



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของคณะกรรมการตรวจสอบ

อ.ส.ค.

ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566

คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมดนี้ทั้งส่วนที่เป็นข้อกำหนดตามกฎหมาย/กฎเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ดี และส่วนที่เป็นข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งรวบรวมมาจากเอกสารเกี่ยวกับกรรมการตรวจสอบที่จัดทำและเผยแพร่โดยหน่วยงานต่างๆ เช่น “คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555” ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2555” “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2564” และ “ระบบการประเมินผลการดำเนินงานจากรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ” เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลจากแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบจากหลายๆ หน่วยงาน



สารบัญ

หน้า

1.	วัตถุประสงค์	1
2.	องค์ประกอบและการแต่งตั้ง	2-3
3.	โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ	3-6
4.	วาระการดำรงตำแหน่ง	6
5.	การพ้นจากตำแหน่ง	7
6.	ประธานกรรมการตรวจสอบ	7
7.	เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	8
8.	ข้อมูลสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่	8
9.	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	8-19
10.	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	20
11.	การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ	20-21
12.	ค่าตอบแทน	21
13.	ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร	21-23
14.	การรักษาคุณภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ	23-24
15.	ทรัพยากร	24
16.	การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง	24

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555	29-34
ภาคผนวกที่ 2	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	35-45
ภาคผนวกที่ 3	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	46-58
ภาคผนวกที่ 4	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผล ใหม่ (SE – AM) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	59-75
ภาคผนวกที่ 5	ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ	76-82



คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ อ.ส.ค. ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลกิจการด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบและกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Corporate Governance) เพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการ อ.ส.ค. ในภาพรวมในการพัฒนาองค์กร เพื่อให้ อ.ส.ค. บรรลุผลสำเร็จเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ โดยรายงานนี้จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นประจำทุกปี ซึ่งการมีคณะกรรมการตรวจสอบจะมีส่วนช่วยให้ อ.ส.ค. เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น โดยเฉพาะหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนให้ อ.ส.ค. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (2) เสริมสร้างให้ อ.ส.ค. มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
 - (3) เสริมสร้างความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
 - (4) ติดตามดูแลให้ อ.ส.ค. มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (5) สอบทานการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enablers ทั้ง 7 ด้าน
 - (6) กำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้อำนาจหน่วยงานตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระเที่ยงธรรม
- ในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มีบทบาทที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน



2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการ อ.ส.ค. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 – 5 คนโดยประธานกรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ อ.ส.ค.หรือได้รับแต่งตั้งจากกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจสอบ และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินหรือการบัญชี และกรรมการตรวจสอบท่านอื่นควรมีความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ธุรกิจ กฎหมาย ภาษีอากร เป็นต้น ตามตารางทักษะ (Skill Matrix) ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติที่กำหนด และSkill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป คือ อ.ส.ค.มีระบบการผลิตผลิตภัณฑ์นม และมีความเป็นอาชีพการส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ประกอบกับนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในภาคธุรกิจการเกษตร รวมถึงทำการตลาดผ่านช่องทางดิจิทัล เพื่อเพิ่มยอดขายภายใต้สถานการณ์ COVID-19

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่จนครบวาระ และมีผลทำให้จำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานจัดการสรรหากรรมการตรวจสอบใหม่ให้ครบถ้วนโดยทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มิจำนวนสมาชิกไม่ครบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่



2. วาระการดำรงตำแหน่ง กรณีเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจซึ่งรวมถึงกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไปตามวาระของการเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และเมื่อพ้นตำแหน่งแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้

3. ในกรณีกรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการที่ลาออก

4. การให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ กรรมการตรวจสอบต้องได้รับข้อมูลที่เพียงพอแม้ว่ากรรมการตรวจสอบจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ แต่จำเป็นต้องได้รับข้อมูลและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งแตกต่างจากทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ซึ่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ อาจให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นผู้ดำเนินการให้ข้อมูล และอาจให้บุคคลภายนอกดำเนินการอบรมในเรื่องที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กระบวนการในการให้ข้อมูลควรเริ่มจากการจัดให้กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีโอกาสหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลลัพธ์และบริการ ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในรวมถึงระบบงาน Enablers ทั้ง 7 ด้านของรัฐวิสาหกิจตามแนวทางที่ สคร.กำหนด

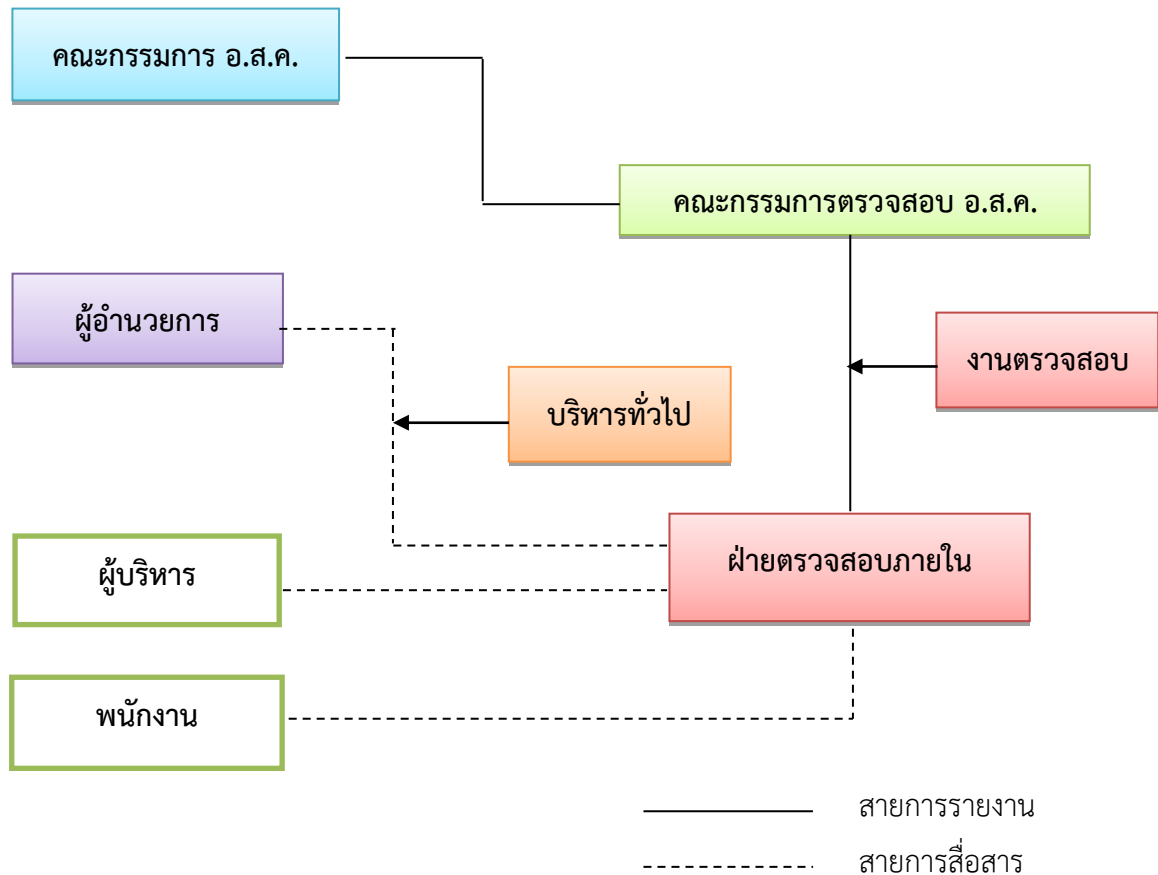
นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบใหม่ยังจำเป็นที่จะต้องเข้าใจในวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนั้นจึงควรศึกษากฎบัตร รายงานการประชุมครั้งก่อนของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยการรวบรวมและจัดทำเป็นเอกสารสำหรับกรรมการใหม่

3. โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานแบบเส้นประ (หรือสายการสื่อสาร) กับผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระ



แผนภาพ : คณะกรรมการตรวจสอบในโครงสร้าง อ.ส.ค.



➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. มีความเป็นอิสระ สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อทำหน้าที่สอบทานการกำกับดูแลกิจการ กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง อันจะเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ต่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการต่างๆ ว่าได้มีการตรวจสอบและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและประชาชน

2. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ดี รวมถึงการเป็นผู้ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

3. มีความคิดสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4. มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเป็นอย่างดี

5. มีความเข้าใจหลักการบริหารจัดการที่ดี มีวิจารณญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งตีความและประเมินผลได้อย่างเหมาะสม



6. ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร หรือการปฏิบัติงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลา 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบ

- ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

- ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

7. ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นเสมือนจุดศูนย์กลางของการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับ คณะกรรมการ อ.ส.ค. ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี โดยประธานกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดูแลการประชุมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ดูแลให้กรรมการตรวจสอบแต่ละคนได้แสดงความเห็นอย่างเสมอภาค และดูแลให้ที่ประชุมใช้เวลาในการพิจารณาวาระต่างๆ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยส่วนใหญ่ประธานกรรมการตรวจสอบจะกำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการตรวจสอบควรมีบทบาทดังนี้

7.1 มีการบริหารจัดการในเชิงรุก สามารถวางแผนและเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างเด็ดขาด

7.2 จัดสรรเวลาในการพิจารณาวาระการประชุมต่างๆ อย่างเหมาะสม

7.3 กำหนดวาระการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

7.4 รู้จักจุดอ่อนและจุดแข็งของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

7.5 จัดให้มีการสื่อสารระหว่างกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอทั้งด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

7.6 สื่อสารกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน



7.7 สามารถตั้งคำถามกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี เพื่อให้ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการได้ และมีความตื่นตัวกับสัญญาณบ่งชี้ความผิดปกติต่างๆ

7.8 ดำเนินการให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และภาวะเปื้อน/ข้อบกพร่องใหม่ๆ อยู่เสมอ

7.9หารือกับผู้บริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน ถึงประเด็นที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

7.10 จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสายการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและทำความเข้าใจในขอบเขตงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

8. ประธานกรรมการตรวจสอบกับกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน อาจเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ได้

9. ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ ต้องไม่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบเนื่องจากอาจทำให้ขาดความเป็นอิสระ

10. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 กรรมการตรวจสอบ มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการ คณะกรรมการ อ.ส.ค. ซึ่งหมายความว่า หากวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ อ.ส.ค. หหมดลงไปแล้ว จะเป็นผลให้วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบหมดไปด้วย

4.2 กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และเมื่อพ้นตำแหน่งแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้



5. การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) ครบตามวาระ
- (2) ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (3) ตาย

(4) ลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบต้องแจ้งต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ล่วงหน้า เช่น อย่างน้อย 1 เดือน เป็นต้น พร้อมระบุเหตุผล เพื่อที่คณะกรรมการจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออกในทันที เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

- (5) ถูกถอดถอน
- (6) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำได้ด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (8) เป็นบุคคลล้มละลาย

6. ประธานกรรมการตรวจสอบ

เป็นกรรมการ อ.ส.ค. และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ โดยพิจารณาอย่างรอบคอบถึงคุณสมบัติในการเป็นผู้นำ เนื่องจากประธานกรรมการตรวจสอบเป็นบุคคลที่ให้ความมั่นใจในประสิทธิภาพโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นบุคคลที่จะให้ความมั่นใจในความเป็นผู้นำในการประชุมให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง และเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม



7. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ เช่น นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ

8. ข้อมูลสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

1. กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องได้รับทราบข้อมูลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการบริหารงาน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน โดยกรรมการตรวจสอบอาจหารือกับเลขานุการตรวจสอบหรือผู้บริหารระดับสูง

2. กรรมการตรวจสอบใหม่ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยต้องศึกษากฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานการประชุมครั้งก่อนของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. หรือเอกสารที่เลขานุการตรวจสอบรวบรวมและจัดขึ้นสำหรับกรรมการใหม่

9. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการหรือตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบ และมีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. พิจารณาการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. อนุมัติ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาคำตอบแทนในการสอบบัญชี
2. พิจารณาตัดสินในกรณีฝ่ายบริหารและตง.มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีของ ตง.ที่ดำเนินการให้กับอ.ส.ค.



4. พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค.เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

5. ทบทวนและอนุมัติกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ และงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

6. จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของ อ.ส.ค.

7. ขอข้อมูลและความร่วมมือจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

8. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร สดง. ผู้ตรวจสอบภายใน และที่ปรึกษาภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม

9. มอบหมายอำนาจให้กับคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบฯ (ถ้ามี) ตามความเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 10 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ อ.ส.ค. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน

(3) สอบทานให้มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(4) สอบทานการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.

(5) สอบทานให้ อ.ส.ค. มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ มีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.



(7) เสนอขอแนะนำต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค.เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(8) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค.

(9) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในต่อ คณะกรรมการ อ.ส.ค. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้สคร. และกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 90 วันนับแต่สิ้นปีบัญชี

(10) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบ

(11) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี (สดง.) ในรายงานประจำปีของ อ.ส.ค.

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือ คณะกรรมการ อ.ส.ค. มอบหมาย ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานตาม (9) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(13) ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 10 ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. โดยตรง

(14) ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของอ.ส.ค. ได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ส.ค. โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ได้รับการจ้างต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ รวมไปถึงบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของผู้เชี่ยวชาญ



(15) เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ให้แจ้งต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค. นั้น ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการหรือสอบทานในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบและมีอำนาจในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี

(1) ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดแนวทางและสื่อสารความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การควบคุมภายใน และการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน

(2) เน้นขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์ และแผนรองรับในการจัดทำรายงานทางการเงินหากมีกรณีฉุกเฉินในระบบคอมพิวเตอร์

(3) สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเสนอนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว

(4) คณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดประเภทของความเสี่ยงที่คณะกรรมการตรวจสอบต้องทำการติดตามอย่างใกล้ชิด โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องได้รับข้อมูลจากผู้บริหาร

ประเภทของความเสี่ยงดังกล่าว ได้แก่

- ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มีผลต่อรายงานทางการเงิน
- ความเสี่ยงจากการทุจริต
- ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่สำคัญ
- ความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ



(5) คณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระเที่ยงธรรม ในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มีบทบาทหน้าที่ที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน โดยหากเกิดกรณีที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้ปฏิบัติหน้าที่ที่นอกเหนือจากงานการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและมาตรการในการดำเนินการตามความเหมาะสม และแจ้งให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบต่อไป

รายงานทางการเงิน

(1) สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์การวิชาชีพ และองค์กรกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน

(2) สอบทานฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบ และแผนในการลดความเสี่ยง

(3) สอบทานประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน

(4) สอบทานรายงานทางการเงินประจำปี รวมถึงพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกันกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน

(5) ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(6) ให้ความสนใจในประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจ เช่น การประเมินราคาสินทรัพย์ และหนี้สิน การประกันผลิตภัณฑ์ หรือข้อผูกมัด หรือภาระผูกพันอื่น

(7) ประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ

(8) สอบทานประเด็นต่าง ๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่าย และสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(9) การเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล

(9.1) การชี้แจงว่าผู้บริหารได้ทำและสรุปข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลทางการเงิน ขอบเขต การมีส่วนร่วมของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน และขอบเขตของผู้สอบบัญชีในการสอบทานข้อมูลดังกล่าว

(9.2) ประเมินความยุติธรรมในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้น และรายงานทางการเงินระหว่างกาล การอธิบายของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบว่า

ก. ผลทางการเงินระหว่างกาลมีความแตกต่างจากงบประมาณ หรือประมาณการหรือไม่ เพียงใด



ข. การเปลี่ยนแปลงในอัตราส่วนทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ในรายงานทางการเงิน ระหว่างกาลนั้นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือแนวทางด้านการเงินขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ค. มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ

ง. มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชี หรือ การรายงานทางการเงิน

จ. มีรายการหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้น

ฉ. การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ช. ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้รับการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสม

การตรวจสอบภายใน

(1) สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างและความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(2) สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และแผนกลยุทธ์การตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(3) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน การแต่งตั้ง การถอดถอน การโยกย้าย ตั้งแต่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(4) พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดดำเนินการ เช่น งบประมาณ การแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

(5) สอบทานประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอบเขตงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ ประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ความเห็นของผู้บริหารในการแก้ไขประเด็นที่รายงาน และการประสานงานกับผู้สอบบัญชี

คำถามที่ช่วยในการประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

- หน่วยตรวจสอบภายในมีทรัพยากรที่เพียงพอในการนำแผนการตรวจสอบไปปฏิบัติหรือไม่ ยังมีตำแหน่งงานว่างภายในหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่



- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรมในเรื่องใดบ้าง

- อ.ส.ค. ได้จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่

(6) จัดให้มีการประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อหารือในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม

(7) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(8) คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความสนใจเกี่ยวกับความเพียงพอ คุณสมบัติและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบสามารถช่วยยกระดับคุณภาพของหน่วยตรวจสอบภายในได้ โดยพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายใน

(8.1) ดำรงความเป็นกลางและความเที่ยงธรรม

(8.2) ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ และได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(8.3) มีทักษะเพียงพอในการทำความเข้าใจประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ หรือการดำเนินงานที่อาศัยเทคโนโลยีหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรม เป็นต้น

(8.4) มีคุณสมบัติทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยให้การสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในเข้าเป็นสมาชิกในสมาคมด้านวิชาชีพ และได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพตามความเหมาะสม

(9) คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. กับองค์กรชั้นนำอื่น โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร (External Quality Review) ซึ่งจะช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยตรวจสอบภายในโดยการกำหนดแนวทางที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคตให้เป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. มีหน้าที่สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริต หรือความผิดปกติ ในระบบบัญชี ดังนี้

(1) ต้องได้รับรายงานจากฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมาย ผู้สอบบัญชี หน่วยงานกำกับดูแลของอ.ส.ค. เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

(2) พิจารณาประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน



(3) ทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ มีความเป็นอิสระ มีงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานนั้นอย่างสม่ำเสมอเพื่อหาหรือประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน

(4) ทำความเข้าใจลักษณะของประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้น วิธีการที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม และการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการลงโทษผู้ที่กระทำผิด

(5) ทบทวนลักษณะ ความถี่ แนวโน้มของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และแนวทางในการค้นหาประเด็นที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

(6) ทำความเข้าใจแนวทางการประเมินความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการระบุความเสี่ยงไว้ในแผนการตรวจสอบภายในแล้ว

(7) ทบทวนรายงานการตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแล

การปฏิบัติตามหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

(1) มั่นใจได้ว่าจะให้มีการจัดทำหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ

(2) ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้จัดให้มีสภาพแวดล้อม การปฏิบัติเป็นแบบอย่างและสื่อสารให้เห็นความสำคัญของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ

(3) ทบทวนกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(4) รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณให้เป็นปัจจุบัน

การสอบทานการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน โดยต้องมอบข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือเชิงกลยุทธ์จากการตรวจสอบ วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหาพร้อมแนวทางแก้ไขต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำและสร้างมูลค่าให้กับองค์กร

1. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

(1) บทบาทของภาครัฐ

(2) บทบาทของรัฐวิสาหกิจเพื่อการตลาดที่เป็นธรรม

(3) สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

(4) บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(5) การเปิดเผยข้อมูล



- (6) คณะกรรมการ
- (7) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (8) จรรยาบรรณ
- (9) ความยั่งยืนและนวัตกรรม
- (10) การติดตามผลการดำเนินงาน

2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

Module 1 : กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
2. การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
3. การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
4. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

Module 2 : กระบวนการถ่ายทอดกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ

5. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
6. กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ
7. กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน

3. การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

- (1) ธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมองค์กร
- (2) การกำหนดยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
- (3) กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- (4) การทบทวนการบริหารความเสี่ยง
- (5) ข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสารและการรายงานผล

4. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. กระบวนการของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



การบริหารจัดการลูกค้า

1. ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด
2. การจำแนกลูกค้า
3. การรับฟังลูกค้า
4. การพัฒนาและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ
5. การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า

5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร
2. การนำ Digital Technology มาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร
3. การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
4. ธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร
5. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ
6. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ ของระบบ
7. การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

6. การบริหารทุนมนุษย์

1. ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์
2. การบริหารทุนมนุษย์
3. การพัฒนาทุนมนุษย์
4. สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

7. การจัดการความรู้และนวัตกรรม

หัวข้อ KM

1. การนำองค์กร
2. การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน
3. บุคลากร
4. กระบวนการจัดการความรู้
5. กระบวนการปฏิบัติงาน
6. ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้



หัวข้อ IM

1. บุคลากรเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม
2. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม
3. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด
4. การขับเคลื่อนความรู้สู่นวัตกรรม
5. การสร้างวัฒนธรรมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และ จัดการนวัตกรรม
6. กระบวนการจัดการความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
7. การจัดสรรงบประมาณด้านนวัตกรรม
8. ผลลัพธ์การจัดการนวัตกรรม

ความรับผิดชอบในการรายงาน

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชี โดยรายงานผลการดำเนินงานข้างต้น อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.

ตัวอย่างรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามปกติที่คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการเป็นประจำ ได้แก่

1. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบที่ระบุความเห็นในประเด็นต่างๆที่ได้มีการหารือในการประชุม ซึ่งจะต้องนำเสนอคณะกรรมการอ.ส.ค.ในการประชุมครั้งถัดไป
2. รายงานสรุปกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของอ.ส.ค.
4. รายงานสรุปประเด็นอื่นๆที่เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค.
5. รายงานเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้คณะกรรมการอ.ส.ค. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน รายงานนี้ควรจัดทำทันทีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทันที



ตัวอย่างรายงานประเด็นสำคัญที่มีผลต่อรายงานทางการเงินหรือการดำเนินงาน และต้องการให้คณะกรรมการอ.ส.ค. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ได้แก่

1. รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน
3. ข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานสรุปประเด็นอื่นๆที่เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค. เช่น เมื่อพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของอ.ส.ค. อย่างร้ายแรง เป็นต้น

3. การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

รายงานที่จำเป็นต้องเสนอต่อกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย รายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ซึ่งครอบคลุมประเด็นดังนี้

- 3.1 ความเห็นโดยรวมเกี่ยวกับประสิทธิภาพของรายงานและระบบการปฏิบัติงานของอ.ส.ค.
- 3.2 ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของอ.ส.ค. ถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- 3.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ
- 3.4 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จำนวนครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

ความรับผิดชอบอื่น ๆ

- (1) หารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและบริหารความเสี่ยง
- (2) ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตามที่คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยร้องขอ
- (3) จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น และจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามความเหมาะสม
- (4) ประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ



10. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเป็นอิสระตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้กรรมการตรวจสอบไม่แสดงความเห็นตามที่พึงจะเป็น

11. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้

2. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากกรรมการตรวจสอบที่จะต้องเข้าร่วมประชุมแล้ว กรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุม ซึ่งอาจรวมถึง

- (1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (2) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง และกองกฎหมาย
- (3) ผู้ตรวจสอบภายใน

(4) ผู้สอบบัญชี (สตง.) ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมประชุมควรจำกัดเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีความรับผิดชอบในประเด็นหรือวาระที่มีการประชุมเท่านั้น

3. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี (สตง.) โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่มีอยู่ จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม โดยกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง อาจใช้วิธีการประชุมทางไกล โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น โทรศัพท์ ดาวเทียม หรือประชุมทางไกลผ่านจอภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

5. ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม



6. คณะกรรมการตรวจสอบควรอ้างอิงถึงกฎบัตรในการจัดทำแผนประจำปีและตารางเวลาสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าวาระในการประชุมสอดคล้อง และมีเวลาเพียงพอที่จะทำการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดเวลาการประชุมได้อย่างเหมาะสม

7. คณะกรรมการตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึง และได้รับทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งหมายความถึงการได้รับความช่วยเหลือด้านงานธุรการและเลขานุการ โดย อ.ส.ค. ต้องเป็นผู้จัดหาและอำนวยความสะดวกให้ โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบต้องการความสนับสนุนจากเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ในการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. คำตอบแทน

ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการ อ.ส.ค. โดยเหมาะจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการ อ.ส.ค. โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบห้าของคำตอบดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาะจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

13. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

1. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

วัตถุประสงค์ของผู้สอบบัญชี (สตง.) เกี่ยวกับรายงานทางการเงิน คือ การแสดงความเห็นว่ารายงานทางการเงิน ฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดได้แสดงอย่างครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

- (1) ทหารือขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบกับ สตง.
- (2) พิจารณาข้อตรวจพบจากการสอบบัญชี
- (3) ทหารือผลการปฏิบัติงานของ สตง.
- (4) พิจารณาและส่งเสริมความเป็นอิสระของ สตง.
- (5) จัดให้มีการประชุมหรือหารือร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



ขอบเขตและแนวทางในการสอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบควรหารือขอบเขตและแนวทางในการสอบบัญชีเพื่อเข้าใจถึงผลที่ได้จากการตรวจสอบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำแนะนำจากผู้สอบบัญชีได้ตามความเหมาะสม และอาจขอให้ผู้สอบบัญชีรายงานปัญหาที่พบในระหว่างการตรวจสอบหรือข้อจำกัดจากผู้บริหารระดับสูงที่มีผลต่อขอบเขตการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสมถึงขอบเขตที่ผู้สอบบัญชีได้พิจารณาบททวนรายงานและบทวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารและสารสนเทศอื่นใดที่ปรากฏในรายงานประจำปี มีความสอดคล้องกับสารสนเทศที่ปรากฏในงบการเงินหรือไม่อย่างไร

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีควรมีการประชุมเพื่อทบทวนรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ การตั้งสำรองหรือประมาณการการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดขึ้น คติความในศาล ภาระที่อาจเกิดขึ้นภายหน้า สิทธิเรียกร้องหรือการถูกประเมินใดๆ และพิจารณาผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของ อ.ส.ค. ผู้สอบบัญชีอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของ อ.ส.ค. คณะกรรมการตรวจสอบควรให้ฝ่ายบริหารรายงานข้อเสนอแนะที่มีสาระสำคัญและแผนการดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นๆ การสอบทานนี้จะต้องดำเนินการก่อนเปิดเผยรายงานทางการเงินต่อสาธารณะชน แม้ว่ามีเวลาจำกัดในการพิจารณา คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของปีก่อน

2. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การทุจริต และการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น จึงควรจัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร และสามารถเข้าถึงคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยง่าย

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการพิจารณาและเห็นชอบกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และอนุมัติในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. รวมถึงพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของอ.ส.ค. ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยให้มีการจัดทำกรปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้งบประมาณของ อ.ส.ค.



3. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

ประสิทธิผลในการกำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ทำให้คณะกรรมการตรวจสอบต้องประสานงานกับฝ่ายบริหาร สอบถามและพิจารณาคำตอบว่าสมเหตุสมผลหรือไม่

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และติดตามการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

การติดต่อสื่อสารและสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความสัมพันธ์อันดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของ อ.ส.ค. กรรมการตรวจสอบต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของ อ.ส.ค. เป็นอย่างดี การหารือกับฝ่ายบริหารอย่างตรงไปตรงมาจะช่วยให้กรรมการตรวจสอบมีความเข้าใจในธุรกิจเพิ่มขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบควรตั้งคำถามเชิงตรวจสอบ ขอข้อมูล และหารือกับบุคคลอื่นภายในองค์กร

14. การรักษาคุณภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ

14.1 กรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตัวอย่างหัวข้อในการอบรมสำหรับกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

- (1) พัฒนาการใหม่ๆเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี
- (2) นโยบายบัญชีบางเรื่อง เช่น ตราสารทางการเงิน ภาษี การควบคุมกิจการ เป็นต้น
- (3) กฎระเบียบใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.
- (4) การป้องกันการกระทำทุจริต
- (5) กรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เช่น กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเชิงบูรณาการ
- (6) การบริหารเงินและการควบคุมดูแลการบริหารเงิน
- (7) การกำกับดูแลกิจการ
- (8) ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรม

14.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถดำเนินการได้ 2 ระดับ ได้แก่ ประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบรายบุคคล หรือการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการควรกำหนดไว้อย่างเป็น



ทางการ และอาจขอความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาด้วย โดยมีประเด็นควรพิจารณาดังนี้ (ภาคผนวก)

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติสากล

(2) คณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับทราบถึงผลการประเมิน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังควรจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. พร้อมทั้งแนวทางในการปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

15. ทรัพยากร

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง
2. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถพิจารณาให้มีการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือนำผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

16. การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

กรรมการตรวจสอบต้องได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบ ความรู้หรือพัฒนาการใหม่ๆ ด้านการตรวจสอบภายใน และความรู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานของ อ.ส.ค. เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก



ภาคผนวกที่ 1

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีกลไกที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ



หน้า ๒

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๔) หน่วยงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรัฐวิสาหกิจรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าของทุนชำระแล้ว ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในลักษณะใดดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรสของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วน

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (๓) หรือ (๔) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(๖) นิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน



หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกินสามลำดับ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ทำนองเดียวกันในรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ



หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๓) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐบาลวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ



หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑๑) เปิดเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามี การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง



หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละยี่สิบห้าของคำตอบดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับคำตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ



หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ



หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๑) ถึง (๓) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๓)

(๕) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

(๖) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน



หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ภาคผนวกที่ 2

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบาย ถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

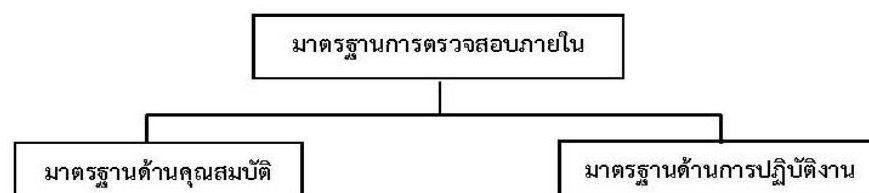
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

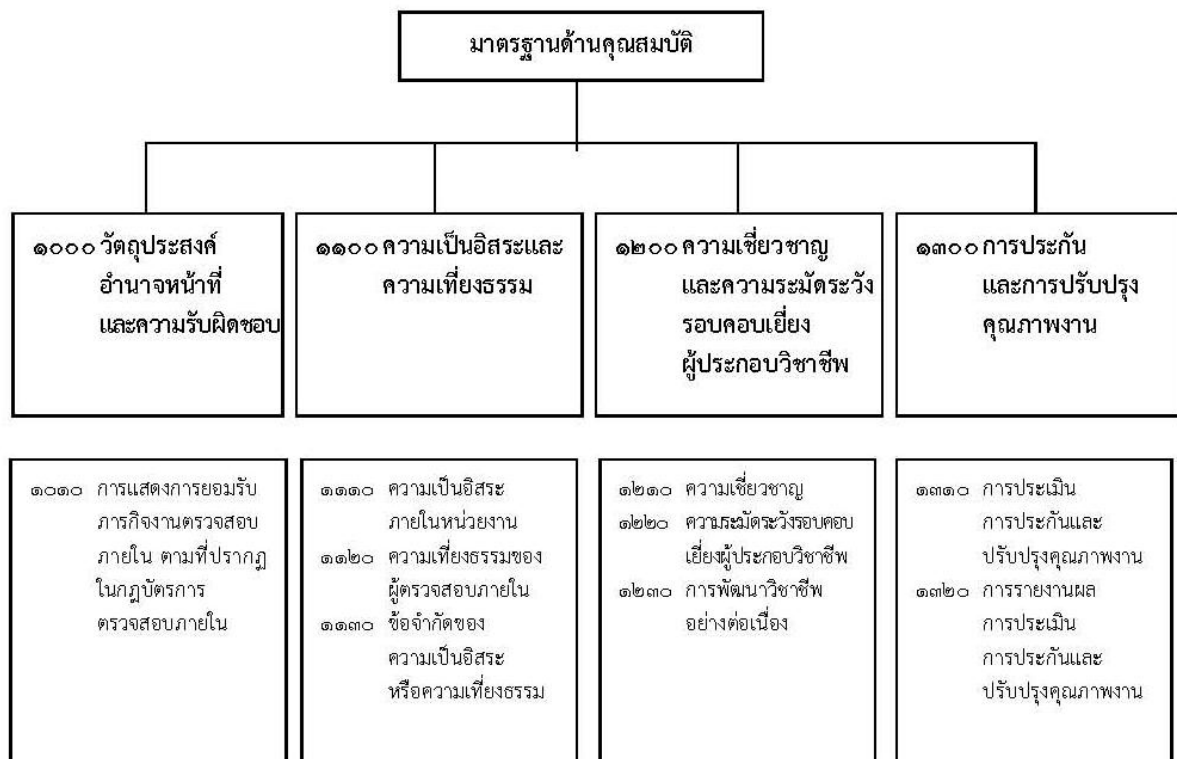
การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

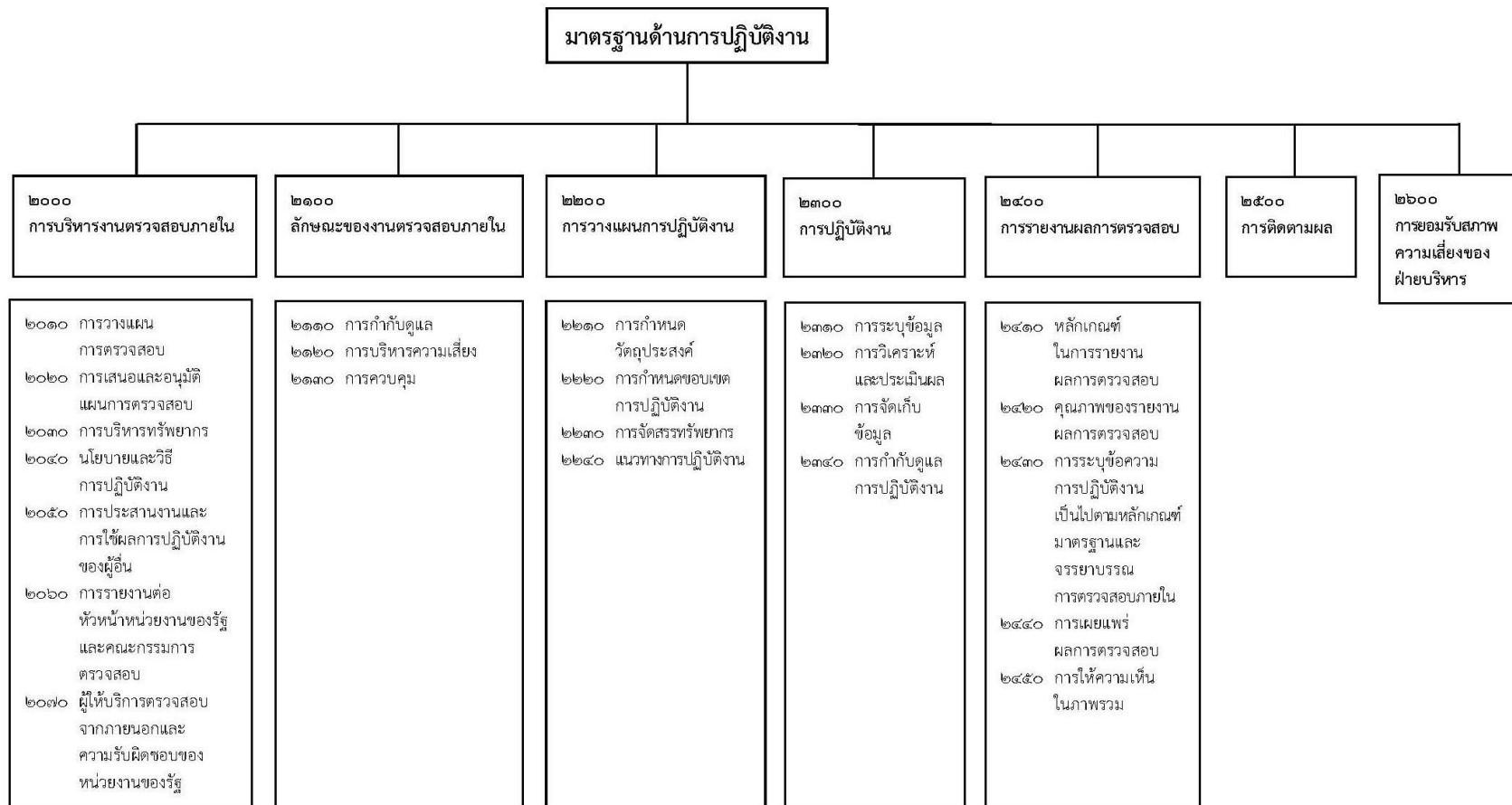
๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๒๒๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้









หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) พุทธมณฑลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๐ – ๑๕ ของหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) และ (๓) – (๗) ถือปฏิบัติ และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) ถือปฏิบัติ



ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ ตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือ มีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนประจำจากหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ



(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ วาระการดำรงตำแหน่ง วาระการประชุม และอื่นๆ ของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๑๕ คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้



(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)



(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

(๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง



(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ และการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน



(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ



ภาคผนวกที่ 3

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

1. บทนำ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “อ.ส.ค.” หรือ “องค์กร”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับท่าน (รวมเรียกว่า “ข้อมูล”) เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า อ.ส.ค. มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) นี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงแก่ท่านถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการโดย อ.ส.ค. รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ อ.ส.ค. โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

2. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับ อ.ส.ค. ในปัจจุบันและที่อาจมีในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย อ.ส.ค. ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานตามสัญญา หน่วยธุรกิจหรือส่วนงานรูปแบบอื่นที่ดำเนินการโดย อ.ส.ค. และรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ อ.ส.ค. (“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ภายใต้ผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือบริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดย อ.ส.ค. (รวมเรียกว่า “บริการ”)

บุคคลมีความสัมพันธ์กับ อ.ส.ค. ตามความในวรรคแรก รวมถึง

- 1) ลูกค้าบุคคลธรรมดา
- 2) เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง
- 3) คู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
- 4) กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทน ตัวแทน ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ในรูปแบบเดียวกันของนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ อ.ส.ค.
- 5) ผู้ใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของ อ.ส.ค.
- 6) ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ www.dpo.go.th รวมทั้งระบบ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นซึ่งควบคุมดูแลโดย อ.ส.ค.
- 7) บุคคลอื่นที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้สมัครงาน ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ค้าประกัน ผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น

ข้อ 1) ถึง 6) เรียกรวมกันว่า “ท่าน”



นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้ว อ.ส.ค. อาจกำหนดให้มีคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) สำหรับผลิตภัณฑ์หรือบริการของ อ.ส.ค. เพื่อชี้แจงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล วัตถุประสงค์และเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีใน ผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้นเป็นการเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสาระสำคัญระหว่างความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและนโยบายนี้ ให้ถือตามความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของบริการนั้น

3. คำนิยาม

- ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึกรวบรวม จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวม

อ.ส.ค. เก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางให้บริการต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจหรือใช้งานผลิตภัณฑ์ บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดย อ.ส.ค. หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับ อ.ส.ค. ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดย อ.ส.ค. เป็นต้น

2) ข้อมูลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจ เช่น การติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการของ อ.ส.ค. ด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น



3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่ อ.ส.ค. เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นในฐานะที่ อ.ส.ค. มีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้

นอกจากนี้ ยังหมายความว่ารวมถึงกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่ อ.ส.ค. ดังนี้ ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้หรือประกาศของผลิตภัณฑ์หรือบริการตามแต่กรณี ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่ อ.ส.ค.

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการของ อ.ส.ค. อาจเป็นผลให้ อ.ส.ค. ไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

5. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.ค. พิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความเหมาะสมและตามบริบทของการให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. ใช้ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจรัฐที่ อ.ส.ค. ได้รับ	เพื่อให้ อ.ส.ค. สามารถใช้อำนาจรัฐและดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะตามพันธกิจ อ.ส.ค. ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย เช่น - พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 - พระราชบัญญัติโคนมและผลิตภัณฑ์นม พ.ศ. 2551 รวมถึง กฎ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อให้ อ.ส.ค. สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ควบคุม อ.ส.ค. เช่น - การเก็บรวบรวมข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 - กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร



ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
	รวมถึง การดำเนินการตามคำสั่งศาล เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ อ.ส.ค. และของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของ อ.ส.ค. หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกิจการภายในของ อ.ส.ค. เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การให้บริการแอปพลิเคชันเพื่อเฝ้าระวังโรคระบาดตามนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น
เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เพื่อให้ อ.ส.ค. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. เช่น การจ้างงาน จ้างทำของ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น
เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติที่สำคัญ	เพื่อให้ อ.ส.ค. สามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติตามที่ อ.ส.ค. อาจได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการ การจัดทำสถิติการใช้บริการดิจิทัลภาครัฐ งานติดตามการดำเนินนโยบายรัฐบาลดิจิทัล เป็นต้น
ความยินยอมของท่าน	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ อ.ส.ค. จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากท่าน โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลก่อนไหวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นมาตรา 24 หรือ 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือการนำเสนอประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการของคู่สัญญาหรือพันธมิตรทางธุรกิจแก่ท่าน เป็นต้น

ในกรณีที่ อ.ส.ค. มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้ อ.ส.ค. ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน



6. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวม

อ.ส.ค. อาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านใช้หรือบริบทความสัมพันธ์ที่ท่านมีกับ อ.ส.ค. รวมถึงข้อพิจารณาอื่นที่มีผลกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเภทของข้อมูลที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของ อ.ส.ค. เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ปลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปถ่าย ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากงาน ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสตู่ในครอบครองของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น
ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัยผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ หมายเลขกรรมธรรม์ประเภทกรรมธรรม์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเคลม เป็นต้น



ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของ อ.ส.ค. ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ อ.ส.ค. ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่ทำกับ อ.ส.ค. เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของ อ.ส.ค.	รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของ อ.ส.ค. เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน หมายเลข PIN ข้อมูล Single Sign-on (SSO ID) รหัส OTP ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลระบุพิกัด ภาพถ่าย วิดีโอ บันทึกเสียง ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ที่อยู่ในความดูแลของ อ.ส.ค. เช่น www.dpo.go.th หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ) ประวัติการสืบค้น คุณก็หรือเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID) ประเภทอุปกรณ์ รายละเอียดการเชื่อมต่อ ข้อมูล Browser ภาษาที่ใช้งาน ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน เป็นต้น
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลศาสนา ข้อมูลความพิการ ข้อมูลความเห็นทางการเมือง ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ เป็นต้น

7. คุณก็

อ.ส.ค. เก็บรวบรวมและใช้คุณก็รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของ อ.ส.ค. เช่น www.dpo.go.th หรือบนอุปกรณ์ของท่านตามแต่บริการที่ท่านใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของ อ.ส.ค. และเพื่อให้ท่านซึ่งเป็นผู้ใช้งานได้รับความสะดวกและประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการของ อ.ส.ค. และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. ให้ตรงกับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น โดยท่านสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุณก็ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของท่าน

8. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและคนเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีที่ อ.ส.ค. ทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม เป็นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ อ.ส.ค. จะไม่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่ อ.ส.ค. ไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และมาพบในภายหลังว่า อ.ส.ค. ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยยังมิได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามแต่กรณี ดังนี้ อ.ส.ค. จะดำเนินการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็วหาก อ.ส.ค. ไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นนอกเหนือจากความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว



9. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.ค. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของผลิตภัณฑ์หรือบริการหรือกิจกรรมที่ท่านใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของท่านกับ อ.ส.ค. หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ อ.ส.ค. เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้กับข้อมูลของท่าน

1) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการดำเนินนโยบายสาธารณะที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วง หรือเป็นการจำเป็นเพื่อใช้อำนาจทางกฎหมายที่ อ.ส.ค. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพันธกิจดังปรากฏในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ.2514 และกฎหมาย กฎระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อให้บริการและบริหารจัดการบริการของ อ.ส.ค. ทั้งบริการภายใต้สัญญาที่มีต่อท่าน หรือตามพันธกิจของ อ.ส.ค.

3) เพื่อการดำเนินการทางธุรกรรมของ อ.ส.ค.

4) ควบคุมดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของท่าน

5) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับท่าน รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงท่าน

6) จัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

7) วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริการของ อ.ส.ค.

8) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการรับสมัครงาน การสรรหากรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ การประเมินคุณสมบัติ

9) ป้องกัน ตรวจสอบ หลีกเลี่ยง และตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัย หรือการกระทำที่ ต้องห้าม หรือผิดกฎหมาย และอาจเกิดความเสียหายต่อทั้ง อ.ส.ค. และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10) การยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตนและตรวจสอบข้อมูลเมื่อท่านสมัครใช้บริการของ อ.ส.ค. หรือติดต่อใช้บริการ หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย

11) ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย

12) การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

13) ส่งการแจ้งเตือน การยืนยันการทำความเข้าใจ ติดต่อสื่อสารและแจ้งข่าวสารไปยังท่าน

14) เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น

15) ยืนยันตัวตน ป้องกันการสแปม หรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย

16) ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงและใช้บริการของ อ.ส.ค. อย่างไร ทั้งในภาพรวมและรายบุคคล และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้า และการวิเคราะห์

17) ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่ อ.ส.ค. มีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุม หน่วยงานด้านภาษี การบังคับใช้กฎหมาย หรือภาระผูกพันตามกฎหมายของ อ.ส.ค.

18) ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของ อ.ส.ค. หรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ อ.ส.ค.

19) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด



20) จัดเตรียมเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้า หรือจัดทำสถิติที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

21) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับ คดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน

10. ประเภทบุคคลที่ อ.ส.ค. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้รับไว้ในข้อ 9 ข้างต้น อ.ส.ค. อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ประเภทของบุคคลผู้รับข้อมูลที่ได้รับดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ อ.ส.ค. เป็นการทั่วไป เฉพาะบุคคลผู้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่ อ.ส.ค. ต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล หรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีผู้รักษาการ กรมการปกครอง กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจ ศาล สำนักงานอัยการ กรมควบคุมโรค กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมการกงสุล กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น
คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายของ อ.ส.ค.	อ.ส.ค. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านแก่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม เป็นต้น
คู่สัญญาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.	บุคคลภายนอกที่ อ.ส.ค. จัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น โรงพยาบาล ธนาคาร เป็นต้น
พันธมิตรทางธุรกิจ	อ.ส.ค. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านแก่บุคคลที่ร่วมงานกับ อ.ส.ค. เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ท่าน เช่น หน่วยงานผู้ให้บริการที่ท่านติดต่อผ่านบริการของ อ.ส.ค. ผู้ให้บริการด้านการตลาด สื่อโฆษณา สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม ผู้ให้บริการโทรคมนาคม เป็นต้น
ผู้ให้บริการ	อ.ส.ค. อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทน หรือสนับสนุนการดำเนินการของ อ.ส.ค. เช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล (เช่น คลาวด์ โกดังเอกสาร) ผู้พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ปรึกษาภายนอก ผู้ให้บริการขนส่ง เป็นต้น



ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	อ.ส.ค. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อ อ.ส.ค. สมาชิกในครอบครัว มูลนิธิที่ไม่แสวงหากำไร วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับบริการของ อ.ส.ค. การฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญ บริจาค เป็นต้น
การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	อ.ส.ค. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อสาธารณะในกรณีที่จำเป็น เช่น การดำเนินการที่กำหนดให้ อ.ส.ค. ต้องประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาหรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

11. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี อ.ส.ค. อาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ท่าน เช่น เพื่อส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังระบบคลาวด์ (Cloud) ที่มีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศ (เช่น ประเทศสิงคโปร์ หรือสหรัฐอเมริกา เป็นต้น) เพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการของ อ.ส.ค. ที่ท่านใช้งานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายกิจกรรม

อย่างไรก็ตาม ในขณะที่จัดทำนโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยังมิได้มีประกาศกำหนดรายการประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ดังนี้ เมื่อ อ.ส.ค. มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง อ.ส.ค. จะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากลหรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย ได้แก่

- 1) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้ อ.ส.ค. ต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
- 2) ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- 3) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือเป็นการทำตามคำขอของท่านก่อนการเข้าทำสัญญานั้น
- 4) เป็นการกระทำตามสัญญาของ อ.ส.ค. กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของท่าน
- 5) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- 6) เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

12. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

อ.ส.ค. จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์



ดังกล่าวแล้ว อ.ส.ค. จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายจะได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อ.ส.ค. ขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

13. การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง

อ.ส.ค. อาจมีการมอบหมายหรือจัดซื้อจัดจ้างบุคคลที่สาม (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ อ.ส.ค. ซึ่งบุคคลที่สามดังกล่าวอาจเสนอบริการในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเป็นผู้ดูแล (Hosting) รับงานบริการช่วง (Outsourcing) หรือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ (Cloud computing service/provider) หรือเป็นงานในลักษณะการจ้างทำของในรูปแบบอื่น

การมอบหมายให้บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อ.ส.ค. จะจัดให้มีข้อตกลงระบุนิติและหน้าที่ของ อ.ส.ค. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและของบุคคลที่ อ.ส.ค. มอบหมายในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงกำหนดรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. มอบหมายให้ประมวลผล รวมถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ระบุในข้อตกลงและตามคำสั่งของ อ.ส.ค. เท่านั้นโดยไม่สามารถประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการมอบหมายผู้ให้บริการช่วง (ผู้ประมวลผลช่วง) เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ อ.ส.ค. จะกำกับให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดให้มีเอกสารข้อตกลงระหว่างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลช่วงในรูปแบบและมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่าข้อตกลงระหว่าง อ.ส.ค. กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

14. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.ค. มีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยเจ้าหน้าที่เฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของ อ.ส.ค. อย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ โดย อ.ส.ค. มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลทั้งในเชิงองค์กรหรือเชิงเทคนิคที่ได้มาตรฐานสากล และเป็นไปตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

นอกจากนี้ เมื่อ อ.ส.ค. มีการส่ง โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม ไม่ว่าเพื่อการให้บริการตามพันธกิจ ตามสัญญา หรือข้อตกลงในรูปแบบอื่น อ.ส.ค. จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อยืนยันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวมจะมีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ



15. การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก

บริการของ อ.ส.ค. อาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวอาจมีการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเนื้อหาสาระแตกต่างจากนโยบายนี้ อ.ส.ค. ขอแนะนำให้ท่านศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการนั้น ๆ เพื่อทราบในรายละเอียดก่อนการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ อ.ส.ค. ไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่อาจควบคุมถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา นโยบาย ความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม

16. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.ค. ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับและให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

17. สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อกฎหมายในส่วนของสิทธินี้มีผลใช้บังคับ โดยรายละเอียดของสิทธิต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ อ.ส.ค. เก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอมของท่าน เว้นแต่กรณีที่ อ.ส.ค. มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 2) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หากท่านพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- 3) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ อ.ส.ค. ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด
- 4) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ อ.ส.ค. ทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
 - ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
 - ค) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ อ.ส.ค. ได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้ อ.ส.ค. เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย



- ง) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ อ.ส.ค. กำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน เว้นแต่กรณีที่ อ.ส.ค. มีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น อ.ส.ค. สามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของ อ.ส.ค.)

6) สิทธิในการขอถอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่ อ.ส.ค. ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าความยินยอมนั้นจะได้ให้ไว้ก่อนหรือหลังพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับ) ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษาโดย อ.ส.ค. เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้ อ.ส.ค. จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปหรือยังคงมีสัญญาณระหว่างท่านกับ อ.ส.ค. ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

7) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก อ.ส.ค. ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้ อ.ส.ค. ส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

18. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายเกณฑ์ของ อ.ส.ค. (สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ ตามแต่กรณีและความสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อ อ.ส.ค. และอาจได้รับโทษตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

19. การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่ท่านพบว่า อ.ส.ค. ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว อ.ส.ค. ขอให้ท่านโปรดติดต่อมายัง อ.ส.ค. เพื่อให้ อ.ส.ค. มีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในโอกาสแรก



20. การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.ค. อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.dpo.go.th โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม อ.ส.ค. ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ ผ่านแอปพลิเคชัน หรือช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่ อ.ส.ค. ดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ อ.ส.ค.

การเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของ อ.ส.ค. ภายหลังการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในนโยบายใหม่แล้ว ทั้งนี้ โปรดหยุดการเข้าใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดในนโยบายฉบับนี้และโปรดติดต่อมายัง อ.ส.ค. เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อไป

21. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ อ.ส.ค. หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-3690-9688 หรือ E-Mail : director@dpo.go.th หรือ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่ 160 ถ.มิตรภาพ ต.มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี 18180 หรือตามหมายเลขโทรศัพท์และที่อยู่ที่แจ้งไว้บนเว็บไซต์ www.dpo.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๕

(นายสมพร ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



ภาคผนวกที่ 4

คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE – AM)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

- ❖ รายละเอียดเกณฑ์ประเมินผลฯ ด้าน IA ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก ได้แก่
- ❖ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- ❖ (2) หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ
- ❖ (3) หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและ ผลงาน

โดยสามารถแสดงเกณฑ์ประเมินย่อย ของ 4 หลักเกณฑ์ประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

หัวข้อ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ประเด็นย่อย
1. คณะกรรมการ ตรวจสอบ	15	1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 2) 1.2 การปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ 12) 1.3 การประชุมและองค์ประชุม (น้ำหนักร้อยละ 1)
2. หน่วยตรวจสอบ ภายใน (ด้าน คุณสมบัติ)	15	2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 3) 2.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (น้ำหนักร้อยละ 3) 2.3 ความเชี่ยวชาญและความสามารถ (น้ำหนักร้อยละ 5) 2.4 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 4)
3. หน่วยตรวจสอบ ภายใน (ด้านการปฏิบัติงาน และผลงาน)	65	3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 5) 3.2 การวางแผนการตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 10) 3.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด (น้ำหนักร้อยละ 5) 3.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 15) 3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน (น้ำหนักร้อยละ 15) ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน 3.6 การให้ความเชื่อมั่น (น้ำหนักร้อยละ 10) 3.7 การให้คำปรึกษา (น้ำหนักร้อยละ 5)
4. หน่วยรับตรวจ ความรับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ	5	4.1 ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)
รวม	100	



รายละเอียดหลักเกณฑ์ประเมินการตรวจสอบภายใน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) (น้ำหนักร้อยละ 15)

1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 2)

ระดับ 1 การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติรวมถึงความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 2 การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบครบถ้วน ตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ของรัฐวิสาหกิจ* หรือ ตลท. รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง (สอดคล้องกับบริบทของรัฐวิสาหกิจ) ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 3 กำหนด Skill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบตามองค์ประกอบและคุณสมบัติที่กำหนด และนำไปใช้ในการสรรหา/แต่งตั้ง

ระดับ 4 การประเมินองค์ประกอบ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และทักษะของคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรับทราบ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนการกำหนด องค์ประกอบและคุณสมบัติ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

หมายเหตุ :

องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบใน รัฐวิสาหกิจ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- 1) คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 2) จำนวนของกรรมการตรวจสอบควรมีมากเพียงพอ เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากความคิดเห็นและประสบการณ์ที่หลากหลาย แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนส่งผลกระทบต่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทั้งนี้ จำนวนของกรรมการ ตรวจสอบที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับขนาดของรัฐวิสาหกิจ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่ง โดยทั่วไปจะอยู่ระหว่าง 3 - 5 คน
- 3) ประธานกรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรืออาจได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการที่ ได้รับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง
- 5) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจซึ่งหมายความว่า หากวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจหมดลงไปแล้ว จะเป็นผลทำให้วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ ตรวจสอบหมดไปด้วย
- 6) กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจหรือเมื่อขาดคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน ในฐานะกรรมการตรวจสอบ
- 7) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 7.1) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น
 - 7.2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม



นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน และ กรรมการตรวจสอบคนอื่นควรมีความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ธุรกิจ กฎหมาย ภาษีอากร เป็นต้น

8) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

8.1) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐบาลกิจนั้น

8.2) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากธุรกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

8.3) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐบาลกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

8.4) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐบาลกิจผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐบาลกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐบาลกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบตามคู่มือของ กสท. (พิจารณาเพิ่มเติมกรณีเป็นรัฐบาลกิจประเภทจดทะเบียนและกระจายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)

- องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบตามประกาศ ธปท. (พิจารณาเพิ่มเติมกรณีเป็นรัฐบาลกิจประเภทสถาบันการเงิน)

- กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสามารถพิจารณาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญได้

1.2 การปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ 12)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก เพื่อจัดทำกฎบัตรรวมถึงคู่มือปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 2 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของรัฐบาลกิจมีความครบถ้วน*

ระดับ 3 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเฉพาะของรัฐบาลกิจ และการกำหนดแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน



ระดับ 4 การสอบทานการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ในทุกประเด็นที่มีความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงสอดคล้องการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีสาระสำคัญต่อสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจและมีบทบาทในการสอบทานการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนกฎบัตร คู่มือ และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ :

องค์ประกอบของกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจ ควรครอบคลุมประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับ :

- เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง
- หน้าที่และความรับผิดชอบ (ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ บทบาทหน้าที่ต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ บทบาทหน้าที่ต่อผู้สอบบัญชี บทบาทหน้าที่ต่อฝ่ายบริหาร บทบาทหน้าที่ต่อหน่วยตรวจสอบภายใน)
- การประชุม (ความถี่ของการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม การลงคะแนนเสียง)
- การสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบผลจากการทบทวนกฎบัตร คู่มือปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องให้กฎบัตร คู่มือปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบ และเทคโนโลยี เป็นต้น

1.3 การประชุมและองค์ประชุม (น้ำหนักร้อยละ 1)

ระดับ 1 คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดปฏิทินการประชุม และวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยมีความถี่ในการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และวาระประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องครอบคลุมบทบาทหน้าที่ตามกฎบัตร รวมถึงระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 2 การได้รับข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

ระดับ 3 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

ระดับ 4 การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการให้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



2. หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 15)

2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 3)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก รวมถึงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดทำกฎบัตรและจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ 2 กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และมีความครบถ้วน* ตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดี

ระดับ 3 การหาหรือร่างกฎบัตร รวมถึงพันธกิจของงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และการนำเสนอกฎบัตรต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

เพื่ออนุมัติ รวมถึงการสื่อสารกฎบัตรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระดับ 4 การดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรอย่างครบถ้วน

ระดับ 5 การทบทวน/ปรับปรุงกฎบัตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ :

องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- พันธกิจ และวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- อำนาจ และภาระหน้าที่ (ซึ่งครอบคลุมการป้องกันทุจริต คอร์รัปชันภายในองค์กร และการสอบทาน Enablers)
- สถานะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ลักษณะความสัมพันธ์ในการรายงาน/ประสานงาน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- อำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินที่จับต้องได้ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ประมวลจรรยาบรรณ ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรถือปฏิบัติ



2.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (น้ำหนักร้อยละ 3)

ระดับ 1 การกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ

ระดับ 2 การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่อาจเกิดขึ้น

ระดับ 3 การดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่อาจเกิดขึ้น

ระดับ 4 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอสอดคล้องกับแผนการจัดสรรทรัพยากร หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและเข้าร่วมเกี่ยวกับการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และได้รับการยอมรับเกี่ยวกับความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

ระดับ 5 การทบทวนและยืนยันถึงความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

หมายเหตุ :

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพเทียบเท่าผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในรัฐวิสาหกิจ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องดำเนินการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในตามนโยบายกำหนด
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและสำเนาถึงหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับทราบ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและเข้าร่วมประชุมกับหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ
- หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่รัฐวิสาหกิจพร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



2.3 ความเชี่ยวชาญและความสามารถ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ* รวมทั้งประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ

ระดับ 2 การวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ ความสามารถและการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของผู้ตรวจสอบ

ระดับ 3 กำหนดแนวทาง/แผนการสรรหา การพัฒนา และรักษาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมทั้งดำเนินงานครบถ้วน มีการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามทักษะที่กำหนด ทั้ง Technical Skills และ Soft Skills

ระดับ 4 การสนับสนุนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Auditor (CIA) หรือ

ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรเป็นอย่างดี

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนทักษะ ความรู้ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ :

- การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามทักษะที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อคน ต่อปีทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น
- ความรู้ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร
- ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี (Cyber Security)
- การตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของบัญชีและการเงิน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
- การให้คำแนะนำปรึกษา
- มนุษย์สัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร
- ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร
- ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร

ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

- วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor - CIA)
- ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self Assessment - CCSA)
- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor - CFSA)
- Certified Government Auditing Professional – CGAP
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant – CPA)
- Certified Fraud Examiners - CFE
- Certified Bank Auditor – CBA
- วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor -CISA)
- Certified Information Security Management – CISM
- Certified Information Systems Security Professional – CISSP

2.4 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 4)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ทั้งการประเมินภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

ระดับ 2 การกำหนดแนวทางในการนำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาตัดสินงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ระดับ 3 การดำเนินการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบตามแนวทางที่กำหนด อย่างครบถ้วน การจัดทำแผนปรับปรุงจากผลการประเมินคุณภาพของงานตรวจสอบ (รอบถัดไป) รวมถึงการดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ (รอบก่อนหน้า)

ระดับ 4 การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และการนำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาตัดสินงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



หมายเหตุ :

- แนวทางการประเมินภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
- ภายในองค์กร : จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่น
- ภายนอกองค์กร : ต้องมีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก 3-5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ

3. หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน (น้ำหนักร้อยละ 65)

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก เพื่อประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยคู่มือฯ สอดคล้องกับกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ 2 คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับบริบท/วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี และมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบที่มียุทธศาสตร์ประกอบครบถ้วน รวมถึงมีการอนุมัติและการสื่อสารคู่มือปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระดับ 4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วน

ระดับ 5 การทบทวน/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ :

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- บทบาทและความรับผิดชอบ
- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ
- แนวทางในการประเมินกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการองค์กรด้านต่าง ๆ
- การสอบทานงานครบถ้วนทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การเงิน (F) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบาย (C) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
- แนวทางในการบันทึก และจัดเก็บเอกสาร
- การสื่อสารและการรายงาน
- แนวทางในการให้คำแนะนำปรึกษา
- การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- การฝึกอบรมและการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน
- การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน



3.2 การวางแผนการตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 กำหนดกระบวนการในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 2 การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ และแผนของรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 3 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงที่มีองค์ประกอบครบถ้วน และการอนุมัติและการสื่อสารแผนการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 4 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีมีการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ (พิจารณาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุน) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงเกณฑ์การประเมินทั้ง 7 หัวข้อ เพื่อมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวน/ดำเนินงานในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ กรณีพบประเด็นสำคัญที่ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ควรประกอบด้วย :

- เป้าหมายของแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร
- กระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย
- ความเสี่ยงที่สำคัญ/ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ/ระดับความเสี่ยง
- ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- จำนวน Mandays รวมตลอดระยะเวลาของแผน
- จำนวน Mandays สำหรับแต่ละปีที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ

องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประจำปี ควรประกอบด้วย :

- เป้าหมายของแผนการตรวจสอบประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
- โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ระดับความเสี่ยง/ลำดับความสำคัญ
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ/Mandays ในแต่ละโครงการ/กิจกรรมกระบวนการ และการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ
- แผนการตรวจสอบกำหนดกิจกรรมในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้/การให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting)



ทั้งนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ นอกจากการถ่ายทอดเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว ต้องกำหนด :

1. แผน/แนวทางในการบริหารทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. แผนการพัฒนา และสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
3. หน่วยตรวจสอบต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของรัฐบาลกิจ อยู่ตลอดเวลา และต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่รัฐบาลกิจเผชิญอยู่ตลอด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทบทวนแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 มีการกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียด โดยแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ 2 หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและ/หรือจัดทำทางเดินของงาน (Flow Chart) ของกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน พร้อมทั้งมีการประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต และวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการทุจริตขององค์กร และมีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกเรื่อง

ระดับ 3 หน่วยตรวจสอบภายในมีการแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการไม่น้อยกว่า 60 วัน ให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามความเสี่ยงทุกเรื่องตามแผนตรวจสอบประจำปี และมีการสอบทานและอนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามลำดับขั้นของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการวางแผนตรวจสอบภายในในรายละเอียด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ



หมายเหตุ :

กรณี que การดำเนินงานของรัฐบาลกิจมีบริษัทในเครือบริษัทรวมและหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา ประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องนั้นว่าการปฏิบัติงานขององค์กรนั้น มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของรัฐบาลกิจหรือไม่ หากมีความเสี่ยงเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวมการตรวจสอบบริษัท ในเครือ บริษัทรวม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นไว้ในแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปีของ รัฐบาลกิจ

- วัตถุประสงค์ของการแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบถึง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (เบื้องต้น) ขอบเขตการตรวจสอบ(เบื้องต้น) จุดมุ่งเน้นการตรวจสอบ (เบื้องต้น) ระยะเวลาในการ เข้าตรวจสอบ (เบื้องต้น) ขอบเขตเอกสาร (เบื้องต้น) สำหรับการเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจสอบและการให้ความ ร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- การสื่อสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้า 60 วัน ไม่นับรวมเรื่องตรวจพิเศษที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานประจำปี เช่น งานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรัฐบาลกิจ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุด งาน ตรวจสอบ และงานตรวจสอบประเภทไม่แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า (Surprise Check) เป็นต้น

3.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 15)

ระดับ 1 มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบ (Audit Tools) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบครบถ้วน

ระดับ 2 ดำเนินการตรวจสอบครบทุกวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ พร้อมทั้งมีการ จัดทำกระดาดษาทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบ

ระดับ 3 มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (การจัดทำ Memo สรุปผล) ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้ง สามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาดษาทำการได้ครบ อีกทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างกระดาดษา ทำการหลักกับกระดาดษาทำการย่อยได้ครบถ้วน

ระดับ 4 มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีการนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบมีความครบถ้วน

ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การนำเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้รวมถึงการสรุปประเด็นจากการตรวจสอบเป็นองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยตรวจสอบภายในและองค์ความรู้ขององค์กร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ (การกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือการตรวจสอบ แนวทางในการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบและการสอบทานงาน

1.1. การประชุมเปิดการตรวจสอบ

1.2. การระบุ วิเคราะห์ และบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

1.3. การรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อใช้ประกอบผลการตรวจสอบ

1.4. การสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

2. การสื่อสารและการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด

2.1 การประชุมปิดการตรวจสอบ

2.2 การเปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ (พิจารณาจากWorking paper และการสรุปผลการตรวจสอบ) รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

2.3 การรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันกาลต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (เฉลี่ยภายใน 7 วันหลังจากการประชุมปิดตรวจ)

2.4 การรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง



ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- 2) ขอบเขตการตรวจสอบ
- 3) บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับการตรวจ
- 5) รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งจะระบุ
 - ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง
 - ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
 - ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบและแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
 - ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

3. การติดตามผลการตรวจสอบ

- 3.1 การติดตามข้อเสนอแนะ
- 3.2 การจัดทำทะเบียนควบคุมการติดตาม (การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตาม และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ)
- 3.3 การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
- 3.4 การหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และ/หรือผู้บริหารสูงสุด เกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม

ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6 การให้ความเชื่อมั่น (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 การตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน หรือการบริหารความเสี่ยงหรือการกำกับดูแล

ระดับ 2 การตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน



ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.7 การให้คำปรึกษา (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน หรือการบริหารความเสี่ยง หรือการกำกับดูแล

ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

- Financial Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อรายงานการเงิน การให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีและระบบการเงินของรัฐวิสาหกิจ
- Operation and Performance Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานในระบบงานของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงระบบงาน Enablers ทั้ง 7 ด้าน ตามแนวทางที่ สคร. กำหนด
- Compliance Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- Security Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และด้านการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประเด็นการประเมินควรครอบคลุมอย่างน้อย



หมายเหตุ :

หน่วยตรวจสอบภายในต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และด้านการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประเด็นการประเมินควรครอบคลุมอย่างน้อย

การให้ความเชื่อมั่น :

- 1.กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
- 2.กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่องค์กร
- 3.กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- 4.กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์กร เป็นต้น

การให้คำปรึกษา :

- 1.การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
- 2.การให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เป็นต้น
3. แนวทางการให้คำปรึกษาที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้งการดำเนินงานในรูปแบบ 1.เชิงรุก เช่น การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ความรู้ให้กับองค์กรจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในอดีตการวิเคราะห์แนวโน้มการบริหารธุรกิจในอนาคตตามทิศทางองค์กร การวิเคราะห์กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในอนาคตและ 2.แนวทางรองรับการรับคำปรึกษาจากฝ่ายบริหาร ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินการด้านการให้คำปรึกษา
4. รายงานผลการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในต้องแสดง
 1. การจัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษา
 2. การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน



4. หน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)

4.1 ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้อย่างชัดเจน

ระดับ 2 การสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ

ระดับ 3 หน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน และข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ

ระดับ 4 การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ร่วมกันและแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจรวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หมายเหตุ :

บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เช่น จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้การตอบชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น





ภาคผนวกที่ 5
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 หมวด 2 ข้อ 10 (10) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของ
คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ปีบัญชีการเงินละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค
ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

รายละเอียด

ประจำปีงบประมาณ

วันที่ทำการประเมิน.....

ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
1.โครงสร้างและองค์ประกอบของ คณะกรรมการตรวจสอบ						
1.1 จำนวนกรรมการมีความเหมาะสม						
1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มี ความรู้และประสบการณ์หลากหลาย						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการมี จำนวนที่เหมาะสม						
1.4 กรรมการได้รับทราบกำหนดการ ประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีล่วงหน้า						
1.5 บรรยากาศในการประชุม คณะกรรมการเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดง ความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์						
1.6 กระบวนการในการให้ข้อมูลแก่ กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่						
2.บทบาทและความรับผิดชอบ						
2.1 สอบทานงบการเงินที่ถูกต้องและ น่าเชื่อถือ						
2.2 สอบทานให้องค์กรดำเนินการตาม กฎหมายและกฎระเบียบให้ถูกต้อง						
2.3 สอบทานให้มีระบบตรวจสอบภายใน ที่ดี						



ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
2.4 ให้ความเห็นในการแต่งตั้ง ถอดถอน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน						
2.5 มีการควบคุมและติดตามการ ดำเนินการของฝ่ายบริหารอย่างเหมาะสม						
3. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี 3.1 ประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ตรวจสอบในการบริหารจัดการหน่วย ตรวจสอบภายใน						
3.2 ประสิทธิภาพของคณะกรรมการ ตรวจสอบในการติดตามกิจกรรมของ ผู้สอบบัญชี						
4. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร 4.1 การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง คณะกรรมการตรวจสอบกับฝ่ายบริหาร เป็นไปอย่างเหมาะสม						
5. การรายงาน 5.1 การรายงานต่อคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจ						
5.2 การรายงานต่อองค์กรกำกับดูแล						
6. การรักษาคุณภาพ 6.1 กรรมการมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของการเป็น กรรมการ						
6.2 กรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินงานขององค์กรอย่างเพียงพอ ที่จะช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อย่างมีประสิทธิภาพ						



ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
6.3 เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ดูแลให้ฝ่ายตรวจสอบจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป เพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ						
ประมวลผลคะแนน						

ความเห็นเพิ่มเติม

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

.....

.....

การรายงาน

.....

.....

การรักษาคุณภาพ

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

..... / /



หมายเหตุ

แบบประเมินผลรายคณะมีหัวข้อประเมิน 6 ส่วน 19 หัวข้อ

- ส่วนที่ 1 โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 6 คำถาม
- ส่วนที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 5 คำถาม
- ส่วนที่ 3 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี 2 คำถาม
- ส่วนที่ 4 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร 1 คำถาม
- ส่วนที่ 5 การรายงาน 2 คำถาม
- ส่วนที่ 6 การรักษาคุณภาพ 3 คำถาม

การประมวลผลคะแนน แบบประเมินผลรายคณะ (คะแนนเต็ม 76 คะแนน)

- คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป = ประสิทธิภาพดีเยี่ยม
- คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป = ประสิทธิภาพดี
- คะแนน 50 คะแนนขึ้นไป = ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- คะแนน 40 คะแนนขึ้นไป = ต่ำกว่าเกณฑ์

***คำถามทุกข้อมีความสำคัญเท่ากันหมด ฉะนั้นในแบบสอบถามมีคำถามทั้งสิ้น 19 คำถามๆ ละ 4 คะแนน จึงมีคะแนน 76 คะแนน**

ความหมายการให้คะแนน มีดังนี้

- 0 (ไม่เคยเลย) = ไม่เกี่ยวข้อง
- 1 (เคยบ้าง) = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 (ค่อนข้างบ่อย) = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 (บ่อยมาก) = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 4 (เป็นประจำ) = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง



แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

รายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ

วันที่ทำการประเมิน.....

ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
1.โครงสร้างและองค์ประกอบของ คณะกรรมการตรวจสอบ						
1.1 กรรมการมีคุณสมบัติ ความรู้ และ ประสบการณ์ที่เหมาะสม						
1.2 กรรมการอิสระในคณะกรรมการ ตรวจสอบ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่มี คุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ที่ เหมาะสมกับบทบาทที่ได้รับมอบหมาย						
1.3 กรรมการได้ศึกษาเอกสารและ ข้อมูลก่อนการประชุม						
1.4 ประธานกรรมการตรวจสอบหรือ บุคคลที่ดำเนินการเป็นประธานในที่ ประชุม ได้กำกับให้การประชุมดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ						
2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ						
2.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎบัตร ได้กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ						
2.2 ไม่แทรกแซงการทำงานของฝ่าย บริหาร						
2.3 มีการควบคุมและติดตามการ ดำเนินการของฝ่ายตรวจสอบอย่าง เหมาะสม						



ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
2.4 พัฒนาและเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา						

ความเห็นเพิ่มเติม

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

.....

.....

.....

การรายงาน

.....

.....

.....

การรักษาคุณภาพ

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

..... / /

**หมายเหตุ**

แบบประเมินผลรายบุคคลมีหัวข้อประเมิน 2 ส่วน 8 หัวข้อ มีการปรับปรุงแบบฟอร์มมาจากบริษัท ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

-ส่วนที่ 1 โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 4 คำถาม

-ส่วนที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 4 คำถาม

การประมวลผลคะแนน แบบประเมินผลรายบุคคล (คะแนนเต็ม 32 คะแนน)

คะแนน 28	คะแนนขึ้นไป	= ประสิทธิภาพดีเยี่ยม
คะแนน 24	คะแนนขึ้นไป	= ประสิทธิภาพดี
คะแนน 20	คะแนนขึ้นไป	= ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ปกติ
คะแนน 16	คะแนนขึ้นไป	= ต่ำกว่าเกณฑ์

*คำถามทุกข้อมีความสำคัญเท่ากันหมด ฉะนั้นในแบบสอบถามมีคำถามทั้งสิ้น 8 คำถามๆละ 4 คะแนน จึงมีคะแนน 32 คะแนน

ความหมายการให้คะแนน มีดังนี้

0 (ไม่เคยเลย)	= ไม่เกี่ยวข้อง
1 (เคยบ้าง)	= ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
2 (ค่อยข้างบ่อย)	= เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
3 (บ่อยมาก)	= เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
4 (เป็นประจำ)	= เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

.....



ลงชื่อ

(นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ

(นายอำพันธุ์ เวฬุตันติ)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

ครั้งที่ 7/2565 วันที่ 23 พฤษภาคม 2565

คู่มือนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ อ.ส.ค.

ครั้งที่ 7/2565 วันที่ 23 พฤษภาคม 2565

อ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2564
4. ทบทวนจากคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พ.ศ. 2565
5. เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจแบบใหม่ (Core Business Enablers) ด้านการตรวจสอบ ภายใน (Internal Audit) สำหรับระบบ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี 2564