติไว้อย่างชัดเจนในคู่มือ อาจทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้เมื่อเกิดข้อผิดพลาด และเพิ่มความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริงในการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารแผนกที่รับผิดชอบให้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการดำเนินงานจริงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ให้พนักงานทุกฝ่ายรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางการควบคุมภายใน และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2568</p>

กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

กระบวนการย่อย	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
ภาพรวมทั่วไปของการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	-	-	-	-
การควบคุมบริษัทย่อย/บริษัทร่วม	-	-	-	-
การจัดเก็บรายการที่เกี่ยวข้องกัน	-	-	-	-
การจัดทำงบการเงินรวม	-	-	-	-
การรายงานผู้บริหาร	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-

สรุปผลจากการตรวจสอบ - PT

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ตั้งแต่การกำกับดูแล การระบุความต้องการ การคัดเลือกผู้ขาย ไปจนถึงการบันทึกหนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติขององค์กร

ผลการตรวจสอบพบว่า คู่มือปฏิบัติงานยังขาดความชัดเจนในหลายขั้นตอน เช่น การสอบทานใบสั่งซื้อคงค้าง การเปรียบเทียบราคา การระบุผู้อนุมัติใบขอซื้อ และการตรวจรับสินค้า รวมถึงพบการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับคู่มือ เช่น การจัดทำใบสั่งซื้อโดยบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ และการรับสินค้าโดยไม่มีหลักฐานลงนามรับสินค้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และประสิทธิภาพของกระบวนการ

โดยสรุปองค์กรควรปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายใน รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสริมความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างยั่งยืน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

กระบวนการย่อย	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
การกำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	1	1
การระบุความต้องการจัดซื้อ	-	-	1	1
การสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย	-	-	-	-
การจัดทำเอกสารจัดซื้อ	-	2	1	3
การรับสินค้าและบริการ	-	1	1	2
การบันทึกตั้งเจ้าหนี้	-	-	1	1
รวม	-	3	5	8

การกำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
1	<p>จากการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ (P-PO-001) พบว่า ยังขาดแนวปฏิบัติที่ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">ไม่มีกำหนดขั้นตอนการแก้ไขและยกเลิกใบสั่งซื้อไม่มีกำหนดขั้นตอนการสอบทานใบสั่งซื้อคงค้างในระบบไม่มีกำหนดกรอบระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (Approved Vendor List: AVL) และทบทวนฐานข้อมูลผู้ขาย <p>การไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในประเด็นข้างต้น อาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบริหารจัดการใบสั่งซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อซ้ำซ้อนหรือไม่ถูกต้อง การใช้ข้อมูลผู้ขายล้าสมัย หรือมีผู้ขายที่ไม่ได้ผ่านการพิจารณาอย่างเหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อ</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ครอบคลุมหัวข้อที่สำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">กำหนดเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีไม่ผ่าน PR-PO (เช่น ค่าเช่า และค่าสาธารณูปโภค)กำหนดกรอบการตรวจสอบใบสั่งซื้อคงค้างในระบบ (เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน)ระบุขั้นตอนและผู้มีอำนาจในการอนุมัติการแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อกำหนดกรอบระยะเวลาในการทบทวนรายชื่อ AVL (เช่น ทุก 6 เดือน)จัดให้มีการตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลผู้ขายในระบบเป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเป็นปัจจุบันและเชื่อถือได้ (เช่น อย่างน้อยปีละครั้ง)	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ครอบคลุมหัวข้อที่เสนอมานี้ โดยจะเน้นความชัดเจนในขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติ รวมถึงการทบทวนข้อมูลผู้ขายและรายชื่อ AVL อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการดำเนินงานต่อไป</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การระบุความต้องการจัดซื้อ

