



# กฎบัตร

## ฝ่ายตรวจสอบภายใน

### ฉบับที่ 16 พ.ศ. 2568



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



## สารบัญ

|                                                                                 | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทนำ – คำนิยาม                                                                  | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                       | 2    |
| คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน                           | 3    |
| ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                      | 4    |
| ความรับผิดชอบ                                                                   | 5    |
| ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม                                                      | 6    |
| ภาระหน้าที่                                                                     | 8    |
| แผนการตรวจสอบประจำปี                                                            | 9    |
| สิทธิ                                                                           | 9    |
| การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ                                 | 10   |
| ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี<br>และหน่วยรับตรวจ | 11   |
| การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์                                              | 12   |
| จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน                                                     | 14   |
| การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน                                       | 16   |
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                            | 17   |
| หน่วยรับตรวจ                                                                    | 18   |
| บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม                                                  | 18   |

## กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

### บทนำ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึงฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566) และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.4/ว.47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดองค์ประกอบไว้ ดังนี้

### 1. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กรให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัด เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บริการและมีจุดประสงค์เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ฝ่าย/สำนักงาน/กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม ตามข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน

“หัวหน้าหน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน/หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม ของหน่วยรับตรวจ ตามข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน 2567

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ การสอบทานการดำเนินงานตาม Core Business Enablers ทั้ง 7 ด้าน รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

## 2. วัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

### 2.1 วัตถุประสงค์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.1.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้และทันเวลาของงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายบัญชีของ อ.ส.ค. ณ วันที่ตรวจสอบ

2.1.2 เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการใช้งบประมาณทำการ / ลงทุน ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

2.1.3 เพื่อตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

2.1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาเป็นไปอย่างอิสระ ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร

2.1.5 จัดให้มีระบบการติดตามผลข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.1.6 สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

2.1.7 สามารถปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง หรืออย่างอิสระ ภายใต้จรรยาบรรณ 4 ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถ และการเก็บรักษาความลับ

## 2.2 พันธกิจ

2.2.1 ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

2.2.2 ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร

2.2.3 สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร

2.2.4 ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

## 3. คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

### 3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และ
- มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และเข้าใจในธุรกิจขององค์กร เกี่ยวกับความเสี่ยง และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

### 3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน

- คุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี
- เฉพาะกองตรวจสอบบัญชีการเงินต้องมีคุณวุฒิปริญญาตรีด้านบัญชี หรือปริญญาตรีด้านใดก็ได้ แต่ต้องมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างน้อย 3 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรีประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
- มีความรู้ในการปฏิบัติงานในองค์กร การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลต่าง ๆ ที่ตรวจพบ
- มีทักษะในการสื่อสารความโดยการพูด บรรยายสรุป และการเขียนรายงาน
- มีความริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี



- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### 4. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผตส.) คือการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น(Assurance services ) กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting services) ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ และตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อให้การดำเนินงานกิจการขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานอันจะเป็นการเพิ่มมูลค่าของผลผลิต โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน กระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบ และกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลักจรรยาบรรณ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรับทราบบทบาท ภาระหน้าที่ขอบเขต การปฏิบัติงาน ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในอ.ส.ค.ทราบทั่วกัน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถและเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในได้แก่ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น และดำเนินการอยู่มีความเพียงพอ รวมถึงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานตามความเหมาะสม
3. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
4. พนักงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ รวมทั้งลดโอกาสในการนำไปสู่การทุจริต
6. แนวทางและแผนการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
7. มีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพ และมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง



8. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย และได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม

โดยในระหว่างการทำงานตรวจสอบอาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุง การควบคุม การบริหาร ความสามารถในการทำกำไร และภาพลักษณ์ขององค์กรให้กับผู้บริหารทุกระดับ หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5. ความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบงานภายใน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

5.1 ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศขององค์กร การควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

5.2 รายงานประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น ๆ

5.3 ให้ข้อสังเกตและคำแนะนำแก่ผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเพิ่มคุณค่า หรือความมีประโยชน์สูงสุด รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.4 เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.5 ประสานงานและกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหาร ความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎและระเบียบ ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หลักจรรยาบรรณ ความปลอดภัย สภาพแวดล้อมและการสอบบัญชี เป็นต้น

5.6 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้ความสามารถพิจารณา ความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหา ทุจริต

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการ ตรวจสอบ

5.8 การสอบทานและยกระดับผลการดำเนินงานขององค์กรตามเกณฑ์ประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจใหม่ หรือ Core Business Enablers ทั้ง 7 หัวข้อ จากทั้งหมด 8 หัวข้อ (ไม่รวมหัวข้อ การตรวจสอบภายใน) ประกอบด้วย

5.8.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership : CG & Leadership)

5.8.2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning : SP)

5.8.3 การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control : RM&IC)

5.8.4 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM)

5.8.5 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology :DT)

5.8.6 การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management :HCM)

5.8.7 การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management :KM&IM)

5.9 จัดทำกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้บริหารสูงสุด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งหากผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้นำความเห็นของผู้บริหารสูงสุดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย รวมทั้งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน นำกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้หน่วยงานขององค์กรทราบ และให้มีการสอบทาน/ทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

## 6. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศณคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

6.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

6.1.1 ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

6.1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบข้างต้น ซึ่งรวมถึงการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

6.2 บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นให้แก่ อ.ส.ค. พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ควรเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พิจารณาว่า จะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

6.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

6.4 เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้รับการร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มีบทบาทหน้าที่ที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พิจารณาก่อน เพื่อป้องกันความเสื่อมเสีย ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม

6.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
- การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- การสอบถาม เกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และความพอเพียงของทรัพยากร

6.6 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการ

6.7 ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบหรือประเมินกิจกรรมหรืองานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลกิจกรรมหรืองานนั้นมาก่อนแล้ว หากการปฏิบัติภารกิจนั้นอาจเกิดผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ และความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ตรวจสอบได้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลาหนึ่งหรือเกินกว่า 1 ปี

อย่างไรก็ดี ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติภารกิจหรือทำหน้าที่ในลักษณะการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่งานที่ตนเคยทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบมาก่อนหน้านี้ได้

## 7. ภาระหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจด้านการตรวจสอบและประเมินระบบงานภายในองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

7.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในพร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนการฝึกอบรม และแผนงบประมาณประจำปี

7.2 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยง ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือ การควบคุมภายใน และนำเสนอแผนต่อผู้อำนวยการพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ปฏิบัติในทำนองเดียวกัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี

7.3 ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ

7.4 จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการอบรมทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรม / สัมมนาอย่างน้อย 40 ชั่วโมง / คน / ปี และหน่วยตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรที่มีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพหรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างน้อยร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพหรืออนุญาต (Certified Internal Auditor-CIA) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ( Certified Public Account-CPA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor – CISA) เป็นต้น ทั้งนี้ หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

7.5 ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่สำคัญโดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.6 ผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นเวลานานหลายปี ให้มีการเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายตรวจสอบภายในสม่ำเสมออย่างน้อยทุกสามปี โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยรับตรวจ และหรือ เปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ตรวจสอบ

7.7 นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างไตรมาสและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.8 พิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป ในกรณีมีผลตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้

7.9 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้มและแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการตรวจสอบภายใน รวมถึงนำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7.10 ประสานงานเพื่อหารือขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

7.11 ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) อ.ส.ค.

## 8. แผนการตรวจสอบประจำปี

ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (แผนงาน) โดยจัดลำดับงานที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Universe) ตามฐานความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการประเมินความเสี่ยงองค์การในภาพรวม และต้องหารือร่วมกับผู้บริหารทั้ง 3 สาย ประกอบด้วยสายอุตสาหกรรม สายกิจการโคนม และสายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขอรับความเห็นจากฝ่ายบริหารประกอบการพิจารณาจัดทำแผนงานภายใต้การพิจารณาจัดสรรทรัพยากร การตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เสนอแผนงานต่อผู้บริหารระดับสูงทั้ง 3 สายงาน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและปรับแผนงานตามความจำเป็น รวมทั้งเมื่อมีการปรับเปลี่ยนแผนงานในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณา และให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือได้รับการร้องขอจากผู้บริหารระดับสูง

## 9. สิทธิ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณและบุคลากรอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

2. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติการกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายในรวมถึงการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ข่าวดูต่าง ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทรัพยากร รวมถึงทรัพยากรต่างๆ และบุคลากรอย่างเต็มที่ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบจากทุกส่วนงานในองค์กร

3. จะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ

4. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมถึงการพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ซ้ำกันเป็นเวลานานตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป

5. การไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าสถานที่ การสัมภาษณ์ พูดคุย หรือเข้าพบบุคลากรและหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นใด ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจ

6. สามารถเข้าถึงสิทธิของข้อมูลแบบ Digital , Data Base และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ขององค์กร

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

1. การเป็นกรรมการกำหนดนโยบายและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใด ๆ นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน หรือเป็นกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือกรรมการสอบสวนทางละเมิด หรือกรรมการสอบสวนลงโทษทางวินัย หรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรรมการตรวจรับงานของหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ควรเป็นกรรมการใดๆ ขององค์กร อาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ยกเว้น งานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายในยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงมิได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจการขององค์กร

4. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนทำการตรวจสอบ

## 10. การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

10.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

10.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน

10.3 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

10.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอข้อสังเกต พร้อมระบุความเสี่ยงและผลกระทบ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ นำเสนอผู้บริหารระดับสูง ที่กำกับดูแลแต่ละสายงานทุกครั้งหลังจากวันประชุมปิดตรวจภาคสนามภายใน 7 วัน และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. พิจารณาสั่งการ ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้มีการดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงที่กำหนด

## 11. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และ หน่วยรับตรวจ

### 11.1 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

11.1.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม

11.1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลและอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

11.1.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

#### 11.1.4 บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน

-สอบทานความเพียงพอเหมาะสมของทรัพยากรในฝ่ายตรวจสอบภายใน สอบทานและให้ความเห็นชอบกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานรายไตรมาสที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรอย่างชัดเจน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติคู่มือการตรวจสอบภายใน และแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

-พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานประจำปีของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

-พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

-สอบทานและหารือกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

-นำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น การพัฒนาและฝึกอบรม การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน นำไปดำเนินการสรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 11.2 ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

11.2.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ

11.2.2 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับรายงานผลการตรวจสอบให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน

11.2.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11.2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้น กลยุทธ์แผนการตรวจสอบ ควรหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร โดยในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบได้มีการขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

11.2.3 กรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และ รายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณามีความขัดแย้งกับขอบเขต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

11.2.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กรควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

### 11.3 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

11.3.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับ แผนการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานภายในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

11.3.2 กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินการหาทางแก้ไข

11.3.3 มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ซ้ำซ้อนกันกับ สตง.

11.3.4 มีการติดตามในการตอบประเด็นใน Management Letter และข้อสังเกตของ สตง. อย่างครบถ้วน

## 12. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเลือกระหว่างหน้าที่กับผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรมได้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ



### แนวทางในการปฏิบัติการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

| ลักษณะของความขัดแย้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน</li> <li>2. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมภายในหรือจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการสอบวินัย</li> <li>4. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตนมีญาติพี่น้องหรือผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นผู้บริหารหน่วยงานนั้น</li> <li>5. เป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจสั่งการเชิงบริหารซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการแสดงความเห็นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นกลาง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> <li>2. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> <li>3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ เพื่อยกเลิกคำสั่ง</li> <li>4. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> <li>5. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> </ol> |

ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งกับผู้ตรวจสอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ / หรือผู้ตรวจสอบภายนอก) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาในการดำเนินการแก้ไข

| ลักษณะของความขัดแย้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) เคยปฏิบัติงานในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างของ อ.ส.ค. มาก่อน</li> <li>2. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) มีญาติหรือผู้ใกล้ชิดปฏิบัติงานใน อ.ส.ค.</li> <li>3. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) มีธุรกิจกับ อ.ส.ค.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> <li>2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> <li>3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.</li> </ol> |

### 13. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

หมายถึง แนวทางปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พึงปฏิบัติภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจต่อคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

**13.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานในการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

13.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ไม่เพี้ยน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

13.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพ ที่กำหนด

13.1.3 ไม่เข้าไปกระทำหรือมีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงขององค์กร

13.1.4 ต้องให้เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์/การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของขององค์กร

**13.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง โดยปราศจากอิทธิพลหรือการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน

13.2.1 ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ หรือลำเอียง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความไม่เป็นกลาง/หรือเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

13.2.2 ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

13.2.3 ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปกปิดการกระทำผิดกฎหมาย

#### 13.3 การปกปิด (Confidentiality)

13.3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพ ที่พึงกระทำ ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติงานไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

13.3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้รั่วไหลออกไปภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือบุคคล

13.3.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์และหลักจริยธรรมขององค์กร

**13.4 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ** การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

13.4.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความเชี่ยวชาญ** หมายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

13.4.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงาน ขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

13.4.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

13.4.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

13.4.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

**13.5 ความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

13.5.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณี que เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์



- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่น เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

13.5.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ

13.5.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ ก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่า จะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

13.5.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานของรัฐจะได้รับ

**13.6 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง** ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

## 14. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วย

14.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากการปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

14.2 กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพ ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจทุกครั้ง โดยใช้แบบประเมินที่จัดทำขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำความเห็นผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพในฝ่ายตรวจสอบภายใน และนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

14.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (รายไตรมาส) ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรืออาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะเพิ่มเติมจากรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกำหนดการประเมินตนเองเป็นรายไตรมาส พร้อมรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

14.4 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ทุกปี

14.5 สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเห็นโอกาสในการพัฒนาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นต่อผลการประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามการประเมินแต่ละกรณี และแผนการปรับปรุงแก้ไข

## 15. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติการกิจตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยใช้กระบวนการหรือกิจกรรมในรูปแบบสากล ได้แก่ การตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา แนะนำแล้วแต่กรณี โดยถือแนวทางปฏิบัติงานตามที่ยอมรับโดยทั่วไป ได้แก่

15.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

15.2 คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง

15.3 เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enablers) ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สำหรับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจปี 2567

15.4 พรบ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ คำสั่ง หลักเกณฑ์และนโยบายที่องค์กร กำหนด

15.5 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

## 16. หน่วยรับตรวจ

16.1 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้อย่างชัดเจน โดยสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อให้ การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ดังนี้

16.1.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

16.1.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

16.1.3 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

16.1.4 จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

16.1.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

16.1.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจสั่งให้ปฏิบัติ

16.1.7 ให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

16.2 การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

16.3 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## 17. บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

17.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในว่ามีความรู้ ประสบการณ์ในงานตรวจสอบ และเข้าใจธุรกิจขององค์กร รวมทั้งมีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับความเพียงพอของบุคลากร พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบนโยบายและระเบียบขององค์กร และนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

17.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง โดยเข้าร่วมพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับช่องว่างจากการประเมินสมรรถนะรายบุคคล จัดโดย กรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เป็นต้น โดยแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมไว้อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

17.3 มีการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.  
ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2567

ลงชื่อ .....

(นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

- อ้างอิง
1. จากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง
  2. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
  3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
  4. ทบทวนจากกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2567
  5. เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enablers) ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สำหรับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี 2567
  6. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.4/ว.47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564
  7. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566