



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การตรวจสอบภายใน

ฉบับที่ 12

พ.ศ. 2564

# บทนำ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) และ ฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผตส.) มีภาระหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ และ สอบทาน เพื่อให้เชื่อมั่นว่า อ.ส.ค. มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานอันเป็นการเพิ่มมูลค่าผลผลิต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ อ.ส.ค. กำหนด การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. เพื่อสร้างความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของการตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับข้อบังคับฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิธีการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค. โดยอ้างอิงคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 มาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินใหม่ State Enterprise Assessment Model : SE-AM

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจาก ทุกฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

# สารบัญ

| บท / เรื่อง                                                     | หน้า  |
|-----------------------------------------------------------------|-------|
| <b>บทที่ 1 ทัวไป</b>                                            |       |
| ✿ ความหมาย / คำนิยาม                                            | 2-6   |
| ✿ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                              | 7-11  |
| ✿ ประเภทของการตรวจสอบภายใน                                      | 11-13 |
| ✿ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน                              | 13-22 |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้าง – การบริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายใน</b>           |       |
| ✿ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร                            | 24-26 |
| ✿ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน<br>และอัตรากำลัง | 27-41 |
| <b>บทที่ 3 แผนภูมิการกำกับดูแล และ การจัดแบ่งส่วนงาน</b>        |       |
| ✿ แผนภูมิการกำกับดูแล และ การจัดแบ่งส่วนงาน                     | 42-45 |
| <b>บทที่ 4 การตรวจสอบภายใน</b>                                  |       |
| ✿ การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์                             | 46-48 |
| ✿ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน                             | 49-50 |
| ✿ การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบ               | 51-54 |
| ✿ กระบวนการตรวจสอบภายใน                                         | 54-56 |
| ✿ การวางแผนการตรวจสอบ                                           | 57-59 |
| ✿ การปฏิบัติงานตรวจสอบ                                          | 59-61 |
| ✿ การรายงานผลการตรวจสอบ                                         | 61-63 |
| ✿ แนวทางการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ                    | 63-64 |
| ✿ การจัดเก็บเอกสาร                                              | 64-65 |
| ✿ แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต                 | 66-67 |
| ✿ การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน            | 68-71 |
| ✿ ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน                            | 72    |

# สารบัญ

| บท / เรื่อง                                                                                                                                                                                                          | หน้า   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ภาคผนวก                                                                                                                                                                                                              |        |
|  แบบประเมินความพึงพอใจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน<br>(แบบ ปม.1)                                                                             | 74     |
|  แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน<br>(แบบ ปม.2)                                                                    | 75-76  |
|  แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปม.3)                                                                                    | 77-78  |
|  แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (แบบ ปม. 4)                                                                                    | 79-81  |
|  แบบประเมินบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ<br>(แบบ ปม. 5)                                                                      | 82     |
|  แบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์<br>(Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน                                           | 83     |
|  รหัสกระดาดำทำการ                                                                                                                 | 84-85  |
|  ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย<br>ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทาง<br>ผลประโยชน์พ.ศ. 2562 | 86-98  |
|  ตัวอย่าง Audit Program                                                                                                           | 99-110 |

## บทที่ 1 ทั่วไป

- ความหมาย / คำนิยาม
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน
- กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

## ความหมาย / คำนิยาม

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การตรวจสอบ (Audit)</b>                                               | การปฏิบัติงานทางวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมในการหาหลักฐาน เพื่อการประเมินผล แสดงความคิดเห็น เช่น การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ (Security System Audit) รวมทั้งการบริการความเห็นทางวิชาชีพในเรื่องต่าง ๆ (Attestation) โดยมีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หรือตามมาตรฐานวิชาชีพ |
| <b>การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)</b>                                 | กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงาน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้                                                                  |
| <b>กฎบัตร (Charter)</b>                                                 | เอกสารที่จัดทำอย่างเป็นทางการและใช้เป็นกรอบอ้างอิง (Term of Reference: TOR) แนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของกิจกรรม โดยประกอบด้วยข้อมูลที่ระบุถึง นโยบายของผู้บริหารระดับสูงที่มีต่อหน่วยงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา สายการรายงาน ฯลฯ                                                                                                                                                                   |
| <b>การกำกับดูแล (Governance)</b>                                        | กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอ.ส.ค.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>การกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัล (Information Technology Governance)</b> | กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.ส.ค. ได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ขององค์กร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)</b>                      | หลักการปฏิบัติงานที่ควรจะเป็น ซึ่งกำหนดไว้แล้วใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน ที่ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม เป็นพื้นฐานการวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการขององค์กร และให้ผู้รับตรวจใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เหมือนกันในกิจกรรมเดียวกัน                                                                                                                                                                                               |
| <b>จริยธรรมการปฏิบัติงาน (Performance Ethics)</b>                       | หลักการปฏิบัติงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และความประพฤติที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นโยบาย (Policy)                                 | การกำหนดแนวทางในภาพกว้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยรวม และสิ่งที่ฝ่ายบริหารประสงค์หรือไม่ประสงค์ให้เกิดในองค์กร โดยต้องสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน และกฎบัตร                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| วิธีปฏิบัติงาน (Procedures)                     | การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในระดับกิจกรรมซึ่งต้องสอดคล้องกับนโยบาย เป็น การกำหนดในรายละเอียดหรือเป็นกิจกรรมที่ต้องทำเป็นปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| คู่มือ (Manual)                                 | จตุรรวมของวิธีปฏิบัติงานและเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานใช้อ้างอิง ซึ่งรวมถึง ตารางเช็คกิจกรรม (Checklist) หรือบันทึกสั่งการ รวมทั้งการให้คำแนะนำ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกับกิจกรรมใหม่ๆที่ไม่เคยมีคู่มือ โดยเน้นหนักการ ควบคุมภายใน ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล                                                                                                                                                                                                                                  |
| ประหยัด (Economy)                               | การใช้จ่ายเงินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ซึ่งส่งผลให้สามารถจัดซื้อจัดหา ทรัพยากรและสิ่งนำเข้า (Input) ที่ได้คุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม ใน ราคาที่ต่ำสุดเท่าที่เป็นไปได้จากทางเลือกทั้งหมดที่มีอยู่ (พิจารณาร่วมกับการ ซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งาน)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ประสิทธิภาพ (Efficiency)                        | ความสามารถในการบริหารงานให้มีขั้นตอน กระบวนการที่ดี ทำให้ได้ผลผลิต (Output) มากที่สุดเมื่อเทียบกับสิ่งนำเข้า และมีของเสีย (Defect) หรือความ สูญเปล่า (Waste) น้อยที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ประสิทธิผล (Effectiveness)                      | ความสามารถที่จะบริหารงานให้ได้ผลผลิต (Output) มากที่สุดเมื่อเทียบกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) | ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กรโดย ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นนี้ อาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถ เกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความ ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อาจส่งผล กระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบ ภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอน ความเที่ยงธรรมใน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน |
| ความเป็นอิสระ (Independence)                    | ความเที่ยงธรรมเป็นกลางจากโครงสร้างองค์กรและส่วนบุคคล ปราศจากการ แทรกแซงในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการสื่อสารผลการ ปฏิบัติงาน ปราศจากอคติหรือความลำเอียง มีทัศนคติที่เป็นกลาง หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น ไม่ควรเป็นผู้พัฒนาระบบหรือวิธี ปฏิบัติงาน และไม่ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมใด ๆ ซึ่งเป็นที่คาดหวังว่า จะต้องได้รับการตรวจสอบหรือประเมินผลจากพนักงานผู้นั้นในเวลา 1 ปี และหากผู้บริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ                                              |

ในงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนการตรวจสอบงานนั้น ควรได้รับการควบคุมตรวจสอบจากคณะบุคคลนอกกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน

### ความเที่ยงธรรม ( Objectivity )

ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

### การควบคุมภายใน (Internal Control)

กระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีบทบาทความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร กำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### การควบคุมพื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Information Technology Control)

การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบงาน ข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมแบบทั่วไป ( General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)

### การบริหารความเสี่ยง ( Risk Management )

กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย

### การทุจริต (Fraud)

การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือ ละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดย ปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือ บริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใด ๆ หรือเป็นการกระทำ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น

### ความเพียงพอ (Sufficiency)

ข้อมูลที่รวบรวมได้เพียงพอที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบทุกคน สรุปความเป็นได้ อย่างเดียวกัน ซึ่งต้องพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมาจากหลักฐานทางตรงที่ยืนยันได้ชัดเจน ทำให้ทุกคนหมดข้อสงสัยได้ ในกรณีที่หาหลักฐานทางตรงไม่ได้ต้องใช้หลักฐานทางอ้อม ได้แก่ หลักฐานสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท จึงจะสามารถทำให้คนส่วนใหญ่สรุปความเห็นได้ในทำนองเดียวกัน

### ความเชื่อถือได้ (Accountability)

ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิค วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด ซึ่งแนวทางต่อไปนี้อาจช่วยในการพิจารณาแหล่งที่เชื่อถือได้



- ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เป็นอิสระ หรือแหล่งภายนอก น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลที่ได้มาจากระบบภายใต้การควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลที่ได้มาจากระบบภายใต้การควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน หรือไร้ประสิทธิภาพ
- ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้มาโดยตรงจากการตรวจนับของจริง การสังเกตการณ์ การคำนวณและวิธีการตรวจอื่นโดยตัวผู้ตรวจสอบเอง น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา เพราะความรู้ ประสบการณ์ และจริยธรรม ที่ผู้เชี่ยวชาญต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

(ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับแหล่งหลักฐานที่ควรหลีกเลี่ยง คือ การยึดถือหลักฐานที่บันทึกไว้ในกระดาษาทำการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ โดยไม่สามารถระบุได้ว่าหลักฐานนั้นได้มาจากแหล่งใด หรือระบุมาจากความทรงจำของผู้จัดทำ)

การสร้างคุณค่าเพิ่ม  
(Add Value)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้องค์กร สามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น  
(Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร เช่น การตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา  
(Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุง กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

ความเกี่ยวข้อง (Association)

ความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจเป็นข้อมูล หลักฐานที่ต้องการตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ

ความมีประโยชน์ (Utility)

ประโยชน์ตรงต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของสาระสำคัญ (Materiality) ของการสรุปให้เห็น

ประกอบการตัดสินใจ และหรือความทันต่อเวลาที่จะได้ประโยชน์ (Timeliness)

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### แผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

#### แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

#### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของอ.ส.ค. ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน คือ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน

#### หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่องค์กรเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของ สัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงาน ให้ผู้บริหารระดับสูงได้รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ผู้รับบริการ

ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ

#### หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

#### ผลลัพธ์ (Outcome)

ผลการตรวจสอบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๕๖๒๒๒๒๒

## มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ หลักการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ควรจะเป็น เป็นกรอบปฏิบัติงานที่ให้เกิดมูลค่าเพิ่มในการตรวจสอบภายใน เป็นพื้นฐานในการวัดผลการตรวจสอบภายใน และเพื่อส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติการขององค์การประกอบด้วยมาตรฐาน 3 ประเภท คือ

**1. มาตรฐานคุณลักษณะงาน (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและบุคคลที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 4 มาตรฐานย่อย ได้แก่

1.1 วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบ (Purpose Authority and Responsibility) วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน ควรระบุอย่างเป็นทางการ ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งควรสอดคล้องกับที่มาตรฐานกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

1.2 ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม (Independence and Objectivity) กิจกรรมงานตรวจสอบภายใน ควรเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรมเป็นกลาง

1.2.1 ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและประเมินระบบงานต้องขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

1.2.2 ความเที่ยงธรรม คือ ทศณคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังทางวิชาชีพ (Proficiency and Due Professional Care) การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังทางวิชาชีพ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.3.1 ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบร่วมกันที่อธิบายถึงความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญของตน โดยการได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพ

1.3.2 ความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

1.3.3 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษา หาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.4 การประกันคุณภาพและแผนการปรับปรุง (Quality Assurance and Improvement Program) ผู้บริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายในควรจัดทำและรักษาการประกันคุณภาพงาน รวมทั้งมีแผนการปรับปรุงที่ครอบคลุมกิจกรรมงานตรวจสอบภายในทุกด้าน และมีการติดตามประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง แผนการดังกล่าวควรกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้กิจกรรมงานตรวจสอบภายในสามารถให้บริการที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การ และให้ความมั่นใจว่ากิจกรรมงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมทางวิชาชีพ

**2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานของกิจกรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดเกณฑ์คุณภาพที่สามารถใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1 การบริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน (Managing the Internal Audit Activity) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานควรบริหารกิจกรรมงานตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพและผลลัพธ์ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเพิ่มคุณค่าหรือความมีประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ 6 ประการ คือ

2.1.1 การวางแผน (Planning) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานควรวางแผนงานเพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน ตามผลประเมินความเสี่ยงและให้สอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จขององค์การ และต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหาร มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

- แผนการตรวจสอบควรมาจากผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งควรได้รับการประเมินอย่างน้อยปีละครั้ง โดยข้อมูลและความคิดเห็นจากฝ่ายบริหารระดับสูงและ คณะกรรมการควรนำมาใช้ในการพิจารณาในกระบวนการนี้

- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรับงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

2.1.2 การสื่อสารและการให้ความเห็นชอบ (Communication and Approval) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานแผนกิจกรรมงานตรวจสอบและทรัพยากรที่ต้องการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงแผนในระหว่างปี ต่อฝ่ายบริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบถามและให้ความเห็นชอบ นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรชี้แจงผลกระทบเกี่ยวกับข้อจำกัดทรัพยากรการตรวจที่มีให้ทราบด้วย

2.1.3 การบริหารทรัพยากร (Resource Management) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานควรมั่นใจว่าทรัพยากรตรวจสอบภายในที่ได้รับเหมาะสมเพียงพอ และได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จของแผนงาน

- *ความเหมาะสม* หมายถึง การผสมผสานความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย *ความเพียงพอ* หมายถึง ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบ การนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน (Policies and Procedures) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- **การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายในและความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1.5 การประสานงาน (Coordination) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

2.1.6 การรายงานต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง (Reporting to the Board and Senior Management) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานตามงวดเวลาต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตรวจสอบ การรายงานควรรวมถึงประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง การควบคุมที่มีนัยสำคัญ การกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งเรื่องสำคัญอื่น หรือเรื่องที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องการทราบหรือร้องขอ

2.2 ลักษณะงาน (Nature of Work) ลักษณะของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมิน และการมีส่วนช่วยองค์การในการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และระบบกำกับดูแลกิจการ ได้แก่

2.2.1 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประเมินผลกระทบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศ ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงานและต้องระมัดระวังต่อการเกิดขึ้นจริงของความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประสานความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงที่ได้รับจากบริการให้คำปรึกษาในกระบวนการประเมินความเสี่ยงขององค์การ

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของ อ.ส.ค.
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งองค์กร อย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหาร นำมาปรับปรุง การดำเนินงานภายในองค์กร

2.2.2 การควบคุม (Control) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุม ในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และ ระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

2.2.3 การกำกับดูแลองค์การ (Governance) ควรประเมินและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดการรักษาจริยธรรมและคุณค่าองค์การอย่างเหมาะสม การสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและการรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมในองค์การ การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างคณะกรรมการองค์การ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

2.3 การวางแผนงานที่จะปฏิบัติ (Engagement Planning) ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาและจัดทำแผนงานที่จะปฏิบัติในแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาเรื่องสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.3.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่จะตรวจ

2.3.2 ความเสี่ยงสำคัญ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมผลกระทบ



2.3.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมงานที่จะตรวจเมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้าง หรือรูปแบบการควบคุมที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมในงานนั้นให้ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

2.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Performing the Engagement) ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการวิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์งานตรวจ ได้แก่

2.4.1 การวิเคราะห์และประเมินผล (Analysis and Evaluation) สรุปและแสดงผลการตรวจ โดยมีพื้นฐานจากวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม

2.4.2 การบันทึกสารสนเทศ (Recording Information) ควรบันทึกสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้สนับสนุนสรุปผลการตรวจสอบ ได้แก่

- การเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม ก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นไปสู่บุคคลภายนอก
- กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์การ
- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการเก็บข้อมูลงานตรวจสอบ การเผยแพร่ไปสู่บุคคลทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์การ

2.4.3 การกำกับควบคุมงานตรวจสอบ (Engagement Supervision) ควรได้รับการควบคุมกำกับอย่างเหมาะสมที่จะสร้างความมั่นใจว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการประกันคุณภาพ รวมทั้งมีการพัฒนาผู้ตรวจสอบ

2.5 การสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ ควรรายงานตั้งแต่วัตถุประสงค์การตรวจ ขอบเขต และข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนปฏิบัติการแก้ไขที่จะนำมาปฏิบัติ ในกรณีที่เหมาะสมควรประกอบด้วยความเห็นโดยรวมของผู้ตรวจสอบ แจ้งผลงานที่เป็นที่พอใจด้วย สำหรับบุคคลภายนอกองค์การ ควรสื่อสารข้อจำกัดในการเผยแพร่และการใช้ผลการตรวจสอบนั้นด้วย การสื่อสารผลคืบหน้าและผลของการบริการให้คำปรึกษาอาจจะแตกต่างกันไป ตามแบบฟอร์มและเนื้อหาสาระในแต่ละลักษณะงานที่ตรวจอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์ สมบูรณ์ และทันกาล หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่องานตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานควรสื่อสารสารสนเทศที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้วไปยังผู้ได้รับการสื่อสารที่ผิดพลาดนั้น ทั้งนี้ การสื่อสารผลการตรวจควรเปิดเผยเกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับการปฏิบัติตามอย่างไม่ครบถ้วน พร้อมด้วยเหตุผล และผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามที่มีต่องานตรวจนั้น

2.6 การติดตามผลความก้าวหน้า (Monitoring Progress) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ควรกำหนดกระบวนการที่ใช้ในการติดตามผล และสร้างความมั่นใจว่า วิธีการแก้ไขที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้น มีประสิทธิผล หรือฝ่ายบริหารระดับสูงจะยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยไม่แก้ไขใด ๆ รวมทั้งควรติดตามการแก้ไข ผลจากการบริการให้คำปรึกษา ตามวิธีการที่ตกลงไว้

2.7 การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร (Management's Acceptance of Risks) เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานเชื่อว่า ฝ่ายบริหารระดับสูงยอมรับระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับที่ไม่เป็นที่ยอมรับต่อองค์การ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานควรหารือประเด็นนั้นกับฝ่ายบริหารระดับสูง หากผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการยอมรับความเสี่ยงยังไม่เปลี่ยนแปลง ควรรายงานประเด็นดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ

3. **มาตรฐานการนำไปใช้ (Implementation Standards)** เป็นการนำมาตรฐานคุณลักษณะงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบงานประเภทพิเศษ เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือการประเมินผลตนเอง

## ๒๕๕๘๕๘๕๘

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในที่ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานดำเนินการ แบ่งการตรวจสอบออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. **การตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจในคุณภาพ (Assurance Services)** คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัย ของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

2. **การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** คือ การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

การแยกประเภทของการตรวจสอบตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแล และการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดในการจัดการ และการบริหารงานของผู้บริหาร แบ่งเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบทุจริต (Fraud Auditing)
7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

#### 1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

## 2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

**2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

**2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

**2.3 ความคุ้มค่า (Economy)** คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

## 3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

## 4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบ การดำเนินงานก็ได้

## 5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรง

## 6. การตรวจสอบทุจริต (Fraud Auditing)

เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดว่าเพียงพอ และมีประสิทธิผลที่จะลดโอกาสและความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

## 7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทาง



ทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## ๕๔๔.๔๔.๔๔๔

### กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

#### กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน แบ่งเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

##### 1. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี โดยมีความรู้ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลาง มีความซื่อสัตย์สุจริต และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ตามแผนการฝึกอบรมประจำปีที่กำหนดไว้

##### 2. โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

2.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสถานภาพเทียบเท่าฝ่าย / สำนักงานอื่นใน อ.ส.ค. โดยต้องรายงานการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

2.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องรายงานต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรบุคลากร

2.3 การแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานผู้ตรวจสอบภายใน โดยหารือร่วมกับผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

2.4 เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน การแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายอื่น ๆ มาดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้

2.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในเวลา 1 ปี ก่อนทำการตรวจสอบ

### 3. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

3.1 หัวหน้าฝ่าย/สำนักงานของหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

3.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ กฎบัตรและรายงานผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าฝ่าย/สำนักงานหน่วยรับตรวจก่อน

3.3 ผู้อำนวยการให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค.เพื่ออนุมัติ

### 4. หน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

4.1 สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี

4.3 ตรวจสอบรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดทุจริต

4.4 ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่ อ.ส.ค.พึงได้รับ

4.5 เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ส.ค.เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประหยัด

4.6 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการโดยสรุปประเด็นสำคัญที่ตรวจพบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

4.7 ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.8 ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

### 5. การปฏิบัติงานและการรายงาน

#### การวางแผนการตรวจสอบภายใน

5.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.2 ต้องมีการหารือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ เพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม

5.3 นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้อำนวยการอ.ส.ค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

5.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยพิจารณาตามความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือกิจกรรมไม่บรรลุผล

5.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

5.6 ติดตามการปฏิบัติตามรายงาน และข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีผู้บริหารหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

## 6. การรายงานและการปิดตรวจ

6.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ภายใน 7 วันทำการ

6.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่สำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

6.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน / ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

## 7. การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

7.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรควบคุมการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

7.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และนำผลการประเมินตนเองและแผนการปรับปรุงเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

7.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

## การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

### ลักษณะงานของฝ่ายตรวจสอบฯ

1. การตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ฝ่ายบริหารเพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2. การเป็นที่ปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

## 1 แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบอื่น และคณะกรรมการตรวจสอบ

### ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

1. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ พิจารณามีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นชอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รับดำเนินการตามที่ได้รับคำร้องขอให้นำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

2. ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับใน อ.ส.ค. ควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

3. ฝ่ายตรวจสอบฯ จะต้องมีการวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการแจ้งล่วงหน้า ยกเว้นการ Surprise check

4. ในกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริตและจะต้องมีบุคลากรนอกเข้ามาร่วมค้นหาเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการอ.ส.ค. หรือคณะกรรมการอ.ส.ค. หากเห็นว่าผู้บริหารไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบควรรายงานคณะกรรมการตรวจสอบทันที

#### **ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี(สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)**

1. ควรประชุมหารือร่วมกับ สตง. อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบเพื่อลดความซ้ำซ้อนการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบและการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ในกรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ สตง. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ควรขอคำแนะนำต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

#### **ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

#### **ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯกับคณะกรรมการตรวจสอบ**

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าจะไม่เข้าร่วมประชุม โดยควรมีการบันทึกเหตุผลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม

2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ควรมีการหารือเป็นการเฉพาะกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและภาระหน้าที่ ผลการดำเนินงานตามแผน ความเสี่ยงที่สำคัญที่ อ.ส.ค. เผชิญอยู่ การควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

## **2 แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **1. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน**

- 1.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน
- 1.3 ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และโอกาสเกิดทุจริต
- 1.4 ประสานงานกับ ส.ต.ง.
- 1.5 พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.6 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข

### **2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเสี่ยงของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติและการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ

- 2.1.1 ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- 2.1.2 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2.1.3 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ มีความครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ
- 2.1.4 ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญ

ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบทุจริต จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน อ.ส.ค. และการบริหารความเสี่ยง

### 3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยพิจารณาจาก

3.1 การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณตามประสบการณ์ การฝึกอบรม ความสามารถ ความซื่อสัตย์และเป็นอิสระ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

3.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

3.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำควรพิจารณาความจำเป็น และความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น และต้นทุนเปรียบเทียบกับผลที่จะได้รับ

### 4. การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

4.1 สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่า อ.ส.ค. มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

4.2 สอบทานรายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

4.3 สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง แนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและการควบคุม

### 5. การตรวจสอบการทุจริต

5.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่อาจทำให้เกิดการทุจริตและผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการตรวจสอบภายในทุกครั้ง

5.2 สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

### 6. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อหน่วยรับตรวจก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือหากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

## 7. แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบ

7.1 หากหรือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

7.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรมีความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ อ.ส.ค. ใช้ในปัจจุบันว่ามีความซับซ้อน และ อ.ส.ค. ต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากน้อยเพียงใด โครงสร้าง บทบาท และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลมาประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

7.3 ประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)

7.4 จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินในข้อ 7.3 พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหาร

7.5 นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

7.6 ในการจัดเตรียมแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบควรจัดทำให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเน้นความสำคัญเรื่องจรรยาบรรณภายใน อ.ส.ค. และการสื่อสารประเด็นความเสี่ยงไปให้แต่ละส่วนงาน

- การบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง และโอกาสในการเกิดทุจริต

- การควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงประเมินกระบวนการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้

## 8. การจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 เรื่องที่จะตรวจสอบ

8.2 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

8.3 ภาพรวมกระบวนการที่จะตรวจสอบ

8.4 ตารางเวลาการดำเนินงาน รวมถึงการเปิดตรวจ – ปิดตรวจ

8.5 รายชื่อผู้ติดต่อของหน่วยรับตรวจ หมายเลขโทรศัพท์

8.6 รายชื่อทีมงานของฝ่ายตรวจสอบ

8.7 ประมาณการระยะเวลาการตรวจสอบและงบประมาณ

8.8 สถานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึก และสอบทานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน



9.1 ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวการตรวจไว้ด้วย โดยอาจมีการทดสอบหลายแนวทาง เช่น การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร การทำซ้ำ เป็นต้น

9.2 การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจบกพร่อง หรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน)

9.3 รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณ์ฐานในการตัดสินใจ หรือแสดงความเห็น

9.4 บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ

**10. การบันทึกและการสอบทานงาน** หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ จัดให้มีแนวทางในการสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบและให้ความเห็นชอบรายงานก่อนนำเสนอผู้รับรายงาน

## **11. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ**

11.1 ในกรณีที่พบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ทันที

11.2 รายงานผลการตรวจสอบควรนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ภายใน 7 วันทำการ เพื่อให้การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะได้ทันเวลา รวมทั้งนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ (ตามสายงาน) ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

11.3 รายงานสรุปผลการให้บริการให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจ หากมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ซึ่งเป็นประเด็นที่มีสาระสำคัญต่อองค์กร ฝ่ายตรวจสอบฯ ควรรายงานให้ผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ อ.ส.ค. รับทราบ

11.4 รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

11.5 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

- การรายงานผลการตรวจสอบด้วย*ความถูกต้อง* คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

- การรายงานด้วย*ความเที่ยงตรง* คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรม และสมดุล

- การรายงานด้วย*ความชัดเจน* คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้ อย่างครบถ้วน

- การรายงานที่*รัดกุม* คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

- การรายงานที่*สร้างสรรค์* เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น



- การรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ
- การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

## 12. รายงานไตรมาสและรายงานประจำปี

12.1 ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องจัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยมีเนื้อหา ดังนี้

12.1.1 สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวด ผลกระทบและความเสี่ยงที่สำคัญ

12.1.2 ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล และประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

12.1.3 ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแผน

12.2 สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชีของ อ.ส.ค. โดยมีเนื้อหา ดังนี้

12.2.1 วัตถุประสงค์ อำนาจ ภาระหน้าที่ และผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

12.2.2 สรุปรายงานผลการตรวจสอบที่แสดงความเห็น

12.2.3 ความเสี่ยงที่ อ.ส.ค. เผชิญอยู่ การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

12.2.4 เปรียบเทียบผลงานที่ดำเนินการแล้วกับแผนที่วางไว้และสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบฯ เมื่อเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน

12.2.5 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

12.2.6 รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน

12.2.7 รายงานประจำปีต้องนำเสนอผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการอ.ส.ค. ก่อนเสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงการคลัง ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชี

## 13. การติดตามผลการตรวจสอบ

13.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

13.2 เมื่อพบว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าที่ อ.ส.ค. จะยอมรับได้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ควรหารือกับผู้อำนวยการ อ.ส.ค. หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณา

## 14. แนวทางการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นระบบ

หลังจากนำเสนอรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว กำหนดให้ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 10 วันทำการ หลังจากครบระยะเวลาที่กำหนด หากติดตามแล้ว 2 ครั้ง ยังไม่ได้รับรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่สูงขึ้นไป (รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบ และสั่งการต่อไป รวมทั้งให้มีการจัดทำทะเบียนผลการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## 15. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินคุณภาพรักษาและปรับปรุงคุณภาพของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ดังนี้

15.1 ประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

15.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

15.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

15.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

15.5 ประเมินคุณภาพเพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

15.6 มีการวิเคราะห์ดัชนีชี้วัดผลงาน

15.6.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

15.6.2 การตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผน

15.6.3 จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการยอมรับ

15.7 มีการพัฒนาบุคลากร

15.7.1 มีการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ 40 ชั่วโมงขึ้นไป

15.7.2 มีการสอนแนะนำงาน (Coaching) เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้

15.7.3 มีการโยกย้าย หมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายตรวจสอบฯ  
ทุก 3-5 ปี

15.7.4 มีการจัดทำแผนสรรหาไว้อย่างชัดเจน

15.8 มีการพัฒนาด้านเทคนิค

15.8.1 การพัฒนาความรู้ ด้านบัญชีการเงิน

15.8.2 การพัฒนาความรู้ ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15.8.3 การพัฒนาความรู้ ด้านเทคนิคในการตรวจสอบ

15.9 มีความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

15.9.1 มีการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กรอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

15.9.2 มีการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

15.10 การให้บริการแก่หน่วยรับตรวจ

15.10.1 การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

15.10.2 ความรวดเร็วในการตรวจสอบต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหาร หรือ  
คณะกรรมการตรวจสอบ

15.10.3 คุณภาพของงานการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาที่ตรงกับความต้องการ  
และวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

๒๕๖๔

| การจัดทำ<br>กฎบัตร                                                                                                                                                                                                          | แผนกลยุทธ์/<br>แผนการตรวจสอบ<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายงาน ผล<br>การตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                        | การติดตามผลการ<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายงาน<br>ไตรมาส                                                                                                         | การแต่งตั้ง/โยกย้าย/<br>เลื่อนชั้น/เลื่อน<br>ตำแหน่ง/ประเมินผล<br>งานของหัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบ                                                                           | การแต่งตั้ง<br>โยกย้ายผู้ตรวจ<br>สอบภายในระดับ<br>6 ขึ้นไป                                                                                                                                        | แผนสรรหา<br>บุคลากร                                                                              | แผนฝึกอบรม                                                | งบประมาณ                                                  | การประเมิน<br>ตนเอง                                                                                                                                                                                                      | กลยุทธ์เพื่อ<br>ปรับปรุงการ<br>ปฏิบัติงานของฝ่าย<br>ตรวจสอบ                                                                                                                                    | การเปิดเผยปัจจัยที่<br>บ่งชี้การทุจริต                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>หารือ</p> <p>ผู้บริหาร<br/>ระดับสูง</p> <p>↓<br/>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>↓<br/>เห็นชอบ<br/>อนุมัติ</p> <p>เสนอ</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ อ.ส.ค.<br/>เพื่อทราบ</p> | <p>ร่างแผนการ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>↓<br/>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>หารือ</p> <p>ท.ฟตส./ผช./<br/>รผอ.</p> <p>↓<br/>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>↓<br/>อนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ อ.ส.ค.<br/>เพื่อทราบ</p> <p>↓<br/>กระทรวง<br/>การคลัง , สตง.<br/>เพื่อทราบ</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>สอบทาน<br/>และให้<br/>ความเห็นชอบ</p> <p>รายงาน<br/>ผลการ<br/>ตรวจสอบ<br/>และ<br/>บทคัดย่อ</p> <p>↓<br/>ท.ท.หน่วย<br/>รับตรวจ</p> <p>ผช./รอง<br/>ตามสาย<br/>งาน</p> <p>↓<br/>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> | <p>ท.ท.กองฯ<br/>จัดทำ<br/>ทะเบียนคุม</p> <p>↓<br/>- หัวข้อการตรวจสอบ<br/>- ข้อเสนอแนะ<br/>- ผลการดำเนินการแก้ไข<br/>- กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>บันทึกติดตาม<br/>ทุก 10 วัน<br/>หลังจากครบ<br/>ระยะเวลา</p> <p>↓<br/>ติดตามเกิน 2 ครั้ง</p> <p>เสนอผู้บริหาร<br/>ระดับสูง/ผอ.<br/>อ.ส.ค./ผช./รอง<br/>ตามสายงาน</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ อ.ส.ค.</p> | <p>คณะกรรมการ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>↓<br/>พิจารณา<br/>ร่วมกัน</p> <p>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>เสนอ</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>พิจารณา<br/>อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>พิจารณา</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>พิจารณา<br/>ร่วมกัน</p> <p>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> <p>↓<br/>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>อ.ส.ค.<br/>พิจารณา</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> | <p>แบบ<br/>ประเมิน<br/>ตนเอง</p> <p>↓<br/>ผู้ตรวจสอบ<br/>ภายใน/<br/>ท.ท.ผช./ท.ท.<br/>กอง</p> <p>↓<br/>ท.ท.กอง</p> <p>↓<br/>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>พิจารณาทำแผน<br/>ปรับปรุง</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> | <p>ผู้ตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> <p>↓<br/>ประชุมหารือ<br/>ร่วมกัน</p> <p>↓<br/>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>พิจารณาทำ<br/>แผนกลยุทธ์</p> <p>↓<br/>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> | <p>ท.ฟตส.</p> <p>↓<br/>จัดทำ<br/>ความเห็น<br/>เสนอ</p> <p>↓<br/>ผอ. อ.ส.ค.</p> <p>↓<br/>และ</p> <p>↓<br/>คณะกรรมการ<br/>การ<br/>ตรวจสอบ</p> |

## บทที่ 2

### โครงสร้าง - การบริหาร

#### ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน  
และ อัตรากำลัง

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

อ.ส.ค. เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดตั้งขึ้นตามการจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2537, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 มาตรา 7 อ.ส.ค. มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง อ.ส.ค.

#### ด้านส่งเสริมกิจการโคนม

ฝึกอบรมบุคคลให้มีความรู้ความชำนาญในการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อการผลิตน้ำนมและเนื้อ และการประกอบผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ

พัฒนาและผลิตพันธุ์โคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ

ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับการส่งเสริมกิจการโคนม

#### ด้านธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม

ดำเนินธุรกิจบริการเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ และการผลิต ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ



ส่งเสริมการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ

ช่วยเหลือ แนะนำและให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร ตลอดจนประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการกำจัดโรค การเลี้ยงดูสัตว์ การผสมเทียม อาหารและอื่นๆ สำหรับโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ

ส่งเสริมและสนับสนุนการบริโภคนมและผลิตภัณฑ์นมในประเทศ

ผลิต ซื้อมา แลกเปลี่ยน และให้ซึ่งน้ำนมและเนื้อ ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ โคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ ตลอดจนอาหารสัตว์ น้ำเชื้อเอ็มบริโอและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตและการตลาด

ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ อ.ส.ค. มีอำนาจรวมถึง

(1) ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครองที่ดินและทรัพย์สินอื่น มีทรัพย์สินสิทธิต่างๆ สร้าง ซื้อขาย เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืม ค้ำประกัน จำน่า รับจำนำ จำนอง รับจำนอง จัดหา จำหน่าย แลกเปลี่ยน โอน และรับโอน ด้วยประการใดๆ ซึ่งที่ดิน ทรัพย์สินอื่น หรือสิทธิต่างๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร และรับทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้ ในและนอกราชอาณาจักร

(2) จัดตั้งห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือบริษัท หรือร่วมการงานหรือสมทบกับบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ อ.ส.ค. รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน หรือถือหุ้นของบริษัทหรือนิติบุคคลใดๆ

(3) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจการ ของสหกรณ์ผู้เลี้ยงโคนม เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และ ผู้เลี้ยงโคนมในทางวิชาการ การตลาด และอื่นๆ

(4) สร้างและดำเนินการเกี่ยวกับโรงงานผลิตภัณฑ์นม ผลิตภัณฑ์จากนํ้านมหรือนํ้าเนื้อ ห้องเย็น รถตู้เย็น หรือร้านค้านํ้านม ผลิตภัณฑ์จากนํ้านมและนํ้าเนื้อ

(5) รับเป็นสาขา ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างหรือนายหน้าในกิจการต่างๆ ของเอกชน หรือนิติบุคคลใดทั้ง ในและนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ อ.ส.ค.

(6) กู้ยืมเงินหรือให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือด้วยทรัพย์สิน

บทบาทหน้าที่ของ อ.ส.ค. ที่ต้องดำเนินงานในปัจจุบันนั้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ.2514 ซึ่งจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า บทบาทหน้าที่หลักของ อ.ส.ค.นั้น ประกอบไปด้วย 5 ข้อ ดังนี้ (1) ส่งเสริมการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้นํ้านมและนํ้าเนื้อ (2) ผลิตนํ้านมและนํ้าเนื้อ ประกอบผลิตภัณฑ์จากนํ้านมและนํ้าเนื้อ (3) ทำการฝึกอบรมให้บุคคลมีความรู้ความชำนาญในการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้นํ้านมและนํ้าเนื้อ การผลิตนํ้านมและนํ้าเนื้อและการประกอบผลิตภัณฑ์จากนํ้านมและนํ้าเนื้อ (4) ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยนและให้ ซึ่งโคนม สัตว์อื่นที่ให้นํ้านมและนํ้าเนื้อ นํ้านมและนํ้าเนื้อ และผลิตภัณฑ์ จากนํ้านมและนํ้าเนื้อ (5) ประกอบกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการโคนมของ อ.ส.ค.

รวมทั้งยังให้อำนาจ อ.ส.ค. ครอบคลุมถึงการถือกรรมสิทธิ์ ครอบครองที่ดิน การร่วมสมทบกับ บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์แก่กิจการและด้านอื่นๆ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่เอื้อต่อการดำเนินการของ อ.ส.ค. ทั้งในด้านส่งเสริมกิจการโคนม และด้านอุตสาหกรรมนม ที่เป็นการสนับสนุนทั้งการสร้างเสริมอาชีพ เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม และการแข่งขันเชิงพาณิชย์ในอุตสาหกรรมนม



ภารกิจหลักตามโครงสร้างขององค์กร การดำเนินงาน อ.ส.ค. ได้จัดทำเป็น 3 ด้าน คือ

01

**ด้านกิจการโคนม** ประกอบด้วย  
3 หน่วยงาน คือ  
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม  
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม  
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

02

**ด้านอุตสาหกรรมนม**  
ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ  
ฝ่ายการตลาดและการขาย  
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (โรงงานนม  
มวกเหล็ก)  
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้ (โรงงานนม  
ปราณบุรี)  
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค  
ตะวันออกเฉียงเหนือ (โรงงานนม  
ขอนแก่น)  
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง  
(โรงงานนมสุโขทัย)  
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน  
(โรงงานนมเชียงใหม่)

03

**ด้านอำนวยการและบริหาร**  
ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ  
ฝ่ายอำนวยการ  
ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ฝ่ายบัญชีและการเงิน  
ฝ่ายพัสดุและบริการ  
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

วิสัยทัศน์ \*นมแห่งชาติภายในปี 2565\*

\* Dairy Thailand 2022\*

#### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการเลี้ยงโคนมให้เป็นอาชีพแก่เกษตรกรไทยอย่างมั่นคงและยั่งยืน
2. พัฒนารูรูกิจอุตสาหกรรมนมให้ครบวงจรและมีมูลค่าเพิ่ม
3. สร้างแหล่งความรู้ด้านกิจการโคนมและอุตสาหกรรมนม
4. มุ่งบริหารจัดการองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (HPO) ด้วยหลักธรรมาภิบาล

#### นโยบาย 5 ส.

- ส1 = เสริมความสัมพันธ์ กับเกษตรกร/สหกรณ์กับอ.ส.ค. ให้ยั่งยืน  
ส2 = สนับสนุนการทำธุรกิจแบบโปร่งใส เป็นธรรม ตามเป้าหมาย  
ส3 = สร้างอุตสาหกรรมที่เป็นเลิศในด้านคุณภาพความปลอดภัยอาหารอนามัยและสิ่งแวดล้อม  
ส4 = ส่งเสริมคุณภาพการทำงานและคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ  
ส5 = ส่งเสริมใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของ อ.ส.ค. เพื่อสร้างความมั่นคงมั่งคั่ง ยั่งยืน ให้กับประเทศและสังคม

วัฒนธรรม

รู้และรับผิดชอบต่อ

ส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่า

พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เน้นเรื่องธรรมาภิบาล

ค่านิยม

องค์กรแห่งความสุขที่ส่งเสริมและยกระดับความรู้ด้วยคุณภาพระดับมืออาชีพ

ที่มา : แผนวิสาหกิจฉบับที่ 2560 – 2565 ปีงบประมาณ 2563



## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2562 กำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. ในการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และทุกตำแหน่งให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ และหรือคำสั่งกำหนดไว้ ทั้งด้านบริหาร อุตสาหกรรมนม และกิจการโคนม การสอบทานงานครบถ้วนทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การเงิน (F) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบาย (C) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยเน้นการตรวจสอบเชิงรุก การป้องกัน ป้องปราม โปร่งใส สร้างมาตรฐานและแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enablers ทั้ง 7 ด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบและระเบียบ และนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงให้มีระบบงาน ข้อบังคับ และระเบียบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติ นอกจากนี้ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และการให้บริการให้คำปรึกษา ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ระบบบัญชีการเงินของ อ.ส.ค.เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อ.ส.ค. เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร 8) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานในระดับกอง 2 กองและระดับแผนก 4 แผนก ดังนี้

| กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)</b><br/>เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>งานอำนาจการ งานสารบรรณงานงบประมาณ งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน งาน KPI หน่วยงาน และ KPI องค์กร งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. งานสอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในองค์กร การตรวจนับวัสดุสิ้นค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งส่วนงานระดับแผนกที่กำกับดูแล จำนวน 2 แผนก คือ แผนกตรวจสอบอำนาจการ และแผนกตรวจสอบระบบงาน 1</p> | <p><b>มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)</b><br/>เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>การตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการลูกหนี้ วิเคราะห์งบการเงินเพื่อเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ การประสานงาน สตง. ตอบข้อสังเกตของ สตง. งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการบริหาร ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ด้านกิจการโคนม ด้านอุตสาหกรรมนม การตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปี,สิ้นปี ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนกที่กำกับดูแล จำนวน 2 แผนก คือ แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน และแผนกตรวจสอบระบบงาน 2</p> |

**กองตรวจสอบอำนวยการสารสนเทศและระบบงาน กำกับดูแลแผนก 2 แผนกดังนี้**

| แผนกตรวจสอบอำนวยการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | แผนกตรวจสอบระบบงาน 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>มีหัวหน้าแผนก</b><br><b>(นักบริหาร 6)</b><br>เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้<br>1.งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ<br>2.งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน<br>3.งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน<br>4.งาน KPI หน่วยงาน และ KPI องค์กร<br>5.งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee :AC)<br>6.งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล<br>7.ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ<br>8.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | <b>มีหัวหน้าแผนก</b><br><b>(นักบริหาร 6)</b><br>เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้<br>1.งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการบริหารบุคคล จรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร การตรวจนับวัสดุคงเหลือ/สินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี<br>2.ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ<br>3.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน กำกับดูแลแผนก 2 แผนกดังนี้**

| แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | แผนกตรวจสอบระบบงาน 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>มีหัวหน้าแผนก</b><br><b>(นักบริหาร 6)</b><br>เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้<br>1.ตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารจัดการลูกหนี้<br>2.วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ<br>3.การประสาน สดง. ตอบข้อสังเกตของ สดง.<br>4.ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ<br>4.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | <b>มีหัวหน้าแผนก</b><br><b>(นักบริหาร 6)</b><br>เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้<br>1.งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ -ด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร<br>-ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว<br>-ด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การผลิตและการจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม การให้บริการการตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี<br>2.ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ<br>3.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## อัตรากำลังฝ่ายตรวจสอบภายใน

ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2563

| ที่                                         | ชื่อ - นามสกุล          | วุฒิการศึกษา                                                    | ตำแหน่ง                                             | อายุงาน (ปี) | ครบเกษียณ (พ.ศ.) |
|---------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 1                                           | นายมานิช มณีรัตน์       | ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์<br>(การจัดการทั่วไป)                       | หัวหน้าฝ่าย<br>(นักบริหาร 8)                        | 37           | 2563             |
| กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน (กตอ.) |                         |                                                                 |                                                     |              |                  |
| 2                                           | นางสินัด ไคลมี          | ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)<br>สาขาการเงินการธนาคาร                | หัวหน้ากอง<br>(นักบริหาร 7)                         | 32           | 2564             |
| แผนกตรวจสอบอำนาจการ                         |                         |                                                                 |                                                     |              |                  |
| 3                                           | นางสุขขวัญเรือน พูลศิริ | ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)<br>โปรแกรมวิชา การจัดการทั่วไป         | หัวหน้าแผนกตรวจสอบ<br>อำนาจการ<br>(นักบริหาร 6)     | 23           | 2577             |
| 4.                                          | นายอลงกรณ์ ศรีลาแสง     | ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขา<br>ระบบสารสนเทศทาง<br>คอมพิวเตอร์ | นักตรวจสอบ 5                                        | 7            | 2590             |
| 5                                           | นายชาญพงษ์ บำรุง        | ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์)<br>สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์           | นักตรวจสอบ 5                                        | 6            | 2593             |
| 6                                           | นางจิตาภา อินระมัย      | ปริญญาตรี (บัญชี)                                               | พนักงานธุรการ 3                                     | 29           | 2570             |
| 6                                           | นางกันยา เผือดจันทิก    | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง<br>(คอมพิวเตอร์)                    | พนักงานธุรการ 3                                     | 22           | 2582             |
| แผนกตรวจสอบระบบงาน 1                        |                         |                                                                 |                                                     |              |                  |
| 6                                           | นางทัศนาร่า เรือง       | ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)<br>การจัดการทั่วไป                     | หัวหน้าแผนกระบบงาน 1<br>(นักบริหาร 6)               | 37           | 2571             |
| 7                                           | นางสายสวรรค์ ดาวหาง     | ปริญญาตรี การจัดการบัญชี                                        | นักตรวจสอบ 4                                        | 30           | 2571             |
| กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน (กตบ.)     |                         |                                                                 |                                                     |              |                  |
| 9                                           | นางสุทธาศินี ลีสกุล     | ปริญญาตรี (บัญชี)                                               | หัวหน้ากอง<br>(นักบริหาร 7)                         | 29           | 2564             |
| แผนกตรวจสอบบัญชี                            |                         |                                                                 |                                                     |              |                  |
| 10                                          | นางสาวจันทรา บุญอ้วน    | ปริญญาตรี สาขาบัญชี                                             | หัวหน้าแผนกตรวจสอบบัญชี<br>การเงิน<br>(นักบริหาร 6) | 25           | 2572             |
| 11                                          | นางสาวเวสราธิ์ ตุ่มทอง  | ปริญญาตรี (บัญชี)                                               | นักตรวจสอบ 5                                        | 3            | 2595             |
| 12                                          | นางสาวสมศรี ตรีแก้ว     | ปวส. (การบัญชี)                                                 | พนักงานบัญชีและการเงิน 3                            | 32           | 2570             |
| แผนกตรวจสอบระบบงาน 2                        |                         |                                                                 |                                                     |              |                  |
| 13                                          | น.ส.สุคตณี ฌโนมเงิน     | ปริญญาตรี (สัตวศาสตร์)<br>ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)                  | นักตรวจสอบ 6                                        | 27           | 2570             |
| 14                                          | นางวราภรณ์ หนูสุข       | ปริญญาตรี<br>โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป                         | นักตรวจสอบ 5                                        | 24           | 2574             |
| 15                                          | น.ส.เจียรนัย สาลี       | ปริญญาตรี (พัฒนาชุมชน)                                          | พนักงานธุรการ 3                                     | 24           | 2567             |

### ประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล    | ตำแหน่ง                    | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | นายมานิช มณีรัตน์ | หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร 8 ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.เป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งพนักงานเกษตร โครงการฯ ทดแทนการปลูกสับปะรด</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานเกษตร 3 ปฏิบัติงานแผนกธุรการ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ 3 แผนกพัสดุและบริการ กองบริหารทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ 4 แผนกพัสดุและบริการ กองบริหารทั่วไปสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 4 แผนกพัสดุและบริการ กองบริหารทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541 ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 4 แผนกพัสดุและบริการ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 5 แผนกพัสดุและบริการกองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกพัสดุและบริการกองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้</li> <li>-ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกพัสดุและบริการกองบริหารงานทั่วไปสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2550 ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกพัสดุและบริการสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง</li> <li>-ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกยานพาหนะและบริการทั่วไป ฝ่ายการพัสดุและบริการ</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554 ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกยานพาหนะและบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555 ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล      | ตำแหน่ง                  | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     |                          | <p>กองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองพัสดุ ฝ่ายพัสดุ และบริการดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ</p> <p>และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ และบริการ อีกหน้าที่หนึ่ง</p> <p>-ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</p> <p>ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | นางสินินาถ ไคลมี    | หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) | <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ ฝ่ายบริการ</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการพนักงาน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนาโคนม</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกกิจกรรมการท่องเที่ยว สำนักท่องเที่ยวเชิงเกษตร</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป</p> <p>- ตำแหน่งหัวหน้ากองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงานและโครงการ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>- ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองตรวจสอบอำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจภายใน</p> |
| 3   | นางสุทธาศินี ลีสกุล | หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) | <p>- ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 รักษาการหัวหน้าแผนกบัญชีการเงิน กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีการเงิน กองการบัญชี ฝ่ายการบัญชีและการเงิน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 6 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>-ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบฯ</p> <p>- ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>                                                                                                                                                                                      |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล          | ตำแหน่ง                                   | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | นางสุขขวัญเรือน ทูลศิริ | หัวหน้าแผนกตรวจสอบ<br>อำนาจการและสารสนเทศ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.บรรจุทดลองงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 4</li> <li>แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</li> <li>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541</li> <li>- ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4</li> <li>แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</li> <li>- ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5</li> <li>แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</li> <li>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</li> <li>- ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5</li> <li>แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</li> <li>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกการประชุม</li> <li>สำนักผู้อำนวยการ</li> <li>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</li> <li>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกการประชุม</li> <li>กองเลขานุการ ฝ่ายอำนาจการ</li> <li>- ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 6</li> <li>กลุ่มงานตรวจสอบอำนาจการ</li> <li>ฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</li> <li>ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกตรวจสอบ</li> <li>อำนาจการ กองตรวจสอบอำนาจการ</li> <li>สารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบ</li> <li>ภายใน</li> </ul> |
| 5   | นางทัศนาร่า เรือง       | หัวหน้าแผนกระบบงาน 1                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.เป็นพนักงานทดลองงานอาศัยเบิกในตำแหน่งพนักงานบัญชี</li> <li>สำนักงานโครงการฯ จันทบุรี อาศัยเบิก</li> <li>ตำแหน่งพนักงานบัญชี ปฏิบัติงานที่แผนก</li> <li>จัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ</li> <li>-อาศัยเบิกตำแหน่งพนักงานบัญชี 3</li> <li>ปฏิบัติงานที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ดำรง</li> <li>ตำแหน่งพนักงานพัสดุ 3</li> <li>แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริการ</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ 4 แผนกจัดซื้อ</li> <li>จัดจ้าง ฝ่ายบริการ</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 4 แผนกจัดซื้อจัด</li> <li>จ้าง ฝ่ายบริการ</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 5 แผนกจัดซื้อจัด</li> <li>จ้าง ฝ่ายบริการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล       | ตำแหน่ง                 | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      |                         | <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541<br/>ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 5 แผนกจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ฝ่ายการพัสดุและบริการ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5<br/>กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน 1<br/>สำนักตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5<br/>กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน 2<br/>สำนักตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2551<br/>ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5<br/>กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน 2<br/>สำนักตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554<br/>ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5<br/>ส่วนตรวจสอบระบบงาน สำนักตรวจสอบและ<br/>ประเมินระบบงาน</p> <p>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555<br/>ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 5<br/>กลุ่มงานตรวจสอบระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบ<br/>และประเมินระบบงาน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563<br/>ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกตรวจสอบ<br/>ระบบงาน 1 กองตรวจสอบอำนวยการ<br/>สารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> |
| 6   | นางสาวจันทรา บุญอ้วน | แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน | <p>เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.เป็นลูกจ้างชั่วคราว<br/>รายเดือน แผนกบัญชีและการเงิน<br/>กองบริหารทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง</p> <p>-ทดลองงานในตำแหน่งนักบัญชี 4<br/>แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารทั่วไป<br/>สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541<br/>ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 4 แผนกบริหารงาน<br/>ทั่วไป</p> <p>-สำนักงานส่งเสริมกิจการโคนม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                |         | <p>ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 4 แผนกบัญชีและการเงิน</p> <p>-กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน</p> <p>-กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง</p> <p>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2550</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน</p> <p>-สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน</p> <p>-สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีและการเงิน 5 แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป</p> <p>-สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีและการเงิน 5 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน</p> <p>-กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 6</p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</p> <p>ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล         | ตำแหน่ง                     | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        |                             | <p>-ทดลองงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4</p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-บรรจุในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4</p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 5</p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</p> <p>ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนกตรวจสอบอำนวยการ กองตรวจสอบอำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p>                                                                                                                                                                                                         |
| 7   | นางสาวสุดคณิง ถนอมเงิน | หัวหน้าแผนกตรวจสอบระบบงาน 2 | <p>- ดำรงตำแหน่งนักสัตวบาล 4 แผนกบำรุงพันธุ์ ฝ่ายวิชาการและสาธิต</p> <p>- รักษาการหัวหน้าแผนกผลิตอาหารโคนม สำนักงานผลิตและจำหน่ายพันธุ์โคนม</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักการเกษตร 5 ช่วยปฏิบัติงานกองโรงงาน สกอ.</p> <p>- ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต 5 แผนกวางแผนการผลิต สกก.</p> <p>- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกผลิตอาหารโคนม ฝ่ายฟาร์ม โคนม</p> <p>- ดำรงตำแหน่งผู้จัดการแผนกพัสดุและบริการ สกนล.</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักการเกษตร 6 ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ 6 กลุ่มงานตรวจสอบระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบและภายใน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</p> <p>ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกตรวจสอบระบบงาน 2 กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน</p> |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล      | ตำแหน่ง      | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | นายอลงกรณ์ ศรีลาแสง | นักตรวจสอบ 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ทดลองงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</li> <li>-บรรจุในตำแหน่งนักวิชาการการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</li> <li>--ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</li> <li>- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนกตรวจสอบอำนวยการ กองตรวจสอบอำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9   | นายชาญพงษ์ บำรุง    | นักตรวจสอบ 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ทดลองงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกสารสนเทศงานบริการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกสารสนเทศงานบริการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</li> <li>-บรรจุตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกสารสนเทศงานบริการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 5 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</li> <li>- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนกตรวจสอบอำนวยการ กองตรวจสอบอำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> </ul> |
| 10  | นางวรารักษ์ หนูสุข  | นักตรวจสอบ 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.เป็นลูกจ้างรายเดือน ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริม สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>-ทดลองงานในตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 3แผนกข้อมูลภาค กองส่งเสริม สำนักงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล        | ตำแหน่ง      | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                       |              | <p>อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>-บรรจุในตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 3 แผนกข้อมูลภาค กองส่งเสริม สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 3 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541 ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 3 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แผนกเลขานุการ กองเลขานุการ ฝ่ายผู้อำนวยการ</p> <p>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 6 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</p> <p>- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนกตรวจสอบระบบงาน 2 กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน</p> |
| 11  | นางสาวเวสาร์ช ตุ่มทอง | นักตรวจสอบ 5 | <p>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 5 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนกบัญชีการเงิน กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล      | ตำแหน่ง      | ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12  | นางสาวสวรรค์ ดาวหาง | นักตรวจสอบ 4 | <p>เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.เป็นลูกจ้างรายเดือน แผนกธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ทดลองงานอาศัยเบิกในตำแหน่งพนักงานบัญชี 2 แผนกธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-บรรจุตำแหน่งพนักงานบัญชี 2 แผนกธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2537 ดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี 2 แผนกบัญชีการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานเป็นบัญชี 3 แผนกบัญชีการเงิน กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 3 แผนกบัญชีการเงิน กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี 3 แผนกบัญชีการเงิน กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554 ดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี 3 แผนกบัญชีการเงิน ส่วนบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555 ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานบัญชีและการเงิน 3 แผนกบัญชีการเงิน กองการบัญชี ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนาจการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (ระดับ 4) แผนกตรวจสอบอำนาจการ กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> <li>-ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1 กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> </ul> |

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

| ผู้เกี่ยวข้อง           | บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ อ.ส.ค.       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทำหน้าที่หลักในการวางแผนนโยบายและกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และรับทราบผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าว</li> <li>2. ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามการปรับปรุง แก้ไขของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลตามการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| คณะกรรมการตรวจสอบ       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางนโยบายและกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อแผนการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. สอบทานให้ อ.ส.ค.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง เชื่อถือได้</li> <li>-มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล</li> <li>-มีระบบการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจ มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</li> </ul> </li> <li>4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบคณะกรรมการอ.ส.ค.</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> </ol> |
| ผู้อำนวยการ             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมให้มีการตรวจสอบภายในทั่วทั้งองค์กร</li> <li>2. นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (สามปี หรือมากกว่า) ที่แยกย่อยเป็นรายปี เพื่อนำส่งต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>3. พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ ให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (สามปี หรือมากกว่า) ที่แยกย่อยเป็นรายปี และให้มีการนำส่งแผนฯ นั้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> <li>3. พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>4. กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                        |

## ผู้เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฝ่าย

ตรวจสอบภายใน

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ การตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ การตรวจสอบต้องทำให้ทราบได้ว่าระบบควบคุมภายในของกระบวนการที่เข้าตรวจมีความเพียงพอ และระบบสารสนเทศหลักที่หน่วยรับตรวจใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพ หรือไม่
2. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (สามปี หรือมากกว่า) ที่แยกย่อยเป็นรายปี ให้ครอบคลุมส่วนงานทั้งหมดขององค์กร โดยใช้แนวทางการวางแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based audit planning)
3. เสนอแผนการตรวจสอบนั้น ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ และต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ
4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานอื่นที่ระบุเป็นการเฉพาะ
5. รายงานผลการตรวจสอบที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้แสดงความเห็นต่อข้อเสนอแนะไว้แล้วต่อผู้อำนวยการภายใน 7 วัน
6. ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปรับปรุงแก้ไขโดยหน่วยรับตรวจตามกำหนดเวลาที่หน่วยรับตรวจระบุไว้ในรายงาน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่พบความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ



## ผู้เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจ

## บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

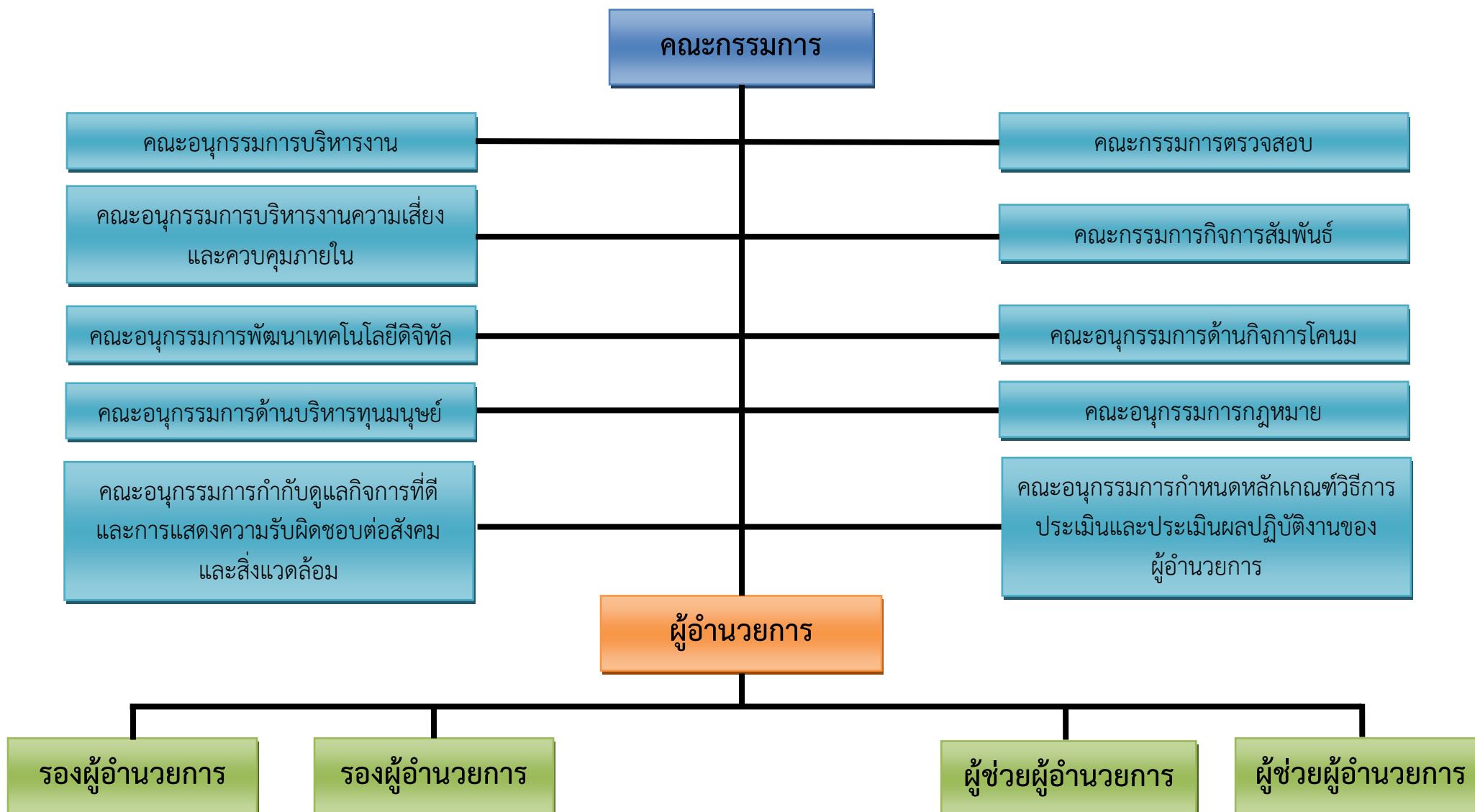
1. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจทุกระดับมีหน้าที่ให้การสนับสนุนให้การตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่และตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของอ.ส.ค.
2. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมข้อมูลเอกสารทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการตรวจสอบตามที่ผู้ตรวจสอบร้องขอ และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
3. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
4. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
5. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
6. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
7. ให้ความเห็นต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบภายในเวลาที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด
8. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งการให้ปฏิบัติ
9. ให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้
10. การประเมินให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน
11. การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีต่อไป

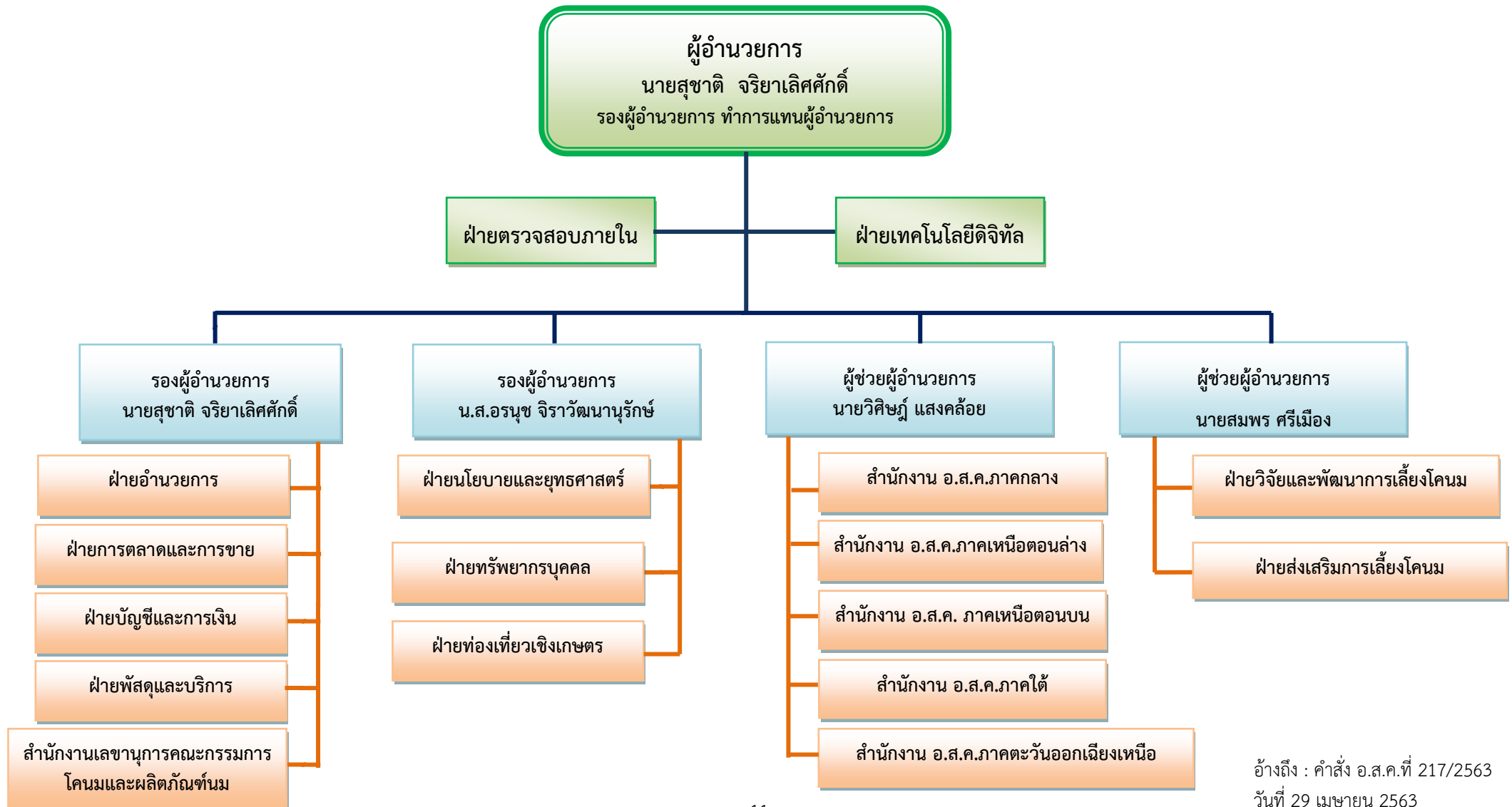
### บทที่ 3

#### แผนภูมิการกำกับดูแล และการจัดแบ่งส่วนงาน

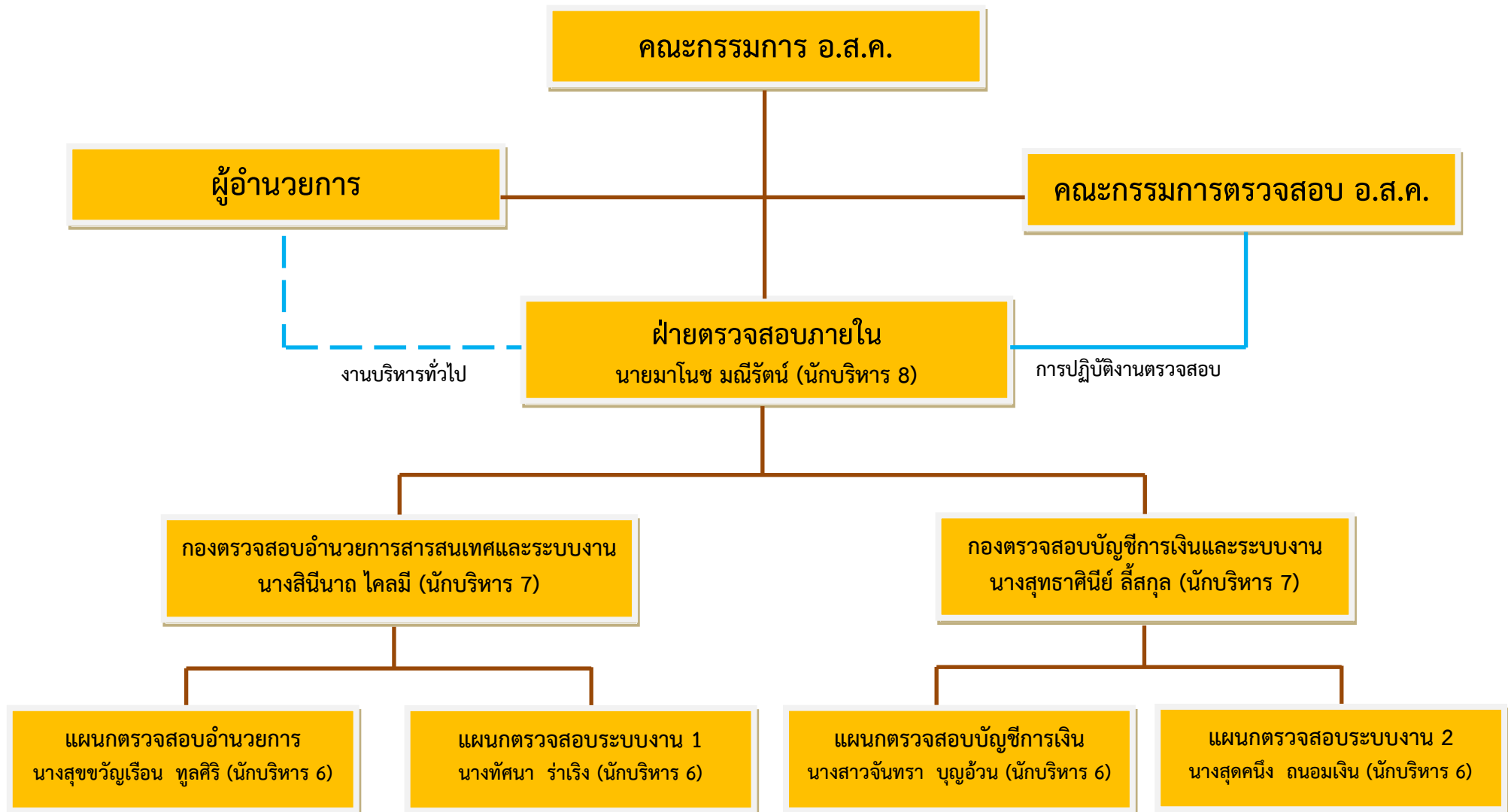
แผนภูมิการกำกับดูแล  
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



## แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



## แผนภูมิการกำกับดูแลและการจัดแบ่งส่วนงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน



## บทที่ 4

### การตรวจสอบภายใน

- การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อ  
การตรวจสอบ
- แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของ  
การเกิดทุจริต
- การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ  
ภายใน
- ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

## การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยกำหนดระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2562 ให้ผู้ปฏิบัติงาน – ผู้อำนวยการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) เมื่อรับตำแหน่งใหม่ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และเมื่อมีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่สามารถกระทำได้ โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมาเสนอผู้อำนวยการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีเพื่อรายงานให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. รับทราบต่อไป

### แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน และเพื่อเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร ตามระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2562 โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติตน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร/พนักงานอ.ส.ค. กฎบัตร และจรรยาบรรณของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของอ.ส.ค. โดยใช้ อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริตเที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของอ.ส.ค.
3. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือจากการเคยเป็น ผู้บริหาร/พนักงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหาร กิจกรรม ต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ไม่นำข้อมูลภายในของอ.ส.ค. ที่มีความลับ ที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไป ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของอ.ส.ค.
5. ไม่มีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือ ทางอ้อมกับหน่วยงาน/ผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
6. ไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับ อ.ส.ค.

ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเข้าทำการตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาในลักษณะ – แนวทางการปฏิบัติในการเปิดเผย ดังนี้  
แนวทางในการปฏิบัติการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

| ลักษณะของความขัดแย้ง                                                      | แนวทางปฏิบัติ                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน      | 1. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. |
| 2. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมภายในหรือจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน | 2. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. |



| ลักษณะของความขัดแย้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการสอบวินัย<br>4. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตนมีญาติพี่น้องหรือผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นผู้บริหารหน่วยงานนั้น<br>5. เป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจสั่งการเชิงบริหารซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการแสดงความเห็นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นกลาง | 3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการเพื่อยกเลิกคำสั่ง<br>4. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.<br>5. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. |

ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งกับผู้ตรวจสอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ / หรือผู้ตรวจสอบภายนอก) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาในการดำเนินการแก้ไข

| ลักษณะของความขัดแย้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) เคยปฏิบัติงานในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างของ อ.ส.ค. มาก่อน<br>2. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) มีญาติหรือผู้ใกล้ชิดปฏิบัติงานใน อ.ส.ค.<br>3. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) มีธุรกิจกับ อ.ส.ค. | 1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.<br>2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.<br>3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. |

กรณีมีการจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลเหล่านั้นต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้น ๆ จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ ให้ขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒๕๖๔๒๕๖๔

## การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินงานตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง และคู่มือการควบคุมภายใน ของ อ.ส.ค. โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ บันทึกความเคลื่อนไหว และรายงานผลฯ ทุกไตรมาส ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด มุ่งเน้นในเรื่องของการใช้ความพยายามในการควบคุมผลสำเร็จของเป้าหมายและวัตถุประสงค์โดยรวมทั้งหมดของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารทุก ๆ เรื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่ไม่อาจให้ประกันได้ว่าการบริหารจะไม่มีข้อบกพร่อง ไม่มีคนทำผิด ไม่มีการทุจริต ไม่มีการ ลักขโมย ไม่มีอุบัติเหตุ ฯลฯ

ระบบควบคุมภายใน ต้องมีการตรวจสอบภายในเพื่อทำการวัดผลและทดสอบประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมต่าง ๆ ขององค์การ ผู้ตรวจสอบทุกคนจึงต้องมีความรู้เรื่องระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นอย่างดี อย่างน้อยในเรื่องเกี่ยวกับพื้นฐานของระบบควบคุมภายใน

เนื่องจากเมื่อตั้งเป้าหมาย เวลาปฏิบัติงาน ทำให้เกิดผลงานที่อาจมีความแตกต่างกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น การตรวจสอบผลต่างเพื่อหาคำตอบภายในขอบเขต – วัตถุประสงค์ที่ต้องการอย่างชัดเจน มาตรการที่ถูกต้อง ความสลับซับซ้อนของปัจจัย – ธรรมชาติของผลต่างที่ต้องมีต้องเป็น

### Hard Control

- ศึกษาด้วยตนเองได้
- เป็นลายลักษณ์อักษร
- จับต้องได้เป็นทางการ
- เป็นรูปธรรม

❖ นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง บันทึก คู่มือ การปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ ผังโครงสร้างองค์กร แบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร เป็นผู้ริเริ่ม ปรับปรุง พัฒนา เพื่อให้กลไกต่างๆ ในการควบคุม ช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

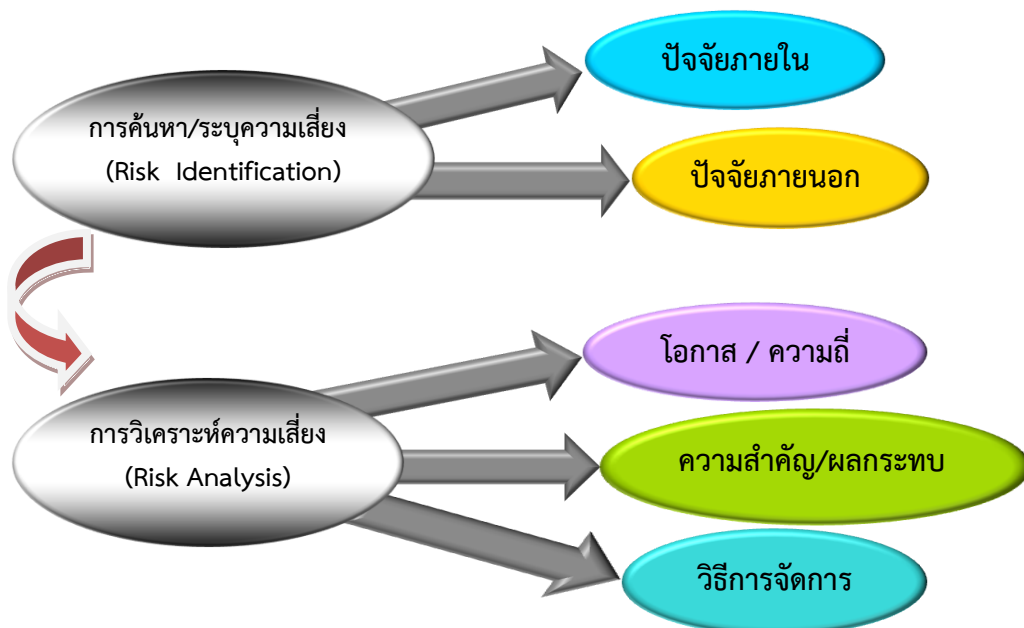
### Soft

### Control

❖ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความขยันขันแข็ง ความอดทน ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค การยอมรับผลการปฏิบัติงาน วิธีการบริหารงานของผู้บริหารระดับต่างๆ และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนและกระตุ้นให้การปฏิบัติงานขององค์กร และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- สามารถอธิบายให้เข้าใจได้
- ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
- จับต้องไม่ได้ ไม่เป็นทางการ
- เป็นนามธรรม

2. ฝ่ายตรวจสอบภายในภายใต้ระบบการควบคุมภายในของ อ.ส.ค. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 ทำการประเมินตนเองและรายงานผลตามระเบียบฯ ข้อ 6 เป็นประจำปีละหนึ่งครั้ง ภายในวันที่ 30 ตุลาคม ของทุกปี ตามแบบที่ อ.ส.ค.กำหนด



### การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการตรวจสอบ

#### เกณฑ์ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

| โอกาสที่จะเกิดขึ้น (L)           | สูงมาก (5)           | ต่ำ (5)    | ปานกลาง (10) | สูง (15)    | สูงมาก (20) | สูงมาก (25)  |
|----------------------------------|----------------------|------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
|                                  | สูง (4)              | ต่ำ (4)    | ปานกลาง (8)  | สูง (12)    | สูง (16)    | สูงมาก (20)  |
|                                  | ปานกลาง (3)          | ต่ำ (3)    | ปานกลาง (6)  | ปานกลาง (9) | สูง (12)    | สูง (15)     |
|                                  | ต่ำ (2)              | ต่ำมาก (2) | ต่ำ (4)      | ปานกลาง (6) | ปานกลาง (8) | ปานกลาง (10) |
|                                  | ต่ำมาก (1)           | ต่ำมาก (1) | ต่ำมาก (2)   | ต่ำ (3)     | ต่ำ (4)     | ต่ำ (5)      |
| ระดับความเสี่ยง<br>(Risk Matrix) | ต่ำมาก (1)           |            | ต่ำ (2)      | ปานกลาง (3) | สูง (4)     | สูงมาก (5)   |
|                                  | ขนาดของผลกระทบ ( I ) |            |              |             |             |              |

#### ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง

| ค่าคะแนนความเสี่ยง<br>(ผลกระทบ x โอกาส) | ระดับความเสี่ยง<br>โดยรวม | แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 - 25                                 | สูงมาก                    | เป็นความเสี่ยงที่สูงเกินกว่าจะยอมรับได้ จำเป็นต้องทำแผนดำเนินงานเพิ่มเติมสำหรับจัดการความเสี่ยงโดยด่วน                                          |
| 11 - 17                                 | สูง                       | เป็นความเสี่ยงระดับสูงที่ยอมรับไม่ได้ ให้จัดทำแผนบริหารเพิ่มเติมหรือดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพของมาตรการ (การควบคุมภายใน) ที่มีอยู่ในปัจจุบัน |
| 6 - 10                                  | ปานกลาง                   | เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบติดตามกระบวนการควบคุมภายในเป็นประจำ                                                         |
| 3 - 5                                   | ต่ำ                       | ไม่จำเป็นต้องมีแผนดำเนินการเพิ่มเติมแต่ให้ผู้รับผิดชอบติดตามเป็นประจำ                                                                           |
| 1 - 2                                   | ต่ำมาก                    | เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม แต่ให้มีผู้รับผิดชอบติดตามมิให้เกิดความเสี่ยง                                        |

## (ตัวอย่าง) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ด้านผลกระทบ (Impact)

| Ref                                | Parameters                                              | ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)                      |                                                                             |                                                                         |                                                                                 |                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                         | ต่ำมาก (1)                                                           | ต่ำ (2)                                                                     | ปานกลาง (3)                                                             | สูง (4)                                                                         | สูงมาก (5)                                                                              |
| ผลกระทบทางการเงิน (F)              |                                                         |                                                                      |                                                                             |                                                                         |                                                                                 |                                                                                         |
| F1                                 | รายได้จากการดำเนินงาน<br>(เป้าหมายปี 2563 = 11,326 ลบ.) | 9,326                                                                | 9,826                                                                       | 10,326                                                                  | 10,826                                                                          | 11,326                                                                                  |
| F2                                 | กำไรเชิงพาณิชย์ (EBIDA)                                 | 562                                                                  | 572                                                                         | 582                                                                     | 592                                                                             | 602                                                                                     |
| F3                                 | EP                                                      | ด้อยกว่าเป้าหมายมาก                                                  | ด้อยกว่าเป้าหมาย                                                            | เป็นไปตามเป้าหมาย                                                       | ดีกว่าเป้าหมาย                                                                  | ดีกว่าเป้าหมายมาก                                                                       |
| ผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน (O , C) |                                                         |                                                                      |                                                                             |                                                                         |                                                                                 |                                                                                         |
| ○ 1                                | การสูญเสียทั้งกระบวนการผลิตรวม                          | อัตราการสูญเสียไม่เกินร้อยละ 1.30                                    | อัตราการสูญเสียมากกว่าร้อยละ 1.30 ถึง 1.49                                  | อัตราการสูญเสียร้อยละ 1.5                                               | อัตราการสูญเสียมากกว่าร้อยละ 1.5 ถึง 1.69                                       | อัตราการสูญเสียเท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 1.7                                             |
| ○ 2                                | ปริมาณสินค้าคงคลัง (ต้น/เดือน)                          | 16,500                                                               | มากกว่า 16,500 ถึง 18,000                                                   | มากกว่า 18,000 ถึง 19,500                                               | มากกว่า 19,500 ถึง 21,000                                                       | มากกว่า 21,000                                                                          |
| ○ 3                                | การปฏิบัติตามนโยบาย                                     | สามารถปฏิบัติตามนโยบายได้ครบถ้วน (ไม่มีผลกระทบ)                      | สามารถปฏิบัติตามนโยบายไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบน้อย)                            | สามารถปฏิบัติตามนโยบายไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบปานกลาง)                     | สามารถปฏิบัติตามนโยบายไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบมาก)                                 | สามารถปฏิบัติตามนโยบายไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบมากที่สุด)                                   |
| ○ 4                                | การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง                           | ไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงาน                              | มีผลกระทบเล็กน้อย แต่กระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจยังสามารถดำเนินการได้ | มีผลกระทบมาก แต่กระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ ยังสามารถดำเนินการได้ | มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจอย่างรุนแรง                        | มีผลกระทบอย่างรุนแรงและมีนัยสำคัญ ต่อกระบวนการและการดำเนินการของธุรกิจ                  |
| ○ 5                                | ผลกระทบจากความเสี่ยงขององค์กร/การจัดการโดยผู้บริหาร     | ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรน้อยมาก | ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรน้อย           | ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรปานกลาง    | ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วนและมีผลกระทบต่อองค์กรมาก | ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วนและมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างรุนแรง |

| Ref | Parameters                  | ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)                              |                                                                                  |                                                                                 |                                                                                 |                                                                         |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | ต่ำมาก (1)                                                                   | ต่ำ (2)                                                                          | ปานกลาง (3)                                                                     | สูง (4)                                                                         | สูงมาก (5)                                                              |
| O 6 | ทรัพยากรบุคคล               | ไม่มีผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                            | มีผลกระทบเล็กน้อยแต่สามารถปฏิบัติงานได้                                          | มีผลกระทบปานกลาง                                                                | มีผลกระทบสูง                                                                    | มีผลกระทบสูงมาก                                                         |
| C 1 | กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง | ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ได้ ครอบคลุม แต่ไม่ส่งผลกระทบ | ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ได้ครอบคลุม แต่ส่งผลกระทบเล็กน้อย | ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ได้ครอบคลุม แต่ส่งผลกระทบปานกลาง | ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ได้ครอบคลุม และมีผลกระทบอย่างมาก | ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมีผลกระทบอย่างร้ายแรง |

#### การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ด้านโอกาสเกิด (Likelihood)

| ระดับของโอกาส | คำจำกัดความของแต่ละระดับ                                                   |                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| สูงมาก (5)    | เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว อาจเกิดขึ้นในปี                                  | มีโอกาสเกิด 71 – 100 %   |
| สูง (4)       | อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุกๆ 1-2 ปี/เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 1-2 ปี ที่ผ่านมา | มีโอกาสเกิด 61 – 70 %    |
| ปานกลาง (3)   | อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุกๆ 2-3 ปี/เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 2-3 ปี ที่ผ่านมา | มีโอกาสเกิด 51 – 60 %    |
| ต่ำ (2)       | อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุกๆ 3-5 ปี/เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 3-5 ปี ที่ผ่านมา | มีโอกาสเกิด 31 – 50 %    |
| ต่ำมาก (1)    | ไม่น่าเกิดขึ้นภายในองค์กร                                                  | มีโอกาสเกิดน้อยกว่า 30 % |

#### การประเมินประสิทธิผลของการควบคุม (Control Effectiveness)

|           |                                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ต่ำมาก 1  | การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้                      |
| ต่ำ 2     | มีการควบคุมบางประเภทที่ไม่มีประสิทธิผล ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้      |
| ปานกลาง 3 | มีการควบคุมบางประเภทที่ไม่มีประสิทธิผล ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ |

## การประเมินประสิทธิผลของการควบคุม (Control Effectiveness)

|               |                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูง 4         | มีการควบคุมบางประเภทที่ไม่มีประสิทธิผล ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างไม่มีนัยสำคัญ ควรมีการปรับปรุงทันที เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ |
| ควรปรับปรุง 5 | การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล ส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้                                                 |

## ๒๕๕๘๔๘๔๔

## กระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีขั้นตอนสำคัญ 4 เรื่อง ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผลการตรวจสอบ
4. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## 1. การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานที่เป็นเสมือนเข็มทิศให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติงานมั่นใจได้ว่า งานหรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร และต่อความสามารถในการดำเนินงานในระยะยาวขององค์กรได้ถูกรวมไว้อยู่ในแผนการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ถึงประสิทธิผลประสิทธิภาพของการดำเนินงานตรวจสอบจึงมี 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

## 1.1 การวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี

ในประมาณเดือนพฤษภาคม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรมอบหมายให้มีการสำรวจข้อมูลต่อไปนี้ เพื่อเตรียมวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และประจำปีถัดไป เช่น

- การเปลี่ยนแปลงพันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร (หากมี)
- ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เกิดขึ้นใหม่ หรือปิดตัวลงไป
- ข้อมูลเบื้องต้น เช่น ลักษณะพันธกิจ ภารกิจ ขนาด (ทางการเงิน) ของส่วนงาน/หน่วยงานที่ควรอยู่ในแผน (Audit Universe) รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อทราบความเสี่ยงโดยธรรมชาติของส่วนงาน/หน่วยงาน
- ปัจจัยความเสี่ยง และน้ำหนักของแต่ละความเสี่ยงที่จะใช้ในการวางแผน ว่าจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือไม่ ประกอบด้วย

ความซับซ้อน

งบประมาณ

ระยะเวลาการตรวจสอบครั้งล่าสุด

การปรับปรุงแก้ไขในอดีต

ความคิดเห็นของผู้บริหารต่อความเสี่ยง

การปฏิบัติงานด้วยมือ/ระบบ โอกาสการเกิดทุจริต

## ตัวอย่าง การคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

| สรุปผลการประเมินความเสี่ยง ด้านสารสนเทศ                                                 |                                                                                                                                                                                       |            |          |   |   |   |   |   |   |    |   |      |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|---|---|---|---|---|---|----|---|------|-----------------|
| กระบวนการ / ระบบ / กิจกรรม ของ อ.ส.ค. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 |                                                                                                                                                                                       |            |          |   |   |   |   |   |   |    |   |      |                 |
| ลำดับ                                                                                   | กระบวนการ / ระบบ / กิจกรรม<br>จัดลำดับคะแนนความเสี่ยง<br>สูง (High : H) ช่วงคะแนน มากกว่า 2.25<br>ปานกลาง (Medium : M) ช่วงคะแนน 1.50 - 2.25<br>ต่ำ (Low : L) ช่วงคะแนน น้อยกว่า 1.50 | หน่วยงาน   | ค่าคะแนน |   |   |   |   |   |   |    |   |      | คัดเลือกตรวจสอบ |
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |            | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9 | 10   |                 |
| 1                                                                                       | การพัฒนาโครงการ Data Warehouse                                                                                                                                                        | - ผนผ.     |          |   |   |   |   |   |   |    |   |      |                 |
| 1.1                                                                                     | การรวบรวม/จัดเก็บข้อมูลทั่วไปขององค์กร                                                                                                                                                | - ฝ่ายที่  | 3        | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 15 | 7 | 2.14 | ปานกลาง ✓       |
| 1.2                                                                                     | การนำข้อมูลที่จัดเก็บไปใช้งาน                                                                                                                                                         | เกี่ยวข้อง | 3        | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 15 | 7 | 2.14 | ปานกลาง ☆       |

- กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยให้เท่ากับจำนวนปีที่จะทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงนั้น เช่น แผนระยะยาว 5 ปี ให้มีระดับความเสี่ยง 5 ระดับ และความเสี่ยงระดับสูงสุด ให้เข้าตรวจทุกปี เป็นต้น
- กำหนดส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เข้าเกณฑ์ต้องได้รับการตรวจสอบในปีต่างๆ ตามแผนระยะยาว
- กำหนดเรื่องที่ต้องทำการตรวจสอบ จากคะแนนความเสี่ยงแต่ละด้าน และลักษณะข้อมูลพื้นฐานที่ได้ศึกษาไว้ รวมทั้งอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายในที่มี
- อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดเรื่องมีความเป็นปัจจุบันสูงสุด ให้การยืนยันเรื่องที่จะทำการตรวจอีกครั้งในขั้นตอนการวางแผนก่อนเข้าทำการตรวจสอบจริง
- นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีถัดไปตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

## 1.2 การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ (Engagement Plan)

ก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ให้เป็นหัวหน้าโครงการตรวจสอบ (Audit In Charge) ทำการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สอบทานความเหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่คณะผู้ตรวจสอบ โดย

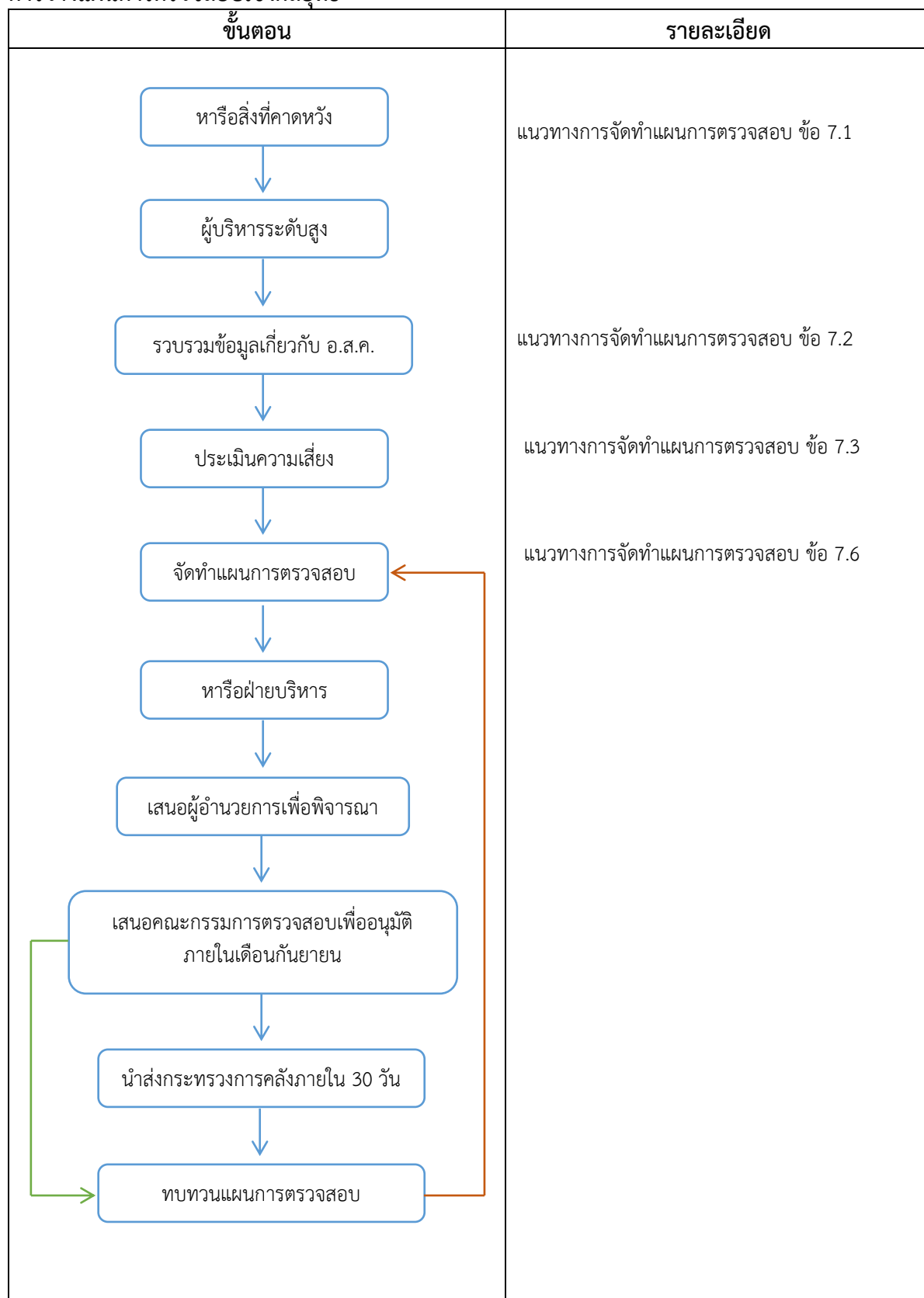
- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น และทำความเข้าใจ คำนวณ กับพันธกิจ และระบบงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแผน และผลการดำเนินงานตาม KPI / PA (หากมีเอกสารแสดงขั้นตอนการทำงานด้วย จะช่วยให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสามารถสอบทานการมีอยู่ของจุดควบคุมได้ง่ายยิ่งขึ้น)
- ศึกษา Audit Program ฉบับที่มีอยู่เดิม ที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะเข้าตรวจ เพื่อทราบระบบควบคุมที่ควรมี และวิธีการตรวจสอบที่ควรเป็น (หากไม่มี ให้ค้นหาจากอินเทอร์เน็ต)
- สอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- สอบทานผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ และด้านการเงิน ควรมีความสอดคล้องกับผลการประเมินตนเองเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้วย
- ศึกษาผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน และผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเข้าตรวจ (หากมี)
- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบจากข้อมูลข้างต้น ว่าต้องการให้เกิดความมั่นใจในเรื่องใดบ้าง
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ (เช่น ระยะเวลา และ/หรือ พื้นที่ ที่จะทำการสุ่มตรวจสอบ เป็นต้น)
- กำหนดขั้นตอน วิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยอาจประยุกต์จาก Audit Program และควรให้ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้



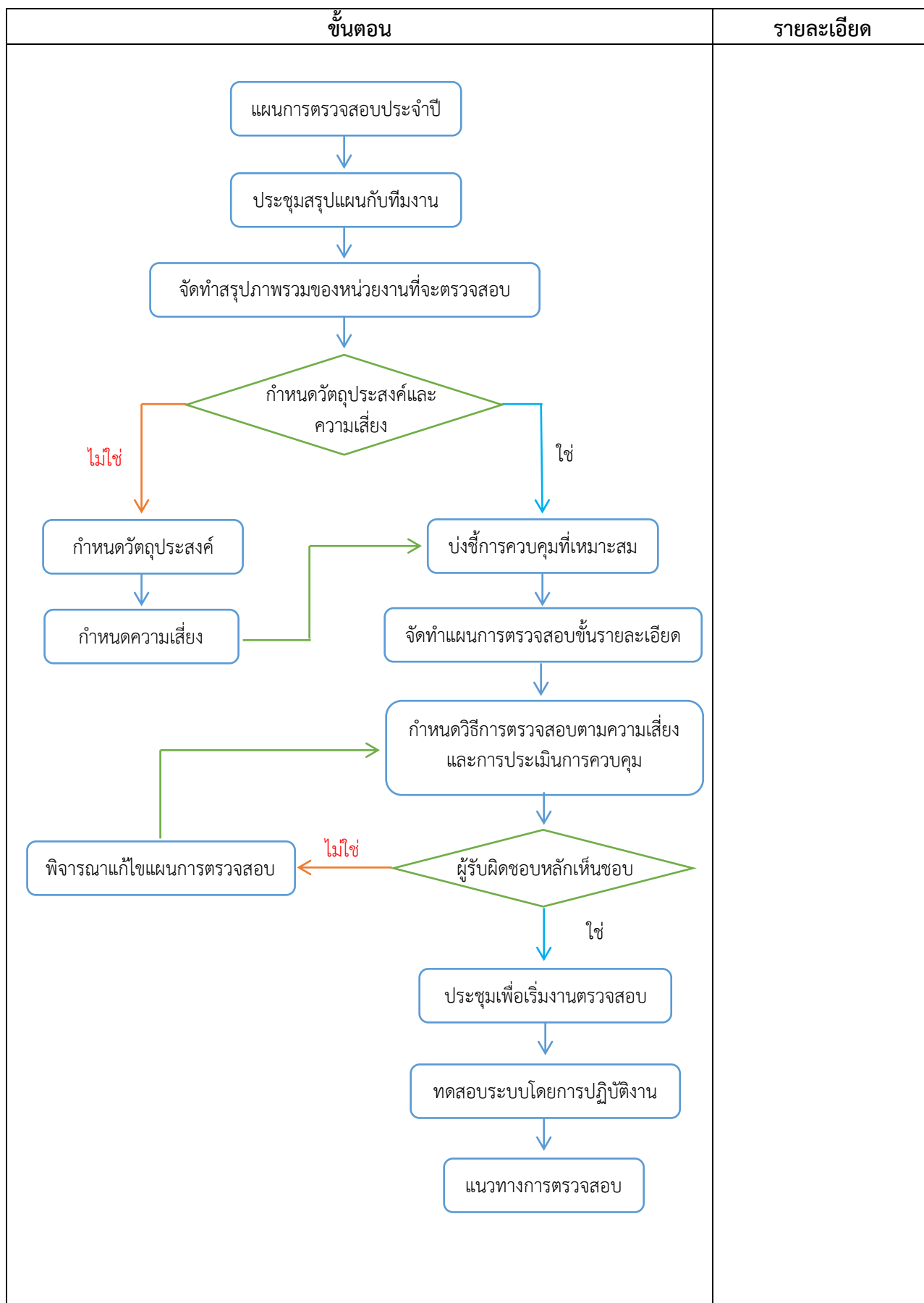
- 1) การตรวจการมีอยู่ของแผน และผล (เช่น KPI / PA) การประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้ผลอาจไม่เป็นไปตามแผน และประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น
  - 2) การตรวจการมีอยู่ของจุดควบคุม และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของกิจกรรมการควบคุมนั้น
  - 3) การตรวจการสอบทานของผู้บริหาร เกี่ยวกับผลการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
- ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบในขั้นตอนนี้จะเป็น Audit Program ฉบับที่จะใช้ในโครงการตรวจสอบนี้
- มอบหมายเรื่องที่จะต้องทำการตรวจสอบให้กับผู้ตรวจสอบภายในตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนหาความเข้าใจกันเกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องนั้น กระดาษทำการ (Working Paper) ที่ต้องใช้ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
  - จัดทำตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ในช่วงเวลาทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจสอบ กับผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่องของหน่วยรับตรวจ
  - นำเสนอแผนการตรวจสอบ และตารางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบ
  - ประสานงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกหนังสือขอออกตรวจไปยังผู้บริหารของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบภาคสนามอย่างน้อย 10 วันทำการ โดยแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่จะทำการตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดการตรวจสอบ

## ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

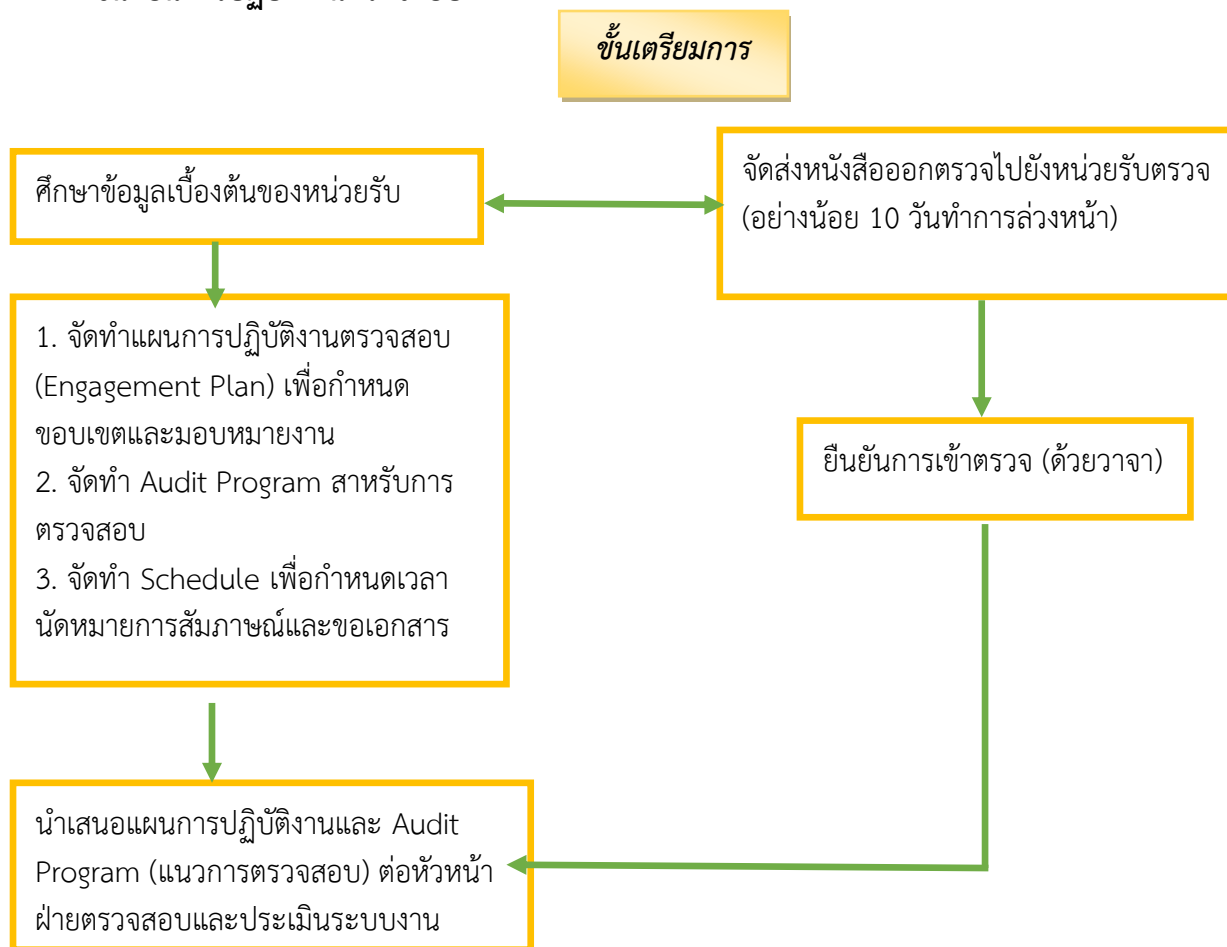
## การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



## ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

โดยขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

**2.1 การประชุมเปิดการตรวจสอบ** – เป็นการแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ (Timeline) และการรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนขอข้อมูล เอกสารของหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้ผู้ตรวจสอบได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสำคัญของหน่วยรับตรวจ (ที่อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะหรือระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ) และสิ่งที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องการขอให้มีการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ

**2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม** – อ้างอิง Audit Program ที่จัดทำไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในภาพรวมจะครอบคลุม

- การสัมภาษณ์หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบ/มีความเข้าใจมากขึ้นถึงกระบวนการของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และข้อมูลพื้นฐานที่ได้ศึกษามา
- การสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความถูกต้อง และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- การทดสอบรายการ การตรวจนับ การกระหนยอด ตามเทคนิคและวิธีการที่กำหนดไว้
- การบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษาทำการ และเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบให้ครบถ้วน

ในระหว่างนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย

หากมีความจำเป็นที่จะต้องทบทวน หรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ หรือขยายขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Expansion) ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทันที เพื่อพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

**2.3 การจัดทำกระดาษทำการ และจัดเก็บหลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ (Working Paper และ Audit Evidence)** – เป็นการบันทึกผลการตรวจสอบ และการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ด้วยเทคนิคและวิธีการต่างๆ ทั้งที่เป็น hard copy และ soft copy เพื่อใช้สนับสนุนให้มั่นใจได้ว่าข้อสรุปที่ได้จากการตรวจสอบมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทั้งในส่วนที่พบ และไม่พบประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุง แก้ไข

กระดาษทำการ และหลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ ควรมีลักษณะ ดังนี้

- กระดาษทำการ เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดวิธีการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลสำคัญที่ได้จากการใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบต่างๆ ในขอบเขตดังกล่าว เช่น ผลจากการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบ เปรียบเทียบ วิเคราะห์ ทดสอบรายการ เป็นต้น และให้ได้ผลสรุปว่าควรต้องมีการนำเสนอประเด็นข้อตรวจพบเพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข หรือไม่ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

- หลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ เป็นเอกสารที่

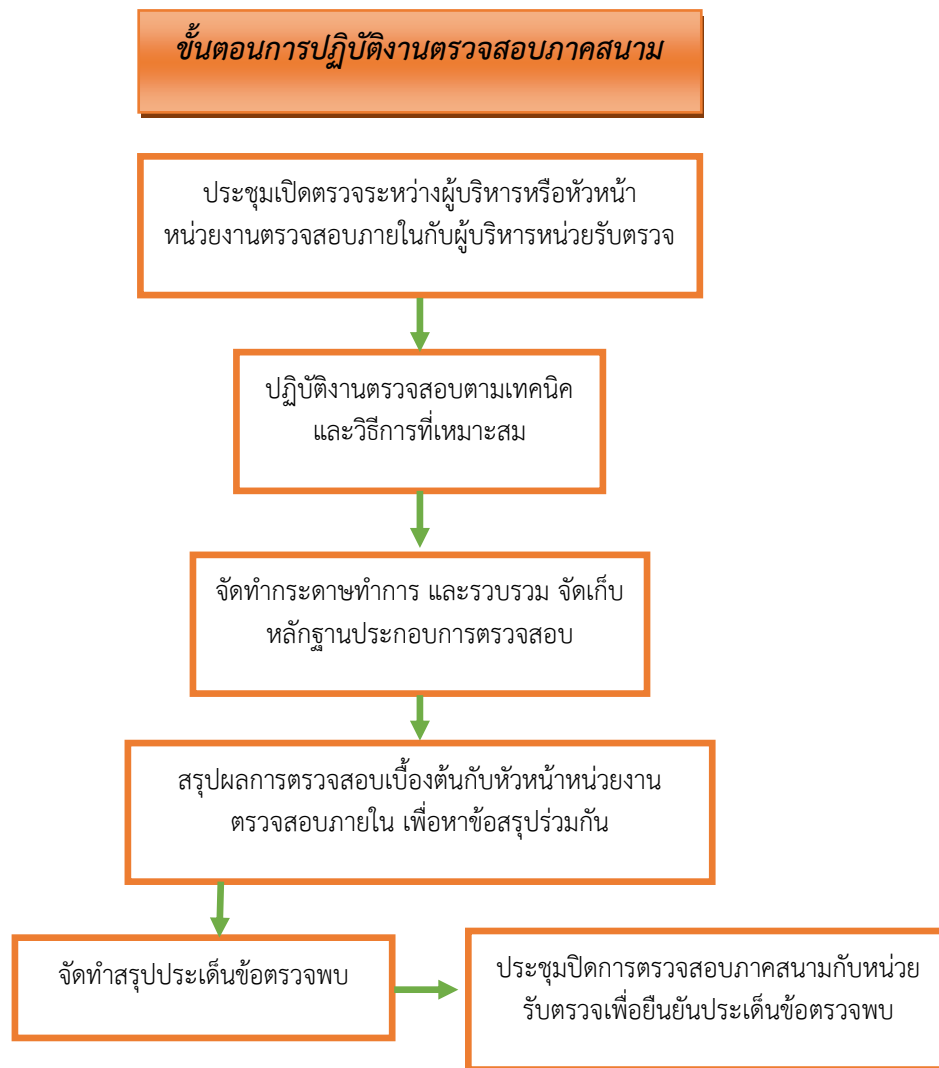
✓ หน่วยรับตรวจจัดทำตามกระบวนการปฏิบัติงานปกติ ซึ่งผู้ตรวจสอบขอทำสำเนาเพื่อใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบ เช่น แผนผังทางเดินของระบบงาน ประกาศ คำสั่ง ใบคำขอ (Application) ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

✓ บุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำ เช่น ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน แบบสอบถาม ที่ได้รับการกรอกแล้ว เป็นต้น

ทั้งนี้ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานดังกล่าวทั้งหมด จะต้องสามารถใช้ยืนยันหรือสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ และให้ผู้ตรวจสอบนำส่งกระดาษทำการ และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ให้ Audit In Charge ทำการสอบทานความเพียงพอ ความชัดเจน ตลอดจนความถูกต้อง เชื่อถือได้

**2.4 การสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น** – เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบภาคสนาม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมจากหลักฐานที่พบ และกระดาษทำการที่ได้จัดทำไว้ โดยพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น จากนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน และ Audit In Charge จะต้องสรุปผลทั้งด้านดีและด้านที่เป็นปัญหา ข้อบกพร่อง ที่ควรรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำเป็นเอกสารสรุปประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนกำหนดการประชุมปิดการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อหาข้อสรุปสุดท้ายในการตรวจสอบ และใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมดังกล่าว

**2.5 การประชุมปิดการตรวจสอบภาคสนาม (Exit Meeting)** – เป็นขั้นตอนเพื่อสอบทานความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบให้ถูกต้องตรงกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพร้อมคณะ กับหัวหน้างานของหน่วยรับตรวจพร้อมคณะ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน หรือให้หน่วยรับตรวจชี้แจงประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยังมีข้อสงสัย เพื่อเตรียมร่างรายงานผลการตรวจสอบให้มีความถูกต้องมากที่สุด ทั้งนี้ ควรทำการปิดการตรวจสอบภาคสนามในวันสุดท้ายของการตรวจสอบภาคสนาม



### การรายงานผลการตรวจสอบ

เป็นการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อการตรวจสอบภาคสนามเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารที่กำกับดูแลทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ ทั้งประเด็นข้อตรวจพบและความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และเพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติสูงสุด รายงานผลการตรวจสอบที่สมบูรณ์ต้องมีความเห็นของหน่วยรับตรวจ ซึ่งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการปรับปรุง แก้ไข และกำหนดวันที่คาดว่าจะปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จที่มีระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาของประเด็นข้อตรวจพบด้วย

ขั้นตอนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 เรื่อง ได้แก่

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูง/ผู้บริหารที่กำกับดูแล)
- การจัดเก็บกระดาดำทำการและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากผู้ตรวจสอบพบประเด็นที่อาจเป็นกรณีทุจริต มีความผิดปกติร้ายแรง หรือมีความเสี่ยงในเกณฑ์สูงมากต่อการเกิดทุจริต ให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทันที เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณารายงานทางวาจาต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ หรือที่สูงกว่านั้น ตลอดจนสั่งการต่อทีมตรวจสอบที่อาจต้องมีการปรับแนวทางการตรวจสอบ ในกรณีโครงการที่จำเป็นต้องมีเรื่องหรือกิจกรรมการตรวจสอบ และขอบเขตกว้างขวางมาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาความจำเป็นในการให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ระหว่างกาล (Interim Audit Report) เพื่อประกอบการรายงานต่อผู้บริหาร ก่อนที่การตรวจสอบทั้งโครงการจะแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นในการสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อยับยั้งความเสียหายที่อาจยังคงเกิดขึ้น

#### ■ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ตรวจสอบที่พบประเด็นข้อตรวจพบ ทำการเขียนประเด็นข้อตรวจพบตามรูปแบบที่กำหนดไว้ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยให้เนื้อหาข้อตรวจพบประกอบด้วย

- **เรื่องที่ตรวจสอบ**

- **หน่วยรับตรวจ**

- **วันที่ตรวจ**

- **วัตถุประสงค์** คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

- **ขอบเขตการตรวจสอบ** เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาและปริมาณของงานที่เข้าทำการตรวจสอบ เช่น รายการจัดซื้อ จัดจ้างระหว่างเดือน ... ถึง ... พ.ศ. ... รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ณ วันที่ ..... รายการจ่ายค่าล่วงเวลา ของบุคลากรสายสนับสนุน ระหว่างเดือน ... ถึง ... พ.ศ. ... ตาม Audit Program

- **วิธีการตรวจสอบ** ตาม Audit Program

- **สิ่งที่ตรวจพบ (Condition)** เป็นเนื้อหาของประเด็นข้อตรวจพบ ที่ผู้ตรวจสอบประมวลได้จากการสัมภาษณ์ และการใช้เทคนิคการตรวจสอบต่างๆ

- **สาเหตุ (Cause)** เป็นการอธิบายสาเหตุของสิ่งที่พบจริงเพื่อให้สามารถนำเสนอแนวทางปรับปรุง แก้ไข ที่สาเหตุเพื่อให้สามารถแก้ไขที่ยั่งยืน หรือป้องกันการเกิดซ้ำของประเด็นข้อตรวจพบได้ เช่น เกิดจากการที่ ไม่ได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานไว้ เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหลักเกณฑ์ หัวหน้างานไม่ได้ทำการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

- **ผลกระทบ (Effect)** เป็นการบรรยายถึงผลเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรืออาจจะเกิดขึ้นหากยังมีการดำเนินการตามที่พบนั้นต่อไป ซึ่งอาจเป็นทางด้านการเงิน ชื่อเสียง กฎหมาย หรือการไม่บรรลุเป้าหมาย

- **ระดับความรุนแรง และประเภทข้อตรวจพบ (Finding Priority และ Classification)** เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนหน่วยรับตรวจให้เร่งทำการปรับปรุง แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ หรือมีความเสี่ยงสูง รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการทราบถึงสถานะของระบบควบคุมภายใน และต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในในการรายงานผลการตรวจสอบประจำปี และการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอให้หน่วยรับตรวจดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของประเด็นข้อตรวจพบ และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นได้อีก โดยข้อเสนอแนะควรเป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยคำนึงถึงต้นทุน เวลา และผลประโยชน์ ความคุ้มค่าที่หน่วยรับตรวจ และองค์กรจะได้รับ

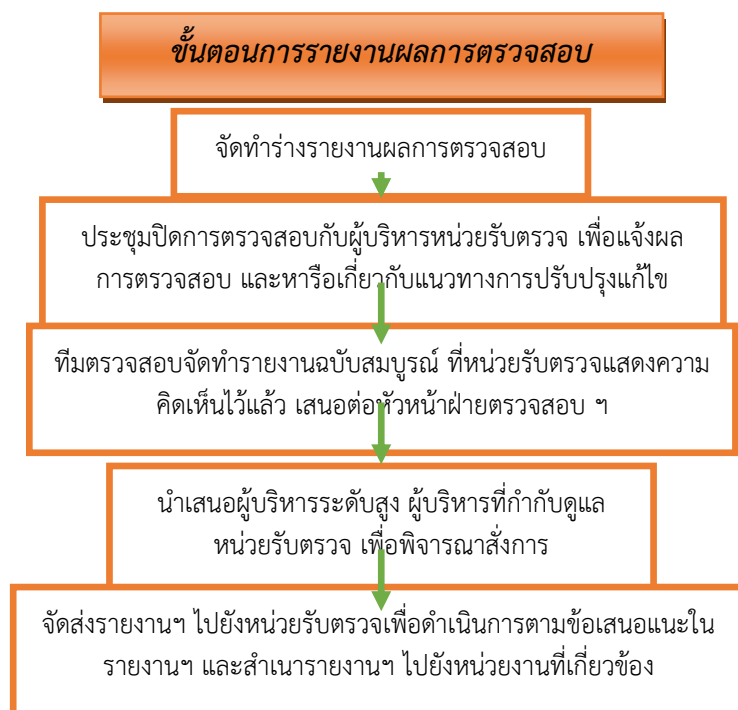
ทั้งนี้ ให้จัดทำพื้นที่ไว้ให้หน่วยรับตรวจกรอก ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะ ซึ่งครอบคลุมถึงผู้รับผิดชอบ และกำหนดวันที่จะปรับปรุง แก้ไขแล้วเสร็จ ด้วย

2. ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย สอบทานความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาประเด็นข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนจัดทำขึ้น แล้วจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการต่อหน่วยรับตรวจในการประชุมปิดการตรวจสอบ (Closing Meeting) ที่จะมีขึ้นต่อไป

### ■ การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด และทันกาล เป็นไปอย่างสร้างสรรค์ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กำหนดให้ต้องมีการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารสูงสุดและหัวหน้างานของหน่วยรับตรวจ (Closing Meeting) เพื่อสื่อสารโดยตรงเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบ และหาหรือความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข ที่ผู้ตรวจสอบนำเสนอ ตลอดจนซักซ้อมระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดส่งความเห็นต่อข้อเสนอแนะ พร้อมผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข ให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นฯ ให้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ

ในการรายงานในที่ประชุมปิดการตรวจสอบนี้ ให้ใช้รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดเตรียมไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า และเมื่อได้รับความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะแล้ว ให้ผู้ที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการและผู้บริหารที่กำกับดูแลภายใน 1 เดือนและหน่วยรับตรวจ ภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ และสำเนาประเด็นข้อตรวจพบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการให้การสนับสนุนการปรับปรุง แก้ไข ของหน่วยรับตรวจด้วย เช่น กรณีสิ่งที่ตรวจพบเกี่ยวข้องประเด็นทางภาษีให้สำเนาให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารสารสนเทศ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น



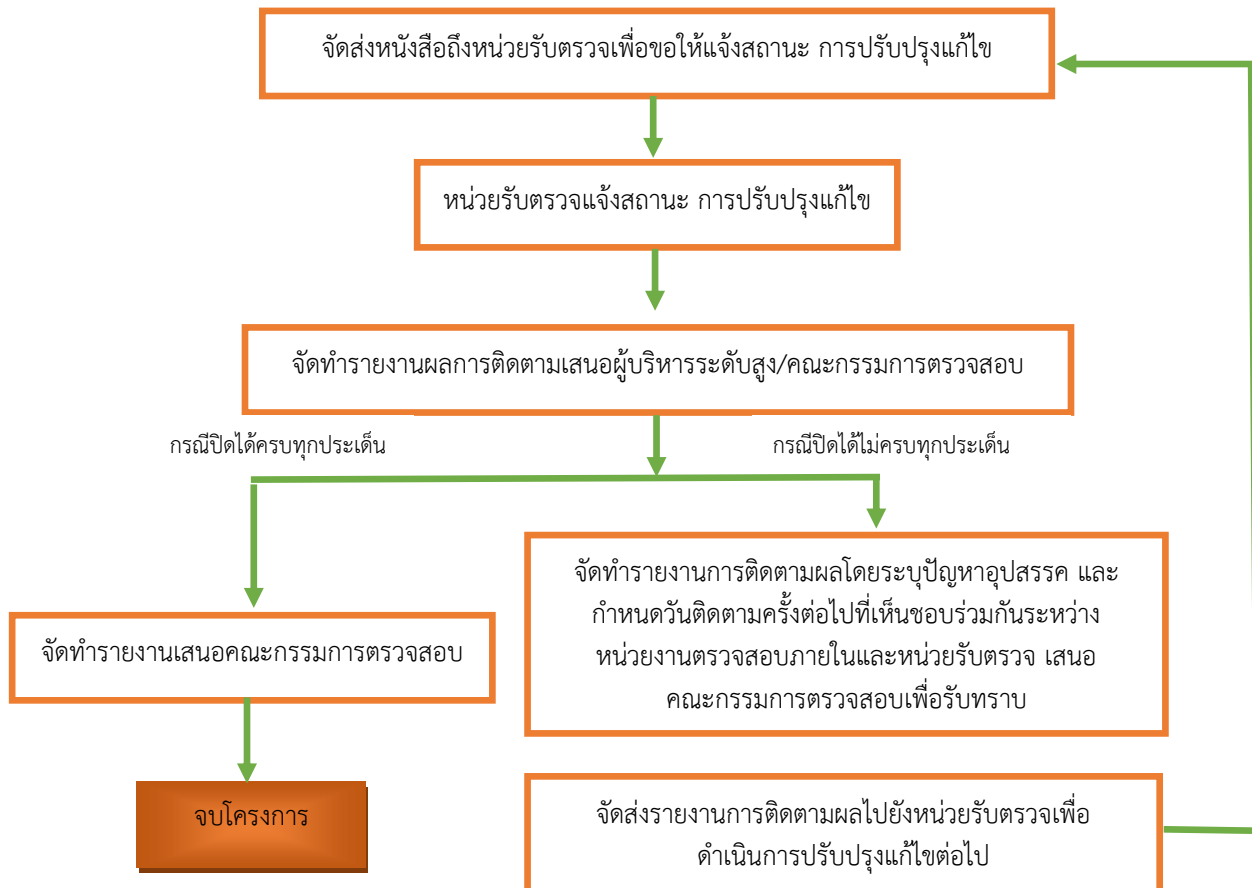
### การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไข อันจะเป็นการยกระดับความเพียงพอของระบบการควบคุม ประสิทธิภาพประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และธรรมาภิบาลขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบอย่างเหมาะสม และตามกำหนดเวลา โดยดำเนินการ ดังนี้



1. จัดทำทะเบียนคูมรายนงานผลการตรวจสอบตามลำดับก่อนหลัง โดยมีรายละเอียดหัวข้อ / กิจกรรมการตรวจสอบ หน่วยงานรับตรวจ วันที่ตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ
2. หลังจากนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจแล้ว พิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเข้าทำการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข เช่น ประมาณ 6 เดือน หลังการตรวจสอบครั้งก่อน หรือประมาณ 1 เดือน ภายหลังกำหนดการปรับปรุง แก้ไขแล้วเสร็จของข้อตรวจพบ จนกว่าจะได้รับรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ
3. หากติดตามครั้งที่ 3 ยังไม่ได้รับหนังสือตอบให้ทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
4. นำความเห็นของหน่วยรับตรวจและวันที่หน่วยรับตรวจระบุการแก้ไขแล้วเสร็จ มาติดตามความคืบหน้า
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

### ขั้นตอนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



#### ■ การจัดเก็บกระดาษาทำการและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

การจัดเก็บเอกสารที่ได้จากการตรวจสอบเมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว ควรเรียงจากแผนการตรวจ กระดาษาทำการ สรุปผลข้อตรวจพบ หากมีข้อตรวจพบหลายข้อควรเรียงลำดับตามความสำคัญของข้อตรวจพบ และเรียงกระดาษาทำการประกอบตามลำดับข้อตรวจพบที่กล่าวในกระดาษาทำการ สรุปผล หรือในรายงานการตรวจสอบ

ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ควรมีหลักฐานระบุถึงวันที่ตรวจพบ ชื่อบุคคลที่ได้สอบถามหรือประชุมปรึกษาหารือ ผลสรุปจากการประชุมปรึกษาหารือ ชื่อบุคคลที่จะรับผิดชอบในการแก้ไข รวมถึงวันที่ทำการแก้ไข

ควรเก็บเอกสารเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการอ้างอิงและยืนยันผลสรุปเท่านั้น เอกสารส่วนเกินอื่นควรส่งคืนผู้รับตรวจหรือเกี่ยวข้อง หรือทำลาย ทั้งนี้ ให้จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ หาได้โดยง่าย เช่น หลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบ ให้แยกไปตามแต่ละประเด็น

### ประเภทของแฟ้มกระดาษทำการ

#### 1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File)

- กระดาษทำการงวดนั้น หรือโดยเฉพาะเรื่องนั้น
- อาจไม่มีส่วนสัมพันธ์กับการตรวจสอบงวดต่อไป

เช่น Audit Program ที่กรอกผลการตรวจสอบไว้แล้ว กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ตรวจนับทรัพย์สิน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล บันทึกการสุ่มตรวจสอบรายการ หลักฐานประกอบผลการตรวจสอบต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ หาได้โดยง่าย เช่น หลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบ ให้แยกไปตามแต่ละประเด็น

#### 2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้เก็บเอกสาร ข้อมูลที่สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบงวด

ถัดๆ ไปได้ด้วย

- รายงานผลการตรวจสอบ
- แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น
- ข้อคิดเห็นหลังการตรวจสอบ
- บันทึกการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับฝ่ายบริหาร

### การควบคุมและรักษากระดาษทำการ

- ถือเป็นสมบัติและความลับของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เปิดเผยต่อหน่วยรับตรวจเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงาน
- จัดเก็บตามเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบของหน่วยงาน
- จัดเก็บเฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงถึงในรายงาน

ทั้งนี้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร (Hard) หรือ รูปแบบดิจิทัล (Soft) ให้มีความปลอดภัยและเรียกใช้งานได้

๕๔๕๑๔๕๔๕

## แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต

**การทุจริต** เป็นการกระทำผิดกฎหมายโดยจงใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในลักษณะการ ฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทอง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตนซึ่งรวมถึงการทุจริตเชิงนโยบาย องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการทุจริต ได้แก่ โอกาส ความคาดหวังว่าจะถูกจับผิดต่ำ ซึ่งมีโอกาสมากเท่าไรและความเป็นไปได้ที่จะจับผิดได้น้อยเท่าไร การทุจริต ก็จะมีมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้น การทุจริตอาจเกิดขึ้นได้แม้แต่คนที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีน่าเชื่อถือก็ยังสามารถทุจริตได้ถ้ามีแรงจูงใจและมีโอกาสเอื้ออำนวย

### สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปที่ทำให้เกิดการทุจริต

1. กระแสบริโภคนิยม
2. ค่านิยมและความเหลื่อมล้ำในสังคม
3. ระบบธรรมาภิบาลอ่อนแอ
4. ระบบตรวจสอบไม่เข้มแข็ง
5. ขาดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
6. โอกาสเอื้ออำนวย

### ลักษณะที่ปรากฏเกี่ยวกับการทุจริต

- เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งเดิมมานาน ๆ โดยเฉพาะตำแหน่งที่มีผลประโยชน์หรือสามารถให้คุณให้โทษกับผู้อื่นได้
- ปฏิบัติงานเป็นเวลานานโดยไม่เคยลาพัก ลาหยุด
- การมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจการควบคุมที่มากเกินไปแก่บุคคลคนเดียว
- การกระจายอำนาจโดยไม่มีระบบติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

### การลดแรงจูงใจและโอกาส

- การดูแลผลตอบแทน / เงินเดือน / ค่าจ้าง / ให้เกิดความเป็นธรรม
- การสร้างหลักธรรมาภิบาลในองค์กร
- ผู้นำเป็นตัวอย่างที่ดี
- การแบ่งแยกหน้าที่ และกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- การวางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- มีมาตรการลงโทษผู้กระทำความผิดชัดเจน

### ประเภทของการทุจริต

1. การทุจริตรายงานทางการเงิน เป็นการบิดเบือนข้อมูลในรายงานทางการเงินโดยการบันทึก ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน จงใจละเลยหรือตกแต่งการบันทึกรายการบัญชี เช่น ไม่บันทึกภาระหนี้สิน การสร้างยอดรายได้ การปลอมแปลงเอกสาร ฯลฯ
2. การยักยอกทรัพย์สิน เป็นการเบียดบัง / ฉ้อโกง ทรัพย์สินของผู้อื่นมาเป็นของตน ทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน
3. การคอร์รัปชัน เป็นการใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น เช่น เบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเท็จ

4. การทุจริตเชิงนโยบาย เป็นวิธีที่ซับซ้อนกว่าวิธีอื่น ๆ ผู้กระทำการทุจริตมักเป็นผู้มีความรู้ หรือมีอำนาจหน้าที่และอิทธิพลสูง

**หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต**

- ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดทุจริต และกำหนดวิธีป้องกันการทุจริต
- วิเคราะห์สัญญาณเตือนภัยและการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต
- ฝึกทักษะ ศึกษาหาความรู้และกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- พิจารณามาตรการเพื่อลดโอกาสในการเกิดทุจริต หรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- ศึกษาการเกิดทุจริตในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

**สัญญาณเตือนภัยที่พึงให้ความสนใจ**

- บุคลิกลักษณะ /นิสัยของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากเดิมมาก
- ร่ำรวยผิดปกติ
- มีความเป็นอยู่เกินฐานะ
- ขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้โดยไม่มีเหตุผลหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- มีการเบิกค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนมาก
- เกิดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนสูงผิดปกติ
- มีทรัพย์สินสูญหายบ่อยครั้ง

**การวางแผนและเทคนิคการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการเกิดทุจริต**

การตรวจสอบการทุจริตนั้นเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนกว่ากระบวนการที่เราปฏิบัติกันเป็นประจำ ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล กล่าวว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช่ผู้ทำหน้าที่สอบสวนการทุจริต แต่ผู้ตรวจสอบต้องตระหนักรู้ว่าการทุจริตนั้น ๆ สามารถเกิดขึ้นได้อย่างไร เวลาใด หรือสถานที่ใด หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่งให้เหินว่า น่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบว่ามีปัจจัยความเสี่ยงใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยไม่ควรปล่อยให้เหตุการณ์ทุจริตเกิดขึ้นก่อนแล้วค่อยเข้าไปทำการตรวจสอบความผิดปกติ

**กระบวนการตรวจสอบ** เมื่อผู้ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ควรดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์และสรุปหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ของการทุจริตที่เกิดขึ้น
2. วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสถานที่ที่เกิดเหตุ
3. สรุปและอธิบายถึงระบบการบริหาร การควบคุม การเบิกจ่ายเงินและระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. แสดงให้เห็นถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบและจัดการระบบควบคุมภายในในระบบงานต่าง ๆ และอธิบายถึงภาพ Chart ที่ใช้ในการดูแลป้องกันทุจริต
5. พิจารณา / สังเกตบุคคลากร อื่น ๆ ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้
6. นำเสนอรายงานตามลำดับถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ
7. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รายงานความเห็นต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ทันที

**๒๕๕๗๒๖๒๖**

## การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

### ความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบ

เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติตรวจสอบ ดังนี้

1. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอกองค์กร
2. การประเมินคุณภาพภายในองค์กร (คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฝ่ายตรวจสอบภายใน, ประเมินหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน)
3. การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
4. การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. การประเมินตนเอง

**1. กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ** ดำเนินการตามระบบ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี) ซึ่งข้อตกลง เพื่อการประเมินระดับองค์กรประกอบด้วย

- การดำเนินงานตามนโยบาย
- ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (ทางการเงิน / ไม่ใช่ทางการเงิน)
- การบริหารจัดการองค์กร (บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ การบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการสารสนเทศ การบริหารทรัพยากรบุคคล)

โดยฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานได้รับมอบหมายจาก อ.ส.ค. ในการนำเสนอข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในแก่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

**2. คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.** ประเมินความพึงพอใจการดำเนินงาน ของ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานในภาพรวม และการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี) ตามแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. กำหนด

**3. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย** โดยคณะกรรมการประเมินผล การดำเนินงานระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี) ซึ่งใช้ข้อตกลงเพื่อการ ประเมินระดับหน่วยงานประกอบการพิจารณา

**4. หน่วยงานผู้รับตรวจภายใน อ.ส.ค.** ประเมินความพึงพอใจการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบและ ประเมินระบบงาน หลังปิดการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ

**5. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในฝ่ายตรวจสอบภายในรายบุคคล** ตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2540 ปีละสองครั้ง (1 กรกฎาคม ถึง 30 ธันวาคม และ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน) ตามแบบที่ อ.ส.ค. กำหนด

**6. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทุกคน** มีการประเมินตนเองในรอบ 6 เดือน เพื่อประเมินความสำเร็จและ หรือ ความขาดแคลน เมื่อเทียบกับระยะเวลา เป้าหมาย และความเป็นมืออาชีพ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ จนถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามแบบที่กำหนด รวมทั้งมีการจัดทำแบบรายงาน การเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนเข้าทำการตรวจสอบทุกครั้ง

## แนวทางและวิธีปฏิบัติในการประเมิน

| ประเด็นการประเมิน                                                                                             | แนวทาง/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์ประเมิน                                                                  | ตัวชี้วัด                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน                                                                         | 1. จัดทำแบบประเมินโดยนำมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดีมาเป็นประเด็นการพิจารณาประเมิน และร่วมกันประเมินสิ่งที่เป็นอยู่เป็นอย่างไร และคาดหวังว่าจะเป็นอย่างไรในอนาคต<br>2. รายงานผลการประเมินปัญหาอุปสรรคและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร อ.ส.ค. และคณะกรรมการตรวจสอบ ทุก 6 เดือน เพื่อทราบ | คะแนน 60<br>= พอใช้<br>คะแนน 61 – 79<br>= ดี<br>คะแนน 80 – 100<br>= ดีมาก     | ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีทุกหัวข้อประเมินอยู่ในเกณฑ์ 80 – 100 คะแนน |
| 2. การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน                                                                          | 1. จัดทำแบบประเมิน<br>2. ขอความเห็นชอบแบบประเมินต่อผู้บริหาร อ.ส.ค. / คณะกรรมการตรวจสอบ<br>3. ดำเนินการทุกสิ้นไตรมาส<br>4. รายงานผลพร้อมแผนปรับปรุงต่อผู้บริหารอ.ส.ค. / คณะกรรมการตรวจสอบ ไตรมาสละครั้ง                                                                                              | คะแนน 1 = ควรปรับปรุง<br>คะแนน 2 = มาตรฐาน<br>คะแนน 3 = ดี<br>คะแนน 4 = ดีมาก | ผู้ตรวจสอบทุกคนต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ 2 ขึ้นไป                                                                    |
| 3. การประเมินคุณภาพภายหลังปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                                   | 1. จัดทำแบบสอบถาม<br>2. ให้ผู้รับตรวจสอบกรอกแบบสอบถามทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ<br>3. นำข้อมูลจากแบบสอบถามวิเคราะห์ประเมินผล                                                                                                                                                                    | คะแนน 1 = ควรปรับปรุง<br>คะแนน 2 = มาตรฐาน<br>คะแนน 3 = ดี<br>คะแนน 4 = ดีมาก | 1. คะแนนประเมินทุกหัวข้อต้องอยู่ในระดับ 3 หรือ 4<br>2. นำคะแนนในข้อที่ได้คะแนน 1 หรือ 2 มาจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน  |
| 4. การประเมินคุณภาพภายในองค์กร (ประเมินปีละครั้ง)<br>4.1 การประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ<br>4.2 การประเมินโดย | 1. จัดทำแบบสอบถามเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณากรอกข้อมูล<br>2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ประเมินผลเสนอ ผอ.<br>1. จัดทำแบบสอบถาม                                                                                                                                                                              | คะแนน 60<br>= พอใช้<br>คะแนน 61 – 79                                          | ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานต้องได้รับคะแนน                                                                              |

| ประเด็นการประเมิน                        | แนวทาง/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์ประเมิน                                                              | ตัวชี้วัด                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ผู้บริหารระดับสูงของ<br>อ.ส.ค.           | เสนอผู้อำนวยการ /รอง ผอ. /<br>ผช.ผอ. พิจารณากรอกข้อมูล<br>2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์<br>ประเมินผล<br>3. นำผลการประเมิน<br>เสนอพร้อมแผนการปรับปรุง<br>(ถ้ามี) คณ ะ กรร ม ก ร<br>ตรวจสอบปีละครั้ง                                  | = ดี<br>คะแนน 80 – 100<br>= ดีมาก                                         | ประเมินอยู่ในเกณฑ์<br>80 – 100 คะแนน           |
| 5. การประเมินคุณภาพ<br>โดยหน่วยงานภายนอก | 1. ประสานผู้เชี่ยวชาญที่มี<br>ความรู้ความเข้าใจมาตรฐาน<br>วิชาชีพตรวจสอบ<br>2. นำเสนอคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพิจารณาคัดเลือก<br>3. นำเสนอรายงานผลการ<br>ประเมินพร้อมแผนปรับปรุง<br>ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ<br>4. ดำเนินการทุก 5 ปี | คะแนน 60<br>= พอใช้<br>คะแนน 61 – 79<br>= ดี<br>คะแนน 80 – 100<br>= ดีมาก | คะแนนประเมินอยู่ใน<br>เกณ ฑ์ 80 – 100<br>คะแนน |

## ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน                                                                 | เกณฑ์การวัด                                                                                | วิธีประเมิน/แนวปฏิบัติ                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b>                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                             |
| 1.1 จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบ<br>ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ                                      | คะแนน 60 = พอใช้<br>คะแนน 61 – 79 = ดี<br>คะแนน 80 – 100 = ดีมาก<br>คะแนน > 100 = ดีเยี่ยม | 1. นำจำนวนกิจกรรมการตรวจสอบ<br>ที่ดำเนินการแล้วเสร็จวิเคราะห์<br>เปรียบเทียบกับแผนการตรวจที่ได้รับ<br>อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ           |
| 1.2 จำนวนของการนำเสนอแนว<br>ปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นใน<br>อ.ส.ค.                   |                                                                                            | 1. กำหนดเป้าหมายประจำปี<br>2. เก็บข้อมูลจำนวนแนวปฏิบัติที่ดี<br>ที่เสนอหน่วยงานอื่นใน อ.ส.ค.<br>วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่<br>กำหนด |
| 1.3 จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม                                                               | < 40 ชม. = พอใช้<br>40 ชม. = ดี<br>> 40 ชม. = ดีมาก                                        | 1. กำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี<br>และดำเนินการอบรม<br>2. นำจำนวนชั่วโมงการอบรม<br>เปรียบเทียบกับเกณฑ์                                         |
| <b>2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b>                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                             |
| 2.1 ความรวดเร็วในการตอบสนอง<br>ต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหาร<br>หรือคณะกรรมการตรวจสอบ | คะแนน 1 = เสร็จช้ากว่ากำหนด<br>คะแนน 3 = เสร็จตามกำหนด<br>คะแนน 5 = เสร็จก่อนกำหนด         | 1. เก็บข้อมูลประเด็นที่ได้รับจาก<br>ฝ่ายบริหาร / คณ ะ กรร ม ก ร<br>ตรวจสอบ<br>2. เก็บข้อมูลระยะเวลาที่สามารถ                                |

| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน                   | เกณฑ์การวัด                                                                        | วิธีประเมิน/แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                                    | ตอบ สน อ ง ผู้ บ ริ ห า ร หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วเสร็จ)<br>3. วิเคราะห์ ความรวดเร็วของ ระยะเวลาที่ดำเนินการได้จริง เปรียบเทียบกับเกณฑ์                                       |
| 2.2 ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือให้คำปรึกษา | ระดับ 1 = ควรปรับปรุง<br>ระดับ 2 = พอใช้<br>ระดับ 3 = ดี<br>ระดับ 4 = ดีมาก        | 1. จัดทำแบบสอบถามให้ผู้บริหาร ระดับสูง (ผอ. / รอง / ผช.ผอ.) ให้คะแนน<br>2. นำผลคะแนนเฉลี่ยมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับเกณฑ์<br>3. นำข้อเสนอแนะมาทำแผนปรับปรุง เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ |
| 2.3 ระดับความพึงพอใจของหน่วย รับตรวจ       | คะแนน 1 = ควรปรับปรุง<br>คะแนน 2 = ปานกลาง<br>คะแนน 3 = มาก<br>คะแนน 4 = มากที่สุด | 1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ส่งให้หน่วยรับตรวจให้ความเห็น ปีละครั้ง<br>2. นำผลประเมินมาเปรียบเทียบ เกณฑ์                                                                        |
| 2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ  | คะแนน 1 = ช้ากว่ากำหนด<br>คะแนน 3 = ตามกำหนด<br>คะแนน 5 = เร็วกว่ากำหนด            | 1. กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละ กิจกรรมไว้ในแผนตรวจสอบ ประจำปี<br>2. บันทึกเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด<br>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์วัด             |
| 2.5 งบประมาณที่ใช้ในการ ตรวจสอบ            | มากกว่ากำหนด = 1 คะแนน<br>ตามกำหนด = 3 คะแนน<br>น้อยกว่ากำหนด = 5 คะแนน            | 1. ข้อตั้งงบประมาณ<br>2. บันทึกจำนวนเงินที่ใช้จริงในการ ตรวจสอบ<br>3. เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ใช้จริงกับ งบประมาณที่ตั้งและเกณฑ์ชี้วัด                                             |

๒๕๖๔๒๕๖๔



## ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ปัจจัยพื้นฐานความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

### 1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร

โดยฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ ในด้านดังต่อไปนี้

- นโยบายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานที่ชัดเจนในกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
- การมอบอำนาจในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ อำนาจในการเข้าถึงรายงาน เอกสาร ข้อมูลและทรัพย์สินทุกชนิดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งอำนาจในการเชิญบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อสัมภาษณ์หรือสอบถาม
- สนับสนุนด้านงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
- การติดตามและสั่งการตามรายงานการตรวจสอบภายใน
- การใช้เวลาเข้าประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

### 2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ

กิจการที่มีข้อมูลพร้อมย่อมพัฒนางานตรวจสอบได้เร็วและกว้างขวางกว่ากิจการที่มีระบบข้อมูลล้าสมัยหรือเชื่อถือไม่ได้ เนื่องจากงานตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประเมินผลจากข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

### 3. ความเข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจ

หากผู้รับการตรวจสอบไม่เข้าใจงานตรวจสอบภายในและไม่ยอมรับ ย่อมไม่ยอมแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้งานตรวจสอบนั้นสูญเปล่า และผลเสียย่อมตกอยู่กับกิจการ เนื่องจากปัญหาในการปฏิบัติงานนั้น ยังไม่ได้รับการแก้ไข ดังนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับทุกหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### 4. ความรู้ ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ ควรมีความสามารถในการเรียนรู้ มีไหวพริบ และมีการใช้ความคิดที่เป็นเหตุเป็นผล มีการพัฒนาความรู้โดยเฉพาะด้านการตรวจสอบและการบริหารที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ รวมทั้งใช้ มนุษยสัมพันธ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรนำการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒๕๖๒๒๒๒๒๒

### ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปม.1)

แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน(แบบ ปม.2)

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปม.3)

แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (แบบ ปม. 4)

แบบประเมินบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปม. 5)

แบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์  
(Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน

#### รหัสกระดาษทำการ

ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
พ.ศ. 2562

## แบบประเมินความพึงพอใจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน (แบบ ปม.1)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

❖ สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ประเมินการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายในภาพรวม

| หัวข้อการประเมิน                                                            | ระดับคะแนน |   |   |   |   | หมายเหตุ        |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|-----------------|
|                                                                             | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |                 |
| 1. การดำเนินงานตามนโยบาย (คะแนนเต็ม 15)                                     |            |   |   |   |   |                 |
| 1.1 ผลงาน หรือ ผลสำเร็จของงานที่มีต่อเป้าหมาย อ.ส.ค.                        |            |   |   |   |   |                 |
| 1.2 การสนองตอบนโยบายที่สำคัญของ อ.ส.ค.                                      |            |   |   |   |   |                 |
| 1.3 บทบาทและการให้ความสำคัญต่องานตรวจสอบภายใน                               |            |   |   |   |   |                 |
| 2. การดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม (คะแนนเต็ม 20)                                 |            |   |   |   |   |                 |
| 2.1 การทำงานเป็นทีม                                                         |            |   |   |   |   |                 |
| 2.2 การให้ความร่วมมือต่อส่วนรวม                                             |            |   |   |   |   |                 |
| 2.3 การนำเสนอแนวคิด / ข้อเสนอแนะ / ข้อเสนอแนะ                               |            |   |   |   |   |                 |
| 2.4 การพัฒนา / ฝึกอบรม บุคลากรภายในหน่วยงาน                                 |            |   |   |   |   |                 |
| 3. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และความถูกต้อง (คะแนนเต็ม 25)                   |            |   |   |   |   |                 |
| 3.1 การปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับว่าด้วยแบ่งส่วนงาน        |            |   |   |   |   |                 |
| 3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่ประชุม                    |            |   |   |   |   |                 |
| 3.3 การปฏิบัติงานยึดหลักวิชาการและวิธีปฏิบัติที่ดี                          |            |   |   |   |   |                 |
| 3.4 การจัดการมีแบบอย่าง / แบบรายงานที่ติดตามผลได้                           |            |   |   |   |   |                 |
| 3.5 การจัดให้มีการควบคุมภายใน / บริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน                  |            |   |   |   |   |                 |
| 4. ความคุ้มค่า / ความโปร่งใส (คะแนนเต็ม 25)                                 |            |   |   |   |   |                 |
| 4.1 การบริหารจัดการด้านงบประมาณ                                             |            |   |   |   |   |                 |
| 4.2 มาตรการประหยัด / ลดรายจ่าย / นวัตกรรม                                   |            |   |   |   |   |                 |
| 4.3 การรายงานผลการตรวจสอบโดยภาพรวมที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของ อ.ส.ค. |            |   |   |   |   |                 |
| 4.4 การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน                                             |            |   |   |   |   |                 |
| 4.5 การประชุมและการสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงาน                               |            |   |   |   |   |                 |
| 5. การให้บริการ / ความพึงพอใจ (คะแนนเต็ม 15)                                |            |   |   |   |   |                 |
| 5.1 ความสะดวกในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผ.ตส.                             |            |   |   |   |   |                 |
| 5.2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของ ผ.ตส.                                     |            |   |   |   |   |                 |
| 5.3 การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน ผ.ตส.                              |            |   |   |   |   |                 |
| รวม                                                                         |            |   |   |   |   | คะแนนเต็ม = 100 |
| รวมทั้งสิ้น                                                                 |            |   |   |   |   |                 |

หมายเหตุ - ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 3 = ดี คะแนน 4 = ดีมาก คะแนน 5 = ดีเยี่ยม  
 - กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่เห็นสมควร

## แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน(แบบ ปม.2)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

❖ สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ประเมินการทำงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (นักบริหาร 8)

| หัวข้อการประเมิน                                                                        | ระดับคะแนน |   |   |   |                | หมายเหตุ        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|----------------|-----------------|
|                                                                                         | 5          | 4 | 3 | 2 | 1              |                 |
| <b>1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (คะแนนเต็ม 20 )</b>                                      |            |   |   |   |                |                 |
| 1.1 ความประพฤติ / ปฏิบัติตามกฎหมาย / นโยบาย (5)                                         |            |   |   |   |                |                 |
| 1.2 การรักษากฎ ระเบียบ เวลาการทำงาน (5)                                                 |            |   |   |   |                |                 |
| 1.3 ความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ (5)                                                   |            |   |   |   |                |                 |
| 1.4 มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (5)                                                 |            |   |   |   |                |                 |
| <b>2. ความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</b>                                        |            |   |   |   |                |                 |
| 2.1 มีข้อกำหนดระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง (5)                                      |            |   |   |   |                |                 |
| 2.2 มีข้อกำหนดระดับความชำนาญสำหรับงานที่รับผิดชอบ (5)                                   |            |   |   |   |                |                 |
| <b>3. วิธีการบริหาร / จัดการงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</b>                                |            |   |   |   |                |                 |
| 3.1 ทักษะของฝ่ายบริหารต่อความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และระบบงานต่าง ๆ (5)        |            |   |   |   |                |                 |
| 3.2 ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน (5)                    |            |   |   |   |                |                 |
| 3.3 การสำรวจข้อมูล / จัดทีมงานตรวจสอบ (5)                                               |            |   |   |   |                |                 |
| 3.4 การสื่อสาร ทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน มีการติดตามงาน / ถ่ายทอดงานที่รับผิดชอบ (5) |            |   |   |   |                |                 |
| <b>4. ขอบเขตในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)</b>                                    |            |   |   |   |                |                 |
| 4.1 การวางแผนงานตรวจสอบ (5)                                                             |            |   |   |   |                |                 |
| 4.2 การตรวจสอบครอบคลุมการปฏิบัติงานที่สำคัญ (5)                                         |            |   |   |   |                |                 |
| 4.3 การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (5)                                               |            |   |   |   |                |                 |
| <b>5. การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</b>                                 |            |   |   |   |                |                 |
| 5.1 ระยะเวลาในการตรวจสอบ / นำเสนอผลการตรวจสอบ (5)                                       |            |   |   |   |                |                 |
| 5.2 ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบ (5)                                                 |            |   |   |   |                |                 |
| 5.3 กระบวนการตรวจสอบ (5)                                                                |            |   |   |   |                |                 |
| 5.4 การปรับปรุงแก้ไขวิธีการตรวจสอบ (5)                                                  |            |   |   |   |                |                 |
| 5.5 การวิเคราะห์ / รายงานติดตามผล (5)                                                   |            |   |   |   |                |                 |
| 5.6 การให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในระหว่างปฏิบัติงาน(5)                                |            |   |   |   |                |                 |
| <b>6. ข้อมูลทั่วไป (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)</b>                                              |            |   |   |   |                |                 |
| 6.1 ความคิดเห็น รวมถึงบุคลากรทำทาง และการแสดงออก (2)                                    |            |   |   |   |                |                 |
| 6.2 รายงานที่ให้ข้อมูลเป็นประโยชน์โดยภาพรวมต่อองค์กร (2)                                |            |   |   |   |                |                 |
| 6.3 ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้รับ (1)                                                    |            |   |   |   |                |                 |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                                      |            |   |   |   |                | คะแนนเต็ม = 100 |
| เห็นสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนปี.....                                            |            |   |   |   | จำนวน.....ขั้น |                 |

**หมายเหตุ** - ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 3 = ดี คะแนน 4 = ดีมาก คะแนน 5 = ดีเยี่ยม  
 - กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนที่เห็นสมควร  
 - การเลื่อนขั้นประจำปี 1 ขั้น (ปกติ) 1.5 ขั้น หรือ 2 ขั้น

| ข้อ | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <p>ความซื่อสัตย์และจริยธรรม แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5</p> <p>1.1 พิจารณาความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ทำงานตามกฎหมาย / นโยบาย</p> <p>1.2 พิจารณาการรักษากฎระเบียบเวลาทำงานที่ อ.ส.ค. กำหนดโดยทำงานเต็มที่ / ตรงเวลา ไม่เบียดบังเวลาทำงาน</p> <p>1.3 พิจารณาจากความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.4 พิจารณาจากการเป็นแบบอย่าง เพื่อสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตาม</p>                                                                      |
| 2.  | <p>ความรู้ความสามารถตรงตามข้อกำหนด แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5</p> <p>2.1 พิจารณาจากระดับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ</p> <p>2.2 พิจารณาความชำนาญของผู้ตรวจสอบที่มีต่องานที่รับผิดชอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | <p>วิธีการบริหาร / จัดการงาน แต่ละข้อสามารถวัดผลได้ทำให้น่าเชื่อถือ แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5</p> <p>3.1 ทักษะของฝ่ายบริหารที่มีต่อผู้ตรวจสอบจากการรายงานความเชื่อใจได้ของงบการเงินและระบบงานต่างๆ</p> <p>3.2 ความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารที่มีต่อผู้ตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน</p> <p>3.3 การสำรวจข้อมูลของทีมงานตรวจสอบโดยพิจารณาความสำเร็จของงานตามแผน</p> <p>3.4 พิจารณาจากการสื่อสาร / ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่อย่างดี</p> |
| 4.  | <p>ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แต่ละข้อปฏิบัติได้ครบถ้วน แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5</p> <p>4.1 การวางแผนงานตรวจสอบสอดคล้องกับแผนวิสาหกิจ</p> <p>4.2 การตรวจสอบสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่สำคัญ</p> <p>4.3 ผู้ตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะ และรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ</p>                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | <p>การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ แต่ละข้อวัดความสำเร็จจากผลงานที่ดีและเหมาะสม แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5</p> <p>5.1 ระยะเวลาในการตรวจสอบเหมาะสมดี</p> <p>5.2 ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบดี</p> <p>5.3 กระบวนการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>5.4 มีการปรับปรุงแก้ไขวิธีการตรวจสอบให้ถูกต้องและนำมาใช้ประโยชน์ได้</p> <p>5.5 มีการวิเคราะห์ / ติดตามรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5.6 มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับผู้ตรวจสอบ</p>      |
| 6   | <p>ข้อมูลทั่วไป แต่ละข้อพิจารณาจากคุณสมบัติส่วนตัวที่ดีเยี่ยม คะแนนเต็ม 5</p> <p>6.1 ความคิดเห็น บุคลิกท่าทางและการแสดงออกของผู้ตรวจสอบ (2)</p> <p>6.2 รายงานของผู้ตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (2)</p> <p>6.3 ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบ (1)</p>                                                                                                                                                                                |

## แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปม.3)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แผนก ..... กอง ..... ฝ่ายตรวจสอบภายใน

❖ ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ (ฝ่าย/สำนักงาน.....)

แผนก .....

ผู้ประเมิน ☐ ผู้บริหาร (ระดับ 6-8) ☐ ผู้ปฏิบัติงาน (ระดับ 1-5) ☐ พนักงานจ้าง/Outsource

| สิ่งที่ประเมิน                                                                                                                                                                                   | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>การประเมินกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                              |                  |   |   |   |   |
| 1. มีการนัดหมายและส่งหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ                                                                                                                        |                  |   |   |   |   |
| 2. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ                                                                                                                                    |                  |   |   |   |   |
| 3. มีการประชุมเปิด-ปิดการตรวจสอบ/แจ้งผลการตรวจสอบ และให้หน่วยรับตรวจแสดงข้อคิดเห็น/กำหนดแล้วเสร็จ/กำหนดผู้รับผิดชอบตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ และขอความเห็นของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ |                  |   |   |   |   |
| 4. แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจาเมื่อมีการปฏิบัติงานเสร็จเพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการตรวจสอบ                                                                                              |                  |   |   |   |   |
| 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากข้อเสนอแนะและรายงานผลของการตรวจสอบ                                                                                                                                        |                  |   |   |   |   |
| <b>การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                          |                  |   |   |   |   |
| 1. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                         |                  |   |   |   |   |
| 2. การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม                                                                                                                              |                  |   |   |   |   |
| 3. ความสามารถของผู้ตรวจสอบในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับการตรวจในผลการตรวจสอบ                                                                                                        |                  |   |   |   |   |
| 4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ มีความเหมาะสม                                                                                                                                         |                  |   |   |   |   |
| <b>การประเมินการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                |                  |   |   |   |   |
| 1. การมีเวลาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจอย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                              |                  |   |   |   |   |
| 2. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                                  |                  |   |   |   |   |
| 3. การให้คำปรึกษาแนะนำกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจ                                                                                                                      |                  |   |   |   |   |
| 4. การใช้ปฏิญาณ ไหวพริบ สติปัญญา แก้ปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์                                                                                                                          |                  |   |   |   |   |
| 5. ท่านพอใจในการทำหน้าที่การให้คำปรึกษาท่านมากน้อยเพียงใด                                                                                                                                        |                  |   |   |   |   |



## แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (แบบ ปม. 4)

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ชื่อผู้กรอกแบบประเมินตนเอง        |  |
| ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล |  |
| ชื่อผู้สอบทานผลการประเมิน         |  |
| วันที่ทำการประเมินผล              |  |

**คำนำ :** - แบบฟอร์มนี้ได้ออกแบบมาเพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการประเมินผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในระยะเวลาการสอบทานที่กำหนดไว้ เช่น ในรอบไตรมาสในรอบระยะเวลาหนึ่งปี หรือในรอบระยะเวลา 6 เดือน เป็นต้น

- กรุณาอ่านคำถามและให้คะแนนในแต่ละคำถาม โดยคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 4 ซึ่ง 1 เป็นคะแนนต่ำสุด หมายความว่า การปฏิบัติงานในปัจจุบันยังควรได้รับการปรับปรุงมากที่สุด และ 4 เป็นคะแนนสูงสุด หมายความว่าในการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่องค์กรอื่นได้ถือปฏิบัติ

- หากท่านเห็นว่าประเด็นที่ระบุนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่าน โปรดระบุไว้ในช่อง “ไม่เกี่ยวข้อง” พร้อมแสดงเหตุผลประกอบ

| ประเด็นที่พิจารณา                                                                                                                                                   | แนวปฏิบัติ |   |   |   |               | เหตุผล |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---------------|--------|
|                                                                                                                                                                     | 4          | 3 | 2 | 1 | ไม่เกี่ยวข้อง |        |
| <b>บทบาทและความรับผิดชอบ</b><br>1. บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                         |            |   |   |   |               |        |
| 2. การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                                  |            |   |   |   |               |        |
| <b>ความเป็นอิสระ</b><br>ระดับของความเป็นอิสระ และ ความรับผิดชอบ                                                                                                     |            |   |   |   |               |        |
| <b>ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ</b><br>ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ                                                                 |            |   |   |   |               |        |
| <b>ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร</b><br><b>ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแล</b><br>1. รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยตรวจสอบภายใน กับผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแล |            |   |   |   |               |        |
| 2. ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร                                                                                                                          |            |   |   |   |               |        |



| ประเด็นที่พิจารณา                                                                                               | แนวปฏิบัติ |   |   |   |               | เหตุผล |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---------------|--------|
|                                                                                                                 | 4          | 3 | 2 | 1 | ไม่เกี่ยวข้อง |        |
| <b>บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม</b>                                                                            |            |   |   |   |               |        |
| 1. ระดับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน                                                                     |            |   |   |   |               |        |
| 2. การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ                                                               |            |   |   |   |               |        |
| 3. การพัฒนาและการฝึกอบรม                                                                                        |            |   |   |   |               |        |
| <b>การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</b>                                                                           |            |   |   |   |               |        |
| 1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของการตรวจสอบภายใน                                                                       |            |   |   |   |               |        |
| 2. การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง                                                                             |            |   |   |   |               |        |
| <b>การวางแผนในรายละเอียด และการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>                                                            |            |   |   |   |               |        |
| 1. การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม หรือ กระบวนการ                                           |            |   |   |   |               |        |
| 2. แนวทางการตรวจสอบกำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการหาและบันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำไปใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ |            |   |   |   |               |        |
| 3. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ                                                                             |            |   |   |   |               |        |
| <b>การรายงานและการปิดการตรวจสอบ</b>                                                                             |            |   |   |   |               |        |
| 1. การรายงานและปิดการตรวจสอบ                                                                                    |            |   |   |   |               |        |
| 2. การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ                                                                                |            |   |   |   |               |        |
| 3. การรายงานต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ                                                                               |            |   |   |   |               |        |
| 4. การรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง                                                                           |            |   |   |   |               |        |
| <b>ความมั่นใจในคุณภาพ</b>                                                                                       |            |   |   |   |               |        |
| 1. การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน                                                                               |            |   |   |   |               |        |
| 2. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน                                                                                   |            |   |   |   |               |        |

| ประเด็นที่พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวปฏิบัติ |   |   |   |                   | เหตุผล |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|-------------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4          | 3 | 2 | 1 | ไม่<br>เกี่ยวข้อง |        |
| การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ<br>ระมัดระวัง<br>การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ<br>ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบ<br>วิชาชีพพึงปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |   |   |   |                   |        |
| <p><b>ความเห็นเพิ่มเติม :</b><br/> <b>บทบาทและความรับผิดชอบ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>ความเป็นอิสระ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแล :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>การรายงานและการปิดการตรวจสอบ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>ความมั่นใจในคุณภาพ :</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |            |   |   |   |                   |        |
| <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมินตนเอง<br/>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สอบทานผลการประเมิน<br/>(.....)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |   |   |   |                   |        |

## แบบประเมินบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปม. 5)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| ชื่อผู้กรอกแบบประเมิน     |  |
| หน่วยรับตรวจ              |  |
| ชื่อผู้สอบทานผลการประเมิน |  |
| วันที่ทำการประเมิน        |  |

คำนำ : - แบบฟอร์มนี้ได้ออกแบบมาเพื่อช่วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับทราบบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบการพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการตรวจสอบภายในร่วมกัน

- กรุณาอ่านคำถามและให้คะแนนในแต่ละคำถาม โดยคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 ซึ่ง 1 เป็นคะแนนต่ำสุด หมายความว่า หน่วยรับตรวจในปัจจุบันยังควรได้รับการปรับปรุงมากที่สุด และ 5 เป็นคะแนนสูงสุด หมายความว่าในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

| ประเด็นที่พิจารณา                                                                                       | การปฏิบัติ |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|
|                                                                                                         | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>1. การอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ</b>                                                            |            |   |   |   |   |
| 1.1 หัวหน้าฝ่าย/สำนักงานของหน่วยรับตรวจให้ความสำคัญกับการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ                       |            |   |   |   |   |
| 1.2 หัวหน้าฝ่าย/สำนักงานของหน่วยรับตรวจให้การมอบหมายงานตลอดระยะเวลาที่ตรวจสอบ                           |            |   |   |   |   |
| 1.3 หัวหน้าแผนก/หัวหน้ากองที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ                                       |            |   |   |   |   |
| 1.4 หน่วยรับตรวจจัดสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม                                     |            |   |   |   |   |
| 1.5 หน่วยรับตรวจจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องมืออย่างเหมาะสม                                         |            |   |   |   |   |
| <b>2. การเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน</b>                                                        |            |   |   |   |   |
| 2.1 จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการตรวจสอบตามที่ผู้ตรวจสอบร้องขอ |            |   |   |   |   |
| 2.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน                          |            |   |   |   |   |
| 2.3 มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน                                             |            |   |   |   |   |
| <b>3. การชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม</b>                                      |            |   |   |   |   |
| 3.1 ชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในซักถาม ตรงประเด็น                                             |            |   |   |   |   |
| 3.2 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในต้องการข้อมูลเพิ่มเติมมีความกระตือรือร้นในการหาข้อมูล                           |            |   |   |   |   |

**แบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน**  
**ปีงบประมาณ .....**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| หน่วยงานที่ตรวจสอบ<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เรื่องที่ตรวจสอบ<br>.....<br>..... |
| วันที่ตรวจสอบ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| ผู้ตรวจสอบ.....ตำแหน่ง.....<br>กลุ่มงาน.....ฝ่ายตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับอ.ส.ค.</li> <li>2. ไม่เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากผู้รับการตรวจที่อาจทำให้การรายงานผลการตรวจสอบเบี่ยงเบนไป</li> <li>3. ไม่ตรวจสอบหน่วยงานที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ หรือผู้บริหารภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ย้ายออกมาจากหน่วยงาน</li> <li>4. ไม่ตรวจสอบระบบงานที่เคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือบริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับระบบงานนั้นภายใน 1 ปี</li> <li>5. มีการตรวจสอบหน่วยงาน และ/หรือ ระบบงานที่มีบุคคลในครอบครัวปฏิบัติงานหรือบริหารงานอยู่ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |                                    |

**ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
 (.....)

วันที่.....

..... หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน  
 (.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ต้องมีการจัดทำแบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนเข้าทำการตรวจสอบทุกครั้ง

## รหัสกระดาษาทำการ รายงานผลการตรวจสอบ

| ลำดับ | ประเภท                                                    | รหัส         | คำอธิบาย                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | แผนกลยุทธ์                                                | WP-AU-SP     | กระดาษาทำการ Strategic Plan                                                            |
| 2     | แผนการตรวจสอบประจำปี                                      | WP-AU-AP     | กระดาษาทำการ Action Plan                                                               |
| 3     | แบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน                       | WP-AU-Q      | กระดาษาทำการแบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน (Question)                             |
| 4     | กระดาษาทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการตรวจสอบ               | WP-AU-Ri     | กระดาษาทำการประเมินความเสี่ยง Risk                                                     |
| 5     | แนวการตรวจสอบ                                             | WP-AU-A      | กระดาษาทำการแผนการตรวจสอบ Audit                                                        |
| 6     | Flow Chart หน่วยรับตรวจ                                   | WP-AU-FC     | Flow Chart                                                                             |
| 7     | รายงานผลการตรวจสอบ                                        | WP-AU-R      | Report                                                                                 |
|       | 7.1 แผนกตรวจสอบอำนวยการ                                   | WP-AD-R-...  | } ใช้สำหรับกระดาษาทำการที่แผนกจัดทำขึ้นเอง ส่วนที่เว้นไว้ให้ใส่ด้วยย่อเรื่องที่ตรวจสอบ |
|       | 7.2 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1                                  | WP-S1-R-.... |                                                                                        |
|       | 7.3 แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน                               | WP-AC-R-...  |                                                                                        |
|       | 7.4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 2                                  | WP-S2-R-...  |                                                                                        |
| 8     | กระดาษาทำการหลัก                                          | WP-AU-...    |                                                                                        |
|       | 8.1 แผนกตรวจสอบอำนวยการ                                   | WP-AD-...    | } ใช้สำหรับกระดาษาทำการที่แผนกจัดทำขึ้นเอง ส่วนที่เว้นไว้ให้ใส่ด้วยย่อเรื่องที่ตรวจสอบ |
|       | 8.2 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1                                  | WP-S1-...    |                                                                                        |
|       | 8.3 แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน                               | WP-AC-...    |                                                                                        |
|       | 8.4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 2                                  | WP-S2-...    |                                                                                        |
| 9     | แบบติดตามการปฏิบัติตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ | WP-AU-F      | Follow                                                                                 |
|       | 9.1 แผนกตรวจสอบอำนวยการ                                   | WP-AD-F-...  | } ใช้สำหรับกระดาษาทำการที่แผนกจัดทำขึ้นเอง ส่วนที่เว้นไว้ให้ใส่ด้วยย่อเรื่องที่ตรวจสอบ |
|       | 9.2 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1                                  | WP-S1-F-.... |                                                                                        |
|       | 9.3 แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน                               | WP-AC-F-...  |                                                                                        |
|       | 9.4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 2                                  | WP-S2-F-...  |                                                                                        |
| 10    | แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อการตรวจสอบ          | WP-AU-CO     | Conflict of Interests                                                                  |

| ลำดับ | ประเภท                                                                                                | รหัส    | คำอธิบาย |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| 11    | รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ                                                                         | WP-AU-O | Open     |
| 12    | รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ                                                                          | WP-AU-C | Close    |
| 13    | บันทึกนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารที่กำกับดูแล และหน่วยรับตรวจ | WP-AU-L |          |

#### หมายเหตุ

WP = Work paper กระดาษทำการ

AU = Audit ฝ่ายตรวจสอบภายใน

AD = Admin แผนกตรวจสอบอำนวยการ

S1 = System 1 แผนกตรวจสอบระบบงาน AC = Account แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน

S2 = System 2 แผนกตรวจสอบระบบงาน 2

F = Follow = แบบติดตามการปฏิบัติตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

CO = Conflict of Interests แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อการตรวจสอบ

O = Open รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ

C = Close รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ

L = Letter บันทึก

**ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย**  
**ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์**  
**พ.ศ. 2562**

-----

โดยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากลและสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 23(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อ.ส.ค.” หมายความว่า องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มีผลบังคับใช้

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตน รวมถึงเครือญาติหรือบุคคลในครอบครัว กับผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“เครือญาติ” หมายความว่า บิดามารดา ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บิดามารดาหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส ผู้สืบสันดาน บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรีและให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันไม่ว่าจะให้เป็นการบำเหน็จ หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจหรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

ข้อ 5 การกระทำหรือการณิดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(1) การเปิดเผยและ/หรือการใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง

หรือผู้อื่น

(2) การใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้

ตนเองหรือผู้อื่น

(3) การนำไปและ/หรือใช้ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ หรือวัตถุดิบในการผลิต

ผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค. เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ อ.ส.ค.

(4) การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. รวมทั้งการเป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในสหกรณ์ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นลายลักษณ์อักษร

(5) การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. กิติ ในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. กิติ หรือในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. กิติ

(6) การรับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่เครือญาติหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้

(7) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญซึ่งไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้

(8) การให้ของขวัญซึ่งไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือเครือญาติของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ การรับหรือการให้ของขวัญตาม (6) (7) และ (8) ถ้าเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม และมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ ให้สามารถกระทำได้

ข้อ 6 ลักษณะงานดังนี้ ให้ถือเป็นลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(1) งานการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) งานอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ 7 ให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือและปฏิบัติโดยเคร่งครัด เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(1) สอดส่องดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค. รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินของอ.ส.ค. ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมุ่งประโยชน์ของอ.ส.ค. เป็นหลัก

(2) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของอ.ส.ค.



(3) ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจาก อ.ส.ค.

(4) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหรือหน้าที่ตนเอง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจาก อ.ส.ค.

(5) รักษาความลับของ อ.ส.ค. รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ สำหรับตนเอง เครือญาติหรือบุคคลอื่นใด

(6) ไม่ยอมให้ประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด ชัดแย้งกับ ผลประโยชน์ของอ.ส.ค.

(7) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์กรใดหรือธุรกรรมใด ที่ขัดกับ ผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ ด้วย

(8) ไม่กระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือ ทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. อันเกี่ยวกับพัสดุ

(9) ไม่กระทำการแสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมอันเกี่ยวกับการสรร หา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นและเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 8 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องใด เป็นกรรมการหรือเป็นผู้พิจารณาหรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น ๆ เว้น แต่ไม่ทราบข้อมูลมาก่อน

ข้อ 9 กรณีที่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ และหาแนวทางแก้ไขและ/หรือระงับเหตุ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อ วินิจฉัยตามควรแก่กรณีต่อไป

การรายงานการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 5 ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เสนอต่อประธานคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อวินิจฉัย ตามควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ 10 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามเวลา ดังนี้

(1) กรณีผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ ให้ใช้ แบบรายงานหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้

(2) กรณีผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า รายงานต่อประธานคณะกรรมการ อ.ส.ค. ให้ใช้แบบรายงานหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้

(3) กรณีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามลักษณะงาน ให้ใช้แบบรายงาน หมายเลข 3 ทำระเบียบนี้

ข้อ 11 ให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามเวลา ดังต่อไปนี้

(1) ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(2) เมื่อรับตำแหน่งใหม่

(3) เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

(4) เมื่อมีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

ข้อ 12 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้ ผู้ปฏิบัติงานจักต้องรายงาน ข้อมูลอันเป็นความจริง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้นั้นรายงานข้อมูลเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนวินัย จะต้องรับ โทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

การลงโทษทางวินัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มีผลบังคับใช้

ข้อ 13 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน มีหน้าที่รวบรวมรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยสั่งการและลงนามรับทราบต่อไป ทั้งนี้ ให้การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีผลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

การสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามวรรคแรก ให้ใช้แบบสรุปรายงานหมายเลข 4 ทำระเบียบนี้ และให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ประกอบการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ 14 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน ตรวจสอบการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในปีที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. รับทราบต่อไป

ข้อ 15 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 16 ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562

(นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

แบบรายงานหมายเลข 1

## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน..... ขอรายงานข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินงาน อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานสากล สร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและให้สอดคล้องกับระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า ได้อ่านระเบียบ อ.ส.ค.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557 อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอเปิดเผยข้อมูลอันเป็นจริง ดังนี้ (โดยให้ทำสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกลงในช่องสี่เหลี่ยม ☒ )

## 1. กำหนดการรายงาน

☐ ประจำปีงบประมาณ.....☐ รับตำแหน่งใหม่☐ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.☐ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 4 แห่งระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ

## 2. ข้าพเจ้า เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค.เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น

☐ ไม่ใช่☐ ใช่

## 3. ข้าพเจ้าใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น

☐ ไม่ใช่☐ ใช่

## 4. ข้าพเจ้า นำไปและ/หรือใช้ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ หรือวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค.เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการงานของ อ.ส.ค.

☐ ไม่ใช่☐ ใช่

## 5. ข้าพเจ้า เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญา กับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น☐ เป็น (โปรดระบุ ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ - ปัจจุบัน).....

.....

.....

6. ข้าพเจ้า เป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์นมหรือผลิตภัณฑ์ใดๆในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค.ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น ☐ เป็น (โปรดระบุ ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาตั้งแต่-ปัจจุบัน)

7. บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. หรือในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค.

☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุชื่อบุคคลนั้น ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่-ปัจจุบัน).....

8. ข้าพเจ้ารับของขวัญจากบุคคลอื่น ที่มีใช้หรือญาติหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

8.1.....มูลค่า.....บาท

8.2 .....มูลค่า.....บาท

9. ข้าพเจ้ายินยอมรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว รับของขวัญที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดไว้ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

9.1.....มูลค่า.....บาท

9.2 .....มูลค่า.....บาท

10. ข้าพเจ้าให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาที่ไม่ใช่การให้ตามประเพณีนิยม และมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทขึ้นไป ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

10.1.....มูลค่า.....บาท

10.2 .....มูลค่า.....บาท

11. ข้าพเจ้ากระทำการอื่นใดที่อาจมีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 2-10

☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการแก้ไขและ/หรือระงับเหตุแห่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อบรรเทาความเสียหายแก่ อ.ส.ค.แล้ว ดังนี้

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบรายละเอียดของรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ อ.ส.ค.(ถ้ามี)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าปฏิบัติงานใน อ.ส.ค.ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคคลใดเป็นที่ตั้งอันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นและลงชื่อรับทราบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

|                        |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|
|                        |                        |                        |
|                        |                        |                        |
|                        |                        |                        |
|                        |                        |                        |
| ลงชื่อ.....<br>(.....) | ลงชื่อ.....<br>(.....) | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....           | ตำแหน่ง.....           | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....            | วันที่.....            | วันที่.....            |

คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....

## คำเตือน

ระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557

ข้อ 6 กรณีที่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันทีที่สามารถกระทำได้ และหาแนวทางแก้ไขและ/หรือระงับเหตุ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อ วินิจฉัยตามควรแก่กรณีต่อไป

การรายงานการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ 5 ของผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เสนอต่อประธานกรรมการ อ.ส.ค.เพื่อวินิจฉัยตามควร แก่กรณีต่อไป

ข้อ 9 ให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามเวลา ดังต่อไปนี้

9.1 ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

9.2 เมื่อรับตำแหน่งใหม่

9.3 เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

9.4 เมื่อมีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

ข้อ 10 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้ ผู้ปฏิบัติงานจักต้องรายงาน ข้อมูลอันเป็นความจริง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้นั้นรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติฝ่าฝืนวินัย จะต้องรับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

การลงโทษทางวินัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม

### หมายเหตุ

“เครือญาติ” หมายความว่า บิดามารดา ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา เดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส ผู้สืบสันดาน บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่ บิดาหรือมารดาเดียวกัน

## แบบรายงานหมายเลข 2

**แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์**  
(ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ , ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า)

เรียน ประธานกรรมการ อ.ส.ค.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

ขอรายงานข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินงาน อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานสากล สร้างความโปร่งใส ในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีและให้สอดคล้องกับ ระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า ได้อ่านระเบียบ อ.ส.ค.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอเปิดเผยข้อมูลอันเป็นจริง ดังนี้ (โดยให้ทำสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกลงในช่องสี่เหลี่ยม ☒ )

1. กำหนดการรายงาน

☐ ประจำปีงบประมาณ.....☐ รับตำแหน่งใหม่☐ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.☐ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 4 แห่งระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ

2. ข้าพเจ้า เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค.เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

3. ข้าพเจ้าใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง

และผู้อื่น

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

4. ข้าพเจ้า นำไปและ/หรือใช้ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ หรือวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค.เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการะงานของ อ.ส.ค.

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

5. ข้าพเจ้า เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้มี ส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น ☐ เป็น (โปรดระบุ ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ - ปัจจุบัน) .....

6. ข้าพเจ้า เป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์นมหรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น

☐ เป็น (โปรดระบุ ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาตั้งแต่-ปัจจุบัน)

.....  
.....  
.....

7. บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. หรือในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค.

☐ ไม่มี

☐ มี (โปรดระบุชื่อบุคคลนั้น ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่-ปัจจุบัน).....

.....  
.....

8. ข้าพเจ้ารับของขวัญจากบุคคลอื่น ที่มีใช้หรือญาติหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ (โปรดระบุ)

8.1.....มูลค่า.....บาท

8.2 .....มูลค่า.....บาท

9. ข้าพเจ้ายินยอมรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว รับของขวัญที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ (โปรดระบุ)

9.1.....มูลค่า.....บาท

9.2 .....มูลค่า.....บาท

10. ข้าพเจ้าให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาที่ไม่ใช่การให้ตามประเพณีนิยม และมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทขึ้นไป ดังนี้

☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ (โปรดระบุ)

10.1.....มูลค่า.....บาท

10.2 .....มูลค่า.....บาท

11. ข้าพเจ้ากระทำการอื่นใดที่อาจมีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 2-10

☐ ไม่มี

☐ มี (โปรดระบุ)

.....  
.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่.....

## คำเตือน

ข้อ 6 กรณีที่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันทีที่สามารถกระทำได้ และหาแนวทางแก้ไขและ/หรือระงับเหตุ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อ วินิจฉัยตามควรแก่กรณีต่อไป

การรายงานการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ 5 ของผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เสนอต่อประธานกรรมการ อ.ส.ค.เพื่อวินิจฉัยตามควร แก่กรณีต่อไป

ข้อ 9 ให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามเวลา ดังต่อไปนี้

- 9.1 ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- 9.2 เมื่อรับตำแหน่งใหม่
- 9.3 เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานอ.ส.ค.
- 9.4 เมื่อมีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

## หมายเหตุ

“เครือญาติ” หมายความว่า บิดามารดา ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา เดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส ผู้สืบสันดาน บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่ บิดาหรือมารดาเดียวกัน

แบบรายงานหมายเลข 3

## แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2557 ของ ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ..... ดังนี้

☐ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์☐ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี จำนวน..... ราย

รายละเอียดปรากฏตามสำเนารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ตัวอย่าง Audit Program****1. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสอบทานว่ายอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ตรวจสอบ มีความถูกต้องและตรงกับข้อเท็จจริง
2. เพื่อสอบทานว่าการรับเช็คของ อ.ส.ค. มีการนำฝากครบถ้วน และทันเวลา
3. เพื่อสอบทานว่าการจ่ายเช็คของ อ.ส.ค. มีการอนุมัติถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.
4. เพื่อสอบทานว่าระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการฝากเงิน และการถอนเงินมีความรัดกุมเหมาะสม

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. งบทดลองของสำนักงานภาค และฝ่ายบัญชีและการเงินประจำเดือน
2. งบดุลตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค.
3. สมุดคู่ฝาก
4. ทะเบียนคุมเช็ค
5. Bank Statement
6. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การทดสอบยอดคงเหลือในบัญชี
2. พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และเอกสารใบสำคัญ
4. ทดสอบการคำนวณตัวเลขใหม่
5. สอบทานการควบคุมภายใน

**เอกสารอ้างอิง**

1. ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2551
2. คำสั่งมอบอำนาจทำการแทนผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

**2. การตรวจสอบลูกหนี้ – การค้า นมพาณิชย์****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้ ณ วันที่ตรวจสอบมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
2. เพื่อสอบทานว่า มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ไว้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
3. เพื่อสอบทานว่าการรับชำระหนี้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาซื้อขาย
4. เพื่อสอบทานวิธีการจัดชั้นหนี้ตามระยะเวลา (Aging)
5. เพื่อสอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เป็นไปตามนโยบายบัญชี

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. รายงานการเคลื่อนไหวกู้หนี้การค้ำประจำเดือน
2. งบทดลองประจำเดือน

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การทดสอบยอดคงเหลือ
2. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
3. การยืนยันยอด
4. การสอบทานการปฏิบัติงาน
5. การสอบทานการควบคุมภายใน

**เอกสารอ้างอิง**

1. สัญญาซื้อขาย
2. บัญชีรายชื่อลูกค้านมพาณิชย์

**3. การตรวจสอบลูกหนี้ – การค้ำ นมโรงเรียน****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้ ณ วันที่ตรวจสอบมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
2. เพื่อสอบทานว่า มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ไว้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
3. เพื่อสอบทานว่ามีการติดตามหนี้ค้างชำระตามคู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายนมพร้อมดื่มในโครงการอาหารเสริม (นม)โรงเรียน ตามมติคณะรัฐมนตรี
4. เพื่อสอบทานวิธีการจัดชั้นหนี้ตามระยะเวลา (Aging)
5. เพื่อสอบทานการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้เป็นไปตามนโยบายบัญชี

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. รายงานการเคลื่อนไหวกู้หนี้ประจำเดือน
2. งบทดลองประจำเดือน

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การทดสอบยอดคงเหลือ
2. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
3. การยืนยันยอด
4. การสอบทานการปฏิบัติงาน
5. การสอบทานการควบคุมภายใน

**เอกสารอ้างอิง**

1. คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายนมพร้อมดื่ม ในโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนตามมติคณะรัฐมนตรี
2. สัญญาซื้อขาย
3. บัญชีรายชื่อลูกค้า (อบต. / โรงเรียน)

#### 4. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้ ณ วันที่ตรวจสอบมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
2. เพื่อสอบทานว่า มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้ไว้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยเงินรองจ่าย และเงินยืมทดรองจ่าย (ฉบับ ที่ 3 ) พ.ศ. 2515

##### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. รายงานการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน
2. งบทดลองประจำเดือน

##### วิธีการตรวจสอบ

1. การทดสอบยอดคงเหลือ
2. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
3. การยืนยันยอด
4. การสอบทานการปฏิบัติงาน
5. การสอบทานการควบคุมภายใน

##### เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยเงินรองจ่ายและเงินยืมทดรองจ่าย (ฉบับ ที่ 3 ) พ.ศ. 2515

#### 5. การตรวจสอบงบกำไรขาดทุน

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานว่างบกำไรขาดทุนถูกต้อง น่าเชื่อถือ
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและบันทึกข้อตกลง กับ สคร.

##### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. รายงานงบกำไรขาดทุนประจำเดือน
2. งบทดลองประจำเดือน

##### วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
3. การวิเคราะห์อัตราส่วน
4. การทดสอบยอดคงเหลือ
5. การตรวจหารายการผิดปกติ
6. การสอบถาม / สัมภาษณ์
7. การสอบทานการปฏิบัติงาน
8. การสอบทานการควบคุมภายใน

##### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือ / แนวทางปฏิบัติด้านบัญชี โดยฝ่ายการบัญชีและการเงิน
2. นโยบายบัญชีของ อ.ส.ค.
3. โปรแกรมบัญชี /รหัสบัญชี

## 6. การตรวจสอบงบดุล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานว่าข้อมูล ทรัพย์สิน หนี้สินและทุน ตามงบดุล ณ วันที่ตรวจสอบ ถูกต้องน่าเชื่อถือ
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและบันทึกข้อตกลง กับ สคร.

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. รายงานงบดุลประจำเดือนตามวาระการประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค.
2. งบทดลองประจำเดือนของ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค และฝ่ายบัญชีและการเงิน

### วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
3. การวิเคราะห์อัตราส่วน
4. การทดสอบยอดคงเหลือ
5. การสอบถาม / สัมภาษณ์
6. การสอบทานการปฏิบัติงาน
7. การสอบทานการควบคุมภายใน

### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือ / แนวทางปฏิบัติด้านบัญชี โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน
2. นโยบายบัญชีของ อ.ส.ค.
3. โปรแกรมบัญชี / รหัสบัญชี

## 7. การตรวจสอบงบประมาณ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานว่าการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของฝ่าย/ สำนัก มีแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อสอบทานว่าผลต่างของงบประมาณตามแผนงานกับการใช้งบประมาณจริงเกิดจากสาเหตุใด

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. รายงานคำขอตั้งงบประมาณทำการ และงบลงทุนประจำปี
2. รายงานการควบคุมงบประมาณทำการ และใช้จ่ายงบลงทุน
3. รายงานขอถัวจ่ายงบประมาณทำการประจำปี
4. รายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน

### วิธีการตรวจสอบ

1. ทดสอบยอดคงเหลือตามกรอบงบประมาณ
2. สอบทานการปฏิบัติงาน
3. สอบถาม / สัมภาษณ์

### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ อ.ส.ค.
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 8. การตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร การพัฒนาบุคลากร
2. ติดตามการปฏิบัติตามคู่มือการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดบุคลากรสืบทอดตำแหน่ง

### วิธีการตรวจสอบ

1. สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน

### เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน
2. คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสืบทอดตำแหน่ง
3. คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสืบทอดตำแหน่ง

## 9. การตรวจสอบการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎบัตร โครงการแผนงานที่กำหนด

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การจัดซื้อวัสดุการผลิตผลิตภัณฑ์นม
2. การดำเนินการผลิต
3. การจำหน่ายนมพาณิชย์
4. การวางแผนการจำหน่าย / พัฒนายอดขายฯ ให้ตัวแทนจำหน่ายและช่องทางพิเศษกับต่างประเทศ
5. การแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายและพื้นที่การขายผลิตภัณฑ์นมต่างประเทศ

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติตามคู่มือฯ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. สอบถามผู้เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบ



**เอกสารอ้างอิง**

1. แผนวิสาหกิจ อ.ส.ค.
2. แผนการตลาดและแผนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม
3. รายงานการประชุม บัณฑิตก่อนมีมติหลักการ
4. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
5. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน สำนักงานภาค และฝ่ายตลาดและการขาย
6. สัญญา / บันทึกข้อตกลงการจำหน่าย

**10. การตรวจสอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์นม****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. มีการจำหน่ายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. แผนการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่
2. การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใหม่

**วิธีการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติตามคู่มือฯ
2. สอบถามหัวหน้าหน่วยงาน
3. สังเกตการณ์

**เอกสารอ้างอิง**

1. แผนการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่
2. รายงานผลการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่
3. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่
4. แผนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใหม่
5. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนฝ่ายตลาดและการขาย

**11. การตรวจสอบการผลิตและจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม****วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎบัตร  
โครงการ แผนงานที่กำหนด

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. การจัดซื้อวัสดุการผลิตแร่ธาตุ
2. การจำหน่ายแร่ธาตุ และอาหารสัตว์

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติตามคู่มือฯ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. สอบถามผู้เกี่ยวข้อง

### เอกสารอ้างอิง

1. แผนวิสาหกิจ อ.ส.ค.
2. แผนการผลิตและแผนการจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม
3. รายงานการประชุม บัณฑิตกอนุมัติหลักการ
4. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
5. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
6. สัญญา / บันทึกข้อตกลงการจำหน่าย

## 12. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าเป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุฯ และอำนาจที่ได้รับ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

การจัดซื้อ / จ้าง / เช่า / สัญญาและการปฏิบัติตามสัญญา

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน
2. สอบถามหัวหน้าหน่วยงาน
3. สังเกตการณ์

### เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. สัญญาซื้อขาย / จ้าง / เช่า
3. คำสั่ง มติ คณะกรรมการ อ.ส.ค. นโยบายผู้บริหาร
4. เอกสารการอนุมัติซื้อ / จ้าง / เช่า และจ่ายเงิน

## 13. การตรวจสอบการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานมีการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน
2. สอบถามหัวหน้าหน่วยงาน
3. สังเกตการณ์

**เอกสารอ้างอิง**

1. ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. บัญชีตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

**14. การสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน****วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบ คตง. และมีการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. การปฏิบัติตามมาตรการจัดการความเสี่ยง
2. การประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. และการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. ตรวจสอบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

**วิธีการตรวจสอบ**

สอบทานเอกสาร / สัมภาษณ์ผู้จัดทำรายงาน

**เอกสารอ้างอิง**

1. คำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6)
2. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของฝ่าย / สำนัก (แบบ ปย.1 , ปย.2)
3. แผนบริหารความเสี่ยงองค์กรประจำปี
4. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน
5. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
6. แผนงานลดความเสี่ยงตามมาตรการจัดการความเสี่ยง

**15. การสอบทานการขัดแย้งทางผลประโยชน์****วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ แนวทางขัดแย้งทางผลประโยชน์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**วิธีการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบรายงานความขัดแย้งฯ
2. สอบถามหัวหน้าหน่วยงาน

**เอกสารอ้างอิง**

รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 16. การตรวจสอบจรรยาบรรณองค์กร

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554 และประกาศเรื่องกำหนดแนวทางผู้ปฏิบัติ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554 และประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. สอดถามหัวหน้าหน่วยงาน

### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554
2. ประกาศ อ.ส.ค. เรื่องกำหนดจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

## 17. การตรวจสอบภาคสนาม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามข้อกำหนด / ระบบ / คู่มือการปฏิบัติงาน ฯ หรือไม่
2. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ช่วงเวลาของเนื้องานที่กำหนดขึ้น
2. ปริมาณข้อมูลของเนื้องานที่กำหนดขึ้น
3. ประเด็นที่เกี่ยวข้องตามเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี
2. สังเกตการณ์ / สัมภาษณ์
3. สอบทานการปฏิบัติงาน
4. สอบทานการควบคุมภายใน

### เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2551
2. คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายนมพร้อมดื่มในโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
3. ข้อบังคับว่าด้วยเงินรองจ่ายและเงินยืมทดรองจ่าย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2515
4. คู่มือ / แนวทางปฏิบัติด้านบัญชี โดยฝ่ายการบัญชีและการเงิน
5. นโยบายบัญชีของ อ.ส.ค.
6. โปรแกรมบัญชี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 18. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษางานด้านบัญชีการเงิน งานด้านงบประมาณ ต้นทุนการผลิต และการบริหารความเสี่ยง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและปรับปรุงการทำงานให้คล่องตัวขึ้น

### ขอบเขตการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาด้านบัญชีการเงิน งบประมาณ ต้นทุนการผลิต และการบริหารความเสี่ยง

### วิธีการให้คำปรึกษา

1. ด้วยวาจา
2. เป็นลายลักษณ์อักษร

### แนวทางการให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ

1. กำหนดหัวข้อหรือประเด็นของเรื่องที่จะให้คำปรึกษาให้ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน
2. กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมายที่แท้จริงของเรื่อง
3. กำหนดทางเลือกเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
4. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียของแต่ละทางเลือกอย่างมีเหตุผล
5. สรุปข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือร่วมกัน
6. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจ
7. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ
8. ติดตามผลการนำไปปฏิบัติจริง
9. ทบทวน

### เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยการบัญชีการเงิน พ.ศ. 2551
2. คู่มือ / แนวทางปฏิบัติด้านบัญชี โดยฝ่ายบัญชีและการเงิน
3. นโยบายบัญชีของ อ.ส.ค.
4. คู่มือวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ อ.ส.ค.

## 19. การตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการควบคุมและการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุตามนโยบายขององค์กร และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 27001 (การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ)

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศขององค์กร
2. ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม
3. การบริหารจัดการด้านการสื่อสารและการปฏิบัติการ

## วิธีการตรวจสอบ

1. แจกแบบสอบถาม / ขอข้อมูลการปฏิบัติงาน และประมวลผลการควบคุมภายใน
2. สอบทาน เอกสาร
  - นโยบายความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร
  - บัญชีทรัพย์สินสารสนเทศ
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
  - เอกสาร คู่มือ
3. สัมภาษณ์
4. สุ่มเข้าตรวจ

## เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน
2. ระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ อ.ส.ค. อย่างปลอดภัย พ.ศ. 2555
3. นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.ส.ค. พ.ศ. 2553
4. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อ.ส.ค.
5. คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
6. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ (ISO 27001)
7. ระเบียบ คตง. ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

## 20. การตรวจสอบการควบคุมระบบงาน (Application Control)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศนั้นสอดคล้องกับการทำงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงาน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การบริหารจัดการ
2. การควบคุมภายใน
3. ประเด็นเกี่ยวข้องตามเรื่องที่ตรวจสอบ

### วิธีการตรวจสอบ

1. แจกแบบสอบถาม / ขอข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ และประมวลผลคำตอบแบบสอบถาม เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สอบทานการปฏิบัติงานตามนโยบายแนวทางการปฏิบัติ กระบวนการบริหารจัดการ เอกสาร คู่มือ เอกสารการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การสัมภาษณ์ผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงาน
4. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้ใช้ระบบ
5. การสอบทานผลการปฏิบัติงานของแต่ละระบบตามวัตถุประสงค์

**เอกสารอ้างอิง**

1. ข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน
2. ระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ อ.ส.ค. อย่างปลอดภัย พ.ศ. 2555
3. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในฉบับนี้  
ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.  
ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563

ลงชื่อ .....  
(นายวิชัย โภชนกิจ)  
ประธานกรรมการตรวจสอบ  
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

**อ้างอิง**

1. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555
3. มาตรฐานการตรวจสอบและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
4. หลักเกณฑ์การกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
5. ทบทวนจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2563