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
2	<p>คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ (P-PO-001) กำหนดให้เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เปิดใบขอซื้อ (PR) และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ตรวจสอบใบขอซื้อ ซึ่งการปฏิบัติงานของบริษัทไม่ได้มีเจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้เปิดใบขอซื้อ แต่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ร้องขอเป็นผู้เปิด และผ่านการอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายอย่างเหมาะสมแล้ว ทั้ง 33 รายการ จาก 33 รายการ</p> <p>การให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเปิดใบขอซื้อ อาจนำไปสู่ความเสี่ยงในการขาดการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ซึ่งเป็นหลักการควบคุมภายในที่สำคัญ และอาจเปิดช่องให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือข้อผิดพลาดในการอนุมัติการจัดซื้อ</p> <p>อีกทั้งคู่มือยังไม่ได้ระบุอย่างชัดเจนว่า “ใครเป็นผู้อนุมัติใบขอซื้อ” ทำให้เกิดความคลุมเครือในขั้นตอนอนุมัติ</p> <p>การไม่กำหนดผู้อนุมัติใบขอซื้ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำให้เกิดความคลุมเครือในกระบวนการอนุมัติ เช่น ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ได้ชัดเจน และอาจเกิดข้อผิดพลาดหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหรือสายงาน</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายใน เช่น โดยกำหนดให้ “หน่วยงานที่ร้องขอ” หรือ “เจ้าหน้าที่คลัง” เป็นผู้เปิดใบขอซื้อเท่านั้น และกำหนดให้ “เจ้าหน้าที่จัดซื้อ” ทำหน้าที่เฉพาะในการตรวจสอบความถูกต้องของ PR และดำเนินการต่อในกระบวนการจัดซื้อ รวมทั้งระบุผู้อนุมัติใบขอซื้อให้ชัดเจน เช่น ระบุให้หัวหน้าฝ่ายผู้ร้องขอเป็นผู้อนุมัติและอ้างอิงคู่มืออำนาจดำเนินการ (P001)</p>	<p>บริษัทจะปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายใน โดยจะกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน รวมถึงระบุผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอซื้อตามคู่มืออำนาจดำเนินการ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและความถูกต้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การจัดทำเอกสารจัดซื้อ

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
3	<p>คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ (P-PO-001) กำหนดให้ “เจ้าหน้าที่จัดซื้อ” เป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) และรองกรรมการบริหาร/กรรมการบริษัท เป็นผู้อนุมัติใบสั่งซื้อ ซึ่งการอนุมัติใบสั่งซื้อเป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (P001) ทั้ง 33 รายการ จาก 33 รายการ แต่จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none">32 รายการ “ผู้อำนวยการฝ่ายขนส่ง” เป็นผู้เปิดใบสั่งซื้อทั้งหมดซึ่งไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือ1 รายการ - ค่าซ่อมที่อยู่ภายในประกัน 100,000 กิโลเมตร ไม่พบผู้จัดทำและอนุมัติใบสั่งซื้อ <p>การให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ อาจนำไปสู่ความเสี่ยงด้านการควบคุมภายใน เช่น การขาดการแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ความเสี่ยงในการเลือกผู้ขายหรือราคาที่ไม่ผ่านกระบวนการเปรียบเทียบ และความสับสนในความรับผิดชอบ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อพิพาทในภายหลัง</p>	กลาง	<p>บริษัทควรมีการทบทวนแนวทางปฏิบัติตามคู่มือให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อทุกกรณี และสื่อสารแนวปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพตามระบบควบคุมภายในขององค์กร</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการทบทวนแนวทางปฏิบัติตามคู่มือให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยยืนยันให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อทุกกรณี พร้อมทั้งสื่อสารแนวปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับทุกฝ่าย เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระบบควบคุมภายในขององค์กร</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การจัดทำเอกสารจัดซื้อ

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
4	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การอนุมัติใบสั่งซื้อเป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (P001) ทั้ง 33 รายการ จาก 33 รายการ แต่ “ผู้อำนวยการฝ่ายขนส่ง” เป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ รวมถึงดำเนินการเปรียบเทียบราคาและมีส่วนเกี่ยวข้องกับการสรรหาลูกค้าเพื่อเสนอราคาขาย ซึ่งไม่เป็นไปตามคู่มือและอาจขัดกับหลักการแบ่งแยกหน้าที่</p> <p>การให้ผู้อำนวยการฝ่ายขนส่งจัดทำใบสั่งซื้อ และมีบทบาทในกระบวนการทั้งซื้อและขาย อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest: COI) อาจส่งผลต่อความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความเป็นอิสระของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากผู้ดำเนินการไม่มีความรู้เฉพาะด้านในการจัดซื้อ อาจเกิดข้อผิดพลาดในเรื่องราคา เงื่อนไขการจัดซื้อ หรือการเลือกผู้ขาย</p>	กลาง	<p>บริษัทควรทบทวนบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย โดยแบ่งหน้าที่ในการทำงานอย่างชัดเจนและคำนึงถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการตามคู่มือที่กำหนดไว้โดยให้เฉพาะเจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อเท่านั้น หรืออาจจ้าง Outsource หรือ บริษัทในเครือเข้ามารับหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว</p>	<p>บริษัทจะทบทวนบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงการลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการตามคู่มือที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การจัดทำเอกสารจัดซื้อ

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
5	<p>คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ (P-PO-001) กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องดำเนินการเปรียบเทียบราคาสินค้า โดยอ้างอิงจาก “ตารางเทียบราคาสินค้า (F-PS-009)” กรณีมีการตกลงราคาจากใบเสนอราคาตั้งแต่มูลค่า 20,000 บาทขึ้นไป แต่จากการตรวจสอบใบสั่งซื้อจำนวน 3 รายการจาก 33 รายการ ไม่มีหลักฐานใบเสนอราคาที่ใช้ในการเปรียบเทียบกรณีซื้อกับบริษัทที่เป็นนิติบุคคล โดยเจ้าหน้าที่ให้เหตุผลว่า มีการเสนอราคาผ่านทาง LINE ซึ่งได้รับข้อมูลราคารวดเร็วกว่าการขอใบเสนอราคาอย่างเป็นทางการ จึงไม่ได้จัดเก็บเอกสารประกอบ</p> <p>การไม่มีหลักฐานใบเสนอราคา อาจส่งผลให้กระบวนการเปรียบเทียบราคาไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นทางการ และลดความโปร่งใสในการตัดสินใจเลือกผู้ขาย อีกทั้งยังอาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของกระบวนการจัดซื้อ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานได้ครบถ้วนในกรณีที่มีการตรวจสอบภายในหรือภายนอก</p>	ต่ำ	บริษัทควรกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนว่า แม้จะมีการตกลงราคาผ่านช่องทางไม่เป็นทางการ (เช่น LINE) ก็ควรขอให้ผู้ขายส่ง “ใบเสนอราคา (Quotation)” โดยเฉพาะกรณีซื้อกับบริษัทที่เป็นนิติบุคคล รวมถึงอบรมหรือสื่อสารให้เจ้าหน้าที่เข้าใจถึงความสำคัญของเอกสารประกอบการเปรียบเทียบราคา เพื่อเสริมความโปร่งใสและความถูกต้องในกระบวนการ	<p>บริษัทจะกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน โดยแม้มีการตกลงราคาผ่านช่องทางไม่เป็นทางการ ก็ต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องและตรวจสอบได้</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การตรวจรับสินค้าและบริการ

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
6	<p>บริษัทมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ เรื่อง การรับสินค้าและบริการ แต่จากการสอบถามพบคู่มือมีลักษณะเป็นระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติงานทั่วไป ไม่มีการระบุผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติอย่างชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานปัจจุบันอ้างอิงตาม "คู่มืออำนาจอนุมัติ" เป็นแนวทางหลักในการอ้างอิงการอนุมัติ</p> <p>จากประเด็นดังกล่าวอาจส่งผลให้เกิดความไม่ชัดเจนด้านบทบาทหน้าที่ ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้หากเกิดข้อผิดพลาด และเพิ่มความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรทบทวนและปรับปรุงตารางอำนาจอนุมัติ ให้ครอบคลุมถึงอำนาจในการตรวจสอบการรับของในระบบอย่างชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางการควบคุมภายในของบริษัท</p>	<p>บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงตารางอำนาจอนุมัติให้ครอบคลุมถึงอำนาจในการตรวจสอบการรับของในระบบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การตรวจรับสินค้าและบริการ

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
7	<p>บริษัทมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ (P-PO-001) ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่คลังอะไหล่เป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ลงนามรับสินค้าและลงวันที่รับสินค้าในเอกสาร แต่จากการตรวจสอบพบ</p> <ul style="list-style-type: none">การรับสินค้าโดยไม่ใช้เจ้าหน้าที่คลังอะไหล่ 6 รายการจาก 30 รายการไม่พบหลักฐานการตรวจสอบและลงนามรับสินค้า 4 รายการจาก 30 รายการไม่พบการระบุวันที่รับสินค้าในเอกสาร 14 รายการจาก 30 รายการ <p>จากประเด็นดังกล่าวอาจส่งผลให้ขาดความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างน่าเชื่อถือ เปิดช่องให้เกิดความผิดพลาดในการรับสินค้าหรือการรับสินค้าผิดรายการ และเพิ่มความเสี่ยงในการทุจริตหรือการรับสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน โดยไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p>	กลาง	<p>บริษัทควรอบรมพนักงานให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หรือปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกับการปฏิบัติงานจริง และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนด และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากละเลยกระบวนการควบคุมภายใน</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด หรือปรับปรุงขั้นตอนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และจะจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความสำคัญของกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568</p>

การบันทึกตั้งเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ตรวจพบ		ระดับ ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
8	<p>บริษัทมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ เรื่อง การตั้งหนี้ แต่จากการสอบทานพบคู่มือมีลักษณะเป็นระเบียบหรือ แนวทางการปฏิบัติงานทั่วไป ไม่มีการระบุผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติอย่างชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานปัจจุบันอ้างอิงตาม "คู่มืออำนาจอนุมัติ" เป็นแนวทางหลักในการอ้างอิงการอนุมัติ</p> <p>จากประเด็นดังกล่าวอาจส่งผลให้เกิดความไม่ชัดเจนด้านบทบาทหน้าที่ ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้หากเกิดข้อผิดพลาด และเพิ่มความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	ต่ำ	บริษัทควรจัดทำหรือปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริงในการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารแผนกที่รับผิดชอบให้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	<p>บริษัทจะจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริงในการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ให้พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดแผนกบัญชีและการเงิน</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2568</p>

สรุปผลการตรวจติดตามประเด็นค้าง

สรุปผลการตรวจติดตามประเด็นค้าง - YC

สรุปผลการตรวจติดตามกระบวนการ
สามารถสรุปได้ดังนี้

	ประเด็นจากรายงาน ครั้งก่อน	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
		สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
การสอบเทียบเครื่องมือวัดไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามที่กำหนดอย่าง เหมาะสม	1	-	-	-	-
การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ไม่ผ่านตรวจสอบอย่างเหมาะสม	1	-	-	-	-
หลักฐานการติดตามยอดขายไม่มีการจัดทำหลักฐานอย่างเหมาะสม	1	-	-	-	-
รวม	3	-	-	-	-

ผลจากการตรวจสอบประเด็นค้างพบว่า ประเด็นดังกล่าวรับการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำอย่างเหมาะสมแล้ว

สรุปผลการตรวจติดตามประเด็นคงค้าง - PT

สรุปผลการตรวจติดตามกระบวนการ
สามารถสรุปได้ดังนี้

	ประเด็นจากรายงาน ครั้งก่อน	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
		สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
หลักฐานการติดตามยอดขายไม่มีการจัดทำหลักฐานและวัดผลได้อย่างเหมาะสม	1	-	-	-	-
Pricelist ไม่ครอบคลุมน้ำหนักประเภท "ตัน" อย่างครบถ้วน	1	-	-	-	-
คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความพึงพอใจไม่ชัดเจน	1	-	-	-	-
การประเมินความพึงพอใจไม่มีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างเหมาะสม	1	-	-	1	1
รวม	4	-	-	1	1

ประเด็น "การประเมินความพึงพอใจไม่มีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างเหมาะสม" รอบนี้ไม่มีต่ำกว่า 95 คะแนน เราจึงจะติดตามต่อไปในรอบต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร - YC

รายการข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารนี้ มีได้จัดเป็นประเด็นข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทพิจารณานำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับที่	กระบวนการย่อย	ข้อเสนอแนะ
1	การสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย	บริษัทควรกำหนดคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการสั่งซื้อพิเศษ โดยระบุรายชื่อรายการสินค้าที่เข้าข่ายการสั่งซื้อพิเศษ เช่น ปูน หิน ดิน ทราย เป็นต้น พร้อมเกณฑ์การพิจารณาเปรียบเทียบราคา พร้อมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงระบุสาเหตุการเลือกผู้ขายเจ้าหลักและเจ้ารองกรณีเลือกผู้ขายหลายเจ้าบนเอกสารตารางเปรียบเทียบราคา เพื่อให้บริษัทได้รับสินค้าที่มีคุณภาพและราคาดีที่สุด

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร - PT

รายการข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารนี้ มีได้จัดเป็นประเด็นข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทพิจารณานำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับที่	กระบวนการย่อย	ข้อเสนอแนะ
1	การจัดทำเอกสารจัดซื้อ	บริษัทควรพิจารณาทบทวนวงเงิน 20,000 บาท ที่ใช้เป็นเกณฑ์ยกเว้นการเปรียบเทียบราคาในงานซ่อม เนื่องจากเป็นวงเงินที่ค่อนข้างสูง และอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการจัดซื้อโดยไม่มีการเปรียบเทียบราคาอย่างเหมาะสม โดยอาจพิจารณาปรับลดวงเงินให้อยู่ในระดับที่สะท้อนความคุ้มค่าและความโปร่งใสมากขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางให้พิจารณารายการซ่อมที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกันภายในช่วงเวลาใกล้เคียงกันรวมกันในการประเมิน เพื่อให้เกิดความรอบคอบและตรวจสอบได้
2	การตรวจรับสินค้าและบริการ	<p>บริษัทควรทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (P-PO-001) โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับสินค้าทางกายภาพและการบันทึกข้อมูลในระบบให้แยกออกจากกันอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการแบ่งแยกหน้าที่และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ควรพิจารณาใช้มาตรการควบคุมชดเชย เช่น การหมุนเวียนหน้าที่ภายในทีม เพื่อให้เกิดการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องระหว่างข้อมูลสินค้าจริงกับข้อมูลในระบบ ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงและเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของระบบควบคุมภายในให้รัดกุมยิ่งขึ้น</p>

แผนการปฏิบัติงานโครงการครั้งถัดไป

หัวข้อการตรวจสอบสำหรับไตรมาส 3/2568

กระบวนการ	หัวข้อที่สำคัญในการตรวจสอบ
กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">การกำกับดูแลการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลการสรรหาและคัดเลือกการลาออกและสิ้นสุดการจ้างการบริหารเวลาทำงานและการลาการบริหารค่าจ้างและสวัสดิการการบริหารผลการปฏิบัติงานการพัฒนาและฝึกอบรม
กระบวนการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none">การกำกับดูแลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฐานกฎหมายและการขอความยินยอมสิทธิของเจ้าของข้อมูลมาตรการรักษาความปลอดภัยการบริหารจัดการผู้ประมวลผลฯการจัดการเหตุการณ์ละเมิดการเก็บรักษาและทำลายข้อมูล



MA CONSULTING COMPANY LIMITED

128/93 Floor 8th Phayathai Plaza Building, Phayathai Road,

Thung Phayathai, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand

Tel: 02-116-6066 Website: www.magrouph.com

- End of report -