



กฎบัตร

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฉบับที่ 17 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



สารบัญ

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

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

บทนำ

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับภารกิจของงานตรวจสอบภายใน

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

1. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กรให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

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

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



“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ฝ่าย/สำนักงาน/กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม ตามข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน

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

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ การสอบทานการดำเนินงานตาม Core Business Enablers ทั้ง 7 ด้าน รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

2.1 วัตถุประสงค์

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

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

2.1.2 เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการใช้งบประมาณทำการ/ลงทุน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

2.1.3 เพื่อตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

2.1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาเป็นไปอย่างอิสระ ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร

2.1.5 จัดให้มีระบบการติดตามผลข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

2.1.6 สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

2.1.7 สามารถปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง หรืออย่างอิสระ ภายใต้จรรยาบรรณ 4 ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถ และการเก็บรักษาความลับ

2.2 พันธกิจ

2.2.1 ตรวจสอบ กำกับดูแลให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

2.2.2 ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร

2.2.3 สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงขององค์กร

2.2.4 ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

3. คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

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

3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน

- มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และเข้าใจในธุรกิจขององค์กร
- เฉพาะกองตรวจสอบบัญชีการเงิน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาตรีด้านบัญชี หรือปริญญาตรีด้านใดๆ ก็ได้ แต่ต้องมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างน้อย 3 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรีประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
- มีความรู้ในการปฏิบัติงานในองค์กร การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สามารถประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงต่อผลสำเร็จในการบริหารงานได้
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลต่างๆ ที่ตรวจพบ
- มีทักษะในการสื่อความโดยการพูด บรรยายสรุป และการเขียนรายงาน



- มีความริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ใฝ่หาความรู้อย่างต่อเนื่องในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถและเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้แก่ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น และดำเนินการอยู่มีความเพียงพอ รวมถึงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

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



8. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย และได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม

โดยในระหว่างการทำงานตรวจสอบอาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุง การควบคุม การบริหาร ความสามารถในการทำกำไร และภาพลักษณ์ขององค์กรให้กับผู้บริหารทุกระดับ หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

5. ความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินระบบงานภายใน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

5.1 ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศขององค์กร การควบคุมในกิจกรรมต่างๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

5.2 รายงานประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ

5.3 ให้ข้อสังเกตและคำแนะนำแก่ผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเพิ่มคุณค่า หรือความมีประโยชน์สูงสุด รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.4 เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.5 ประสานงานและกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหาร ความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎและระเบียบ ด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หลักจรรยาบรรณ ความปลอดภัย สภาพแวดล้อมและการสอบบัญชี เป็นต้น

5.6 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้ความสามารถพิจารณา ความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหา ทุจริต

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการ ตรวจสอบ

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

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

5.8.2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning : SP)

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



5.8.4 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM)

5.8.5 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology :DT)

5.8.6 การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management :HCM)

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

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

6. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

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

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรม ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

6.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1.1 ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

6.1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง ตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบข้างต้น ซึ่งรวมถึงการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

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



6.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ) ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

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

6.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ เช่น

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

6.6 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการ

6.7 ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบหรือประเมินกิจกรรมหรืองานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลกิจกรรมหรืองานนั้นมาก่อนแล้ว หากการปฏิบัติภารกิจนั้นอาจเกิดผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ และความเที่ยงธรรมของการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ตรวจสอบได้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลาหนึ่งหรือเกินกว่า 1 ปี

อย่างไรก็ดี ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติภารกิจหรือทำหน้าที่ในลักษณะการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่งานที่ตนเคยทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบมาก่อนหน้านี้ได้



7. ภาระหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีภารกิจด้านการตรวจสอบและประเมินระบบงานภายในองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

7.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในพร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนการฝึกอบรม และแผนงบประมาณประจำปี

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

7.3 ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ

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

7.5 ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่สำคัญโดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.6 ผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นเวลานานหลายปี ให้มีการเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายตรวจสอบภายในสม่ำเสมออย่างน้อยทุกสามปี โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยรับผิดชอบ และหรือ เปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ตรวจสอบ

7.7 นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างไตรมาสและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.8 พิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป ในกรณีมีผลตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้



7.9 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้มและแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน รวมถึงนำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7.10 ประสานงานเพื่อหาข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

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

8. แผนการตรวจสอบประจำปี

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

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

9. สิทธิ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณและบุคลากรอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

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

3. จะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ

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



5. การไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าสถานที่ การสัมภาษณ์ พูดคุย หรือเข้าพบบุคลากรและหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นใด ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจ

6. สามารถเข้าถึงสิทธิของข้อมูลแบบ Digital , Data Base และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ขององค์กร

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

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

2. จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายในยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงมิได้เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจการขององค์กร

4. ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนทำการตรวจสอบ

10. การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

10.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

10.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน

10.3 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

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



11. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และ หน่วยรับตรวจ

11.1 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

11.1.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม

11.1.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแลและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

11.1.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

11.1.4 บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน

- สอบทานความเพียงพอเหมาะสมของทรัพยากรในฝ่ายตรวจสอบภายใน สอบทานและให้ความเห็นชอบกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานรายไตรมาสที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรอย่างชัดเจน รวมทั้งพิจารณาอนุมัติคู่มือการตรวจสอบภายใน และแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

- พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานประจำปีของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

- พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

- สอบทานและหารือกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

- นำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น การพัฒนาและฝึกอบรม การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน นำไปดำเนินการสรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

11.2 ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

11.2.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ

11.2.2 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับรายงานผลการตรวจสอบให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน

11.2.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



11.2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้น กลยุทธ์แผนการตรวจสอบ ควรหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร โดยในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบได้มีการขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

11.2.3 กรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และ รายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณามีความขัดแย้งกับขอบเขต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

11.2.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กรควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

11.3 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

11.3.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับ แผนการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานภายในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

11.3.2 กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินการหาทางแก้ไข

11.3.3 มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ซ้ำซ้อนกันกับ สตง.

11.3.4 มีการติดตามในการตอบประเด็นใน Management Letter และข้อสังเกตของ สตง. อย่างครบถ้วน

12. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเลือกระหว่างหน้าที่กับผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรมได้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนเข้าทำการตรวจสอบ



แนวทางในการปฏิบัติการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะของความขัดแย้ง	แนวทางปฏิบัติ
1. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน 2. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมภายในหรือจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน 3. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการสอบวินัย 4. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตนมีญาติพี่น้องหรือผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นผู้บริหารหน่วยงานนั้น 5. เป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจสั่งการเชิงบริหารซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการแสดงความเห็นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นกลาง	1. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 2. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ เพื่อยกเลิกคำสั่ง 4. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 5. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในฯ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

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

ลักษณะของความขัดแย้ง	แนวทางปฏิบัติ
1. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) เคยปฏิบัติงานในฐานะพนักงานหรือลูกจ้างของ อ.ส.ค. มาก่อน 2. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) มีญาติหรือผู้ใกล้ชิดปฏิบัติงานใน อ.ส.ค. 3. ผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอื่น) มีธุรกิจกับ อ.ส.ค.	1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอคำแนะนำ / เสนอประเด็นความขัดแย้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.



13. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

หมายถึง แนวทางปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พึงปฏิบัติภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจต่อคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ตามหลักปฏิบัติ ดังนี้

13.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน ทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานในการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

13.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ไม่เพี้ยน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

13.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพ ที่กำหนด

13.1.3 ไม่เข้าไปกระทำหรือมีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือชื่อเสียงขององค์กร

13.1.4 ต้องให้เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์/การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของขององค์กร

13.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง โดยปราศจากอิทธิพลหรือการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน

13.2.1 ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ หรือลำเอียง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความไม่เป็นกลาง/หรือเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

13.2.2 ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

13.2.3 ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปกปิดการกระทำผิดกฎหมาย

13.3 การปกปิด (Confidentiality)

13.3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพ ที่พึงกระทำ ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติงานไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

13.3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้รั่วไหลออกไปภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือบุคคล

13.3.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์และหลักจริยธรรมขององค์กร



13.4 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

13.4.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเชี่ยวชาญ หมายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

13.4.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงาน ขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

13.4.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

13.4.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

13.4.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

13.5 ความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

13.5.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณี que เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

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

13.5.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

13.5.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ ก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่า จะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

13.5.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานของรัฐจะได้รับ

13.6 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

14. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักกระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วย

14.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบหลังจากการปิดการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

14.2 กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพ ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจทุกครั้ง โดยใช้แบบประเมินที่จัดทำขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำความเห็นผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพในฝ่ายตรวจสอบภายใน และนำมาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



14.3 ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (รายไตรมาส) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ SE-AM พร้อมรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

14.4 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ทุกปี

14.5 สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเห็นโอกาสในการพัฒนาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นต่อผลการประเมินการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามการประเมินแต่ละกรณี และแผนการปรับปรุงแก้ไข

15. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบ ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายในอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติการกิจตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยใช้กระบวนการ หรือกิจกรรมในรูปแบบสากล ได้แก่ การตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา แนะนำแล้วแต่กรณี โดยถือแนวทาง ปฏิบัติงานตามที่ยอมรับโดยทั่วไป ได้แก่

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

15.2 คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการ นโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง

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

15.4 พรบ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ คำสั่ง หลักเกณฑ์และนโยบายที่องค์กร กำหนด

15.5 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน



16. หน่วยรับตรวจ

16.1 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้อย่างชัดเจน โดยสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ดังนี้

16.1.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

16.1.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

16.1.3 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

16.1.4 จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

16.1.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

16.1.6 ปฏิบัติตามข้อซักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยรับตรวจสั่งให้ปฏิบัติ

16.1.7 ให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

16.2 การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

16.3 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยกำหนดแนวทางปรับปรุง/ยกระดับความร่วมมือของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่องโดยใช้ข้อมูล (Feedback) จากการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจมาใช้ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

16.4 หน่วยตรวจสอบได้รับการยอมรับความเป็นอิสระจากหน่วยรับตรวจ โดยจัดทำแบบประเมินยืนยันความเป็นอิสระต่อหน่วยรับตรวจโดยให้ดำเนินการหลังจากการตรวจสอบภาคสนามเสร็จสิ้น

17. บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

17.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในว่ามีความรู้ ประสบการณ์ในงานตรวจสอบ และเข้าใจธุรกิจขององค์กร รวมทั้งมีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับความเพียงพอของบุคลากร พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบนโยบายและระเบียบขององค์กร และนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กร

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

17.3 มีการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองให้มีคุณบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ

(นายวิทยากร มณีเนตร)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

- อ้างอิง
1. จากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง
 2. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
 4. ทบทวนจากกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2568
 5. เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enablers) ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สำหรับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี 2567
 6. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.4/ว.47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564
 7. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566

