

Internal Audit Report for 2025 Q3

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
29 ตุลาคม 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 โดยการสุ่มตัวอย่างสอบทานกระบวนการควบคุมภายในระบบต่าง ๆ โดยการสุ่มตัวอย่างจะเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทที่ปรึกษา และแนวทางการปฏิบัติทั่วไปของการตรวจสอบการควบคุมภายใน <p>บริษัทที่ปรึกษาไม่ได้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับจากพนักงานของบริษัท ดังนั้น บริษัทที่ปรึกษาจึงไม่ได้แสดงความเห็นต่อหรือให้การรับรองใดๆในความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว</p>
ข้อควรพิจารณา	<p>ข้อสังเกตที่บริษัทที่ปรึกษานำเสนอถูกจำกัดขอบเขตอยู่ภายใต้งานให้บริการที่ได้รับมอบหมายไว้เป็นสัญญาว่าจ้างงานระหว่างบริษัท และบริษัทที่ปรึกษา ข้อสังเกตที่พบและข้อเสนอแนะที่บริษัทที่ปรึกษาได้สรุปและรายงานไว้ ณ ที่นี้ เป็นการสะท้อนข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ ณ ช่วงเวลาที่บริษัทที่ปรึกษาปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเหล่านั้นอาจจะต้องได้รับการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข เงื่อนไขเวลา สภาพแวดล้อมทางธุรกิจรวมถึงปัจจัยเสี่ยง และคุณภาพการควบคุมต่างๆ ซึ่งอาจทำให้ระบบการควบคุมภายในต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นที่เกิดขึ้นภายหลัง</p>
ข้อจำกัดของการใช้รายงาน	<p>ขอบเขตของงานถูกจำกัดเพียงแค่อำนาจหน้าที่เท่านั้น ไม่รวมถึงการดำเนินงานภายใต้บริษัทที่เกี่ยวข้องอื่น นอกจากนี้ ขอบเขตของงานแตกต่างจากการตรวจสอบงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งจะแสดงความเห็นว่างบการเงินได้มีการนำเสนอที่ถูกต้องตามควรในสาระสำคัญหรือไม่ ดังนั้นบริษัทที่ปรึกษาจะไม่ได้ให้ความเชื่อมั่นในระดับเดียวกันกับการตรวจสอบดังกล่าวได้ ยิ่งไปกว่านั้นขอบเขตงานไม่ได้รวมถึงการนำไปปฏิบัติซึ่งข้อแนะนำหรือข้อสังเกตที่ทางบริษัทที่ปรึกษาพบและสรุปวิธีการแก้ไขซึ่งจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมที่ทางบริษัทที่ปรึกษาพบ หรือการนำไปปฏิบัติ ซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้มีการสรุปไว้ในรายงานนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท</p>
การปฏิเสธข้อเรียกร้อง (Disclaimer)	<p>รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยบริษัทที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลและเป็นประโยชน์สำหรับบริษัทโดยเฉพาะเท่านั้น ห้ามบุคคลอื่นได้นำรายงานฉบับนี้ไปใช้ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผย การจัดทำสำเนา การแจกจ่าย เผยแพร่หรือถือเอาประโยชน์ในทางอื่นใด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหรือแก่บุคคลอื่นใดนอกจากบริษัท ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทที่ปรึกษาขอปฏิเสธโดยแจ้งชัดต่อการเรียกร้องให้รับผิดชอบในความเสียหาย 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
คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร

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">• การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล• การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล• กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน• การตรวจติดตามประเด็นค้าง เรื่อง กระบวนการขายและการตลาด และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ยงคอนกรีต ("YC") พร้อมขนส่ง ("PT")</p> <p>ยงคอนกรีต ("YC")</p> <p>ยงคอนกรีต ("YC")</p> <p>ยงคอนกรีต ("YC") พร้อมขนส่ง ("PT")</p>	<p>กรกฎาคม – กันยายน 2568</p>	<p>14 – 28 ตุลาคม 2568</p>

--	--	--	--

แนวทางการตรวจสอบ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	กระบวนการตรวจสอบ
การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่ามียุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุม รัดกุม และมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตและความผิดพลาด	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบนโยบายให้ทันสมัย ถูกกฎหมาย และมีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน
การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่าการอนุมัติจ้างถูกต้องและกระบวนการคัดเลือกโปร่งใส
การจ้างงานและบรรจุพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างงานมีผลทางกฎหมายอย่างถูกต้อง ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และดำเนินการรับพนักงานใหม่อย่างครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ สิทธิเข้าระบบ และข้อมูลที่เป็น เพื่อให้พนักงานใหม่เริ่มงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบสัญญาจ้าง และความพร้อมในการเริ่มงานของพนักงานใหม่
การลาออกและสิ้นสุดการจ้าง	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าการลาออกเป็นไปอย่างมีระบบ ได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง จัดการส่งคืนทรัพย์สิน และส่งมอบงานอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งจัดสิทธิเข้าถึงระบบให้เหมาะสมและทันเวลา	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่ามีกระบวนการส่งมอบงาน คืนทรัพย์สิน และยกเลิกสิทธิเข้าระบบเรียบร้อย
การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งป้องกันความผิดพลาดหรือการทุจริตในการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณและอนุมัติจ่ายเงินเดือน
การจัดการฐานข้อมูลพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าเพื่อให้อาณาข้อมูลพนักงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่าข้อมูลพนักงานถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และปลอดภัย
การพัฒนาและฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่ามีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร และได้รับอนุมัติอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบแผนและงบประมาณการอบรมว่าสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

แนวทางการตรวจสอบ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	กระบวนการตรวจสอบ
การกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่ามียุทธศาสตร์การกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบเอกสารนโยบายการกำกับดูแลว่ามีเนื้อหาครอบคลุมข้อกำหนดตามกฎหมาย สอบถามผู้รับผิดชอบถึงการทบทวนและสื่อสารนโยบาย รวมถึงประเมินการนำไปปฏิบัติจริงในองค์กร
ฐานกฎหมายและการขอความยินยอม	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดมีฐานทางกฎหมายรองรับอย่างถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">สุ่มเลือกกิจกรรมการประมวลผลจาก RoPA และสอบทานความสมเหตุสมผลของฐานกฎหมายที่ระบุไว้
สิทธิของเจ้าของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีช่องทางและกระบวนการที่ชัดเจนและเข้าถึงง่ายสำหรับรองรับคำขอใช้สิทธิ	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบช่องทางการยื่นคำขอ (เช่น เว็บไซต์, อีเมล) ว่ามีการสื่อสารให้ผู้ใช้บริการทราบและสามารถใช้งานได้จริง
มาตรการรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีนโยบายและกรอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none">สอบทานนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) และตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
การบริหารจัดการผู้ประมวลผล	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีกระบวนการตรวจสอบและคัดเลือก (Due Diligence) ผู้ประมวลผลอย่างรัดกุมก่อนทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบหลักเกณฑ์หรือแบบประเมินที่ใช้ในการคัดเลือกผู้ประมวลผล (เช่น การประเมินมาตรฐานความปลอดภัย, สถานะทางการเงิน)
การจัดการเหตุการณ์ละเมิด	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีแผนการดำเนินงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและชัดเจนสำหรับใช้รับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบเอกสารแผนรับมือเหตุการณ์ (Breach Response Plan) และประเมินความครบถ้วนของขั้นตอนที่กำหนดไว้
การเก็บรักษาและทำลายข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีนโยบายและตารางระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและสมเหตุสมผล	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบเอกสารนโยบายการเก็บรักษาข้อมูล (Data Retention Policy) และสอบทานความเหมาะสมของระยะเวลาที่กำหนดสำหรับข้อมูลแต่ละประเภท

แนวทางการตรวจสอบ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	กระบวนการตรวจสอบ
การกำกับดูแลด้านการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถ ระบุ รายการที่เกี่ยวข้องกันได้อย่าง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none">สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติในการระบุ การ อนุมัติ และการบันทึกรายการกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน
การควบคุมบริษัทย่อย/บริษัทร่วมและการ จัดเก็บรายการที่เกี่ยวข้องกัน	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันได้รับการ อนุมัติ จากผู้มีอำนาจอย่าง ถูกต้อง และเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">ขอรายชื่อบุคคลและกิจการที่เกี่ยวข้องกันที่บริษัทจัดทำขึ้น เพื่อนำมา เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลการทำธุรกรรมของบริษัทสอบทานกระทบบยอดคงค้างของรายการระหว่างกัน ณ วันสิ้นงวด กับบริษัทแม่ และบริษัทในเครือสอบทานรายการระหว่างกันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการ บันทึกบัญชี และสอบทานหลักฐานการอนุมัติรายการโดยผู้มีอำนาจ
การจัดทำงบการเงินรวมและการรายงาน ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">เพื่อให้มั่นใจว่ามีการ เปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องกันในหมายเหตุประกอบ งบการเงินอย่างครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	<ul style="list-style-type: none">สอบทานรายงานรายการระหว่างกันที่เกิดขึ้นจากงบการเงินระหว่างกาล สำหรับ งวดเก้าเดือนสิ้นสุด และการรายงานผู้บริหาร

ติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน - YC

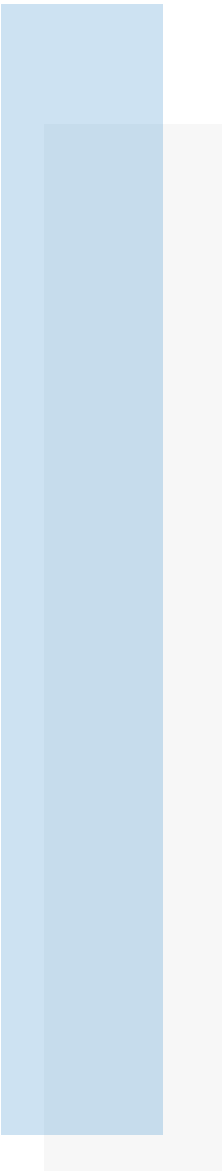
กระบวนการ	ประเด็นติดตาม	กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น	การตรวจติดตาม
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none">คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่มีกำหนดแนวปฏิบัติที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่าคู่มือครอบคลุมทุกขั้นตอนสำคัญของกระบวนการทำงาน	Q3/2568
	<ul style="list-style-type: none">คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งหนี้และการจ่ายชำระหนี้ยังไม่มีข้อกำหนดจุดควบคุมอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีกระบวนการ ผู้จัดทำ (Preparer), ผู้ตรวจสอบ (Reviewer) และผู้อนุมัติ (Approver) ในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน	Q3/2568

ติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน - PT

กระบวนการ	ประเด็นติดตาม	กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น	การตรวจติดตาม
กระบวนการขายและการตลาด	<ul style="list-style-type: none">การประเมินความพึงพอใจไม่มีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่าการประเมินความพึงพอใจมีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างถูกต้อง	Q4/2568
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none">คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่มีกำหนดแนวปฏิบัติที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่าคู่มือครอบคลุมทุกขั้นตอนสำคัญของกระบวนการทำงาน	Q3/2568
	<ul style="list-style-type: none">คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อไม่สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีกระบวนการผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ, ผู้อนุมัติแยกจากกัน	Q3/2568
	<ul style="list-style-type: none">การจัดทำใบสั่งซื้อไม่สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่าการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) มีการปฏิบัติตามคู่มืออย่างเหมาะสม	Q4/2568
	<ul style="list-style-type: none">การจัดทำใบสั่งซื้อไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีกระบวนการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม	Q4/2568
	<ul style="list-style-type: none">หลักฐานการเปรียบเทียบราคาสินค้าไม่มีการจัดทำอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีเอกสารการเปรียบเทียบราคาแนบกับใบสั่งซื้อ	Q4/2568
	<ul style="list-style-type: none">คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสินค้าและบริการไม่มีการกำหนดจุดควบคุมอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีกระบวนการผู้จัดทำ (Preparer), ผู้ตรวจสอบ (Reviewer) และผู้อนุมัติ (Approver) ในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน	Q3/2568
	<ul style="list-style-type: none">การรับสินค้ายังไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีกระบวนการตรวจสอบจำนวนและคุณภาพสินค้าตามคู่มือ	Q4/2568
	<ul style="list-style-type: none">คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งหนี้และการจ่ายชำระเงินยังไม่มีกำหนดจุดควบคุมอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจว่ามีกระบวนการผู้จัดทำ (Preparer), ผู้ตรวจสอบ (Reviewer) และผู้อนุมัติ (Approver) ในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน	Q3/2568

ขั้นตอนการตรวจสอบ

การวางแผน	เข้าตรวจสอบ	สื่อสารผลสรุปต่อ ทีมรับตรวจ	สื่อสารผลสรุปต่อ ผู้บริหาร	รายงานผลต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none">ออกแบบและสรุปแผนการตรวจสอบตามขอบเขตได้ที่กำหนดไว้ประชุมกับทีมรับตรวจและผู้บริหารเพื่อตกลงขอบเขตและระยะเวลาเพื่อเตรียมการรับตรวจส่งรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ (Prepared by Client, "PBC") และประสานงานการเข้าตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">ศึกษาเอกสารนโยบายและคู่มือร่วมกับการสอบถาม สัมภาษณ์ และยืนยันความเข้าใจกับทางทีมผู้รับตรวจสุ่มตัวอย่างเชิงสถิติเพื่อทดสอบและรวบรวมหลักฐาน เพื่อสรุปผลการตรวจสอบว่าระบบควบคุมภายในขององค์กร มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอและเป็นดำเนินไปตามที่ออกแบบไว้สรุปประเด็นด้านการควบคุมภายในที่ตรวจพบเพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ	<ul style="list-style-type: none">สรุปประเด็นที่ตรวจพบกับทางทีมรับตรวจ พร้อมด้วยให้คำแนะนำสำหรับแก้ไขปรับปรุงทีมรับตรวจ เขียนคำตอบรับจากฝ่ายจัดการหรือฝ่ายบริหาร (Management's Response) เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขและกำหนดเวลาการแก้ไข ซึ่งจะรวมอยู่ในรายงานการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">สรุปผลการตรวจสอบและนำเสนอร่างรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">ส่งมอบรายงานการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร



รายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

สรุปผลการตรวจสอบ - YC

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ - YC

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

การตรวจสอบครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของบริษัท โดยครอบคลุมกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดการข้อมูลพนักงาน การพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความถูกต้อง ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดหรือทุจริต และสนับสนุนการทำงานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้

ผลการตรวจสอบพบว่า บริษัทมีการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยังไม่สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด และพบจุดที่ต้องปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้:

- ไม่มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนการสัมภาษณ์และการทดลองงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การประเมินขาดความชัดเจนและเสี่ยงต่อความไม่เป็นธรรม
- ข้อความยินยอมในใบสมัครงานยังไม่เพียงพอตามข้อกำหนดของ PDPA ทำให้บริษัทไม่สามารถพิสูจน์การขอความยินยอมได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

โดยสรุป บริษัทควรปรับปรุงกระบวนการประเมินและการจัดทำเอกสารยินยอมให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความเสี่ยง และสร้างความน่าเชื่อถือในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ - YC

การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล

การตรวจสอบในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการจัดทำ บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ตลอดจนความพร้อมขององค์กรในการกำกับดูแลและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

ผลการตรวจสอบพบว่า บริษัทมีการดำเนินงานด้านการคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ยังไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและแนวทางที่เหมาะสม โดยพบประเด็นสำคัญดังนี้:

- คณะทำงานคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลยังไม่ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และไม่มีการติดตาม ตรวจสอบ หรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่กำหนด
- การอบรมเกี่ยวกับ PDPA จัดขึ้นเพียงครั้งเดียว ไม่มีการอบรมต่อเนื่องหรือทบทวนความรู้เป็นระยะ
- บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ยังไม่ครบถ้วน ขาดการระบุฐานกฎหมาย และไม่มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำและทบทวน
- การขอความยินยอมจากผู้สมัครงานยังไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของ PDPA
- ไม่มีการดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบาย และไม่มีขั้นตอนที่ชัดเจนในการทำลายข้อมูล

โดยสรุป บริษัทควรเร่งปรับปรุงกระบวนการคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน จัดอบรมต่อเนื่อง ปรับปรุง RoPA และกระบวนการขอความยินยอม รวมถึงดำเนินการทำลายข้อมูลตามนโยบาย เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความเสี่ยงทางกฎหมาย และสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ - YC

กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน

การตรวจสอบครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถระบุรายการที่เกี่ยวข้องกันได้อย่างครบถ้วน รายการดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินอย่างครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี

ผลการตรวจสอบพบว่า จากการสอบทานนโยบาย สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง การเปรียบเทียบรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกันกับข้อมูลการทำธุรกรรม การกระทบยอดคงค้าง และการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บริษัทมีกระบวนการควบคุมที่มีประสิทธิภาพในการกำกับดูแลรายการที่เกี่ยวข้องกัน และไม่พบประเด็นความเสี่ยงหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

โดยสรุปองค์กรมีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งมีความรัดกุม เพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่พบจากการตรวจสอบมีดังนี้

	ระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	-	1	1	2
การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	4	1	5
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	-	-	-	-
รวม	-	5	2	7

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

กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

กระบวนการย่อย	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	-	-	1	1
การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	-	-	-	-
การจ้างงานและบรรจุพนักงาน	-	1	-	1
การลาออกและสิ้นสุดการจ้าง	-	-	-	-
การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ*	-	-	-	-
การจัดการฐานข้อมูลพนักงาน	-	-	-	-
การพัฒนาและฝึกอบรม	-	-	-	-
รวม	-	1	1	2

*หมายเหตุ
การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการ
ทรัพยากรบุคคลไม่ครอบคลุมถึงรายละเอียด
ส่วนตัวของพนักงาน (เอกสารประกอบการ
สมัครงาน) และรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างรายบุคคล เนื่องจากเป็นข้อมูล
ความลับของบริษัท

การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
1	<p>บริษัทมีการกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายจัดทำแบบฟอร์มการสัมภาษณ์งาน และแบบประเมินผลการทดลองงาน เพื่อนำสรุปผลคะแนนประกอบการพิจารณาการรับสมัครงานและการทดลองงานตามลำดับ แต่จากการสอบถามและสอบถามพบว่า ไม่มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปัจจุบันการให้คะแนนเป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายที่สัมภาษณ์</p> <p>การที่บริษัทไม่มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนการประเมินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำให้การประเมินผลพนักงานขาดความชัดเจนและไม่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนอาจใช้ดุลยพินิจแตกต่างกัน เกิดความเสี่ยงต่อความไม่เป็นธรรมและความลำเอียงในการคัดเลือกบุคลากร อีกทั้งยังยากต่อการตรวจสอบความโปร่งใสของการสรรหา ซึ่งอาจกระทบต่อคุณภาพของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก</p>	ต่ำ	บริษัทควรกำหนดหัวข้อในการประเมินอย่างชัดเจน เช่น ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะการสื่อสาร บุคลิกภาพ และความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร พร้อมทั้งกำหนดระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อ เช่น ระดับ 1-5 โดยมีคำอธิบายเกณฑ์ในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถให้คะแนนได้อย่างมีมาตรฐานและลดความคลาดเคลื่อนจากดุลยพินิจส่วนบุคคล	<p>บริษัทจะจัดทำหลักเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับแบบฟอร์มการสัมภาษณ์งานและแบบประเมินผลการทดลองงาน โดยกำหนดหัวข้อการประเมินที่ชัดเจนและระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อ พร้อมคำอธิบายเกณฑ์ในแต่ละระดับ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และลดความคลาดเคลื่อนจากดุลยพินิจส่วนบุคคล</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การจ้างงานและบรรจุนักงาน

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
2	<p>จากการสุ่มตรวจสอบหลักฐานยินยอมการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) ในใบสมัครงาน พบว่า ข้อความดังกล่าวยังไม่เพียงพอ สำหรับแสดงการให้ความยินยอมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับพนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าบริษัทได้รับความยินยอมในการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแต่อย่างไรก็ตามบริษัทได้ระบุข้อความแจ้งให้ผู้สมัครทราบเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัครงานแล้ว แต่ยังคงปรับปรุงให้ชัดเจนและครบถ้วนตามข้อกำหนดของกฎหมาย</p> <p>การไม่มีเอกสารยินยอมการเก็บใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) อาจทำให้บริษัทไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าการขอความยินยอมจากพนักงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และส่งผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร</p>	กลาง	<p>บริษัทควรปรับปรุงการขอความยินยอมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมให้ผู้สมัครงานแสดงเจตนาอย่างชัดเจนก่อนการประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการให้ความยินยอมอย่างเป็นระบบ และทบทวนกระบวนการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะปรับปรุงการขอความยินยอมให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแบบฟอร์มที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูล พร้อมจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ และทบทวนกระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

กระบวนการย่อย	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
การกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	1	1	2
ฐานกฎหมายและการขอความยินยอม	-	2	-	2
สิทธิของเจ้าของข้อมูล	-	-	-	-
มาตรการรักษาความปลอดภัย	-	-	-	-
การบริหารจัดการผู้ประมวลผลฯ	-	-	-	-
การจัดการเหตุการณ์ละเมิด	-	-	-	-
การเก็บรักษาและทำลายข้อมูล	-	1	-	1
รวม	-	3	-	5

การกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
1	<p>บริษัทได้แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อวันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2568 เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แต่จากการตรวจสอบพบว่าคณะทำงานยังไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้:</p> <ul style="list-style-type: none">จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะทำงาน (Action Plan)ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง <p>เนื่องจากบริษัทอยู่ในระยะเริ่มต้นของการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทำให้การดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะทำงานยังไม่เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p>การที่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยังไม่สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้บริษัทมีความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอาจนำไปสู่ผลกระทบทางกฎหมาย นอกจากนี้ยังอาจเกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล</p>	กลาง	<p>บริษัทควรเร่งจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Action Plan) ที่มีความชัดเจน ครอบคลุม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยควรกำหนดกิจกรรมหลัก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">การทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลการจัดตั้งช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง <p>เพื่อให้สามารถกำกับดูแลและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ สำหรับบริษัทมหาชนที่มีผู้ถือหุ้นหลายราย ควรดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) โดยมีหน้าที่หลักในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร รวมถึงเป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูล</p>	<p>บริษัทจะเร่งจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Action Plan) ให้มีความชัดเจน ครอบคลุม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้การกำกับดูแลและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
2	<p>บริษัทมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรภายในองค์กรเมื่อ พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างไรก็ตามบริษัทยังไม่ได้ดำเนินการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือจัดให้มีการทบทวนความรู้เป็นระยะ ซึ่งอาจส่งผลต่อความตระหนักรู้และการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย</p> <p>การขาดการอบรมและการให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล อาจทำให้บุคลากรในองค์กรดำเนินงานโดยไม่ตระหนักถึงข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูล</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับ พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแก่พนักงานทุกระดับ โดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท</p>	<p>บริษัทจะจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับ พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบรรจุไว้ในแผนการฝึกอบรมประจำปี และสื่อสารให้พนักงานทุกระดับรับทราบผ่านระบบการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 31 มกราคม 2569</p>

ฐานกฎหมายและการขอความยินยอม

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบจากผู้บริหาร
3	<p>บริษัทได้จัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) สำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายขายแล้ว อย่างไรก็ตาม RoPA ที่จัดทำยังไม่เหมาะสมในประเด็นต่อไปนี้:</p> <ul style="list-style-type: none">• ไม่มีการระบุนโยบายที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกิจกรรมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล• กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลยังไม่ครบถ้วน โดยขาดข้อมูลของฝ่ายบัญชี เช่น การรับชำระและการบันทึกบัญชี ฝ่ายขนส่ง เช่น การจัดส่งสินค้า และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเก็บคุกกี้ การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) การจัดการบัญชีผู้ใช้ และการจัดเก็บ Log เป็นต้น <p>นอกจากนี้ บริษัทยัง ไม่มีการจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำและทบทวนบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นระบบและขาดการควบคุมคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำและทบทวน RoPA อาจทำให้ข้อมูลที่บันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้บริษัทไม่สามารถแสดงความสอดคล้องกับข้อกำหนดของ PDPA หากถูกตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล นอกจากนี้ยังเพิ่มความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูล และอาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในสายตาลูกค้าและคู่ค้า</p>	กลาง	<p>บริษัทควรกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำและทบทวน RoPA โดยระบุความถี่ในการทบทวน เช่น ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ พร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติและมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย</p>	<p>บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามข้อกำหนด โดยจะดำเนินการดังนี้:</p> <ul style="list-style-type: none">• เพิ่มการระบุนโยบายที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกิจกรรม• จัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำและทบทวน RoPA โดยกำหนดความถี่ในการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นระบบและมี การควบคุมคุณภาพอย่างต่อเนื่อง• ทบทวน RoPA ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงฝ่ายบัญชี ฝ่ายขนส่ง และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

ฐานกฎหมายและการขอความยินยอม

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
4	<p>บริษัทได้จัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) สำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดให้มีการขอความยินยอมจากผู้สมัครงาน อย่างไรก็ตาม จากการสุ่มตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครงานระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงกันยายน จำนวน 30 รายการ พบว่า การขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลยังไม่มีความเหมาะสม โดยมีเพียงการประกาศนโยบายของบริษัทเพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งไม่ถือเป็นการขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>การที่บริษัทไม่ได้ดำเนินการขอความยินยอมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย อาจทำให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไม่สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ส่งผลให้บริษัทมีความเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบและบทลงโทษทางกฎหมาย รวมถึงอาจกระทบต่อความเชื่อมั่นของผู้สมัครงาน</p>	กลาง	<p>บริษัทควรปรับปรุงการขอความยินยอมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมให้ผู้สมัครงานแสดงเจตนาอย่างชัดเจนก่อนการประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการให้ความยินยอมอย่างเป็นระบบ และทบทวนกระบวนการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะจัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทจะดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการให้ความยินยอมอย่างเป็นระบบ และทบทวนกระบวนการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การเก็บรักษาและทำลายข้อมูล

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
5	<p>บริษัทมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดให้ต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาและเมื่อข้อมูลสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ของบริษัท อย่างไรก็ตามจากการสอบถามพบว่าบริษัทยังไม่ได้มีการดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบาย ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none">ข้อมูลผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับคัดเลือก ซึ่งควรเก็บไว้ 1 ปีข้อมูลพนักงานที่ลาออก ซึ่งควรเก็บไว้ 2 ปี นับจากวันที่ลาออก <p>นอกจากนี้ บริษัทยัง ไม่มีขั้นตอนที่ชัดเจนสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นระบบและไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส</p> <p>การไม่มีขั้นตอนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด อาจส่งผลให้บริษัทเผชิญความเสี่ยงด้านกฎหมาย และการถูกปรับตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงความเสี่ยงด้านชื่อเสียง หากเกิดการรั่วไหลของข้อมูลที่ถูกทำลายแล้ว นอกจากนี้ยังเพิ่มภาระในการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่จำเป็น ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรและลดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล</p>	กลาง	<p>บริษัทควรกำหนดขั้นตอนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการระบุข้อมูลที่ต้องลบ กำหนด การอนุมัติ การทำลาย และการบันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมจัดทำคู่มือปฏิบัติและมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบและรายงานผลการทำลายข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมาย</p>	<p>บริษัทจะจัดทำขั้นตอนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบและครบถ้วน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจะครอบคลุมการระบุข้อมูลที่ควรลบ การอนุมัติ การทำลาย และการบันทึกหลักฐาน พร้อมกำหนดความถี่ในการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลการทำลายเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส รวมถึงมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และดำเนินการทำลายข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

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

สรุปผลการตรวจสอบ - PT

สรุปสาระสำคัญจากการตรวจสอบ - PT

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

การตรวจสอบครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของบริษัท โดยครอบคลุมกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดการข้อมูลพนักงาน การพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความถูกต้อง ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดหรือทุจริต และสนับสนุนการทำงานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้

ผลการตรวจสอบพบว่าบริษัทมีการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยังไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยพบประเด็นสำคัญดังนี้:

- ไม่มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนการสัมภาษณ์และการทดลองงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การประเมินขาดความชัดเจนและเสี่ยงต่อความไม่เป็นธรรม
- มีการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานก่อนการอนุมัติอัตราค่าจ้าง ซึ่งไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด เสี่ยงต่อการบรรจุพนักงานโดยไม่มีหลักฐานอนุมัติที่ชัดเจน
- ข้อความยินยอมในใบสมัครงานไม่เพียงพอตามข้อกำหนดของ PDPA ทำให้บริษัทไม่สามารถพิสูจน์การขอความยินยอมได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ไม่มีการตรวจสอบภาระหนี้สินของพนักงานลาออกโดยฝ่ายบัญชี ทำให้เสี่ยงต่อการเรียกคืนทรัพย์สินหรือหนี้สินค้างไม่ครบถ้วน

โดยสรุป บริษัทควรปรับปรุงกระบวนการสรรหา การจ้างงาน และการสิ้นสุดการจ้างให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความเสี่ยง และสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ผลการตรวจสอบระบบการควบคุม
ภายใน สามารถสรุปได้ดังนี้

กระบวนการย่อย	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	-	-	1	1
การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	-	1	-	1
การจ้างงานและบรรจุพนักงาน	-	1	-	1
การลาออกและสิ้นสุดการจ้าง	-	-	1	1
การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ*	-	-	-	-
การจัดการฐานข้อมูลพนักงาน	-	-	-	-
การพัฒนาและฝึกอบรม	-	-	-	-
รวม	-	2	2	4

*หมายเหตุ
การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการ
ทรัพยากรบุคคลไม่ครอบคลุมถึงรายละเอียด
ส่วนตัวของพนักงาน (เอกสารประกอบการ
สมัครงาน) และรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างรายบุคคล เนื่องจากเป็นข้อมูล
ความลับของบริษัท

การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
1	<p>บริษัทมีการกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายจัดทำแบบฟอร์มการสัมภาษณ์งาน และแบบประเมินผลการทดลองงาน เพื่อนำสรุปผลคะแนนประกอบการพิจารณาการรับสมัครงานและการทดลองงานตามลำดับ แต่จากการสอบถามและสอบถามพบว่า ไม่มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปัจจุบันการให้คะแนนเป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายที่สัมภาษณ์</p> <p>การที่บริษัทไม่มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการให้คะแนนการประเมินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำให้การประเมินผลพนักงานขาดความชัดเจนและไม่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนอาจใช้ดุลยพินิจแตกต่างกัน เกิดความเสี่ยงต่อความไม่เป็นธรรมและความลำเอียงในการคัดเลือกบุคลากร อีกทั้งยังยากต่อการตรวจสอบความโปร่งใสของการสรรหา ซึ่งอาจกระทบต่อคุณภาพของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรกำหนดหัวข้อในการประเมินอย่างชัดเจน เช่น ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะการสื่อสาร บุคลิกภาพ และความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร พร้อมทั้งกำหนดระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อ เช่น ระดับ 1-5 โดยมีคำอธิบายเกณฑ์ในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถให้คะแนนได้อย่างมีมาตรฐานและลดความคลาดเคลื่อนจากดุลยพินิจส่วนบุคคล</p>	<p>บริษัทจะจัดทำหลักเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับแบบฟอร์มการสัมภาษณ์งานและแบบประเมินผลการทดลองงาน โดยกำหนดหัวข้อการประเมินที่ชัดเจนและระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อ พร้อมคำอธิบายเกณฑ์ในแต่ละระดับ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และลดความคลาดเคลื่อนจากดุลยพินิจส่วนบุคคล</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
2	<p>บริษัทมีการกำหนดให้จัดทำอัตราค่าจ้างและอนุมัติตามอำนาจอนุมัติจากนั้นจึงทำการสรรหาพนักงานรายใหม่โดยนัดสัมภาษณ์ แต่จากการตรวจสอบพบว่า บริษัทได้ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานในตำแหน่งพนักงานขับรถขนส่ง จำนวน 13 รายการ จากทั้งหมด 16 รายการ ก่อนการจัดทำและอนุมัติเอกสารขออัตราค่าจ้าง ทั้งนี้เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานขับรถเร่งด่วน จึงได้ดำเนินการสัมภาษณ์ก่อนจัดทำเอกสารอย่างเป็นทางการ</p> <p>การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรก่อนการอนุมัติอัตราค่าจ้าง อาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ทำให้ขาดหลักฐานการอนุมัติที่ชัดเจน และเพิ่มความเสี่ยงต่อการบรรจุพนักงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการ</p>	กลาง	<p>บริษัทควรกำหนดให้การสรรหาและสัมภาษณ์ผู้สมัครดำเนินการได้เฉพาะหลังจากที่ได้รับอนุมัติเอกสารขออัตราค่าจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากมีกรณีเร่งด่วน ควรจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ และควรพิจารณาจัดทำแนวทางสำรองพนักงานใหม่ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการประเมิน เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างทัน่วงที่และลดความเสี่ยงจากการขาดแคลนบุคลากรในช่วงรอยต่อ</p>	<p>บริษัทจะกำหนดให้การสรรหาและสัมภาษณ์ผู้สมัครดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติเอกสารอัตราค่าจ้างแล้วเท่านั้น สำหรับกรณีเร่งด่วน จะจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้บริหารก่อนดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การจ้างงานและบรรจุนักงาน

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
3	<p>จากการสุ่มตรวจสอบหลักฐานยินยอมการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) ในใบสมัครงาน พบว่า ข้อความดังกล่าวยังไม่เพียงพอ สำหรับแสดงการให้ความยินยอมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับพนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าบริษัทได้รับความยินยอมในการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแต่อย่างไรก็ตามบริษัทได้ระบุข้อความแจ้งให้ผู้สมัครทราบเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัครงานแล้ว แต่ยังคงปรับปรุงให้ชัดเจนและครบถ้วนตามข้อกำหนดของกฎหมาย</p> <p>การไม่มีเอกสารยินยอมการเก็บใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) อาจทำให้บริษัทไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าการขอความยินยอมจากพนักงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และส่งผลต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร</p>	กลาง	<p>บริษัทควรปรับปรุงการขอความยินยอมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมให้ผู้สมัครงานแสดงเจตนาอย่างชัดเจนก่อนการประมวลผลข้อมูล นอกจากนี้ควรมีการจัดเก็บหลักฐานการให้ความยินยอมอย่างเป็นระบบ และทบทวนกระบวนการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะปรับปรุงการขอความยินยอมให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแบบฟอร์มที่ชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูล พร้อมจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ และทบทวนกระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

การลาออกและสิ้นสุดการจ้าง

	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระดับความรุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
4	<p>บริษัทกำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติใบลาออกแล้วให้นำเอกสารแบบฟอร์ม "ใบลาออก" (F-AD-025) ส่งคืนฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายบัญชีและการเงิน / ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบภาระหนี้สินต่างๆ แต่จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบภาระหนี้สิน 1 รายการจาก 16 รายการ โดยตำแหน่งที่ลาออกเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลพร้อมขนส่งที่มีคนเดียวในบริษัท ทั้งนี้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองกรตจึงเป็นผู้อนุมัติรายการไม่ได้ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีแต่ทางบริษัทได้มีการตรวจสอบตอนจ่ายเงินเดือนแล้ว</p> <p>การไม่มีบัญชีตรวจสอบภาระหนี้สินของพนักงานที่ลาออก อาจทำให้บริษัทไม่สามารถตรวจสอบและเรียกคืนทรัพย์สินหรือหนี้สินคงค้างได้ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายทางการเงิน หรือความคลาดเคลื่อนในการปิดบัญชีพนักงานลาออก</p>	ต่ำ	<p>บริษัทควรกำชับให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบัญชีภาระหนี้สินของพนักงานทุกกรณีให้ครบถ้วนก่อนการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ควบคุมและติดตามการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ครบถ้วนโดยการจัดทำ Off-boarding Checklist เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างโปร่งใสและครบถ้วน</p>	<p>บริษัทจะจัดทำ Off-boarding Checklist สำหรับพนักงานลาออก เพื่อใช้ตรวจสอบภาระหนี้สินและทรัพย์สินคงค้างให้ครบถ้วนก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล</p> <p><u>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายใน 28 พฤศจิกายน 2568</p>

สรุปผลการตรวจติดตามประเด็นคงค้าง

สรุปผลการตรวจติดตามประเด็นคงค้าง - YC

สรุปผลการตรวจติดตามกระบวนการ
สามารถสรุปได้ดังนี้

	ประเด็นจากรายงาน ครั้งก่อน	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
		สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	2	-	-	-	-
รวม	2	-	-	-	-

ผลจากการตรวจสอบประเด็นคงค้างพบว่า ประเด็นดังกล่าวรับการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำอย่างเหมาะสมแล้ว

สรุปผลการตรวจติดตามประเด็นคงค้าง - PT

สรุปผลการตรวจติดตามกระบวนการ
สามารถสรุปได้ดังนี้

	ประเด็นจากรายงาน ครั้งก่อน	ผลการตรวจสอบตามระดับความเสี่ยง			
		สูง	กลาง	ต่ำ	รวม
กระบวนการขายและการตลาด	1	-	-	1	1
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	8	-	3	1	4
รวม	9	-	3	2	5

ประเด็น “การประเมินความพึงพอใจไม่มี การปฏิบัติตามคู่มืออย่างเหมาะสม” เนื่องจากยังไม่ถึงรอบในการประเมิน เราจึงจะติดตามต่อไป
ประเด็น “กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” เนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับการแก้ไขเพิ่งได้รับการอนุมัติประกาศใช้ เราจึงจะติดตามต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร - YC

รายการข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารนี้ มีได้จัดเป็นประเด็นข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทพิจารณานำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับที่	กระบวนการย่อย	ข้อเสนอแนะ
1	การลาออกและสิ้นสุดการจ้าง	<p>บริษัทมีการพูดคุยและให้พนักงานที่มีความต้องการที่จะลาออกทำ Exit Interview อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามยังไม่มี การนำ ข้อมูลที่ได้รับจาก Exit Interview ไปสรุปและวิเคราะห์เพื่อพัฒนานโยบายหรือกลยุทธ์ของบริษัทให้สอดคล้องกับความต้องการของ พนักงาน</p> <p>บริษัทควรกำหนดให้มีการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจาก Exit Interview เป็นรายไตรมาสหรือรายปี เพื่อระบุแนวโน้มและสาเหตุหลักของการ ลาออก พร้อมนำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารพิจารณาใช้ปรับปรุงนโยบายหรือแนวทางการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>
2	การจัดการฐานข้อมูลพนักงาน	<p>บริษัทมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ลงในระบบ Tiger Soft แต่ยังไม่มีการตรวจสอบ หลัง บันทึกเข้าระบบ ทั้งนี้บริษัทควรกำหนดจุดควบคุมภายในที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกระบวนการบันทึกและแก้ไขข้อมูล พนักงาน โดยควรจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบหลังการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล พร้อมจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ เช่น การบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจสอบหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด หรือการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>
3	การกำกับดูแลด้านการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<p>บริษัทควรจัดตั้งอีเมลกลางเฉพาะสำหรับการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและการขอใช้สิทธิ พร้อมกำหนดขั้นตอนการรับเรื่อง การ บันทึก และการติดตามผลอย่างเป็นระบบ รวมถึงประชาสัมพันธ์ช่องทางดังกล่าวให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์และคำร้องได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย PDPA ปัจจุบัน บริษัทใช้ contact@yongconcrete.co.th เป็นอีเมลกลางสำหรับการติดต่อทั่วไป และ tassanee@yongconcrete.co.th ซึ่งเป็นอีเมลของ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นช่องทางในการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและการขอใช้สิทธิ</p>

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร - YC

รายการข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารนี้ มีได้จัดเป็นประเด็นข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทพิจารณานำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับที่	กระบวนการย่อย	ข้อเสนอแนะ
4	สิทธิของเจ้าของข้อมูล	บริษัทควรจัดทำทะเบียนคุ้มครองขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อบันทึกและติดตามสถานะการดำเนินการในแต่ละคำร้อง เช่น วันที่รับเรื่อง ประเภทสิทธิที่ขอใช้ ผู้รับผิดชอบ และผลการดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน และแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และจากการตรวจสอบพบว่า บริษัทยัง ไม่มีคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้ามา และยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุ้มครองดังกล่าว ทำให้ไม่มีระบบสำหรับการบันทึกและติดตามสถานะการดำเนินงานในกรณีที่มีคำร้องเกิดขึ้นในอนาคต
5	การจัดการเหตุการณ์ละเมิด	บริษัทควรจัดทำทะเบียนบันทึกเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการบันทึกและติดตามรายละเอียดของเหตุการณ์ เช่น วันที่เกิดเหตุ ลักษณะการละเมิด สาเหตุ ผู้รับผิดชอบ และแนวทางแก้ไข เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจนและใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปรับปรุงมาตรการป้องกันในอนาคต รวมถึงแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และจากการตรวจสอบพบว่า บริษัทยัง ไม่มีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น และยังไม่ได้จัดทำทะเบียนบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าว ทำให้ไม่มีระบบสำหรับการบันทึกและติดตามในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ในอนาคต

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร - PT

รายการข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารนี้ มีได้จัดเป็นประเด็นข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทพิจารณานำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลำดับที่	กระบวนการย่อย	ข้อเสนอแนะ
1	การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	<p>บริษัทควรกำหนดและประกาศใช้นโยบาย การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Policy) เพื่อสร้างแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันและจัดการกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบุคลากรและองค์กร รวมถึงกำหนดวิธีการรายงานและการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ เพื่อรักษาความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานของบริษัท โดยอาจอ้างอิงนโยบายของบริษัทแม่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>นอกจากนี้ บริษัทควรจัดทำ นโยบายการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในตำแหน่งสำคัญขององค์กร โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร การเตรียมความพร้อม และการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีความต่อเนื่องและลดความเสี่ยงจากการขาดบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ</p>
2	การจ้างงานและบรรจุพนักงาน	<p>บริษัทควรจัดทำแบบฟอร์ม On-boarding Checklist เพื่อใช้ควบคุมและติดตามสถานะการดำเนินการของพนักงานใหม่ในแต่ละขั้นตอน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละรายการให้ชัดเจน และควรใช้ทั้งในรูปแบบเอกสารหรือระบบออนไลน์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความเป็นระบบและตรวจสอบย้อนหลังได้ ซึ่งอาจใช้แนวทางจัดทำจากบริษัทแม่ได้</p>
3	การลาออกและสิ้นสุดการจ้าง	<p>บริษัทมีการพูดคุยและให้พนักงานที่มีความต้องการที่จะลาออกทำ Exit Interview อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามยังไม่มีมีการนำข้อมูลที่ได้รับจาก Exit Interview ไปสรุปและวิเคราะห์เพื่อพัฒนานโยบายหรือกลยุทธ์ของบริษัทให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน</p> <p>บริษัทควรกำหนดให้มีการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจาก Exit Interview เป็นรายไตรมาสหรือรายปี เพื่อระบุแนวโน้มและสาเหตุหลักของการลาออก พร้อมนำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารพิจารณาใช้ปรับปรุงนโยบายหรือแนวทางการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>

ข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหาร - PT



รายการข้อเสนอแนะสำหรับฝ่ายบริหารนี้ มีได้จัดเป็นประเด็นข้อบกพร่องด้านระบบควบคุมภายใน และไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของบริษัทแต่อย่างใด แต่เป็นเพียงข้อเสนอแนะเพื่อให้บริษัทพิจารณานำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น






















ลำดับที่	กระบวนการย่อย	ข้อเสนอแนะ
4	การจัดการฐานข้อมูลพนักงาน	บริษัทมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ลงในระบบ Tiger Soft แต่ยังไม่มีการตรวจสอบหลังบันทึกเข้าระบบ ทั้งนี้บริษัทควรกำหนดจุดควบคุมภายในที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับกระบวนการบันทึกและแก้ไขข้อมูลพนักงาน โดยควรจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบหลังการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล พร้อมจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ เช่น การบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจสอบหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดหรือการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
5	การพัฒนาและฝึกอบรม	บริษัทได้จัดทำแผนการอบรมประจำปี พ.ศ. 2568 โดยมีการระบุแผนอบรมแยกเป็นการอบรม ภายในบริษัท และ ภายนอกบริษัทอย่างไรก็ตามพบว่ามีการที่เป็นการอบรมภายนอกบริษัท กลับเป็นการอบรมภายในบริษัท ตามเอกสารประกอบจริง ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อมูลในแผนอบรมประจำปี บริษัทควรมีการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแผนการอบรมก่อนอนุมัติอย่างเป็นทางการ รวมทั้งจัดให้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับการดำเนินงานจริง โดยอาจมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งก่อนเผยแพร่หรือใช้งาน



แผนการปฏิบัติงานโครงการครั้งถัดไป

แผนการปฏิบัติงานโครงการ

-  Yong Concrete Public Company Limited ("YC")
-  Prom Transport Company Limited ("PT")

กระบวนการ	Q4 2024	Q1 2025	Q2 2025	Q3 2025	Q4 2025
กระบวนการผลิตและการคำนวณต้นทุน					
กระบวนการบริหารด้านความปลอดภัย					
กระบวนการบริหารด้านบัญชีและการเงิน	 				
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	 				
กระบวนการขายและการตลาด		 			
กระบวนการบริหารด้านการขนส่ง					
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน					
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			 		
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน					
กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล				 	
กระบวนการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล					
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน					
กระบวนการบริหารสินทรัพย์ถาวร					
กระบวนการควบคุมทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศ					
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน					 

หัวข้อการตรวจสอบสำหรับไตรมาส 4/2568

กระบวนการ

หัวข้อที่สำคัญในการตรวจสอบ

กระบวนการบริหารสินทรัพย์ถาวร

- การกำกับดูแลการบริหารสินทรัพย์ถาวร
- การจัดหมวดหมู่และบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- การจำหน่าย หรือ Write-off
- การตรวจนับทรัพย์สินประจำปี
- การซ่อมบำรุง/บำรุงรักษาทรัพย์สิน

กระบวนการควบคุมทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การกำกับดูแลการควบคุมทั่วไประบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การควบคุมการเข้าถึงระบบ
- การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาและจัดหาระบบงาน
- การปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Computer Operations)



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 -

5/5/2025