



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี 2567

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความอิสระรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ พึงปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ต่องบการเงิน รายงานทางการเงินและการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Service) ระบบงานที่สามารถเกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของ รัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์ การประเมิน Enabler ทั้ง 7 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกหน่วยงานในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายในและกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับที่ 15 พ.ศ. 2567 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องควรรับทราบ ดังนี้

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เพื่อติดตามการดำเนินงานและประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรม โคนม พ.ศ. 2561 หรือ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามเณร ภรรยา ฯลฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและ ความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ ตามระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 และคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ (Conflicts Of Interest : COI) พ.ศ. 2564 ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. สื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ
5. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานทุกคน
6. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางและ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
7. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
8. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน วิชาชีพตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง
9. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบ ภายใน

10. พัฒนา ปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบ และกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ (Data Analysis)

11. ประชุมภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและเพิ่มความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

12. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

13. จัดทำแบบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามตามกฎระเบียบและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

14. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบหน้าที่เดิมเป็นเวลาหลายปี ให้มีการสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกสามปี โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยรับตรวจ และ/หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองตรวจสอบในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ขั้นตอนที่ 2** หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- ขั้นตอนที่ 3** รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องโดยประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)
- ขั้นตอนที่ 4** จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 5** แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2567 ให้กับหน่วยรับตรวจ (ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน) ได้รับทราบ
- ขั้นตอนที่ 6** จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
- ขั้นตอนที่ 7** การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการ และข้อมูลของหน่วยรับตรวจ
- ขั้นตอนที่ 8** แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้กับทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจปฏิบัติดังนี้

8.1 ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน และข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ หากกิจกรรมใดที่หน่วยตรวจสอบตรวจพบประเด็นปัญหา ให้หน่วยงานรับตรวจรีบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ไปยังหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่ กำหนด เพื่อนำไปสรุปและ จัดทำความเสี่ยงเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

8.3 ใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวน กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 9

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ เพื่อสรุปผล การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และ รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน
- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง
- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจ พบและข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน นำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็ สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.ต่อไป
- กรณีกิจกรรมที่ตรวจพบแล้วมีประเด็นที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร ให้ระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ

ขั้นตอนที่ 10

แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ววันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบ ผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจพบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด จะแจ้งให้ทราบ หรือถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 11

ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีระบบ/เกณฑ์การ ติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขความก้าวหน้าในส่วนที่ หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
- กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 2 ติดตามสอบถาม หน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจง ทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลง ระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

- สรุปผล.....

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

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสาวศิริพร อังอดุลย์)
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน