



คู่มือการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.



ฉบับที่ 5
พ.ศ. 2568



บทนำ

กลไกที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีประการหนึ่ง คือ การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจที่ทำหน้าที่อย่างอิสระ เพื่อให้การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจอยู่ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในอดีตบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบเน้นเฉพาะการสอบทานรายงานทางการเงิน และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน แต่ปัจจุบัน แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมภารกิจที่กว้างขึ้น โดยรวมไปถึงบทบาทด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการสอบทานข้อมูลอื่นนอกเหนือจากรายงานทางการเงินด้วย

ในทางปฏิบัติ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจมีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่เฉพาะด้าน เช่น คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งในกรณีเช่นนี้ บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องที่มีคณะกรรมการชุดย่อยรับผิดชอบอยู่แล้ว ก็อาจเหลือเพียงการสอบทานหรือติดตามให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ดำเนินการอย่างเพียงพอแล้ว และมีการประเมินการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่

คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมดมีทั้งส่วนที่เป็นข้อกำหนดตามกฎหมาย/กฎเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ดี และส่วนที่เป็นข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งรวบรวมมาจากเอกสารเกี่ยวกับกรรมการตรวจสอบที่จัดทำและเผยแพร่โดยหน่วยงานต่างๆ เช่น “คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2566” ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555” “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2564” และ “ระบบการประเมินผลการดำเนินงานจากรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ” เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลจากแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบจากหลายๆ หน่วยงาน



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
การแต่งตั้ง และองค์ประกอบ	1
โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ	2
วาระการดำรงตำแหน่ง	5
การพ้นจากตำแหน่ง	6
ประธานกรรมการตรวจสอบ	7
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	7
ข้อมูลสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่	7
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	8
ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	18
การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ	19
คำตอบแทน	20
ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน , ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	20
การรักษาคุณภาพงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	22
ทรัพยากร	23
การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง	23
ภาคผนวก	24



คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ อ.ส.ค. ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลกิจการด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบและกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักจรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 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) กำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้อหวนหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระเที่ยงธรรม ในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มึบทบาทที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน

2. การแต่งตั้งและองค์ประกอบ

คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการ อ.ส.ค. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 – 5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า สองคนแต่ไม่เกินสี่คน และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง โดยประธานกรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ อ.ส.ค.หรือได้รับแต่งตั้งจากกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินและการบัญชี

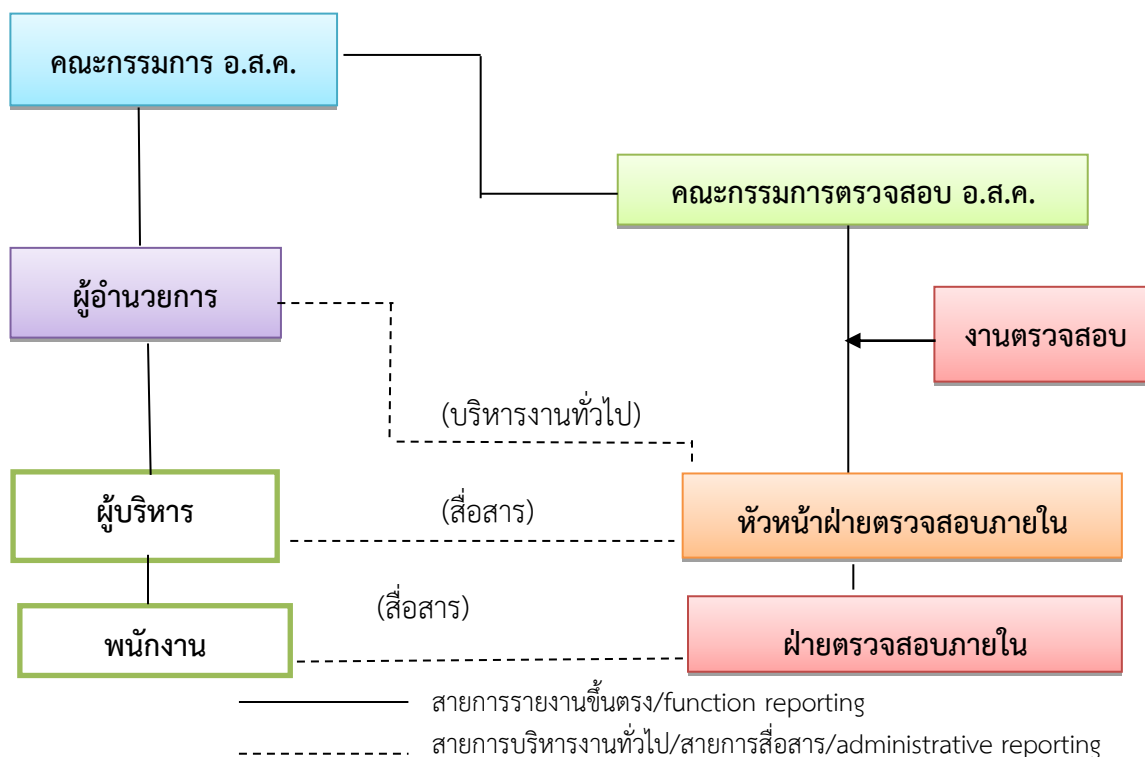


เพื่อที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน หรือด้านการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ตามตารางทักษะ (Skill Matrix) ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ตามองค์ประกอบ และคุณสมบัติที่กำหนด และSkill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป คือ อ.ส.ค.มีระบบการผลิตผลิตภัณฑ์นม และมีความเป็นอาชีพการส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ประกอบกับนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในภาคธุรกิจการเกษตร รวมถึงทำการตลาดผ่านช่องทางดิจิทัล เพื่อเพิ่มยอดขายภายใต้สถานการณ์ COVID-19

3. โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีสายการรายงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (เส้นทึบ) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ และมีสายการบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ รวมถึงสายการสื่อสารกับผู้บริหารและพนักงาน (เส้นประ)

แผนภาพ : คณะกรรมการตรวจสอบในโครงสร้าง อ.ส.ค.





➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

คุณสมบัติ

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 มีวิจักษ์ญาณและทักษะในการตัดสินใจ 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 ดูแลให้กรรมการตรวจสอบแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสมอภาค และดูแลให้ที่ประชุมใช้เวลาในการพิจารณาวาระต่างๆ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยส่วนใหญ่ประธานกรรมการตรวจสอบจะกำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการตรวจสอบควรมีบทบาทดังนี้



- 7.1 มีการบริหารจัดการในเชิงรุก สามารถวางแผนและเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างเด็ดขาด
- 7.2 จัดสรรเวลาในการพิจารณาการประชุมต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 7.3 กำหนดวาระการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.4 รู้จักจุดอ่อนและจุดแข็งของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- 7.5 จัดให้มีการสื่อสารระหว่างกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอทั้งด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.6 สื่อสารกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 7.7 สามารถตั้งคำถามกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี เพื่อให้ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการได้ และมีความตื่นตัวกับสัญญาณบ่งชี้ความผิดปกติต่างๆ
- 7.8 ดำเนินการให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและกฎระเบียบ/ข้อบังคับใหม่ๆ อยู่เสมอ
- 7.9หารือกับผู้บริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน ถึงประเด็นที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
- 7.10 จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสายการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และทำความเข้าใจในขอบเขตงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. ประธานกรรมการตรวจสอบกับกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน อาจเป็นบุคคลคนเดียวก็ได้
9. ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ ต้องไม่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบเนื่องจากอาจทำให้เกิดความเป็นอิสระ
10. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ



4. วาระการดำรงตำแหน่ง

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการตรวจสอบ มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการคณะกรรมการ อ.ส.ค. ซึ่งหมายความว่า หากวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ อ.ส.ค. หหมดลงไปแล้ว จะเป็นผลให้วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบหมดไปด้วย

2. กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และเมื่อพ้นตำแหน่งแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้

3. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่จนครบวาระ และมีผลทำให้จำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานจัดการสรรหากรรมการตรวจสอบใหม่ให้ครบถ้วนโดยทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มีจำนวนสมาชิกไม่ครบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

4. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ ไม่ควรเกินคราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว แต่ไม่ควรเกิน 2 วาระติดต่อกัน เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ต้องเร่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่โดยเร็ว โดยไม่ควรล่าช้ากว่า 3 เดือน นับแต่วันที่องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน

5. ในกรณีกรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการที่ลาออก

6. การให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ กรรมการตรวจสอบต้องได้รับข้อมูลที่เพียงพอแม้ว่ากรรมการตรวจสอบจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ แต่จำเป็นต้องได้รับข้อมูลและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งแตกต่างจากทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ซึ่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ อาจให้



เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นผู้ดำเนินการให้ข้อมูล และอาจให้บุคคลภายนอกดำเนินการอบรมในเรื่องที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กระบวนการในการให้ข้อมูลควรเริ่มจากการจัดให้กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีโอกาสหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลผลิต และบริการ ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในรวมถึงระบบงาน Enablers ทั้ง 7 ด้านของรัฐวิสาหกิจ ตามแนวทางที่ สคร.กำหนด

นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบใหม่ยังจำเป็นที่จะต้องเข้าใจในวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนั้นจึงควรศึกษากฎบัตร รายงานการประชุมครั้งก่อนของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบจัดหาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยการรวบรวมและจัดหาเป็นเอกสารสำหรับกรรมการใหม่

5. การพ้นจากตำแหน่ง

(1) ครบตามวาระ

(2) ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบหรือมีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ตาย

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

(5) ถูกถอดถอนก่อนครบวาระดำรงตำแหน่ง องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยต้องแจ้งการถูกถอดถอนให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบด้วย โดยกรรมการตรวจสอบที่ถูกถอดถอนมีสิทธิชี้แจงถึงสาเหตุดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบ

(6) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(8) เป็นบุคคลล้มละลาย



6. ประธานกรรมการตรวจสอบ

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

7. เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ เช่น นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ 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. พิจารณาตัดสินในกรณีที่ฝ่ายบริหารและสตง.มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
 3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีของ สตง.ที่ดำเนินการให้กับอ.ส.ค.
 4. พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 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 สตง. ผู้ตรวจสอบภายใน และที่ปรึกษาภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
 9. มอบหมายอำนาจให้กับคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบฯ (ถ้ามี) ตามความเหมาะสม
 10. ปฏิบัติหน้าที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการผ่านการประชุมเท่านั้น อาจติดตามหรือทบทวนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้สอบบัญชี หรือปฏิบัติงานอื่นใดภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานได้ และนำผลการปฏิบัติงานหรือความคืบหน้าในการปฏิบัติงานนั้นบรรจุเป็นวาระการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาร่วมกัน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ**

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 ข้อ 13 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลที่ดี การสอบทานการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงาน และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(3) สอบทานให้มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ



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

(5) สอบทานให้ อ.ส.ค. มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบ ภายใน

(6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ มีโอกาส เกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.

(7) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับคุณสมบัติและผล การปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(8) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบ รายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค.

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

(10) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบ

(11) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทน ของผู้สอบบัญชี (สดง.) ในรายงานประจำปีของ อ.ส.ค.

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือ คณะกรรมการ อ.ส.ค. มอบหมาย ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานตาม (9) อย่างน้อยต้องระบุถึง ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

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

(14) ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็น ต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของอ.ส.ค. ได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ส.ค. โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ได้รับการจ้าง ต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ รวมไปถึงบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของผู้เชี่ยวชาญ



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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการ 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 ในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มอบบทบาทหน้าที่ที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน โดยหากเกิดกรณีที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้ปฏิบัติหน้าที่ที่นอกเหนือจากงานการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและมาตรการในการดำเนินการตามความเหมาะสม และแจ้งให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบต่อไป



(6) คณะกรรมการตรวจสอบสื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตรวจสอบภายในและการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

(7) กำกับดูแลให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงโดยครอบคลุมการดำเนินงานในทุกด้าน และทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร

(8) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริตหรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทันที รวมถึงจัดให้มีระบบการรับแจ้งเบาะแสเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

(9) สอบทานรายงานจากหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการกำกับดูแล ซึ่งควรรวมถึงการพัฒนางค์กรอย่างยั่งยืน และหารือกับข้อสังเกตในรายงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน

(10) สอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินระบบการกำกับดูแลที่ได้รับจากหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแลอื่น โดยมุ่งให้การปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนในกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด

รายงานทางการเงิน

(1) สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์กรวิชาชีพ และองค์กรกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน

(2) สอบทานฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบและแผนในการลดความเสี่ยง

(3) สอบทานประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน

(4) สอบทานรายงานทางการเงินประจำปี รวมถึงพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกันกับข้อมูล ที่กรรมการตรวจสอบรับทราบประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน

(5) ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(6) ให้ความสนใจในประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจ เช่น การประเมินราคาสินทรัพย์และหนี้สิน การประกันผลิตภัณฑ์ หรือข้อผูกมัด หรือภาระผูกพันอื่น

(7) ประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ

(8) สอบทานประเด็นต่าง ๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่าย และสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



(9) การเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล

(9.1) การชี้แจงว่าผู้บริหารได้ทำและสรุปข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลทางการเงิน ขอบเขตการมีส่วนร่วมของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน และขอบเขตของผู้สอบบัญชีในการสอบทานข้อมูลดังกล่าว

(9.2) ประเมินความยุติธรรมในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้น และรายงานทางการเงินระหว่างกาล การอธิบายของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบว่า

ก. ผลทางการเงินระหว่างกาล มีความแตกต่างจากงบประมาณ หรือประมาณการหรือไม่ เพียงใด

ข. การเปลี่ยนแปลงในอัตราส่วนทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ในรายงานทางการเงินระหว่างกาลนั้นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือแนวทางด้านการเงินขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ค. มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ

ง. มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชี หรือการรายงานทางการเงิน

จ. มีรายการหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้น

ฉ. การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ช. ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้รับการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสม

การตรวจสอบภายใน

(1) สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างและความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(2) สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และแผนกลยุทธ์การตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(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 และสอบทานความเพียงพอของทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดดำเนินการ

คำถามที่ช่วยในการประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

- หน่วยตรวจสอบภายในมีทรัพยากรที่เพียงพอในการนำแผนการตรวจสอบไปปฏิบัติหรือไม่ ยังมีตำแหน่งงานว่างภายในหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่

- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรมในเรื่องใดบ้าง

- อ.ส.ค. ได้จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่

(6) จัดให้มีการประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อหารือในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม

(7) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(8) คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความสนใจเกี่ยวกับความเพียงพอ คุณสมบัติและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบสามารถช่วยยกระดับคุณภาพของหน่วยตรวจสอบภายในได้โดยพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายใน

(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) ซึ่งจะช่วยปรับปรุงประสิทธิผลของหน่วยตรวจสอบภายในโดยการกำหนดแนวทางที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคตให้เป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. มีหน้าที่สอบทานประสิทธิภาพของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริตหรือความผิดปกติ ในระบบบัญชี ดังนี้

- (1) ต้องได้รับรายงานจากฝ่ายบริหารและฝ่ายกฎหมาย ผู้สอบบัญชี หน่วยงานกำกับดูแลของอ.ส.ค. เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- (2) พิจารณาประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน
- (3) ทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ มีความเป็นอิสระ มีงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานนั้นอย่างสม่ำเสมอเพื่อหารือประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน
- (4) ทำความเข้าใจลักษณะของประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้น วิธีการที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม และการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการลงโทษผู้ที่กระทำผิด
- (5) ทบทวนลักษณะ ความถี่ แนวโน้มของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และแนวทางในการค้นหาประเด็นที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ
- (6) ทำความเข้าใจแนวทางการประเมินความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และ ระเบียบ 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

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 ข้อ 13

1. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และการรายงานต่อบุคคลภายนอก โดยการรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานประจำปีหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กร โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงาน โดยรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ

- 1.1 การบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร
- 1.2 การควบคุมภายในด้านการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- 1.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ

และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร

- 1.4 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบ

แต่ละท่าน

- 1.5 ความถูกต้องครบถ้วน และเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 1.6 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- 1.7 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 1.8 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่

ตามกฎหมาย

- 1.9 รายงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยมอบหมาย



2. รายงานเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน รายงานนี้ควรจัดทำทันทีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการเจ้าสังกัดขององค์กรทราบทันที

ตัวอย่างรายงานประเด็นสำคัญที่มีผลต่อรายงานทางการเงินหรือการดำเนินงาน และต้องการให้คณะกรรมการอ.ส.ค. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ได้แก่

2.1 รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.2 ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน

2.3 ข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2.4 รายงานสรุปประเด็นอื่นๆที่เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค. เช่น เมื่อพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของอ.ส.ค. อย่างร้ายแรง เป็นต้น

3. การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงเจ้าสังกัด สำนักงานนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น หรือตามที่หน่วยงาน กำกับดูแลร้องขอ ซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

ความรับผิดชอบอื่น ๆ

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

10. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเป็นอิสระตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบ่งคับให้กรรมการตรวจสอบไม่แสดงความเห็นตามที่พึงจะเป็น



11. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ และวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องครอบคลุมบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย รวมถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากกรรมการตรวจสอบที่จะต้องเข้าร่วมประชุม แล้วกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุม 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 ควรมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและนำเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

6. คณะกรรมการตรวจสอบควรอ้างอิงถึงกฎบัตรในการจัดทำแผนประจำปีและตารางเวลาสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าวาระในการประชุมสอดคล้อง และมีเวลาเพียงพอที่จะทำการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดเวลาการประชุมได้อย่างเหมาะสม

7. คณะกรรมการตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึง และได้รับทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งหมายความว่า การได้รับความช่วยเหลือด้านงานธุรการและเลขานุการ โดย อ.ส.ค. ต้องเป็นผู้จัดหา และอำนวยความสะดวกให้ โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบต้องการความสนับสนุนจากเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบในการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกถายงานการประชุม และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร และ ผู้สอบบัญชี ควรมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ รวมถึงประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี



9. การยกระดับความสำคัญและความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายในอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิผล รวมถึงควรมีการประชุมกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในโดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และหารือในประเด็นที่มีความสำคัญ เช่น การให้ความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องเป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน ข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ต่างๆ เป็นต้น

12. คำตอบแทน

ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการ อ.ส.ค. โดยเหมาะสมเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการ อ.ส.ค. โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบห้าของคำตอบดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาะสมเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

13. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน, ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

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

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

- (1) หารือขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบกับ สตง.
- (2) พิจารณาข้อตรวจพบจากการสอบบัญชี
- (3) หารือผลการปฏิบัติงานของ สตง.
- (4) พิจารณาและส่งเสริมความเป็นอิสระของ สตง.
- (5) จัดให้มีการประชุมหรือหารือร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



ขอบเขตและแนวทางในการสอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบควรหารือขอบเขตและแนวทางในการสอบบัญชีเพื่อเข้าใจถึงผลที่ได้จากการตรวจสอบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำแนะนำจากผู้สอบบัญชีได้ตามความเหมาะสม และอาจขอให้ผู้สอบบัญชีรายงานปัญหาที่พบในระหว่างการตรวจสอบหรือข้อจำกัดจากผู้บริหารระดับสูงที่มีผลต่อขอบเขตการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสมถึงขอบเขตที่ผู้สอบบัญชีได้พิจารณาทบทวนรายงานและบทวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารและสารสนเทศอื่นใดที่ปรากฏในรายงานประจำปี มีความสอดคล้องกับสารสนเทศที่ปรากฏในงบการเงินหรือไม่อย่างไร

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีควรมีการประชุมเพื่อทบทวนรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ การตั้งสำรองหรือประมาณการการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดขึ้น คดีความในศาล ภาระที่อาจเกิดขึ้นภายใน สหกรณ์เรียกร้องหรือการถูกประเมินใดๆ และพิจารณาผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของ อ.ส.ค. ผู้สอบบัญชีอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของ อ.ส.ค. คณะกรรมการตรวจสอบควรให้ฝ่ายบริหารรายงานข้อเสนอแนะที่มีสาระสำคัญและแผนการดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นๆ การสอบทานนี้จะต้องดำเนินการก่อนเปิดเผยรายงานทางการเงินต่อสาธารณะชน แม้ว่าเมื่อเวลาจำกัดในการพิจารณา คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของปีก่อน

2. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารความเสี่ยง 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 จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยให้มีการจัดทำกรปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้งบประมาณของ อ.ส.ค. พร้อมกับให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เช่น การให้ความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ



3. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีการปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหารเพื่อช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจ และควรจัดให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดของ อ.ส.ค. นอกจากนี้กรรมการตรวจสอบควรหารือกับผู้บริหารบางท่านเป็นประจำ โดยเฉพาะหัวหน้าหน่วยงานด้านการบัญชีและการเงิน เพื่อให้ทราบประสิทธิผลในการกำกับดูแลและกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงควรมีส่วนร่วมในการประเมินคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในตำแหน่งที่สำคัญและหารือกับคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

14. การรักษาคุณภาพงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

14.1 กรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตัวอย่างหัวข้อในการอบรมสำหรับกรรมการตรวจสอบมีดังนี้

- (1) พัฒนาการใหม่ๆ เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี
 - (2) นโยบายบัญชีบางเรื่อง เช่น ตราสารทางการเงิน ภาษี การควบคุมกิจการ เป็นต้น
 - (3) กฎระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.
 - (4) การป้องกันการกระทำทุจริต
 - (5) กรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เช่น กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- เชิงบูรณาการ
- (6) การบริหารเงินและการควบคุมดูแลการบริหารเงิน
 - (7) การกำกับดูแลกิจการ
 - (8) ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรม

14.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถดำเนินการได้ 2 ระดับ ได้แก่ ประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบรายบุคคล และการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการควรกำหนดไว้อย่างเป็นทางการ และอาจขอความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาด้วย โดยมีประเด็นควรพิจารณาในภาคผนวก



(1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติสากล

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

15. ทรัพยากร

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง
2. คณะกรรมการตรวจสอบสามารถพิจารณาให้มีการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือนำผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. คณะกรรมการตรวจสอบต้องสอบถามความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรด้านการตรวจสอบ เช่น จำนวนอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเที่ยงตรง และสอดคล้องกับพัฒนาการองค์กร

16. การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

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



ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) หุ่นยนต์ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กร ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ “ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ ชื่อเรียกอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)



“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม



ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทบทวนความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณา ความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจากกีดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)



ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็น ของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการ อาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัด ภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฏบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฏบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหอย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุม ของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากรวบรวมหนึ่งได้



ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรถูกกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายคำตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

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



(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) –(๓) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถาม ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน สองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย



(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(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 และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง



(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑



ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มี การตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คาบรักษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิด ความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิด ของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่



หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล ตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลาเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ



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

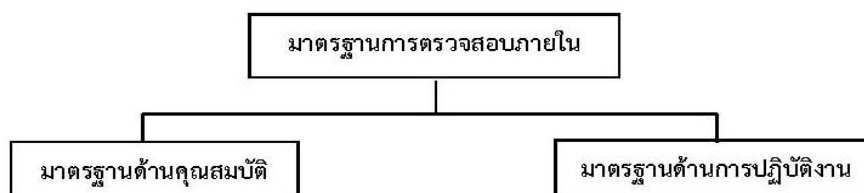
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

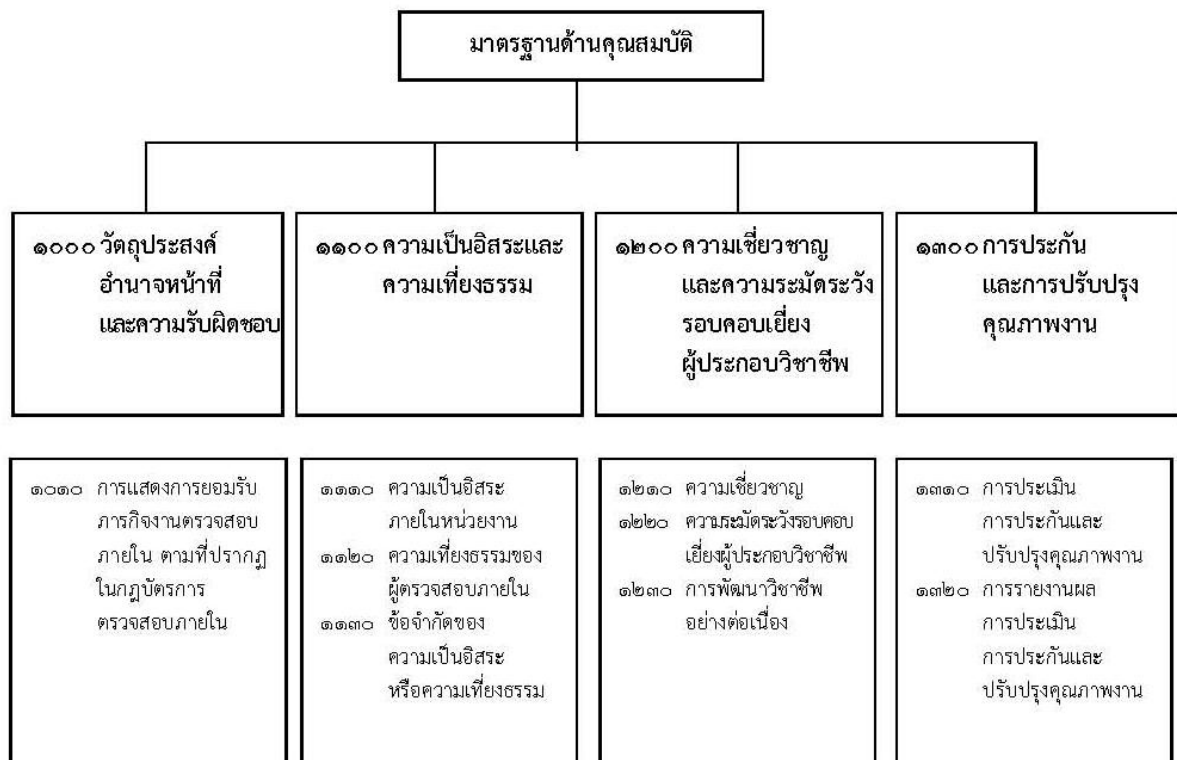
การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

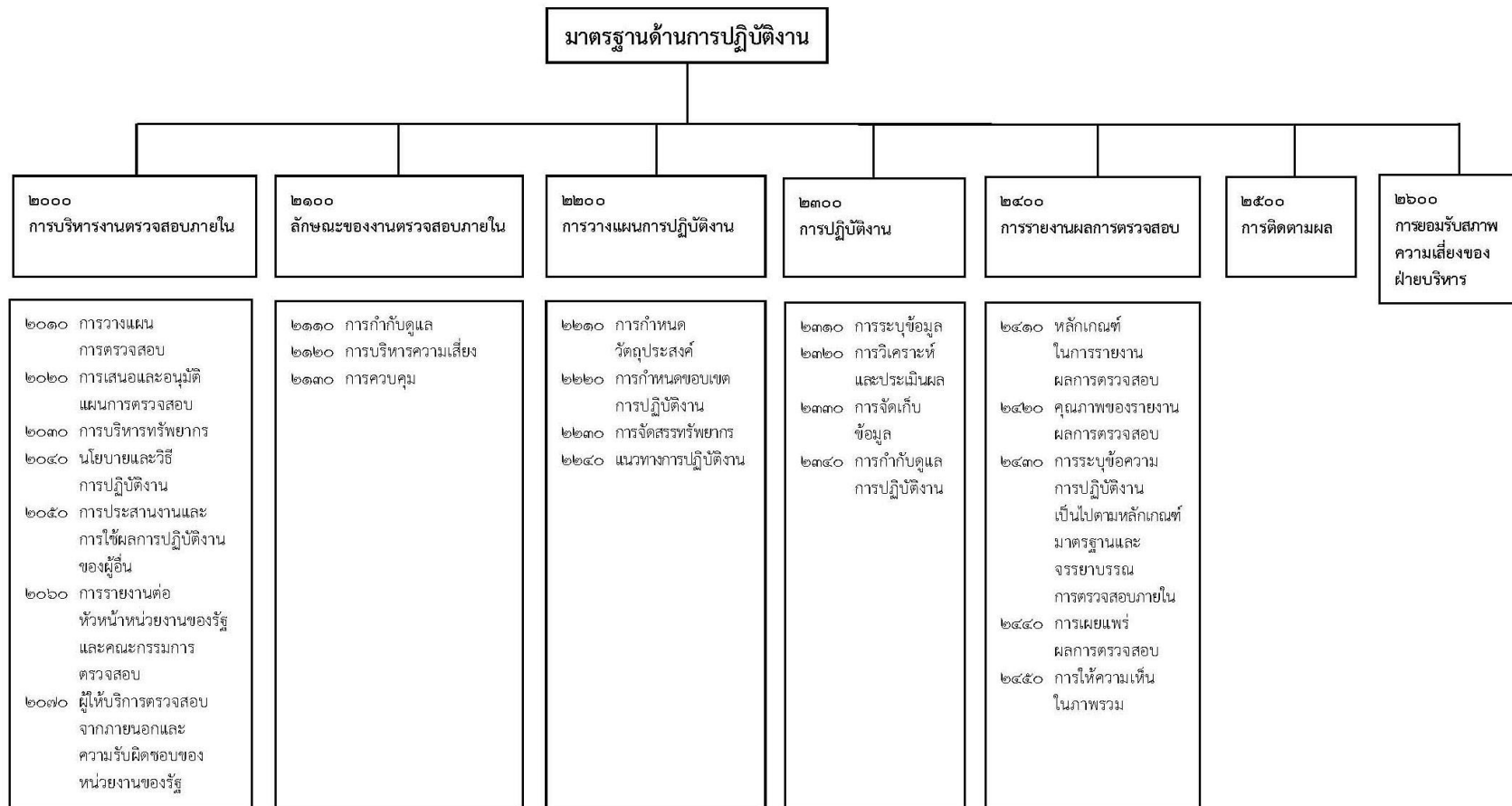
๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

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

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้









หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ



(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น 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) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ 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 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 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

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณี หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ 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) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น



(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ



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 ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันในสาระสำคัญของความในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและนโยบายนี้ 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. ซึ่งกำหนดได้ตามกฎหมาย เช่น - พระราชบัญญัติการจัดตั้ง องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 - พระราชบัญญัติโคนมและผลิตภัณฑ์นม พ.ศ.2551 รวมถึง กฎ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อให้ อ.ส.ค. สามารถปฏิบัติตามกฎหมายที่ควบคุม 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 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอันเกี่ยวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นมาตรา 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 คำนานหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปภาพ ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความชื่นชอบ ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการทำงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการทำงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากงาน ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสตุนในครอบครองของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น
ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัยผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประกันภัย 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 โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ 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) จัดทำบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

7) วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับบริการของ 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 การยืนยันการทำคำสั่ง 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 คติความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน

10. ประเภทบุคคลที่ อ.ส.ค. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

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

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่ อ.ส.ค. ต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล หรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีผู้รักษาการ กรรมการปกครอง กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจ ศาล สำนักงานอัยการ กรมควบคุมโรค กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 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 ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- 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 โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยเจ้าหน้าที่เฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น 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. ไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่มีความรับผิดชอบถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา 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 ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน 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 หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน 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. มิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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 อย่างไรก็ตามก็ดี 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. คณะกรรมการตรวจสอบ	15	1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 2) 1.2 การปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ 12) 1.3 การประชุมและองค์ประชุม (น้ำหนักร้อยละ 1)
2. หน่วยตรวจสอบภายใน (ด้านคุณสมบัติ)	15	2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 3) 2.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (น้ำหนักร้อยละ 3) 2.3 ความเชี่ยวชาญและความสามารถ (น้ำหนักร้อยละ 5) 2.4 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 4)
3. หน่วยตรวจสอบภายใน (ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน)	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. หน่วยรับตรวจความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	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 และคุณสมบัติต้องห้ามของคณะกรรมการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- 1) คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนตั้งแต่ 3-5 คน โดยคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องพิจารณาจำนวนกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ควรมีจำนวนที่เพียงพอเพื่อให้ได้รับประโยชน์จากความเห็นและประสบการณ์ที่หลากหลาย แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนกระทบต่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- 3) คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องพิจารณากำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ไม่ควรเกินคราวละ 4 ปี และไม่ควรเกิน 2 วาระ ติดต่อกัน
- 4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง
- 5) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือพ้นจากตำแหน่งกรรมการรัฐวิสาหกิจ หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 6.1) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น
 - 6.2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6.3) คณะกรรมการตรวจสอบควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การเงินและการบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ องค์ความรู้ข้างต้นเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญในเบื้องต้น หากคณะกรรมการตรวจสอบมีองค์ความรู้ที่มีความสำคัญอื่นก็จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบนั้นมีความสมบูรณ์มากขึ้น เช่น องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- 7) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
 - 7.1) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจ
 - 7.2) ไม่เป็นกรรมการที่มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย ระเบียบ/วิธีการปฏิบัติ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ
 - 7.3) ไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ



- 7.4) ไม่เป็นผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากรัฐวิสาหกิจที่เคยสังกัดภายในระยะเวลา 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 7.5) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ
- 7.6) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการตรวจสอบหรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท
- องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบตามคู่มือของ ก.ล.ต. (พิจารณาเพิ่มเติมกรณีเป็นรัฐวิสาหกิจประเภทจดทะเบียนและกระจายหุ้นใน ตลท.
 - องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบตามประกาศ ธปท. (พิจารณาเพิ่มเติมกรณีเป็นรัฐวิสาหกิจประเภทสถาบันการเงิน)
 - กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสามารถพิจารณาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญได้
 - กรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ หรือกรณีที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว กรณีเมื่อครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่ง หรือประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องเร่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายใหม่ให้ครบโดยเร็ว โดยไม่ควรล่าช้ากว่า 3 เดือน นับแต่วันที่องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน
 - วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องกำหนดรูปแบบการประเมินทั้งแบบประเมินตนเองเป็นรายบุคคล และแบบประเมินทั้งคณะ โดยแบบสอบถามการประเมินต้องสอดคล้องตามคู่มือตรวจสอบฯ ปี 2566 กำหนด
 - หากรัฐวิสาหกิจมีเหตุสุดวิสัยในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหมายเหตุในเรื่องวาระการดำรงตำแหน่งและคุณสมบัติ (องค์ความรู้) รัฐวิสาหกิจจะต้องแสดงข้อมูลให้เห็นว่า เหตุสุดวิสัยดังกล่าวเป็นปัจจัยภายนอกที่รัฐวิสาหกิจไม่สามารถควบคุมได้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ด้านการตรวจสอบภายในพิจารณา

1.2 การปฏิบัติหน้าที่ (นำหน้าร้อยละ 12)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก เพื่อจัดทำกฎบัตรรวมถึงคู่มือปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 2 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจมีความครบถ้วน*

ระดับ 3 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ 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 :

1. องค์ประกอบของกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจ ควรครอบคลุมประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับ :
 - เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
 - องค์ประกอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง องค์ประชุม และการลงมติ
 - บทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆ โดยคำนึงถึงขนาดความซับซ้อนขององค์กร ลักษณะของอุตสาหกรรม และโครงสร้างของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
 - การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การประชุม (ความถี่ และผู้เข้าร่วมประชุม) การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการให้ความรู้กับกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
 - ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี
 - ความรับผิดชอบในการรายงาน ความรับผิดชอบอื่น รวมถึงอำนาจในการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ
 - การประเมินตนเอง
 - การสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - การพ้นจากตำแหน่ง
2. ผลจากการทบทวนกฎบัตร คู่มือปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องให้กฎบัตร คู่มือปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบ และเทคโนโลยี เป็นต้น
3. หน่วยงานกำกับ หมายถึง กระทรวงเจ้าสังกัด กระทรวงการคลัง (สคร.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรัฐวิสาหกิจกลุ่มสถาบันการเงิน รวมถึงข้อสังเกตของ ธปท. รัฐวิสาหกิจในตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงข้อสังเกตของ กสท.
4. ประเด็น/แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมบทบาทตามที่คู่มือตรวจสอบฯ ปี 2566 กำหนดประกอบด้วย
 - การพิจารณางบการเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง นโยบายการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีมาตรฐาน การรายงานทางการเงินการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญและเหตุผลของการเปลี่ยนแปลง
 - การบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตภายในรัฐวิสาหกิจ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน
 - การกำกับดูแลกิจการของรัฐวิสาหกิจ
 - การสอบทานแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยให้เกิดการยกระดับประสิทธิภาพการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งบทบาทการประสานงานและการประเมินผลการตรวจสอบ
 - การพิจารณาร่วมกับผู้สอบบัญชีแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ปัญหาหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานสอบบัญชี
 - การพิจารณาาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในกรณีที่รัฐวิสาหกิจใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก (Outsource) เพื่อการตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบควรประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
 - การพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ว่าได้มีการวางแผนเพื่อทบทวนวิธีการและการควบคุมการประมวลข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามเกี่ยวกับโครงการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือการใช้คอมพิวเตอร์ไปในทางที่ผิดโดยพนักงานหรือบุคคลภายนอก
 - การพิจารณาบททวนรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีปฏิบัติงาน
 - การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
 - การประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
 - การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน (Environment, Social, and Governance : ESG)



ระดับ 1 คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดปฏิทินการประชุม และวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยมีความถี่ในการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และวาระประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องครอบคลุม บทบาทหน้าที่ตามกฎบัตร รวมถึงระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 2 การได้รับข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน

ระดับ 3 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมด ที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

ระดับ 4 การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการให้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายที่สร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการ จัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 15)

2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 3)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก รวมถึงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดทำกฎบัตร และจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ 2 กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และมีความครบถ้วน* ตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดี

ระดับ 3 การหาหรือร่างกฎบัตร รวมถึงพันธกิจของงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และการนำเสนอกฎบัตรต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ 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 รวมถึงบริษัท ในเครือ 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 การทบทวนและยืนยันถึงความอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

หมายเหตุ :

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพเทียบเท่าผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในรัฐวิสาหกิจ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานภายในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยทั่วไปจะอย่างน้อยทุก 3-5 ปี 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 สมรรถนะรายตำแหน่งที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของผู้ตรวจสอบ

ระดับ 3 กำหนดแนวทาง/แผนการสรรหา การพัฒนา และรักษานักวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน ที่มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมทั้งดำเนินงานครบถ้วน มีการพัฒนานักวิชาการด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามทักษะที่กำหนด ทั้ง Technical Skills และ Soft Skills

ระดับ 4 การสนับสนุนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Auditor (CIA) หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรเป็นอย่างดี

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนทักษะ ความรู้ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ :

1.การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามทักษะที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อคน ต่อปี ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับช่องว่างจากการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ซึ่งจัดการอบรมโดยองค์กร/สถาบัน/หน่วยงาน ทางวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับ เช่น สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นต้น

2.ทักษะของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น

- มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงความรู้ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐบาลกิจ
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับธุรกิจและมีความสามารถในการประเมินความเสี่ยง
- มีมุมมองในภาพรวมการดำเนินงานขององค์กรและสามารถแสดงให้เห็นได้ในฐานของผู้ตรวจสอบภายใน
- มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และสามารถระบุประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และประเด็นความยั่งยืนขององค์กร
- มีความรู้ในแต่ละสายงานภายในองค์กร
- การนำแนวทางของผู้บริหารมาใช้ โดยการปฏิบัติหน้าที่ที่สามารถสื่อสารได้เทียบเท่าระดับผู้บริหาร (C-suite)
- มีทักษะการสื่อสารที่สามารถสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร

3. ทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น

- ความรู้ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม



- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
 - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร
 - ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี (Cyber Security) รวมถึงการดำเนินงานที่สอดคล้องตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA)
 - การตรวจสอบภายใน
 - การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของบัญชีและการเงิน
 - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
 - การให้คำแนะนำปรึกษา
 - มนุษย์สัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร
 - ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร
 - ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร
- 4.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
 - Certified Professional Internal Audit of Thailand - CPIAT

2.4 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 4)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ทั้งการประเมินภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

ระดับ 2 การกำหนดแนวทางในการนำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาตัดสินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

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

ระดับ 4 การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และการนำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาตัดสินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน



ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ :

- แนวทางการประเมินภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
 - ภายในองค์กร : จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ
 - 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
- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเฝ้าระวังผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- 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 กำหนดกระบวนการในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐบาลกิจ

ระดับ 2 การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐบาลกิจ และแผนของรัฐบาลกิจ

ระดับ 3 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐบาลกิจ การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงที่มีองค์ประกอบครบถ้วน และการอนุมัติและการสื่อสารแผนการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 4 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีมีการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ (พิจารณาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุน) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐบาลกิจ 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
- ระยะเวลาการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ/Mandays ในแต่ละโครงการ/กิจกรรมกระบวนการ และการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ
- แผนการตรวจสอบกำหนดกิจกรรมในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้/การให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting)



ทั้งนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ นอกจากการถ่ายทอดเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว ต้องกำหนด :

1. แผน/แนวทางในการบริหารทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. แผนการพัฒนา และสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
3. หน่วยตรวจสอบต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่ธุรกิจเผชิญอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทบทวนแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. การอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) แผนการตรวจสอบประจำปีและการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญระหว่างงวด ต่อผู้บริหารสูงสุดพร้อมกันกับการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินหรือปีพิเศษแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เสนอความเห็นและประเด็นที่ผู้บริหารสูงสุดไม่เห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

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 :

กรณีการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจมีบริษัทในเครือบริษัทร่วมและหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องนั้นว่าการปฏิบัติงานขององค์กรนั้น มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจหรือไม่ หากมีความเสี่ยงเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวมการตรวจสอบบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นไว้ในแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

- วัตถุประสงค์ของการแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (เบื้องต้น) ขอบเขตการตรวจสอบ(เบื้องต้น) จุดมุ่งเน้นการตรวจสอบ (เบื้องต้น) ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ (เบื้องต้น) ขอบเขตเอกสาร (เบื้องต้น) สำหรับการเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจสอบและการให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

- การสื่อสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้า 60 วัน ไม่นับรวมเรื่องตรวจพิเศษที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานประจำปี เช่น งานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุด งานตรวจสอบ และงานตรวจสอบประเภทไม่แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า (Surprise Check) เป็นต้น



3.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 15)

ระดับ 1 มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบ (Audit Tools) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบครบถ้วน

ระดับ 2 ดำเนินการตรวจสอบครบทุกวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ พร้อมทั้งมีการจัดทำกระดาษทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบ

ระดับ 3 มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (การจัดทำ Memo สรุปผล) ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการได้ครบ อีกทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างกระดาษทำการหลักกับกระดาษทำการย่อยได้ครบถ้วน

ระดับ 4 มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีการนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบมีความครบถ้วน

ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การนำเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้รวมถึงการสรุปประเด็นจากการตรวจสอบเป็นองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยตรวจสอบภายในและองค์ความรู้ขององค์กร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ 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 (พิจารณาจาก Working paper และการสรุปผลการตรวจสอบ) รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

2.3 การรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันกาลต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (เฉลี่ยภายใน 7 วันหลังจากการประชุมปิดตรวจ)

2.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องสรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ หากกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบทันที



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 และการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มขึ้น



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 – การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย 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. การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบ



4. หน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)

4.1 ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้อย่างชัดเจน

ระดับ 2 การสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ

ระดับ 3 หน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน และข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ

ระดับ 4 การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกันและแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจรวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หมายเหตุ :

บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เช่น จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้การตอบชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น





ภาคผนวกที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ข้อ 14 (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจให้ความเห็นชอบและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

รายละเอียด

ประจำปีงบประมาณ

วันที่ทำการประเมิน.....

ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
1.โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ						
1.1 จำนวนกรรมการมีความเหมาะสม						
1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม						
1.4 กรรมการได้รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีล่วงหน้า						
1.5 บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์						
1.6 กระบวนการในการให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่						
2.บทบาทและความรับผิดชอบ						
2.1 สอบทานงบการเงินที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ						
2.2 สอบทานให้องค์กรดำเนินการตามกฎหมายและกฎระเบียบให้ถูกต้อง						
2.3 สอบทานให้มีระบบตรวจสอบภายในที่ดี						



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 กรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรอย่างเพียงพอที่จะช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อย่างมีประสิทธิภาพ						
6.3 เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ ดูแลให้ฝ่ายตรวจสอบจัดเอกสารหรือจัด บรรยายสรุป เพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจ และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ						
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 (ค่อยข้างบ่อย)	= 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

(นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

ครั้งที่ 6/2567 วันที่ 27 มิถุนายน 2567

คู่มือนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ อ.ส.ค.

ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 31 กรกฎาคม 2567

อ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2566
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2564
3. ทบทวนจากคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พ.ศ. 2567
4. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2567) เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model: SE-AM (Core Business Enablers) ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง