

Quarterly Internal Audit Report for Q2 2024

Yong Concrete Public Company Limited

1 August 2024

สารบัญ

บทนำ

วัตถุประสงค์และขอบเขต

รายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานโครงการ

อื่นๆ

รายชื่อผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับรายงานฉบับนี้:

คุณเสาวโรช พิริยะสกลิต, กรรมการและหุ้นส่วน, tel 095 159 3646, email sarroch@magrouph.com

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

MA Consulting Company Limited

128/93 Floor 8th, Phayathai Plaza Bldg, Phayathai Rd.,
Thung Phayathai, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel: +662-116-6066

บริษัท เอ็มเอ คอนซัลติ้ง จำกัด
128/93 ชั้น 8 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400
Tel: 02-116-6066



Dear Audit Committee and Management,

In accordance with the terms of reference set out in our Engagement Letter dated 27 October 2023, we enclose our internal audit report on the 2nd quarter 2024 results of Yong Concrete Public Company Limited ("YC")'s internal control system, based on internal control review as agreed with YC.

Our report is for the benefit and information of YC only and should not be provided to, quoted or referred to, in whole or in part, to any other parties without your prior written consent, except as specifically provided in our Engagement Letter and we will not accept responsibility or liability to any other parties to whom the report may be shown or who may acquire a copy of the report.

Yours faithfully,

Sarroch Piriyasathid
Engagement Partner
1 Aug 2024

Important notice

The contents of our report have been reviewed and discussed by the directors or management of the Company for the purpose of confirming the factual accuracy of this report.

วัตถุประสงค์และขอบเขต

ขอบเขตงาน

การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตงาน

- สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำหรับกระบวนการที่สำคัญของกลุ่มบริษัท ตามที่ได้ตกลงไว้กับทางคณะกรรมการตรวจสอบ
- ติดตามประเด็นติดตามหรือประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการออกแบบระบบการควบคุมภายใน และทำการสุ่มตัวอย่างเพื่อประเมินการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กลุ่มบริษัทได้ออกแบบไว้ รวมถึงให้คำแนะนำแก่กลุ่มบริษัทในการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามแนวหลักการควบคุมภายในที่ดี

สิ่งที่ส่งมอบคุณ

รายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในแต่ละรอบที่ระบุถึงประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะบนพื้นฐานของหลักการควบคุมภายในที่ดี

การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

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

กระบวนการ	ไตรมาส 1 2567	ไตรมาส 2 2567	ไตรมาส 3 2567	ไตรมาส 4 2567
การควบคุมภายในระดับองค์กร	<div></div>			
กระบวนการขายและการตลาด	<div><div></div><div></div></div>			
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	<div><div></div></div>			
กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล		<div><div></div><div></div></div>		
กระบวนการควบคุมทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศ		<div><div></div></div>		
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน		<div><div></div></div>		
กระบวนการบริหารคลังสินค้า			<div><div></div><div></div></div>	
กระบวนการบริหารด้านบัญชีและการเงิน			<div><div></div></div>	
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน			<div><div></div></div>	
กระบวนการผลิตและการคำนวณต้นทุน				<div><div></div></div>
กระบวนการบริหารด้านความปลอดภัย				<div><div></div></div>
กระบวนการบริหารด้านบัญชีและการเงิน				<div><div></div></div>
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน				<div><div></div><div></div></div>

การสอบทานระบบการควบคุมภายในสำหรับไตรมาสนี้

กระบวนการบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล

- ภาพรวมทั่วไปของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
- การประเมินผลทดลองงาน
- การออกของพนักงาน
- การโอนย้ายพนักงาน
- การบันทึกเวลาทำงาน
- การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาและฝึกอบรม



กระบวนการการควบคุมทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ภาพรวมทั่วไปของการควบคุมทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การเข้าถึงโปรแกรมและข้อมูล
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม
- การพัฒนาโปรแกรม
- การปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



กระบวนการควบคุมรายการที่ เกี่ยวข้องกัน

- ภาพรวมทั่วไปของการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- การควบคุมบริษัทย่อย/บริษัทร่วม
- การจัดเก็บรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- การจัดทำงบการเงินรวม
- การรายงานผู้บริหาร




การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการจัดทำงบประมาณ - YC		
ลำดับ ที่	ประเด็นจากรายการครั้งก่อน	ระดับความเสี่ยง
นโยบายการจัดทำงบประมาณไม่มีการกำหนดอย่างเหมาะสม		
1	บริษัทมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายฝ่ายทุน (CAPEX) ประจำปี 2567 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2567 เพื่อเตรียมนำเสนอคณะกรรมการบริษัทในที่ประชุมอนุมัติงบประมาณในคราวถัดไป	
งบประมาณอยู่ในระหว่างการประมาณการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม		
2	บริษัทมีการจัดทำงบประมาณล่วงหน้าตั้งแต่ปี 2567 – 2569 สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของบริษัทในระยะยาวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว โดยผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2567 และจะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทในที่ประชุมอนุมัติงบประมาณในคราวถัดไป	



การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

การควบคุมภายในระดับองค์กร - YC		
ลำดับ ที่	ประเด็นจากรายการครั้งก่อน	ระดับความเสี่ยง
การประเมินความเสี่ยงองค์กรยังไม่มีมีการนำกรอบแนวคิดสอดคล้องกับ COSO ERM 2017 ESG มาปรับใช้อย่างเหมาะสม		
3	บริษัทมีการกำหนดคู่มือการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อบริหารความเสี่ยงขององค์กรจากปัจจัยทุกด้านให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่จากการสอบทานคู่มือดังกล่าวพบว่า บริษัทยังไม่มีมีการนำกรอบแนวคิดสอดคล้องกับ COSO ERM 2017 ESG มาปรับใช้ในคู่มือดังกล่าวอย่างเหมาะสม	
นโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญยังไม่มีมีการกำหนดอย่างเหมาะสม		
4	<p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งกำหนดหลักการรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล แต่จากการสอบทานนโยบายดังกล่าวพบว่า ยังไม่มีมีการกำหนดเกี่ยวกับนโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอย่างเหมาะสม โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">• แนวทางประเมินการมีสาระสำคัญของเหตุการณ์• การเปิดเผยของเหตุการณ์ของข้อมูลที่มีสาระสำคัญ• ผู้รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญ• การทบทวนนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ	



การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - YC		
ลำดับ ที่	ประเด็นจากรายการครั้งก่อน	ระดับความเสี่ยง
นโยบายการขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน		
5	<p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายการขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายขายและเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อลูกค้า แต่จากการสอบทานนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none">• ไม่มีการกำหนดนโยบายการกำหนดราคาขาย• ไม่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบแจ้งหนี้โดยฝ่ายขายกรณีเป็นงานโครงการ และแผนบัญชีลูกหนี้กรณีเป็นงานขายอื่นๆ	
ใบสั่งขายไม่มีการพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร		
6	<p>บริษัทมีการกำหนดให้ต้องจัดทำใบสั่งขายหลังจากลูกค้ายืนยันคำสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว แต่จากการสอบทานใบสั่งขายระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2567 พบว่า ไม่มีการพิจารณาอนุมัติใบสั่งขายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	
ฐานข้อมูลลูกค้ายังไม่มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน		
7	<p>บริษัทอยู่ในระหว่างการทบทวนฐานข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน โดยปัจจุบันมีเพียงกรณีแก้ไขข้อมูลลูกค้าเมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น หรือกรณีพบเจอความผิดปกติก็จะดำเนินการปิดให้ไม่สามารถใช้งานได้</p>	

การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - PT		
ลำดับ ที่	ประเด็นจากรายการครั้งก่อน	ระดับความเสี่ยง
นโยบายการขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน		
1	<p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายการขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขาย (บริการขนส่ง) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายขายและเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อลูกค้า แต่จากการสอบถามนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none">ไม่มีการกำหนดนโยบายการกำหนดราคาขายไม่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า	
ใบเสนอราคาไม่มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน		
2	<p>บริษัทมีการประกาศอัตราค่าขนส่งประจำเดือนให้ลูกค้ารับทราบล่วงหน้าอย่างเหมาะสม แต่จากการสอบถามใบเสนอราคาตั้งแต่เดือนมกราคม - มีนาคม 2567 พบว่า บางกรณีไม่มีการทบทวนใบเสนอราคาให้เป็นปัจจุบัน โดยปัจจุบันมีการให้บริการที่อ้างอิงใบเสนอราคาตั้งแต่ปี 2565</p>	

การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - PT		
ลำดับ ที่	ประเด็นจากรายการครั้งก่อน	ระดับความเสี่ยง
ใบสั่งขายไม่มีการพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร		
3	บริษัทมีการกำหนดให้ต้องจัดทำใบสั่งขายหลังจากลูกค้ายืนยันคำสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว แต่จากการสอบทานใบสั่งขายระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม 2567 พบว่า ไม่มีการพิจารณาอนุมัติใบสั่งขายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	
การจัดการฐานข้อมูลลูกค้ายังไม่มีการควบคุมอย่างเหมาะสม		
4	บริษัทยังไม่มีกำหนดแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนลูกค้ารายใหม่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และยังไม่มีการทบทวนฐานข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน โดยปัจจุบันมีเพียงกรณีแก้ไขข้อมูลลูกค้าเมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงเท่านั้นหรือกรณีพบเจอความผิดปกติก็จะดำเนินการปิดให้ไม่สามารถใช้งานได้	





รายงานผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสอบทาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสอบทาน

15 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2567

เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงหรือความสำคัญของผลการตรวจสอบ

ระดับความเสี่ยง		คำอธิบาย
	สูง	ประเด็นหรือข้อสังเกตที่การควบคุมภายในหรือเอกสารสำคัญต้องได้รับการแก้ไขอย่าง <u>เร่งด่วน</u> เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่มีความสำคัญมาก กรอบการควบคุมภายในที่ดี และแบบประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งบริษัทยังไม่ได้นำมาปฏิบัติ หรือนำมาปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ
 	ปานกลาง ต่ำ	ประเด็นหรือข้อสังเกตที่การควบคุมภายในหรือ <u>ควรได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง</u> เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่สำคัญตามกรอบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งบริษัทยังไม่ได้นำมาปฏิบัติหรือนำมาปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ
		รายงานฉบับนี้อาจจะไม่แสดงเนื้อหากรณีไม่พบประเด็นหรือข้อสังเกตจากการประเมินและตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน (บริษัทได้ออกแบบและปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม)

บริษัท ยงคอนกรีต จำกัด (มหาชน)

กระบวนการบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล


กระบวนการย่อย ได้แก่

หมายเหตุ


การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการ
ทรัพยากรบุคคล ไม่ครอบคลุมถึงรายละเอียด
ส่วนตัวของพนักงาน (เอกสารประกอบการ
สมัครงาน) และรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างรายบุคคล เนื่องจากเป็นข้อมูลความลับ
ของบริษัท

- ภาพรวมทั่วไปของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
- การประเมินผลทดลองงาน
- การออกของพนักงาน
- การโอนย้ายพนักงาน
- การบันทึกเวลาทำงาน
- การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- การประเมินผลการทำงาน
- การพัฒนาและฝึกอบรม


กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
นโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน					
A01	<p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งผ่านการพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 แต่จากการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none">• ไม่มีการกำหนดเกี่ยวกับการสรรหาและการว่าจ้างพนักงานต่างด้าว• ไม่มีการกำหนดเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานกรณีที่ต้องมีการคืนสภาพ• ไม่มีการกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงาน	<p>การที่ไม่มีนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจส่งผลให้พนักงานไม่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงจุดควบคุมไม่ได้รับการปฏิบัติตามและเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม</p>		<p>บริษัทควรนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ให้พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีอย่างเหมาะสม</p>	<p>บริษัทจะจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาและการว่าจ้างพนักงานต่างด้าว การคืนสภาพพนักงาน และการขอรับและจ่ายสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p><u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567</p>


กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
แบบกำหนดหน้าที่งานไม่ครอบคลุมตำแหน่งงานอย่างครบถ้วน					
A02	บริษัทมีการกำหนดการพิจารณา คัดเลือกผู้สมัครงานให้สอดคล้องกับ แบบกำหนดหน้าที่งานอย่างเหมาะสม แต่จากการสอบถามรายการรับ พนักงานใหม่ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2567 พบว่า ไม่มีการกำหนด แบบกำหนดหน้าที่งานสำหรับพนักงาน รายวันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	การที่ไม่มีการกำหนดแบบกำหนด หน้าที่งานสำหรับพนักงานรายวันอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร อาจส่งผลให้ไม่มี เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกเกี่ยวกับ คุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้สมัครงานอย่างเหมาะสม ซึ่ง พนักงานอาจจะไม่ทราบถึงบทบาท หน้าที่อย่างชัดเจนจนส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมายและ ไม่มีประสิทธิภาพ		บริษัทควรกำหนดแบบกำหนดหน้าที่ งานครอบคลุมทุกตำแหน่งงานใน องค์กร เพื่อเป็นเกณฑ์ให้ฝ่าย ทรัพยากรบุคคลพิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ และเป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานให้บรรลุตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม	บริษัทจะจัดทำแบบกำหนดหน้าที่งาน สำหรับพนักงานรายวันทุกคน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
การเพิกถอน/ระงับสิทธิ์สำหรับพนักงานลาออกมีการปฏิบัติงานล่าช้า					
A03	จากการสอบทานรายการออกของพนักงานระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2567 พบว่า มีการแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพิกถอน/ระงับสิทธิ์สำหรับพนักงานลาออกไม่ทันเวลานับตั้งแต่วันลาออกของพนักงานเป็นเวลา 11 วัน 1 รายการ จาก 23 รายการ เนื่องจากข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน	การที่เพิกถอน/ระงับสิทธิ์ของพนักงานลาออก/พ้นสภาพ ล่าช้า อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหลหรือการเข้าถึงที่ไม่ประสงค์ดี ซึ่งอาจนำไปสู่ความเสียหายทางระบบสารสนเทศไปจนถึงการรับบทลงโทษทางกฎหมายได้		บริษัทควรกำชับพนักงานให้มีการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเมื่อมีพนักงานลาออก/พ้นสภาพ ณ วันที่มีผลอย่างทันเวลา เพื่อป้องกันความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหลหรือการเข้าถึงที่ไม่ประสงค์ดี พร้อมทั้งกำหนดให้มีการกระทบยอดรายการซึ่งกันและกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน	บริษัทจะกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสารแจ้งปิดสิทธิ์กรณีพนักงานลาออกภายในวันสุดท้ายที่ทำงาน เพื่อให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศปิดสิทธิ์ในวันถัดไป (วันที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน) <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
ข้อมูลเงินเดือนหลังการประมวลผลไม่มีหลักฐานการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร					
A04	บริษัทมีการกำหนดให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือน แต่จากการสอบถามการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างพบว่า ข้อมูลเงินเดือนหลังการประมวลผลจากระบบไม่มีหลักฐานการตรวจสอบโดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเนื่องจากการตรวจสอบบนระบบ	การที่ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบรายการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอาจส่งผลให้ไม่มั่นใจได้ว่าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนหลังการประมวลผลอย่างเหมาะสม รวมถึงอาจมีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างที่ไม่ถูกต้องกรณีระบบมีการประมวลผลผิดพลาดและไม่มีการตรวจสอบ		บริษัทควรจัดทำหลักฐานการตรวจสอบรายการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งกรณีตรวจสอบผ่านระบบอาจจัดทำหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น บันทึกภายในหรืออีเมล เป็นต้น	บริษัทจะกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ลงนามหลังจากตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลเรียบร้อยแล้วจากรายงานสรุปการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวดก่อนนำเสนออนุมัติจ่ายต่อไป <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

กระบวนการควบคุม ทั่วไปเทคโนโลยี สารสนเทศ

กระบวนการย่อย ได้แก่

- ภาพรวมทั่วไปของการควบคุมทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การเข้าถึงโปรแกรมและข้อมูล
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม
- การพัฒนาโปรแกรม
- การปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในกระบวนการนี้ สรุปได้ว่า
ไม่พบประเด็นหรือข้อสังเกตจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

กระบวนการควบคุม รายการที่เกี่ยวข้องกัน

กระบวนการย่อย ได้แก่

- ภาพรวมทั่วไปของการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- การควบคุมบริษัทย่อย/บริษัทร่วม
- การจัดเก็บรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- การจัดทำงบการเงินรวม
- การรายงานผู้บริหาร

จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในกระบวนการนี้ สรุปได้ว่า
ไม่พบประเด็นหรือข้อสังเกตจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

บริษัท พร้อมขนส่ง จำกัด

กระบวนการบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล


กระบวนการย่อย ได้แก่

หมายเหตุ


การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการ
ทรัพยากรบุคคล ไม่ครอบคลุมถึงรายละเอียด
ส่วนตัวของพนักงาน (เอกสารประกอบการ
สมัครงาน) รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
รายบุคคล และรายละเอียดการปรับเงินเดือน
ค่าจ้างประจำปี เนื่องจากเป็นข้อมูลความลับ
ของบริษัท

- ภาพรวมทั่วไปของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
- การประเมินผลทดลองงาน
- การออกของพนักงาน
- การโอนย้ายพนักงาน
- การบันทึกเวลาทำงาน
- การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- การประเมินผลการทำงาน
- การพัฒนาและฝึกอบรม


กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
นโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน					
B01	บริษัทมีการกำหนดนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งผ่านการพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 แต่จากการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่า ไม่มีการกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงาน	การที่ไม่มีนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจส่งผลให้พนักงานไม่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามหลักการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงจุดควบคุมไม่ได้รับการปฏิบัติตามและเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม		บริษัทควรนโยบายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ให้พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีอย่างเหมาะสม	บริษัทจะจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอรับและจ่ายสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการแผนกบุคคล <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล





ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
ผู้สมัครงานไม่ผ่านการสัมภาษณ์โดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดอย่างเหมาะสม					
B02	บริษัทมีการกำหนดการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานต้องประกอบด้วยผู้สัมภาษณ์หลักและผู้สัมภาษณ์ร่วมตามแต่ละตำแหน่งงานอย่างเหมาะสม แต่จากการสอบถามรายการรับพนักงานใหม่ระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2567 พบว่า มีตำแหน่งพนักงานขั้บตรงส่งสินค้าที่ผู้สัมภาษณ์หลักเป็นระดับเจ้าหน้าที่ (กำหนดเป็นระดับผู้จัดการ) 6 รายการ จาก 20 รายการ	การที่ไม่มีการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนด อาจส่งผลให้ผลการสัมภาษณ์ไม่สะท้อนสิ่งที่บริษัทคาดหวังอย่างครบถ้วนและเหมาะสม เนื่องจากความรู้ความเชี่ยวชาญของพนักงานระดับผู้จัดการและระดับเจ้าหน้าที่ที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจต้องใช้วิจารณญาณในการสัมภาษณ์ควบคู่ไปด้วย		บริษัทควรกำชับพนักงานให้มีการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสัมภาษณ์ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญและสะท้อนสิ่งที่บริษัทคาดหวังอย่างครบถ้วน กรณีผู้มีอำนาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ควรเป็นผู้ที่มีอำนาจสูงกว่าในสายงานเดียวกันเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน หากเป็นการลงนามบนเอกสารแทนจะมีการมอบอำนาจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการแผนกบุคคล ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล





ลำดับ ที่	ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ	ระดับ ความ รุนแรง	ข้อเสนอแนะ	คำตอบรับจากผู้บริหาร
ข้อมูลเงินเดือนหลังการประมวลผลไม่มีหลักฐานการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร					
B03	บริษัทมีการกำหนดให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินเดือน แต่จากการสอบถามการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างพบว่า ข้อมูลเงินเดือนหลังการประมวลผลจากระบบไม่มีหลักฐานการตรวจสอบโดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเนื่องจากการตรวจสอบบนระบบ	การที่ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบรายการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอาจส่งผลให้ไม่มั่นใจได้ว่าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนหลังการประมวลผลอย่างเหมาะสม รวมถึงอาจมีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างที่ไม่ถูกต้องกรณีระบบมีการประมวลผลผิดพลาดและไม่มีการตรวจสอบ		บริษัท ควรจัดทำหลักฐานการตรวจสอบรายการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งกรณีตรวจสอบผ่านระบบอาจจัดทำหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น บันทึกภายในหรืออีเมล เป็นต้น	บริษัทจะกำหนดให้ผู้จัดการแผนกบุคคลลงนามหลังจากตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลเรียบร้อยแล้วจากรายงานสรุปการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวดก่อนนำเสนออนุมัติจ่ายต่อไป <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการแผนกบุคคล <u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567

การติดตามประเมินผล
จากรายงานครั้งก่อน





การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการจัดทำงบประมาณ - YC			
ลำดับที่	ผลการติดตามผล	ระดับความเสี่ยง	
		Q1'67	Q2'67
นโยบายการจัดทำงบประมาณไม่มีการกำหนดอย่างเหมาะสม			
1	บริษัทมีการนำเสนองบประมาณรายจ่ายฝ่ายทุน (CAPEX) ประจำปี 2567 ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เรียบร้อยแล้ว		
งบประมาณอยู่ในระหว่างการประมาณการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม			
2	บริษัทมีการนำเสนอคาดการณ์งบประมาณ (ตั้งแต่ปี 2567 – 2569) ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2567 เรียบร้อยแล้ว		



การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

การควบคุมภายในระดับองค์กร - YC			
ลำดับที่	ผลการติดตามผล	ระดับความเสี่ยง	
		Q1'67	Q2'67
การประเมินความเสี่ยงองค์กรยังไม่ได้มีการนำกรอบแนวคิดสอดคล้องกับ COSO ERM 2017 ESG มาปรับใช้อย่างเหมาะสม			
3	บริษัทมีการปรับปรุงคู่มือบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิด COSO ERM 2017 ESG เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผ่านการพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้โดยกรรมการผู้จัดการเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2567 เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการดำเนินงานปัจจุบันมากยิ่งขึ้น		
นโยบายการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญยังไม่ได้มีการกำหนดอย่างเหมาะสม			
4	<p>บริษัทมีการกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และเท่าเทียมกัน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี แต่อย่างไรก็ตามนโยบายดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้โดยคณะกรรมการบริษัทในที่ประชุมคราวถัดไป</p> <p><u>คำตอบรับผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทจะมีการทวนสอบโดยผู้บริหารและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 9 สิงหาคม 2567 เพื่ออนุมัติและประกาศใช้ต่อไป</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> เลขานุการบริษัท</p> <p><u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 9 สิงหาคม 2567</p>		





การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - YC			
ลำดับที่	ผลการติดตามผล	ระดับความเสี่ยง	
		Q1'67	Q2'67
นโยบายการขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน			
5	<p>บริษัทมีการปรับปรุงเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว โดยระบุขั้นตอนเกี่ยวกับการอนุมัติใบสั่งขายและการตรวจสอบใบแจ้งหนี้สำหรับงานโครงการอย่างเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามบริษัทอยู่ในระหว่างการกำหนดนโยบายการกำหนดราคาขายให้แล้วเสร็จ</p> <p><u>คำตอบรับผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทจะกำหนดนโยบายการกำหนดราคาขายในนโยบายการขายให้แล้วเสร็จ</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการฝ่ายขาย</p> <p><u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 9 สิงหาคม 2567</p>		
ใบสั่งขายไม่มีการพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			
6	<p>จากการสอบถามการปฏิบัติงานในรอบปัจจุบันพบว่า บริษัทมีการแก้ไขข้อบกพร่องจากการพิจารณาอนุมัติใบสั่งขายเรียบร้อยแล้ว โดยเพิ่มขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติใบสั่งขายในระบบ แต่เนื่องจากบริษัทเริ่มการปฏิบัติงานสอดคล้องกับเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2567 ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานอีกครั้งภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2567</p>		





การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - YC			
ลำดับที่	ผลการติดตามผล	ระดับความเสี่ยง	
		Q1'67	Q2'67
ฐานข้อมูลลูกค้ายังไม่มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน			
7	บริษัทมีการทบทวนฐานข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว โดยมีการขออนุมัติปิดรหัสลูกค้าที่ขาดการติดต่อและไม่มีรายการเคลื่อนไหวเกิน 2 ปี พร้อมทั้งทั้งผ่านการพิจารณาอนุมัติโดยตรงกรรมการผู้จัดการสายงานขายลูกค้ารายใหญ่และรองกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร		

การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - PT			
ลำดับที่	ผลการติดตามผล	ระดับความเสี่ยง	
		Q1'67	Q2'67
นโยบายการขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน			
1	<p>บริษัทอยู่ในระหว่างการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ</p> <p><u>คำตอบผู้บริหาร</u></p> <p>บริษัทอยู่ในระหว่างการจัดทำและอนุมัติประกาศใช้นโยบายการกำหนดราคาขายและเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขาย (บริการขนส่ง) และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทบทวนข้อตกลงลูกค้าให้แล้วเสร็จ</p> <p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้จัดการแผนกขนส่ง</p> <p><u>ระยะเวลาแล้วเสร็จ</u> ภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2567</p>		
ใบเสนอราคาไม่มีการทบทวนให้เป็นปัจจุบัน			
2	<p>เนื่องจากบริษัทอยู่ในระหว่างการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานอีกครั้งภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2567</p>		

การติดตามประเด็นคงค้างจากรายงานครั้งก่อน

กระบวนการขายและการตลาด - PT			
ลำดับที่	ผลการติดตามผล	ระดับความเสี่ยง	
		Q1'67	Q2'67
ใบสั่งขายไม่มีการพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร			
3	เนื่องจากบริษัทอยู่ในระหว่างการทำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติงานอีกครั้งภายในไตรมาสที่ 3 ปี 2567		
การจัดการฐานข้อมูลลูกค้ายังไม่มีการควบคุมอย่างเหมาะสม			
4	บริษัทมีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว โดยระบุขั้นตอนเกี่ยวกับการทบทวนฐานข้อมูลลูกค้าและกำหนดใบคำขอเปิดวงเงินเครดิตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการทบทวนฐานข้อมูลลูกค้าให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว โดยมีการขออนุมัติปิดรหัสลูกค้าที่ขาดการติดต่อและไม่มีรายการเคลื่อนไหวเกิน 1 ปี พร้อมทั้งผ่านการตรวจสอบโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน และพิจารณาอนุมัติโดยรองกรรมการผู้จัดการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร		

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานโครงการ

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานโครงการ

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

กระบวนการ	ไตรมาส 1 2567	ไตรมาส 2 2567	ไตรมาส 3 2567	ไตรมาส 4 2567
การควบคุมภายในระดับองค์กร	<div></div>			
กระบวนการขายและการตลาด	<div></div>	<div></div>		
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน	<div></div>			
กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล		<div></div> <div></div>		
กระบวนการควบคุมทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศ		<div></div>		
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน		<div></div>		
กระบวนการบริหารคลังสินค้า			<div></div> <div></div>	
กระบวนการบริหารด้านบัญชีและการเงิน			<div></div>	
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน			<div></div>	
กระบวนการผลิตและการคำนวณต้นทุน				<div></div>
กระบวนการบริหารด้านความปลอดภัย				<div></div>
กระบวนการบริหารด้านบัญชีและการเงิน				<div></div>
กระบวนการควบคุมรายการที่เกี่ยวข้องกัน				<div></div> <div></div>

Q&A



Thank you

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้รายงาน

แหล่งข้อมูล	<p>ข้อสังเกตและเนื้อหาที่นำเสนอมาจากแหล่งข้อมูลที่ได้รับจากบริษัท และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">การสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของบริษัทที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องนโยบายสำคัญ โครงสร้างองค์กร วิธีการปฏิบัติ แผนการดำเนินงาน คำบรรยายลักษณะงาน สัญญา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการภายในขอบเขตงานให้บริการนี้สอบทานระบบการควบคุมภายในระดับกระบวนการ และการทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในในแต่ละกระบวนการของธุรกิจ โดยการสุ่มตัวอย่างสอบทานกระบวนการควบคุมภายในระบบต่างๆ โดยการสุ่มตัวอย่างจะเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทที่ปรึกษา และแนวทางการปฏิบัติทั่วไปของการตรวจสอบการควบคุมภายในบริษัทที่ปรึกษาไม่ได้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับจากพนักงานของบริษัท ดังนั้น บริษัทที่ปรึกษาจึงไม่ได้แสดงความเห็นต่อหรือให้การรับรองใดๆในความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว
ข้อควรพิจารณา	<p>ข้อสังเกตที่บริษัทที่ปรึกษานำเสนอถูกจำกัดขอบเขตอยู่ภายใต้งานให้บริการที่ได้รับไว้ ในสัญญาว่าจ้างงานระหว่างบริษัท และบริษัทที่ปรึกษา ข้อสังเกตที่พบและข้อเสนอแนะที่บริษัทที่ปรึกษาได้สรุปและรายงานไว้ ณ ที่นี้ เป็นการสะท้อนข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ ณ ช่วงเวลาที่บริษัทที่ปรึกษาปฏิบัติงานอยู่เท่านั้น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเหล่านั้นอาจจะต้องได้รับการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข เงื่อนไขเวลา สภาพแวดล้อมทางธุรกิจรวมถึงปัจจัยเสี่ยง และคุณภาพการควบคุมต่างๆ ซึ่งอาจจะทำให้ระบบการควบคุมภายในต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอหรือไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นที่เกิดขึ้นภายหลัง</p>
ข้อจำกัดของการใช้รายงาน	<p>ขอบเขตของงานถูกจำกัดเพียงแคบริษัทเท่านั้น ไม่รวมถึงการดำเนินงานภายใต้บริษัทที่เกี่ยวข้องอื่น นอกจากนี้ ขอบเขตของงานแตกต่างจากการตรวจสอบงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ซึ่งจะแสดงความเห็นว่างบการเงินได้มีการนำเสนอที่ถูกต้องตามควรในสาระสำคัญหรือไม่ ดังนั้นบริษัทที่ปรึกษาจะไม่ได้ให้ความเชื่อมั่นในระดับเดียวกันกับการตรวจสอบดังกล่าวได้ ยิ่งไปกว่านั้น ขอบเขตงานไม่ได้รวมถึงการนำไปปฏิบัติซึ่งข้อแนะนำหรือของสังเกตที่ทางบริษัทที่ปรึกษาพบและสรุปวิธีการแก้ไขซึ่งจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมที่ทางบริษัทที่ปรึกษาพบ หรือการนำไปปฏิบัติ ซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้มีการสรุปไว้ในรายงานนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท</p>
การปฏิเสธข้อเรียกร้อง (Disclaimer)	<p>รายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยบริษัทที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลและเป็นประโยชน์สำหรับบริษัทโดยเฉพาะเท่านั้น ห้ามบุคคลอื่นได้นำรายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในฉบับนี้ไปใช้ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดๆก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผย การจัดทำสำเนา การแจกจ่าย เผยแพร่หรือถือเอาประโยชน์ในทางอื่นใด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหรือแก่บุคคลอื่นใดนอกจากบริษัท ไม่ว่าด้วยวัตถุประสงค์ใดก็ตาม ทั้งนี้ บริษัทที่ปรึกษาขอปฏิเสธโดยแจ้งชัดต่อการเรียกร้องให้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในทางใดจากการที่บุคคลที่สามได้นำเนื้อหาของรายงานการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในฉบับนี้ไปใช้ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม</p>

- End of report -