



## ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี 2568

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความอิสระรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ต่องบการเงิน รายงานทางการเงินและการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Service) ระบบงานที่สามารถเกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของ รัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกหน่วยงานในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายในและกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับที่ 16 พ.ศ. 2568 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องควรรับทราบ ดังนี้

### นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เพื่อติดตามการดำเนินงานและประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด รวมถึงเพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานอันจะเป็นการเพิ่มมูลค่าของผลผลิต โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน กระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561 หรือ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ฯลฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและ ความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ ตามระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 และคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ (Conflicts Of Interest : COI) พ.ศ. 2568 ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. สื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ พนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
5. เสริมสร้างความสามัคคีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานทุกคน
6. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางและ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
7. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
8. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน วิชาชีพตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

9. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

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

11. พัฒนา ปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบ และกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ (Data Analysis)

12. ประชุมภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขและซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

13. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

14. จัดทำแบบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

15. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบหน้าที่เดิมเป็นเวลาหลายปี ให้มีการสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกสามถึงห้าปี เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยรับตรวจ และ/หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ตรวจสอบ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองตรวจสอบในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1**      สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนที่ 2**      ทารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ และผลกระทบที่สำคัญโดยตรงต่อ อ.ส.ค. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

**ขั้นตอนที่ 3**      รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง โดยประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)

**ขั้นตอนที่ 4**      จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อทราบ และนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5**      แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2568 ให้กับหน่วยรับตรวจ (ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน) ได้รับทราบ

**ขั้นตอนที่ 6**      จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

**ขั้นตอนที่ 7**      การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการ และข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 8....

## ขั้นตอนที่ 8

แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้กับทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจปฏิบัติดังนี้

8.1 ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน และข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ หากกิจกรรมใดที่หน่วยตรวจสอบตรวจพบประเด็นปัญหา ให้หน่วยงานรับตรวจรีบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

8.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ไปยังหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปสรุปและ จัดทำความเสี่ยงเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

8.3 ใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ 9

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ และกระดากทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน
- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง
- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดากทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดของฝ่ายตรวจสอบภายใน นำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.ต่อไป
- กรณีกิจกรรมที่ตรวจพบแล้วมีประเด็นที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร ให้ระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ

## ขั้นตอนที่ 10

แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจพบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด จะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

- ขั้นตอนที่ 11** ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้
- ผู้ตรวจสอบภายในสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขความก้าวหน้าในส่วนที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน
  - ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
  - กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น ติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
  - สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลแต่ละสายงาน และหัวหน้าฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน สุดท้ายจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาต่อไป
  - คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พิจารณาแล้วให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ และดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติ ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
  - จัดทำระเบียบวาระผลการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. นำส่งให้ฝ่ายอำนาจการ เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. พิจารณา และมอบหมายให้ อ.ส.ค. รับดำเนินการตามความเห็นและมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ต่อไป
  - ติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยรับตรวจ และจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. /คณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อรับทราบผลความคืบหน้าจนกว่าเรื่องจะยุติ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสาวศิริพร อังอุบลย์)  
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน