



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี 2565

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความอิสระรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ต้องการเงิน รายงานทางการเงินและการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) ระบบงานที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกหน่วยงานในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายในและกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับที่ 13 พ.ศ. 2565 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องควรรับทราบ ดังนี้

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เพื่อติดตามการดำเนินงานและประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับ utschahrmmkoinm พ.ศ. 2561 หรือ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ฯลฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการ ตรวจสอบ ตามระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการ ในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. สื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ
5. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานทุกคน
6. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางและให้ คำปรึกษาการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
7. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
8. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษา หาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
9. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบ ภายใน

10. พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการตรวจสอบภายใน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ (Data Analysis)
11. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบ และแนะนำแนวทางแก้ไขและข้อคมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง
12. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น
13. จัดทำแบบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองและแผนกในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ขั้นตอนที่ 2 หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง โดยประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)
- ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 5 แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2565 ให้กับหน่วยรับตรวจ (ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน) ได้รับทราบ
- ขั้นตอนที่ 6 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนที่ 7 การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษาทำการ และข้อมูลของหน่วยรับตรวจ
- ขั้นตอนที่ 8 แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้กับทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจปฏิบัติดังนี้

8.1 ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ การตอบข้อชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นต้น หากกิจกรรมใดที่หน่วยตรวจสอบตรวจพบประเด็นปัญหา ให้หน่วยงานรับตรวจรีบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อทราบ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพ

การควบคุมภายใน.....

การควบคุมภายใน ไปยังหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด เพื่อจะนำไปสรุปและจัดทำความเสี่ยงเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

8.3 ใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 9 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน
- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง
- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดของฝ่ายตรวจสอบภายใน นำร่างรายงานหรือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ต่อไป
- กรณีกิจกรรมที่ตรวจพบแล้วมีประเด็นที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร ให้ระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ

ขั้นตอนที่ 10

- แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจพบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด จะแจ้งให้ทราบ หรือถือปฏิบัติ
- รายงานผลการตรวจสอบและความเห็นหน่วยรับตรวจที่ตอบกลับมายังฝ่ายตรวจสอบภายในโดยสรุปในเบื้องต้น ต่อผู้อำนวยการภายใน 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 11

- ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้
- ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขความก้าวหน้าในส่วนที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
- กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 2 ติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

สรุปผลการปฏิบัติ.....

- สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลแต่ละสายงาน และหัวหน้าฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน สุดท้ายจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาต่อไป
- คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พิจารณาแล้วให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติฝ่ายตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ และดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติ ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
- จัดทำหนังสือ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ให้ประธานกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ลงนามถึงประธานกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. พิจารณารับทราบ และมอบหมายให้ อ.ส.ค. รับดำเนินการตามความเห็นและมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ต่อไป
- ติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยรับตรวจ และจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. /คณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อรับทราบผลความคืบหน้าจนกว่าเรื่องจะยุติ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายสมพร ศรีเมือง)
รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย