



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ฉบับที่ 18 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 21 เมษายน 2569



บทนำ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) และฝ่ายตรวจสอบภายใน (ฝตส.) มีภาระหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการ และ สอบทาน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า อ.ส.ค. มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานอันเป็นการเพิ่มมูลค่าผลผลิต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ อ.ส.ค. กำหนด การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. เพื่อสร้างความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของการตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับข้อบังคับฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิธีการตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค. โดยอ้างอิงคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566) มาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2564 และคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้าน Core Business Enablers (CBEs) ด้านการตรวจสอบภายใน (IA)

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจาก ทุกฝ่าย/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย





สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ทัวไป

★ ความหมาย / คำนิยาม	5
★ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	11
★ ประเภทของการตรวจสอบภายใน	15
★ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	17

บทที่ 2 โครงสร้าง – การบริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายใน

★ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	33
★ Work System / Strategy Map	36
★ KPI Scorecard	37
★ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน	38
★ อัตรากำลัง	41
★ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	51

บทที่ 3 แผนภูมิ

★ แผนภูมิการกำกับดูแล (อ.ส.ค.)	54
★ แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน (อ.ส.ค.)	55
★ แผนภูมิการกำกับดูแลและการจัดแบ่งส่วนงาน(ฝตส.)	56

บทที่ 4 การตรวจสอบภายใน

★ การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	57
★ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	59
★ เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Risk Parameter)	61
★ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ	68
★ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	69
★ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	71
★ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ	73
★ ขั้นตอนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	74
★ แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต	76
★ การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	78
★ ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	83





สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก	
★ แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (IA-E-01)	84
★ แบบประเมินตนเองรายบุคคล (IA-E-02)	87
★ แบบประเมินบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (IA-E-03)	95
★ แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษา (IA-E-04)	98
★ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน (IA-E-05)	101
★ แบบประเมินความพึงพอใจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (AC-E-01)	102
★ แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (AC-E-02)	104
★ แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และ ผู้บริหารระดับสูง (AC-E-05)	107
★ แบบประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้บริหารระดับสูง (AC-E-06)	109
★ คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts Of Interest : COI)	111
★ ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562	116
★ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค. (แบบรายงานหมายเลข 1)	122
★ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ผอ. , รอง ผอ. , ผช.ผอ.) (แบบรายงานหมายเลข 2)	125
★ แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค. (ตามลักษณะงาน) (แบบรายงานหมายเลข 3)	128
★ แบบสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค. (ฝ่าย/สำนักงาน) (แบบรายงานหมายเลข 4)	129
★ แบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน	130





บทที่ 1 ทั่วไป

ความหมาย / นิยาม

การตรวจสอบ (Audit)

การปฏิบัติงานทางวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมในการหาหลักฐาน เพื่อการประเมินผล แสดงความคิดเห็น เช่น การตรวจสอบงบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ (Security System Audit) รวมทั้งการบริการความเห็นทางวิชาชีพในเรื่องต่างๆ (Attestation) โดยมีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ หรือตามมาตรฐานวิชาชีพ

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษา อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงาน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

กฎบัตร (Charter)

เอกสารที่จัดทำอย่างเป็นทางการและใช้เป็นกรอบอ้างอิง (Term of Reference : TOR) แนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของกิจกรรม โดยประกอบด้วยข้อมูลที่ระบุถึง นโยบายของผู้บริหารระดับสูงที่มีต่อหน่วยงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา สายการรายงาน ฯลฯ

การกำกับดูแล (Governance)

กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอ.ส.ค.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การกำกับดูแลเทคโนโลยีดิจิทัล (Information Technology Governance)

กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.ส.ค. ได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ขององค์กร



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)	หลักการปฏิบัติงานที่ควรจะเป็น ซึ่งกำหนดไว้แล้วใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม เป็นพื้นฐานการวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการขององค์กร และให้ผู้รับตรวจใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เหมือนกันในกิจกรรมเดียวกัน
จริยธรรมการปฏิบัติงาน (Performance Ethics)	หลักการปฏิบัติงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และความประพฤติที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงาน
นโยบาย (Policy)	การกำหนดแนวทางในภาพกว้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยรวม และสิ่งที่ฝ่ายบริหารประสงค์หรือไม่ประสงค์ให้เกิดในองค์กร โดยต้องสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน และกฎบัตร
วิธีปฏิบัติงาน (Procedures)	การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในระดับกิจกรรมซึ่งต้องสอดคล้องกับนโยบาย เป็นการกำหนดในรายละเอียดหรือเป็นกิจกรรมที่ต้องทำเป็นปกติ
คู่มือ (Manual)	จุดรวมของวิธีปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานใช้อ้างอิง ซึ่งรวมถึงตารางเช็คกิจกรรม (Checklist) หรือบันทึกสั่งการ รวมทั้งการให้คำแนะนำการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกับกิจกรรมใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีคู่มือ โดยเน้นหนักการควบคุมภายใน ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
ประหยัด (Economy)	การใช้จ่ายเงินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ซึ่งส่งผลให้สามารถจัดซื้อจัดหาทรัพยากรและสิ่งนำเข้า (Input) ที่ได้คุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม ในราคาต่ำสุดเท่าที่เป็นไปได้จากทางเลือกทั้งหมดที่มีอยู่ (พิจารณาร่วมกับการซ่อมบำรุงตลอดอายุการใช้งาน)
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	ความสามารถในการบริหารงานให้มีขั้นตอน กระบวนการที่ดี ทำให้ได้ผลผลิต (Output) มากที่สุดเมื่อเทียบกับสิ่งนำเข้า และมีของเสีย (Defect) หรือความสูญเสียเปล่า (Waste) น้อยที่สุด
ประสิทธิผล (Effectiveness)	ความสามารถที่จะบริหารงานให้ได้ผลผลิต (Output) มากที่สุดเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้



ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความสัมพันธ์ใดๆ ที่นำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์กร โดยผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นนี้ อาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถ เกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อ จริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอน ความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ความเป็นอิสระ (Independence)

ความเที่ยงธรรมเป็นกลางจากโครงสร้างองค์กรและส่วนบุคคล ปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน ปราศจากอคติหรือความลำเอียง มีทัศนคติที่เป็นกลาง หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น ไม่ควรเป็นผู้พัฒนาระบบหรือวิธีปฏิบัติงาน และไม่ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดๆ ซึ่งเป็นที่คาดหวังว่าจะต้องได้รับการตรวจสอบหรือประเมินผลจากพนักงานผู้นั้นในเวลา 1 ปี และหากผู้บริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนการตรวจสอบงานนั้น ควรได้รับการควบคุมตรวจสอบจากคณะบุคคลนอกกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

การควบคุมภายใน (Internal Control)

กระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีบทบาทความรับผิดชอบร่วมกัน โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร กำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Information Technology Control)	ระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบงาน ข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย การ ควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย
การทุจริต (Fraud)	การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือ ละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดย ปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือ บริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น
ความเพียงพอ (Sufficiency)	ข้อมูลที่รวบรวมได้เพียงพอที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบทุกคนสรุปความเป็นได้ อย่างเดียวกัน ซึ่งต้องพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมาจากหลักฐานทางตรง ที่ยืนยันได้ชัดเจน ทำให้ทุกคนหมดข้อสงสัยได้ ในกรณีที่หาหลักฐาน ทางตรงไม่ได้ต้องใช้หลักฐานทางอ้อม ได้แก่ หลักฐานสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจ ต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท จึงจะสามารถทำให้คนส่วนใหญ่ สรุปความเห็นได้ในทำนองเดียวกัน
ความเชื่อถือได้ (Accountability)	ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิค วิธีการตรวจสอบ ที่ดีที่สุด ซึ่งแนวทางต่อไปนี้อาจช่วยในการพิจารณาแหล่งที่เชื่อถือได้ - ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เป็นอิสระ หรือแหล่งภายนอก น่าเชื่อถือ มากกว่าข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งภายในหน่วยรับตรวจ - ข้อมูลที่ได้มาจากระบบภายใต้การควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลที่ได้มาจากระบบภายใต้การควบคุมภายใน ที่มีจุดอ่อน หรือไร้ประสิทธิภาพ - ข้อมูลที่ ผู้ตรวจสอบได้มาโดยตรงจากการตรวจนับของจริง การสังเกตการณ์ การคำนวณและวิธีการตรวจอื่นโดยตัวผู้ตรวจสอบเอง น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น - ต้นฉบับน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง - ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือ กว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา เพราะความรู้ ประสบการณ์ และ จริยธรรมที่ผู้เชี่ยวชาญต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ



การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร เช่น การตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุง กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

ความเกี่ยวข้อง (Association)

ความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจเป็นข้อมูล หลักฐานที่ต้องการตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ

ความมีประโยชน์ (Utility)

ประโยชน์ตรงต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของสาระสำคัญ (Materiality) ของการสรุปให้เห็นประกอบการตัดสินใจ และหรือความทันต่อเวลาที่จะได้ประโยชน์ (Timeliness)

แนวทางการปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



แผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน คือ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่องค์กรเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของ สัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงาน ให้ผู้บริหาร

ผู้รับบริการ

ผู้ร้องขอรับบริการหรือหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ผลลัพธ์ (Outcome)

ผลการตรวจสอบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนด



มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ หลักการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ควรจะเป็น เป็นกรอบปฏิบัติงานที่ให้เกิดมูลค่าเพิ่มในการตรวจสอบภายใน เป็นพื้นฐานในการวัดผลการตรวจสอบภายใน และเพื่อส่งเสริมการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติการขององค์การประกอบด้วยมาตรฐาน 3 ประเภท คือ

1. มาตรฐานคุณลักษณะงาน (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและบุคคลที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 4 มาตรฐานย่อย ได้แก่

1.1 วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบ (Purpose Authority and Responsibility) วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน ควรระบุอย่างเป็นทางการ ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งควรสอดคล้องกับที่มาตรฐานกำหนดและได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

1.2 ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม (Independence and Objectivity) กิจกรรมงานตรวจสอบภายในควรเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรมเป็นกลาง

1.2.1 ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณค่า การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

1.2.2 ความเที่ยงธรรม คือ ทศณคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณค่าการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังทางวิชาชีพ (Proficiency and Due Professional Care) การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังทางวิชาชีพ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.3.1 ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เป็นองค์ประกอบร่วมกันที่อธิบายถึงความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญของตน โดยการได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพ

1.3.2 ความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆเกิดขึ้น

1.3.3 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษา หาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง



1.4 การประกันคุณภาพและแผนการปรับปรุง (Quality Assurance and Improvement Program) ผู้บริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายในควรจัดทำและรักษาการประกันคุณภาพงาน รวมทั้งมีแผนการปรับปรุงที่ครอบคลุมกิจกรรมงานตรวจสอบภายในทุกด้าน และมีการติดตามประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง แผนการดังกล่าวควรกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้กิจกรรมงานตรวจสอบภายในสามารถให้บริการที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร และให้ความมั่นใจว่ากิจกรรมงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานและจริยธรรมทางวิชาชีพ

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานของกิจกรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดเกณฑ์คุณภาพที่สามารถใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1 การบริหารกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน (Managing the Internal Audit Activity) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรบริหารกิจกรรมงานตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพและผลลัพธ์ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเพิ่มคุณค่าหรือความมีประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 6 ประการ คือ

2.1.1 การวางแผน (Planning) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรวางแผนงาน เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน ตามผลประเมินความเสี่ยงและให้สอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร และต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหาร มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

- แผนการตรวจสอบควรมาจากผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งควรได้รับการประเมินอย่างน้อยปีละครั้ง โดยข้อมูลและความคิดเห็นจากฝ่ายบริหารระดับสูงและคณะกรรมการควรนำมาใช้ในการพิจารณาในกระบวนการนี้

- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรับงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

2.1.2 การสื่อสารและการให้ความเห็นชอบ (Communication and Approval) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานแผนกิจกรรมงานตรวจสอบและทรัพยากรที่ต้องการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงแผนในระหว่างปีต่อฝ่ายบริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบถามและให้ความเห็นชอบ นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรชี้แจงผลกระทบเกี่ยวกับข้อจำกัดทรัพยากรการตรวจที่มีให้ทราบด้วย

2.1.3 การบริหารทรัพยากร (Resource Management) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่าทรัพยากรตรวจสอบภายในที่ได้รับเหมาะสมเพียงพอ และได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จของแผนงาน

- ความเหมาะสม หมายถึง การผสมผสานความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ความเพียงพอ หมายถึง ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบ การนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน (Policies and Procedures) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายในและความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1.5 การประสานงาน (Coordination) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

2.1.6 การรายงานต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง (Reporting to the Board and Senior Management) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานตามเวลาต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตรวจสอบ การรายงานควรรวมถึงประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง การควบคุมที่มีนัยสำคัญ การกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งเรื่องสำคัญอื่น หรือเรื่องที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องการทราบหรือร้องขอ





2.2 ลักษณะงาน (Nature of Work) ลักษณะของกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมิน และการมีส่วนช่วยองค์การในการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และระบบกำกับดูแลกิจการ ได้แก่

2.2.1 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประเมินผลกระทบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลที่ดี การปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศ ระบบ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงานและต้องระมัดระวังต่อการเกิดขึ้นจริงของความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประสานความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงที่ได้รับจากบริการให้คำปรึกษาในกระบวนการประเมินความเสี่ยงขององค์การ

การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของ อ.ส.ค.

- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งองค์กรอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหาร นำมาปรับปรุง การดำเนินงานภายในองค์กร

2.2.2 การควบคุม (Control) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ

2.2.3 การกำกับดูแลองค์กร (Governance) ควรประเมินและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการส่งเสริมให้เกิดการรักษาจริยธรรมและคุณค่าองค์กรอย่างเหมาะสม การสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและการรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมในองค์กร การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างคณะกรรมการองค์กร ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

2.3 การวางแผนงานที่จะปฏิบัติ (Engagement Planning) ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาและจัดทำแผนงานที่จะปฏิบัติในแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาเรื่องสำคัญต่างๆ ดังต่อไปนี้

2.3.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่จะตรวจ

2.3.2 ความเสี่ยงสำคัญ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมผลกระทบ

2.3.3 ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมงานที่จะตรวจเมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้าง หรือรูปแบบการควบคุมที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมในงานนั้นให้ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ



2.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Performing the Engagement) ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการวิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกสารสนเทศอย่างเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์งานตรวจ ได้แก่

2.4.1 การวิเคราะห์และประเมินผล (Analysis and Evaluation) สรุปและแสดงผลการตรวจ โดยมีพื้นฐานจากวิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม

2.4.2 การบันทึกสารสนเทศ (Recording Information) ควรบันทึกสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้สนับสนุนสรุปผลการตรวจสอบ ได้แก่

- การเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบอย่างเหมาะสม ก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นไปสู่บุคคลภายนอก

- กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการเก็บข้อมูลงานตรวจสอบ การเผยแพร่ไปสู่บุคคลทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กร

2.4.3 การกำกับควบคุมงานตรวจสอบ (Engagement Supervision) ควรได้รับการควบคุมกำกับอย่างเหมาะสมที่จะสร้างความมั่นใจว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการประกันคุณภาพ รวมทั้งมีการพัฒนาผู้ตรวจสอบ

2.5 การสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ ควรรายงานตั้งแต่วัตถุประสงค์การตรวจ ขอบเขต และข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนปฏิบัติการแก้ไขที่จะนำมาปฏิบัติ ในกรณีที่เหมาะสมควรประกอบด้วยความเห็นโดยรวมของผู้ตรวจสอบ แจ้งผลงานที่เป็นที่พอใจด้วย สำหรับบุคคลภายนอกองค์กร ควรสื่อสารข้อจำกัดในการเผยแพร่และการใช้ผลการตรวจสอบนั้นด้วย การสื่อสารผลสืบหน้าและผลของการบริการให้คำปรึกษาอาจจะแตกต่างกันไป ตามแบบฟอร์มและเนื้อหาสาระในแต่ละลักษณะงานที่ตรวจอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์ สมบูรณ์ และทันกาล หากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่องานตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรสื่อสารสารสนเทศที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้วไปยังผู้ได้รับการสื่อสารที่ผิดพลาดนั้น ทั้งนี้ การสื่อสารผลการตรวจควรเปิดเผยเกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับการปฏิบัติตามอย่างไม่ครบถ้วน พร้อมด้วยเหตุผล และผลกระทบของการไม่ปฏิบัติตามที่มีต่องานตรวจนั้น

2.6 การติดตามผลความก้าวหน้า (Monitoring Progress) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดกระบวนการที่ใช้ในการติดตามผล และสร้างความมั่นใจว่า วิธีการแก้ไขที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติในเรื่องนั้นมีประสิทธิผล หรือฝ่ายบริหารระดับสูงจะยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยไม่แก้ไขใดๆ รวมทั้งควรติดตามการแก้ไข ผลจากการบริการให้คำปรึกษา ตามวิธีการที่ตกลงไว้

2.7 การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร (Management's Acceptance of Risks) เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเชื่อว่า ฝ่ายบริหารระดับสูงยอมรับระดับความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ในระดับที่ไม่เป็นที่ยอมรับต่อองค์กร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือประเด็นนั้นกับฝ่ายบริหารระดับสูง หากผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการยอมรับความเสี่ยงยังไม่เปลี่ยนแปลง ควรรายงานประเด็นดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ

3. มาตรฐานการนำไปใช้ (Implementation Standards) เป็นการนำมาตรฐานคุณลักษณะงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบงานประเภทพิเศษ เช่น การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือการประเมินผลตนเอง





ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในที่ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการแบ่งงานตรวจสอบออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** คือ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์การ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

2. **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** คือ การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

การแยกประเภทของงานตรวจสอบตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแล และการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการ และการบริหารงานของผู้บริหาร แบ่งเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบทุจริต (Fraud Auditing)
7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบ การควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร รวมถึงการดำเนินงานตาม Enabler 7 ด้าน ประกอบด้วย

- 2.1 **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

- 2.2 **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร



2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรง

6. การตรวจสอบทุจริต (Fraud Auditing)

เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดว่าเพียงพอ และมีประสิทธิผลที่จะลดโอกาสและความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

7. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน





ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ในการปฏิบัติหน้าที่ ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กรอบการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

1.1 ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำนีระดับปริญญาตรี โดยมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานขององค์กร มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล เทคนิคการตรวจสอบ

1.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลาง มีความซื่อสัตย์ สุจริต และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.3 ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
ตามแผนการฝึกอบรมประจำปีที่กำหนดไว้

```
graph TD; A[คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ] --> B[ผู้อำนวยการ]; B --> C[ผู้บริหาร]; C --> D[พนักงาน ทกฝ่าย/สำนักงาน]; E[คณะกรรมการตรวจสอบ] --> B; E --> F[หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน]; F --> G[ฝ่ายตรวจสอบภายใน]; H[สื่อสาร] -.-> I[สื่อสาร];
```

————— สายการรายงาน^๒โดยตรง/Function Reporting

----- สายการบริหารงานทั่วไป/สายการสื่อสาร/Administrative Reporting



2.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย/สำนักงานอื่นใน อ.ส.ค. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือกับผู้บริหารและแผนการตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเห็นชอบ

2.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ต้องรายงาน ต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรบุคลากร ให้เพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

2.3 คณะกรรมการตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. โดย ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. มีส่วนร่วมในการพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.4 เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการแต่งตั้ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือแต่งตั้ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้ จะได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงาน

2.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายใน เวลา 1 ปี ก่อนทำการตรวจสอบ

2.6 ผู้อำนวยการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

3.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้น กลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ ควรหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ ฝ่ายบริหาร โดยในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบได้มีการขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

3.2 กรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และ รายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายใน พิจารณาว่ามีความขัดแย้งกับขอบเขต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหาร ร้องขอ ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กรควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน



3.4 หัวหน้าฝ่าย/สำนักงานของหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

3.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ กฎบัตรและรายงานผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าฝ่าย/สำนักงานหน่วยรับตรวจก่อน

3.6 ผู้อำนวยการให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค.เพื่ออนุมัติ

3.7 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตร และคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ

3.8 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. หน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1) การตรวจสอบภายในทั่วไปครอบคลุมถึงการสอบทานในเรื่องต่อไปนี้

- * ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และการบริหารความเสี่ยง

- * สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน

- * สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์กร

- * ตรวจสอบรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดทุจริต

- * วิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

- * เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ส.ค. เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประหยัด

- * จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการโดยสรุปประเด็นสำคัญที่ตรวจพบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

2) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

3) ปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

4) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ



5. การปฏิบัติงานและการรายงาน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

5.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.2 ต้องมีการหารือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ เพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม

5.3 นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

5.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยพิจารณาตามความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือกิจกรรมไม่บรรลุผล

5.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

5.6 ติดตามการปฏิบัติตามรายงาน และข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีผู้บริหารหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

6. การรายงานและการปิดตรวจ

6.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ภายใน 7 วันนับจากวันปิดการประชุมปิดตรวจ

6.2 ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่สำคัญที่พบและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อให้มีการพิจารณาและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

6.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

7. การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

7.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรควบคุมการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยนัดประชุมหารือก่อนลงพื้นที่ตรวจสอบ

7.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมีการประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และนำผลการประเมินตนเองและแผนการปรับปรุงเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

7.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ มาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน





การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

ลักษณะงานของฝ่ายตรวจสอบ

1. งานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ฝ่ายบริหารเพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1) แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ , ผู้ตรวจสอบอื่นและหน่วยรับตรวจ

ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ดังนั้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในขอให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปี ที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติหรือไม่ และหากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในตัดสินใจตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

3. การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

3.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในและคู่มือการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

3.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.4 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นระยะ

3.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ





3.6 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหยาต่อองค์กรให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

3.7 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

3.8 กรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับอาจไม่อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารสูงสุดหากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อยุติ

3.9 กรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ พิจารณาว่ามีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นชอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รับดำเนินการตามที่ได้รับ การร้องขอให้นำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

3.10 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.11 ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับใน อ.ส.ค. ควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

3.12 ฝ่ายตรวจสอบฯ จะต้องมีการวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการแจ้งล่วงหน้า ยกเว้นการ Surprise Check

3.13 ในกรณีมีข้อสงสัยว่าอาจเกิดการทุจริตและจะต้องมีบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมค้นหา เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. หรือคณะกรรมการ อ.ส.ค. หากเห็นว่าผู้บริหารไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบควรรายงานคณะกรรมการตรวจสอบทันที

3.14 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหน้าฝ่ายตรวจสอบไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม

3.15 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรได้สิทธิในการเข้าพบผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัดตามความเหมาะสม

3.16 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างร้ายแรง





ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี(สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

1. ควรประชุมหารือร่วมกับ สตง. อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบเพื่อลดความซ้ำซ้อนการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบและการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ในกรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ สตง. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ควรขอคำแนะนำต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าจะไม่ควรเข้าร่วมประชุม โดยควรมีการบันทึกเหตุผลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม
2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ควรมีการหารือเป็นการเฉพาะกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและภาระหน้าที่ผลการดำเนินงานตามแผน ความเสี่ยงที่สำคัญที่ อ.ส.ค. เผชิญอยู่ การควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

2) แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

- 1.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน
- 1.3 ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และโอกาสเกิดทุจริต
- 1.4 ประสานงานกับ สตง.
- 1.5 พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
- 1.6 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข

2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเสี่ยงของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติและการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ

2.1.1 ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

2.1.2 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



2.1.2 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

2.1.3 ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญ ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบทุจริต จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน อ.ส.ค. และการบริหารความเสี่ยง

3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยพิจารณาจาก

3.1 การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร เป็นการใช้ทักษะและวิจญาณตามประสบการณ์ การฝึกอบรม ความสามารถ ความซื่อสัตย์และเป็นอิสระ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

3.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน

3.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำควรพิจารณาความจำเป็น และความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น และต้นทุนเปรียบเทียบกับผลที่จะได้รับ

4. การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

4.1 สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่า อ.ส.ค. มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

4.2 สอบทานรายงานผลการบริหารความเสี่ยงที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

4.3 สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง แนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและการควบคุม

5. การตรวจสอบการทุจริต

5.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่อาจทำให้เกิดการทุจริตและผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการตรวจสอบภายในทุกครั้ง

5.2 สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน

6. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อหน่วยรับตรวจก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือหากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ





7. แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบ

7.1 หากหรือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

7.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรมีความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ อ.ส.ค. ใช้ในปัจจุบันว่ามีความซับซ้อน และ อ.ส.ค. ต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากน้อยเพียงใด โครงสร้าง บทบาท และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลมาประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

7.3 ประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)

7.4 จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินในข้อ 7.3 พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหาร

7.5 นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติและเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

7.6 ในการจัดเตรียมแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบควรจัดทำให้ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเน้นความสำคัญเรื่องจรรยาบรรณภายใน อ.ส.ค. และการสื่อสารประเด็นความเสี่ยงไปให้แต่ละส่วนงาน

- การบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง และโอกาสในการเกิดทุจริต

- การควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงประเมินกระบวนการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้

8. การจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 เรื่องที่จะตรวจสอบ

8.2 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

8.3 ภาพรวมกระบวนการที่จะตรวจสอบ

8.4 ตารางเวลาการดำเนินงาน รวมถึงการเปิดการตรวจสอบ – ปิดการตรวจสอบ

8.5 รายชื่อผู้ติดต่อของหน่วยรับตรวจ หมายเลขโทรศัพท์

8.6 รายชื่อทีมงานของฝ่ายตรวจสอบ

8.7 ประเมินการระยะเวลาการตรวจสอบและงบประมาณ

8.8 สถานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ



9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึก และสอบทานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

9.1 ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวการตรวจไว้ด้วย โดยอาจมีการทดสอบหลายแนวทาง เช่น การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร การทำซ้ำ เป็นต้น

9.2 การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจบกพร่อง หรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน)

9.3 รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณ์ฐานในการตัดสินใจ หรือแสดงความเห็น

9.4 บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ

10. การบันทึกและการสอบทานงาน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ จัดให้มีแนวทางในการสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มงานที่รับผิดชอบและให้ความเห็นชอบรายงานก่อนนำเสนอผู้รับรายงาน

11. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

11.1 ในกรณีที่พบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ทันที

11.2 รายงานผลการตรวจสอบควรนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจภายใน 7 วันทำการ เพื่อให้การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะได้ทันเวลา รวมทั้งนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (ตามสายงาน) ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

11.3 รายงานสรุปผลการให้บริการการให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจ หากมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ซึ่งเป็นประเด็นที่มีสาระสำคัญต่อองค์กร ฝ่ายตรวจสอบฯควรรายงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ อ.ส.ค. รับทราบ

11.4 รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

11.5 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

- การรายงานผลการตรวจสอบด้วย*ความถูกต้อง* คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

- การรายงานด้วย*ความเที่ยงตรง* คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรม และสมดุล

- การรายงานด้วย*ความชัดเจน* คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้ อย่างครบถ้วน

- การรายงานที่*รัดกุม* คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น



- การรายงานที่ **สร้างสรรค์** เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น
- การรายงานที่ **ครบถ้วน** เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงาน อย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ
- การรายงานที่ **ทันกาล** คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการ แก้ไขได้อย่างเหมาะสม

12. รายงานไตรมาสและรายงานประจำปี

12.1 ฝ่ายตรวจสอบฯ ต้องจัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- 12.1.1 สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวด ผลกระทบและความเสี่ยงที่สำคัญ
- 12.1.2 ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล และประเด็นที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- 12.1.3 ความคืบหน้าของการปฏิบัติตามแผน

12.2 สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชีของ อ.ส.ค. โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- 12.2.1 วัตถุประสงค์ อำนาจ ภาระหน้าที่ และผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้
- 12.2.2 สรุปรายงานผลการตรวจสอบที่แสดงความเห็น
- 12.2.3 ความเสี่ยงที่ อ.ส.ค. เผชิญอยู่ การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
- 12.2.4 เปรียบเทียบผลงานที่ดำเนินการแล้วกับแผนที่วางไว้และสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบฯ เมื่อเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน
- 12.2.5 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- 12.2.6 รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหา และฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน
- 12.2.7 รายงานประจำปีต้องนำเสนอผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการ อ.ส.ค. ก่อนเสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงการคลัง ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชี



13. การติดตามผลการตรวจสอบ

13.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้มีระบบติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

13.2 เมื่อพบว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับเกินกว่าที่ อ.ส.ค. จะยอมรับได้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือกับผู้อำนวยความสะดวก อ.ส.ค. หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณา

14. แนวทางการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นระบบ

หลังจากนำเสนอรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว กำหนดให้ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 10 วันทำการหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนด หากติดตามแล้ว 2 ครั้ง ยังไม่ได้รับรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่สูงขึ้นไป (รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบและสั่งการต่อไป รวมทั้งให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

15. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุลักษณะที่พึงประสงค์ จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินคุณภาพรักษาและปรับปรุงคุณภาพของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ดังนี้

15.1 ประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

15.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

15.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

15.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

15.5 ประเมินคุณภาพเพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

15.6 มีการวิเคราะห์ดัชนีชี้วัดผลงาน

15.6.1 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

15.6.2 การตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผน

15.6.3 จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการยอมรับ

15.7 มีการพัฒนาบุคลากร

15.7.1 มีการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ 40 ชั่วโมงขึ้นไป

15.7.2 มีการสอนแนะนำงาน (Coaching) เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้

15.7.3 มีการโยกย้าย/หมุนเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายตรวจสอบฯ ทุก 3-5 ปี

15.7.4 มีการจัดทำแผนสรรหาไว้อย่างชัดเจน

15.8 มีการพัฒนาด้านเทคนิค

15.8.1 การพัฒนาความรู้ ด้านบัญชีการเงิน

15.8.2 การพัฒนาความรู้ ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15.8.3 การพัฒนาความรู้ ด้านเทคนิคในการตรวจสอบ

15.8.4 การพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายในเพิ่มเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

15.9 มีความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

15.9.1 มีการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กรอย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

15.9.2 มีการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ





15.10 การให้บริการแก่หน่วยรับตรวจ

15.10.1 การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

15.10.2 ความรวดเร็วในการตรวจสอบต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

15.10.3 คุณภาพของงานการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาที่ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ



**กิจกรรมการนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. คณะกรรมการตรวจสอบ
และคณะกรรมการ อ.ส.ค.**

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
1.กฎบัตร/คู่มือของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือร่างกฎบัตร/คู่มือของฝ่ายตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อทราบตามลำดับ	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 17 [2]
2.แผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี - แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ฯ/แผนการตรวจสอบประจำปีฯ กับผู้บริหารระดับสูงของ อ.ส.ค. และนำเสนอผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อทราบตามลำดับ	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 17 [4]
3. รายงาน ผลการตรวจสอบ - ต่อหน่วยรับตรวจวันปิดตรวจฯ - ต่อผู้บริหารหลังจากปิดตรวจภายใน 7 วัน - ต่อ AC ไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ, ผู้ช่วยฯ/รองฯ (ตามสายงาน), ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. และคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค., คณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อให้มีการพิจารณาและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 17 [6]
4.การติดตามผลการตรวจสอบ	หัวหน้ากองฯจัดทำทะเบียนคุม และบันทึกติดตามหลักจากครบระยะเวลา (จนครบทุกประเด็น) หากติดตามเกิน 2 ครั้ง นำเสนอผู้บริหารระดับสูง ของ อ.ส.ค. (ผู้ช่วยฯ/รองฯ/ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.) ตามสายงาน เพื่อทราบตามลำดับ	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 17 [7]
5.รายงานประจำไตรมาส	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสนำเสนอผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อทราบตามลำดับ	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 17 [6]





กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6.การแต่งตั้ง/โยกย้าย/เลื่อนชั้น/เลื่อนตำแหน่ง/ประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการ อ.ส.ค. และนำเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณา	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 13 [7]
7.การแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในระดับ 6 ขึ้นไป	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการ อ.ส.ค. นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาตามลำดับ	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 4
8.การสรรหาบุคลากร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการ อ.ส.ค. นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาตามลำดับ	คู่มือฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 6
9.แผนฝึกอบรม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพอย่างเป็นทางการจำนวน 40 ชม./คน/ปี และควรได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน และหัวหน้าฝ่ายทำแผนฝึกอบรมประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) และคู่มือ สคร.
10.งบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำงบประมาณ/ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566)
11.การประเมินตนเอง	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากองฯ และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทำแบบประเมินตนเองฯ (ปม.4) เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาทำแผนปรับปรุง และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566)
12.กลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำผลสรุป/ผลการตรวจสอบหาหรือกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566)



กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
13.การเปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริต	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบจัดทำรายงาน/จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการ อ.ส.ค. และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ	หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึงฉบับที่ 4) พ.ศ.2566) ข้อ 17 [6]



บทที่ 2 โครงสร้าง - การบริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

อ.ส.ค. เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดตั้งขึ้นตามการจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2537, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 มาตรา 7 อ.ส.ค. มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง อ.ส.ค.

“ด้านส่งเสริมกิจการโคนม”





“ด้านธุรกิจอุตสาหกรรมโคนม”

ดำเนินธุรกิจบริการเกี่ยวกับการ
เลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนม
และเนื้อ และการผลิต ผลิตภัณฑ์
จากน้ำนมและเนื้อ



ผลิต ซื่อ ขาย แลกเปลี่ยน และให้ซึ่ง
น้ำนมและเนื้อ ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและ
เนื้อ โคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ
ตลอดจนอาหารสัตว์ น้ำเชื้อเอ็มบริโอ
และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผลิต
และการตลาด

ดำเนินกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ
ต่อเนื่องกับธุรกิจอุตสาหกรรมโคนมและ
ผลิตภัณฑ์นม

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ อ.ส.ค. มีอำนาจรวมถึง

- (1) ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครองที่ดินและทรัพย์สินอื่น มีทรัพย์สินสิทธิต่างๆ สร้าง ซื่อขาย เช่า ให้เช่า เช่าซื่อ ให้เช่าซื่อ ยืม ให้ยืม ค้ำประกัน จำน่า รับจำนำ จำนอง รับจำนอง จัดหา จำหน่าย แลกเปลี่ยน โอน และรับโอน ด้วยประการใดๆ ซึ่งที่ดิน ทรัพย์สินอื่น หรือสิทธิต่างๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร และรับทรัพย์สิน ที่มีผู้อุทิศให้ ในและนอกราชอาณาจักร
- (2) จัดตั้งห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือบริษัท หรือร่วมการงานหรือสมทบกับบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ แก่กิจการของ อ.ส.ค. รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน หรือถือหุ้นของบริษัทหรือนิติบุคคลใดๆ
- (3) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจการ ของสหกรณ์ผู้เลี้ยงโคนม เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และ ผู้เลี้ยง โคนมในทางวิชาการ การตลาด และอื่นๆ
- (4) สร้างและดำเนินกิจการเกี่ยวกับโรงงานผลิตภัณฑ์นม ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมหรือเนื้อ ห้องเย็น รถ ตู้เย็น หรือร้านค้าน้ำนม ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ
- (5) รับเป็นสาขา ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างหรือนายหน้าในกิจการต่างๆ ของเอกชน หรือนิติบุคคลใด ทั้ง ในและนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ อ.ส.ค.
- (6) กู้ยืมเงินหรือให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือด้วยทรัพย์สิน

บทบาทหน้าที่ของ อ.ส.ค. ที่ต้องดำเนินงานในปัจจุบันนั้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์เนื้อความใน พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 ซึ่งจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า บทบาทหน้าที่หลักของ อ.ส.ค.นั้น ประกอบไปด้วย 5 ข้อ ดังนี้ (1) ส่งเสริมการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนม และเนื้อ (2) ผลิตน้ำนมและเนื้อ ประกอบผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ (3) ทำการฝึกอบรมให้บุคคลมีความรู้ ความชำนาญในการเลี้ยงโคนมและสัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ การผลิตน้ำนมและเนื้อและการประกอบ ผลิตภัณฑ์จากน้ำนมและเนื้อ (4) ซื่อ ขาย แลกเปลี่ยนและให้ ซึ่งโคนม สัตว์อื่นที่ให้น้ำนมและเนื้อ น้ำนม และเนื้อ และผลิตภัณฑ์ จากน้ำนมและเนื้อ (5) ประกอบกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการโคนมของ อ.ส.ค.

รวมทั้งยังให้อำนาจ อ.ส.ค. ครอบคลุมถึงการถือกรรมสิทธิ์ ครอบครองที่ดิน การร่วมสมทบกับ บุคคล อื่นเพื่อประโยชน์แก่กิจการและด้านอื่นๆ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่เอื้อต่อการดำเนินกิจการของ อ.ส.ค. ทั้งในด้าน ส่งเสริมกิจการโคนม และด้านอุตสาหกรรมนม ที่เป็นการสนับสนุนทั้งการสร้างเสริมอาชีพ เกษตรกรผู้เลี้ยง โคนมและการแข่งขันเชิงพาณิชย์ในอุตสาหกรรมนม



ภารกิจหลักตามโครงสร้างขององค์กร การดำเนินงาน อ.ส.ค. ได้จัดทำเป็น 3 ด้าน คือ

01

ด้านกิจการโคนม

ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน คือ

- ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
การเลี้ยงโคนม
- ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
- ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

02

ด้านอุตสาหกรรมนม

ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ

- ฝ่ายการตลาดและการขาย
- สำนักงาน อ.ส.ค.
ภาคกลาง
- สำนักงาน อ.ส.ค.
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- สำนักงาน อ.ส.ค.
ภาคเหนือตอนบน
- สำนักงาน อ.ส.ค.
ภาคเหนือตอนล่าง
- สำนักงาน อ.ส.ค.
ภาคใต้

03

ด้านอำนวยการและบริหาร

ประกอบด้วย 7 หน่วยงาน คือ

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายนโยบายและ
ยุทธศาสตร์
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายพัสดุและบริการ
- ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล



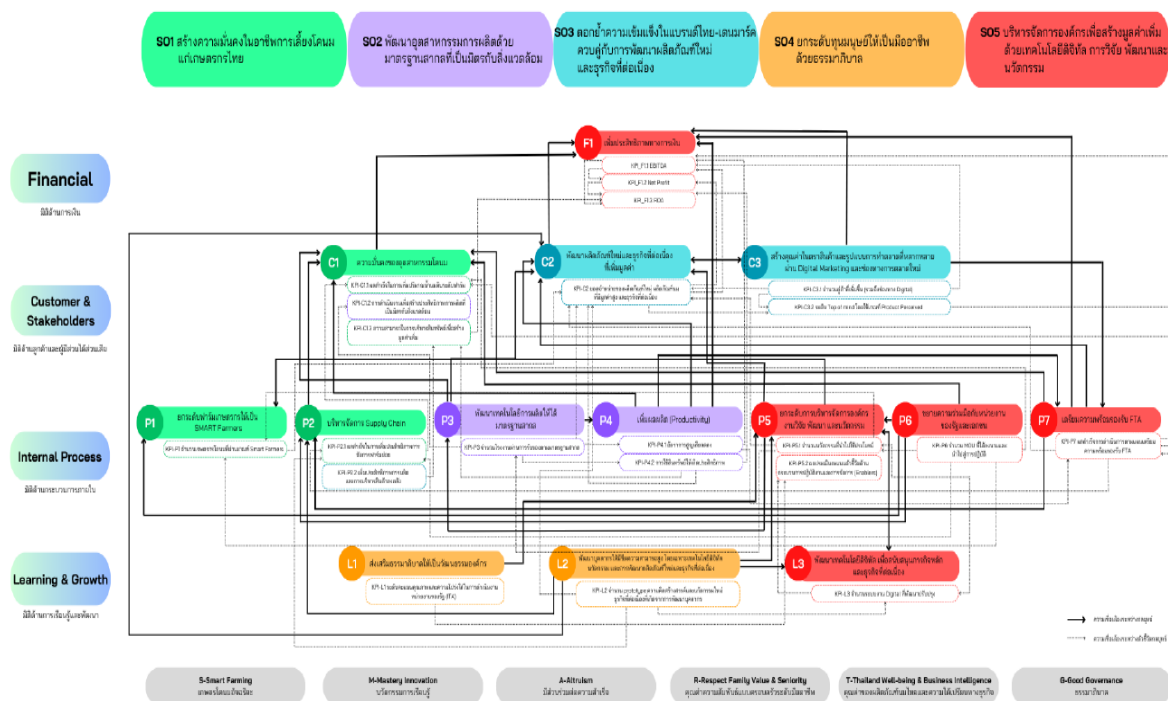
ระบบงานโดยรวม (Work System) ของ อ.ส.ค.



หมายเหตุ : M (Management Process), C (Core Process), S (Support Process)

แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map)

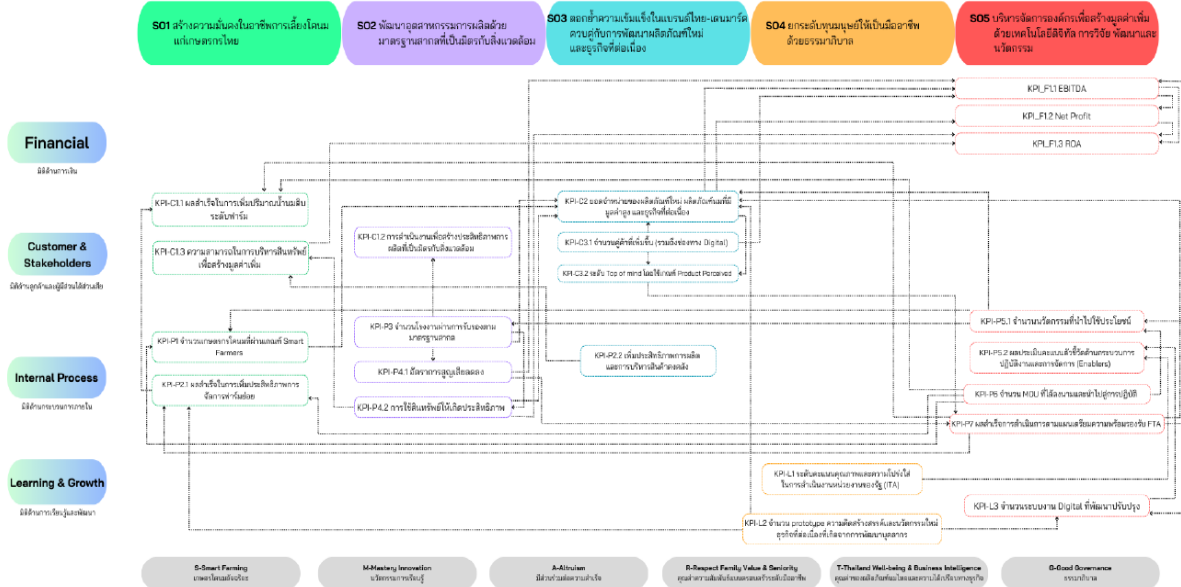
พัฒนาอุตสาหกรรมโคนมเพื่อชีวิตที่ดีกว่า





KPI Scorecard ของ อ.ส.ค.

พัฒนาอุตสาหกรรมโคนมเพื่อชีวิตที่ดีกว่า





บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2567 กำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. ในการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และทุกตำแหน่งให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ ระเบียบ และหรือคำสั่งกำหนดไว้ ทั้งด้านบริหาร ธุรการ งบประมาณ และกิจการ โคนม การสอบทานงานครบถ้วนทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การเงิน (E) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบาย (C) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยเน้นการตรวจสอบเชิงรุก การป้องกัน ป้องปราม โปรงใส สร้างมาตรฐานและแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enablers ทั้ง 7 ด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารในการ ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพ ของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบและระเบียบ และนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงให้มีระบบงาน ข้อบังคับ และระเบียบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติ นอกจากนี้ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และการให้บริการให้คำปรึกษา ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ระบบบัญชีการเงินของ อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อ.ส.ค. เสนอฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และหรือผู้อำนวยการ



มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร 8) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานในระดับกอง 2 กอง ดังนี้

กองตรวจสอบอำนวยการและระบบงาน	กองตรวจสอบบัญชีการเงิน
มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน งาน KPI หน่วยงานและKPI องค์กร งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (Audit Committee : AC) งานตรวจสอบสอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร การตรวจนับวัสดุสินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปีด้านการบริหาร ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ด้านกิจการโคนม ด้านอุตสาหกรรมนม ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งงานออกเป็น ดังนี้ งานตรวจสอบอำนวยการ -งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ -งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน -งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน -งาน KPI หน่วยงาน และKPI องค์กร -งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee: AC) -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล -ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยรับตรวจ -งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการลูกหนี้ วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ การประสาน สดง. ตอบข้อสังเกตของ สดง. ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งงานออกเป็น ดังนี้ งานตรวจสอบบัญชีการเงิน -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณและการบริหารจัดการลูกหนี้ -วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ -การประสาน สดง.ตอบข้อสังเกตของ สดง. -ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยรับตรวจ -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ -งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กองตรวจสอบอำนาจการและระบบงาน	กองตรวจสอบบัญชีการเงิน
งานตรวจสอบระบบงาน -งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กรด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว ด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการนํ้านมดิบ การผลิต การบริหารจัดการคลังวัสดุ/สินค้า ด้านกิจการโคนม ได้แก่ การผลิตและการจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม การให้บริการการตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปีและสิ้นปี -ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ -งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานตรวจสอบระบบงาน -งานตรวจสอบด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร -งานตรวจสอบด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว -งานตรวจสอบด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการนํ้านมดิบ การผลิต การบริหารจัดการคลังวัสดุ/สินค้า -งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



อัตรากำลังฝ่ายตรวจสอบภายใน

ณ เมษายน 2569

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	อายุงาน (ปี)	ครบเกษียณ (พ.ศ.)
1	นางสาวศิริพร อังอุบลย์	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ) ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาบัญชี	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร 8)	37	2569
กองตรวจสอบอำนวยการและระบบงาน (กตอ.)					
2	นางสุขขวัญเรือน ทูลศิริ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาการจัดการ ทั่วไป	หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)	28	2577
3	นางชลิดา สุทธศรี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาการจัดการ ทั่วไป	นักตรวจสอบ 6	29	2577
4	-	-	นักตรวจสอบ 6		
5	นายอลงกรณ์ ศรีลาแสง	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาระบบ สารสนเทศทาง คอมพิวเตอร์	นักตรวจสอบ 5	12	2590
6	นายชาญพงษ์ บำรุง	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิศวกรรม คอมพิวเตอร์	นักตรวจสอบ 5	12	2592
7	นางสาวเอี่ยมเดือน เนติกำจร	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์) สาขาภาษาอังกฤษ	นักตรวจสอบ 4	4	2585
8	นางสาวสรลลนา สงวนศักดิ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาธุรกิจระหว่าง ประเทศ	นักตรวจสอบ 4	3	2599



ที่	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	อายุงาน (ปี)	ครบเกษียณ (พ.ศ.)
9	นางกัญญา เพื่อดจันท์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์)	พนักงานธุรการ 3	27	2582
10	-	-	พนักงานธุรการ 3		
กองตรวจสอบบัญชีการเงิน (กตบ.)					
11	นางสาวจันทรา บุญอ้วน	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาบัญชี	หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)	29	2572
12	นางวราภรณ์ หนูสุข	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ) สาขาการจัดการ ทั่วไป	นักตรวจสอบ 6	29	2574
13	-	-	นักตรวจสอบ 6		
14	นางสาวเวสราช์ ตุ่มทอง	ปริญญาตรี (บัญชี)	นักตรวจสอบ 5	8	2595
15	นางสาวสมศรี ตรีแก้ว	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	นักตรวจสอบ 4	37	2570
16	นางสาวศิวพร หนูบุญ	ปริญญาตรี (บัญชี)	พนักงานบัญชี 2	1	2597



ประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
1	นางสาวศิริพร อังอุบลย์	หัวหน้าฝ่าย	- เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.เป็นลูกจ้างรายเดือน แผนกคลังพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ - บรรจุเป็นพนักงานทดลองงานในตำแหน่งนักพัสดุ 4 แผนกคลังพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ - ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 4 แผนกบัญชีและการเงิน สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือ - ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 4 แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือ - ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือ - ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกคลังสินค้าและขนส่ง กองโรงงาน สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกคลังสินค้าและขนส่ง - ดำรงตำแหน่งนักพัสดุ 5 แผนกคลังสินค้าและขนส่ง กองโรงงาน สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกคลังสินค้าและขนส่ง - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกคลังสินค้าและขนส่ง กองโรงงาน สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541</u> - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกพัสดุและบริการกองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2550</u> - ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 6 แผนกบริหารงานทั่วไป 2 สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือ



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
			<u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2552</u> - ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือ รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน และ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</u> - ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชี 7 ฝ่ายบัญชี และการเงิน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</u> - ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองท่องเที่ยวและโครงการพิเศษ ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร - ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ 7 สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2562</u> - ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
2	นางสุขขวัญเรือน ทูลศิริ	หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)	- เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค. บรรจุทดลองงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 4 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541</u> - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</u> - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกการประชุมสำนักผู้อำนวยการ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</u> - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกการประชุมกองเลขานุการ ฝ่ายผู้อำนวยการ - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 6 กลุ่มงานตรวจสอบผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</u> - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกตรวจสอบผู้อำนวยการ กองตรวจสอบผู้อำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองตรวจสอบผู้อำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ทำการแทนหัวหน้าแผนกตรวจสอบผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองตรวจสอบผู้อำนวยการและระบบงาน
3	นางสาวจันทรา บุญอ้วน	หัวหน้ากอง (นักบริหาร 7)	- ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
			<u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</u> - ดำรงตำแหน่งนักบัญชี 5 แผนกบัญชีและการเงิน ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</u> - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีและการเงิน 5 แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีและการเงิน 5 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน แผนกบัญชีและการเงิน กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ทำการแทนหัวหน้าแผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองตรวจสอบบัญชีการเงิน
4	นางวราภรณ์ หนูสุข	นักตรวจสอบ 6	- เริ่มปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค. เป็นลูกจ้างรายเดือน ปฏิบัติงาน ณ กองส่งเสริม สำนักงาน อ.ส.ค.ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ - ทดลองงานในตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 3 แผนกข้อมูลภาค กองส่งเสริม สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - บรรจุในตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 3 แผนกข้อมูลภาค กองส่งเสริม สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ





ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
			- ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 3 แผนก เลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541</u> - ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 3 แผนก เลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</u> - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แผนกเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</u> - ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แผนกเลขานุการ กองเลขานุการ ฝ่าย อำนาจการ - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 6 กลุ่ม งานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบ และประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนก ตรวจสอบระบบงาน 2 กองตรวจสอบบัญชี การเงินและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - รักษาการหัวหน้าแผนกตรวจสอบระบบงาน 2 กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 6 กอง ตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน
5	นายอลงกรณ์ ศรีลาแสง	นักตรวจสอบ 5	- ทดลองงานในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนาจการ ฝ่าย ตรวจสอบและประเมินระบบงาน - บรรจุในตำแหน่งนักวิชาการการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนาจการ ฝ่าย ตรวจสอบและประเมินระบบงาน



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
			- ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กลุ่มงาน ตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนก ตรวจสอบอำนวยการ กองตรวจสอบ อำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กอง ตรวจสอบอำนวยการและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน
6	นายชาญพงษ์ บำรุง	นักตรวจสอบ 5	- ทดลองงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกสารสนเทศงานบริการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกสารสนเทศงานบริการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน - บรรจุตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกสารสนเทศงานบริการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 5 กลุ่มงานตรวจสอบอำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนก ตรวจสอบอำนวยการ กองตรวจสอบ อำนวยการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กอง ตรวจสอบอำนวยการและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
7	นางสาวเวสาร์ช ตุ่มทอง	นักตรวจสอบ 5	- ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 4 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน - ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ 5 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 แผนกบัญชีการเงิน กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กองตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน
8	นางสาวเอี่ยมเดือน เนติกำจร	นักตรวจสอบ 4	- พนักงานทดลองงาน ตำแหน่งนักตรวจสอบ 4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1 กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1 กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กองตรวจสอบอำนาจการและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน
9	นางสาวสรลลขนา สงวนศักดิ์	นักตรวจสอบ 4	- พนักงานทดลองงาน ตำแหน่งนักตรวจสอบ 4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1 กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 4 แผนกตรวจสอบระบบงาน 1 กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u>



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
			- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักตรวจสอบ 5 กองตรวจสอบอำนาจการและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน
10	นางสาวสมศรี ตรีแก้ว	นักตรวจสอบ 4	- ลูกจ้างรายเดือน แผนกห้องปฏิบัติการ ฝ่ายสัตวแพทย์และปรับปรุงพันธุ์ - ลูกจ้างรายเดือน แผนกการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน - พนักงานบัญชี 2 (ทดลองงาน) กลุ่มงานตรวจสอบสินค้าและทรัพย์สิน สำนักงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน - พนักงานบัญชี 2 (บรรจุเป็นพนักงาน) กลุ่มงานตรวจสอบสินค้าและทรัพย์สิน สำนักงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2541</u> - พนักงานบัญชี 2 กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน 3 สำนักงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน - พนักงานบัญชี 3 กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน 3 สำนักงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2551</u> - พนักงานบัญชี 3 กลุ่มงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน 3 สำนักงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2554</u> - พนักงานบัญชี 3 ส่วนตรวจสอบบัญชีการเงิน สำนักงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2555</u> - เจ้าพนักงานบัญชีและการเงิน 3 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน - ปรับเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่ง ดำรงตำแหน่ง พนักงานบัญชี 3 กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน



ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
			<u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2563</u> - ดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี 3 แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน <u>ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ปี 2567</u> - ดำรงตำแหน่งพนักงานบัญชี 3 กองตรวจสอบบัญชีการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักตรวจสอบ 4 กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการ อ.ส.ค.	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ทำหน้าที่หลักในการวางนโยบายและกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และรับทราบผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าว - ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามการปรับปรุง แก้ไขของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับผลตามการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการตรวจสอบ	- วางนโยบายและกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบภายใน - ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อแผนการตรวจสอบภายใน - สอบทานให้ อ.ส.ค. - มีการรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ - มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ - มีระบบการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบคณะกรรมการ อ.ส.ค. - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.





ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	- ส่งเสริมให้มีการตรวจสอบภายในทั่วทั้งองค์กร - นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (สามปี หรือมากกว่า) ที่แยกย่อยเป็นรายปี เพื่อนำส่งต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	- ส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆ ให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบภายใน - อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (สามปี หรือมากกว่า) ที่แยกย่อยเป็นรายปี และให้มีการนำส่งแผนฯ นั้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. - พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ - กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	- กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ การตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ การตรวจสอบต้องทำให้ทราบได้ว่าระบบควบคุมภายในของกระบวนการที่เข้าตรวจมีความเพียงพอ และระบบสารสนเทศหลักที่หน่วยรับตรวจใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพ หรือไม่ - จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (สามปี หรือมากกว่า) ที่แยกย่อยเป็นรายปี ให้ครอบคลุมส่วนงานทั้งหมดขององค์กร โดยใช้แนวคิดการวางแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based audit planning) - เสนอแผนการตรวจสอบนั้น ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ และต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณานำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ - ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานอื่นที่ระบุเป็นการเฉพาะ - รายงานผลการตรวจสอบที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้แสดงความเห็นต่อข้อเสนอแนะไว้แล้วต่อผู้อำนวยการภายใน 7 วัน





ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
	6. ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปรับปรุงแก้ไขโดยหน่วยรับตรวจตามกำหนดเวลาที่หน่วยรับตรวจระบุไว้ในรายงาน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่พบความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่มีเหตุอันควร ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
หัวหน้าหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจ	1. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจทุกระดับมีหน้าที่ให้การสนับสนุนให้การตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่และตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของอ.ส.ค. 2. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมข้อมูลเอกสารทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการตรวจสอบตามที่ผู้ตรวจสอบร้องขอ และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน 3. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน 4. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน /โครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 5. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ 6. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน 7. ให้ความเห็นต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบภายในเวลาที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด 8. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งการให้ปฏิบัติ 9. ให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้ 10. การประเมินให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน 11. การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีต่อไป



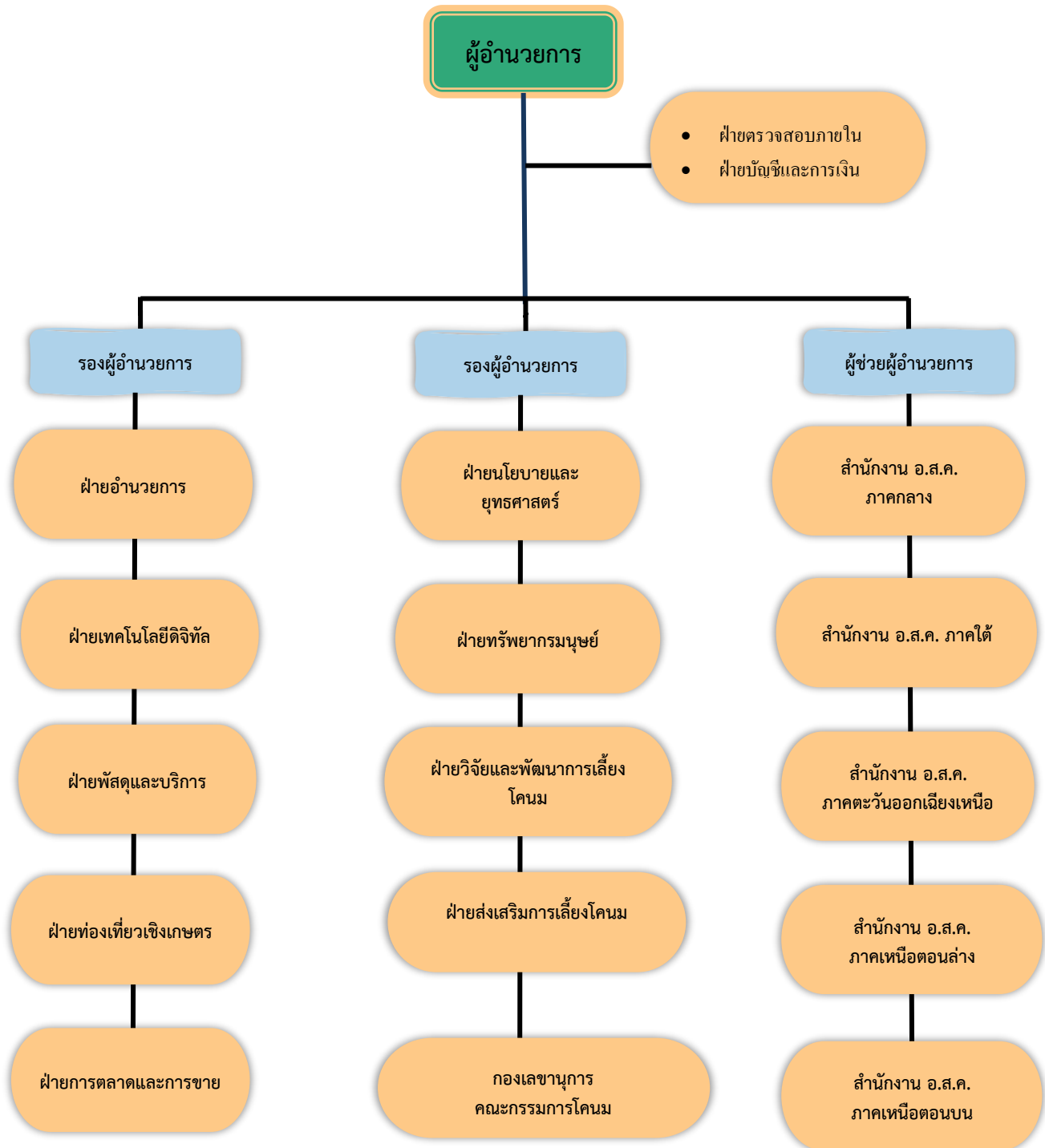
บทที่ 3 แผนภูมิ

แผนภูมิการกำกับดูแล องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



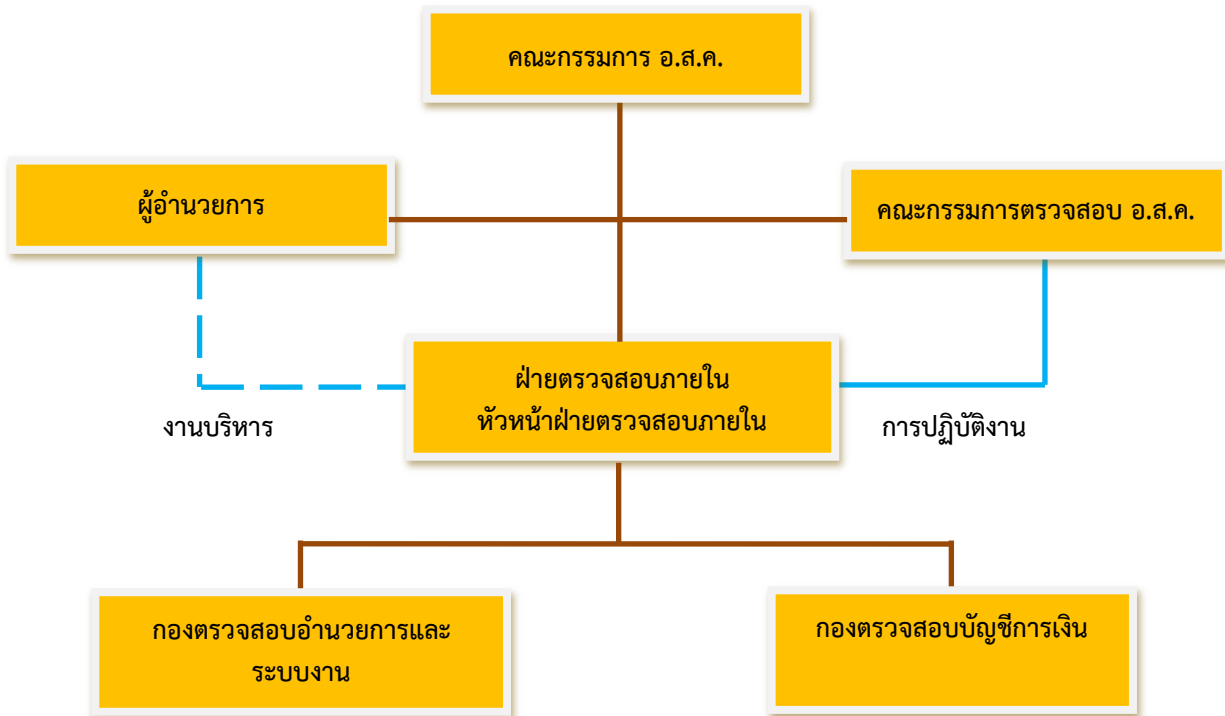


แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย





แผนภูมิการกำกับดูแลและการจัดแบ่งส่วนงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน





บทที่ 4 การตรวจสอบภายใน

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยกำหนดคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts Of Interest :COI) ฉบับพฤษภาคม 2564 และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2562 ให้ผู้ปฏิบัติงาน – ผู้อำนวยการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี) เมื่อรับตำแหน่งใหม่ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และเมื่อมีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่สามารถกระทำได้ โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในปีที่ผ่านมาเสนอผู้อำนวยการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. รับทราบต่อไป

แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

เพื่อเป็นการยืนยันความโปร่งใสและเที่ยงธรรมของพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน และเพื่อเสริมสร้างระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts Of Interest :COI) ฉบับพฤษภาคม 2564 และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2562 โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร/พนักงาน อ.ส.ค. กฎบัตร และจรรยาบรรณ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของ อ.ส.ค. โดยใช้ อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริตเที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของ อ.ส.ค.
3. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือจากการเคยเป็น ผู้บริหาร/พนักงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหาร กิจกรรมต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ไม่นำข้อมูลภายในของ อ.ส.ค. ที่มีความลับ ที่ได้รับทราบหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไป ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของ อ.ส.ค.
5. ไม่มีส่วนได้เสีย หรือเอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องรับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับหน่วยงาน/ผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม
6. ไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับ อ.ส.ค. ฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเข้าทำการตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาในลักษณะ – แนวทางการปฏิบัติในการเปิดเผย ดังนี้



แนวทางในการปฏิบัติการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะของความขัดแย้ง	แนวทางปฏิบัติ
1. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน 2. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมภายในหรือจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน 3. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด คณะกรรมการสอบวินัย 4. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตนมีญาติพี่น้องหรือผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นผู้บริหารหน่วยงานนั้น 5. เป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจสั่งการเชิงบริหารซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการแสดงความเห็นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นกลาง	1. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 2. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 3. แจ้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการเพื่อยกเลิกคำสั่ง 4. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. 5. รายงานหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งกับผู้ตรวจสอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบภายนอก) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ 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.

กรณีมีการจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลเหล่านั้นต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้สอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นๆ จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่ ให้ขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินงานตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง และคู่มือการควบคุมภายในของ อ.ส.ค. โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประเมินองค์ประกอบต่างๆ บันทึกความเคลื่อนไหว และรายงานผลฯ ทุกไตรมาส ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด มุ่งเน้นในเรื่องของการใช้ความพยายามในการควบคุมผลสำเร็จของเป้าหมายและวัตถุประสงค์โดยรวมทั้งหมดของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารทุกๆ เรื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แต่ไม่อาจให้ประกันได้ว่าการบริหารจะไม่มีข้อบกพร่อง ไม่มีคนทำผิด ไม่มีการทุจริต ไม่มีการลักขโมย ไม่มีอุบัติเหตุ ฯลฯ

ระบบควบคุมภายใน ต้องมีการตรวจสอบภายในเพื่อทำการวัดผลและทดสอบประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมต่างๆ ขององค์การ ผู้ตรวจสอบทุกคนจึงต้องมีความรู้เรื่องระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นอย่างดี อย่างน้อยในเรื่องเกี่ยวกับพื้นฐานของระบบควบคุมภายใน

เนื่องจากเมื่อตั้งเป้าหมาย เวลาปฏิบัติงาน ทำให้เกิดผลงานที่อาจมีความแตกต่างกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น การตรวจสอบผลต่างเพื่อหาคำตอบภายในขอบเขต – วัตถุประสงค์ที่ต้องการอย่างชัดเจน มาตรการที่ถูกต้อง ความสลับซับซ้อนของปัจจัย – ธรรมชาติของผลต่างที่ต้องมีต้องเป็น

Hard Control

- ★ ศึกษาด้วยตนเอง
- ★ เป็นลายลักษณ์อักษร
- ★ จัดต้องได้เป็นทางการ
- ★ เป็นรูปธรรม

นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง บันทึก คู่มือการปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ ผังโครงสร้างองค์กร แบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร เป็นผู้ริเริ่ม ปรับปรุง พัฒนา เพื่อให้กลไกต่างๆ ในการควบคุมช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความขยันขันแข็ง ความอดทน ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค การยอมรับผลการปฏิบัติงาน วิธีการบริหารงานของผู้บริหารระดับต่างๆ และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนและกระตุ้นให้การปฏิบัติงานขององค์กร และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

Soft Control

- ★ ศึกษาด้วยตนเอง
- ★ เป็นลายลักษณ์อักษร
- ★ จัดต้องได้เป็นทางการ
- ★ เป็นรูปธรรม

2. ฝ่ายตรวจสอบภายในภายใต้ระบบการควบคุมภายในของ อ.ส.ค. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 ทำการประเมินตนเองและรายงานผลตามระเบียบฯ ข้อ 6 เป็นประจำปีละหนึ่งครั้ง ภายในวันที่ 30 ตุลาคม ของทุกปี ตามแบบที่ อ.ส.ค. กำหนด



วัตถุประสงค์ การควบคุม

- ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล
การดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้
ของรายงาน
ทางการเงิน
- การปฏิบัติตาม
ข้อกำหนด

องค์ประกอบการควบคุม

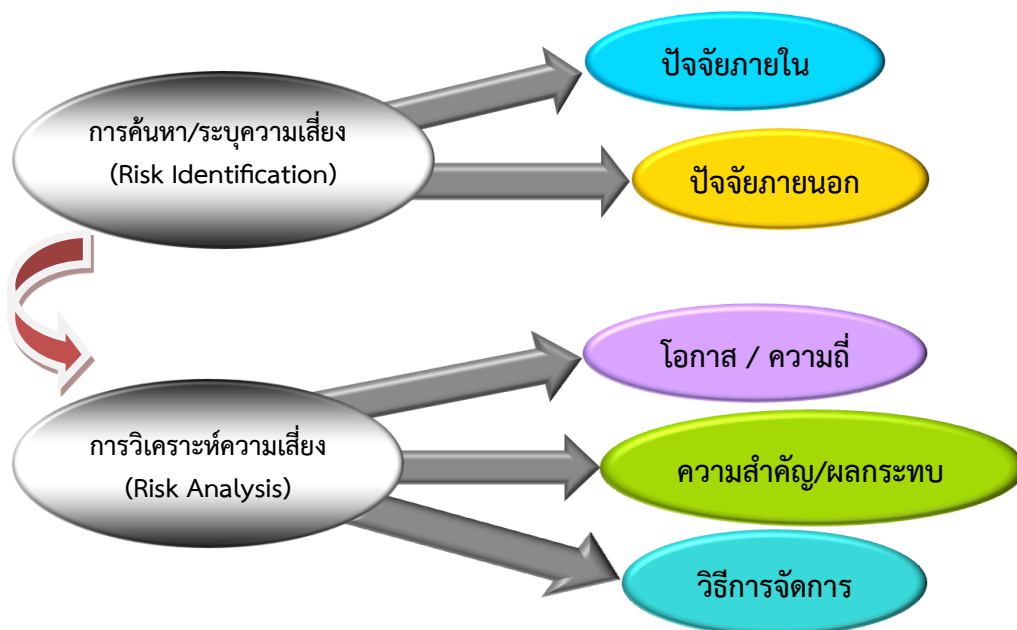
ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

การประเมิน
ความเสี่ยง

กิจกรรม
การควบคุม

การติดตาม
ประเมินผล

สภาพแวดล้อมของการควบคุม





เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Risk Parameter) ด้านความเสี่ยง (Impact)

Ref	Parameters	คำอธิบาย	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสียหาย (Impact)				
			น้อยมาก(1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
ผลกระทบด้านกลยุทธ์ (S)							
S1	ปริมาณน้ำนมดิบที่ อ.ส.ค. สามารถรับซื้อได้	ปริมาณน้ำนมดิบใน MOU ที่ อ.ส.ค. รับซื้อได้	มากกว่าหรือเท่ากับ 435 ตัน/วัน	เท่ากับ 420-434 ตัน/วัน	เท่ากับ 405-419 ตัน/วัน	เท่ากับ 390-404 ตัน/วัน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ 389 ตัน/วัน
S2	การดำเนินการตามเกณฑ์ประเมิน Enablers แต่ละด้านไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ผลคะแนนจากเกณฑ์การประเมินของ สคร. เกณฑ์ Enablers แต่ละด้าน	ผลคะแนนอยู่ในระดับ 5	ผลคะแนนอยู่ในระดับ 4	ผลคะแนนอยู่ในระดับ 3	ผลคะแนนอยู่ในระดับ 2	ผลคะแนนอยู่ในระดับ 1
ผลกระทบทางการเงิน (F)							
F1	รายได้จากการดำเนินงาน (เป้าหมายปี 2563 = 11,326 ลบ.)	รายได้จากผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ตลอดปีงบประมาณ	11,326 ล้านบาท	10,826 ล้านบาท	10,326 ล้านบาท	9,826 ล้านบาท	9,326 ล้านบาท
F2	กำไรเชิงพาณิชย์ (EBIDA) หน่วย : ล้านบาท	รายได้ก่อนหักค่าเสื่อมราคาและดอกเบี้ยจ่าย/ร้อยละค่าใช้จ่ายต่อยอดขาย	มากกว่าหรือเท่ากับ 470 ลบ.	เท่ากับ 410-469 ลบ.	เท่ากับ 350-409 ลบ.	เท่ากับ 303 -349 ลบ.	น้อยกว่าหรือเท่ากับ 302 ลบ.
F3	ผลกระทบทางการเงิน	มีความเสียหายเกี่ยวกับการเงินหรือเป็นระบบงาน/กิจกรรม ที่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	ไม่เกิน 10,000 บาท	มากกว่า 10,000 บาท ถึง 50,000 บาท	มากกว่า 50,000 บาท ถึง 250,000 บาท	มากกว่า 250,000 บาท ถึง 10 ล้านบาท	มากกว่า 10 ล้านบาท
F4	การเบิกจ่าย งบลงทุน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบลงทุนตามแผน	ร้อยละ 96-100	ร้อยละ 91-95	ร้อยละ 86-90	ร้อยละ 81-85	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80



Ref	Parameters	คำอธิบาย	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)				
			น้อยมาก(1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
ผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง(C)							
C1	การปฏิบัติตามคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มีคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการปฏิบัติตาม	มีทั้งคู่มือและขั้นตอน การปฏิบัติงานและถือปฏิบัติ	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและถือปฏิบัติตาม	มีทั้ง 2 อย่างแต่ถือปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและไม่ถือปฏิบัติ	ไม่มีทั้งคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ไม่มีการปฏิบัติ
C2	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง	มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ มีการปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตามส่งผลกระทบอย่างไม่มีนัยสำคัญ	ไม่ปฏิบัติตามส่งผลกระทบเล็กน้อยสามารถแก้ไขได้	ไม่ปฏิบัติตามส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญแต่สามารถแก้ไขได้	ไม่ปฏิบัติตามส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญและไม่สามารถแก้ไขได้	ไม่ปฏิบัติตามส่งผลกระทบรุนแรงในภาพลักษณ์และภาวะการเงินขององค์กร
C3	ภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่อการดำเนินธุรกิจ	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) และการจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)	ระบบงานไม่สามารถให้บริการได้เต็มประสิทธิภาพ	ระบบสนับสนุนหยุดชะงักมีผลต่อการดำเนินงานสามารถแก้ไขปัญหาได้เอง หรือระบบงานสำคัญหยุดชะงักเป็นเวลานานเกิน 1 ชั่วโมง	ระบบสนับสนุนหยุดชะงักมีผลต่อการดำเนินการไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญภายนอกดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือระบบงานสำคัญหยุดชะงักเป็นเวลานานเกิน 4 ชั่วโมง	ระบบงานสำคัญบางระบบหยุดชะงักหรือบางฟังก์ชันไม่สามารถใช้งานได้ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานบางส่วน หรือระบบงานสำคัญหยุดชะงักเป็นเวลานานเกิน 8 ชั่วโมง	ระบบงานสำคัญหยุดชะงักส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานทุกคน หรือระบบงานสำคัญเสียหายไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้ หรือระบบงานสำคัญหยุดชะงักเป็นเวลานานมากกว่า 8 ชั่วโมง



Ref	Parameters	คำอธิบาย	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสียหาย (Impact)				
			น้อยมาก(1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
ผลกระทบด้านการดำเนินงาน (O)							
O1	การสูญเสียทั้งกระบวนการผลิตรวม	การสูญเสียทั้งกระบวนการผลิตรวมทุกสำนักงานภาค	อัตรา การสูญเสียไม่เกินร้อยละ 1.3	อัตรา การสูญเสียมากกว่าร้อยละ 1.3 ถึง 1.49	อัตรา การสูญเสียเท่ากับร้อยละ 1.5	อัตรา การสูญเสียมากกว่าร้อยละ 1.5 ถึง 1.69	อัตรา การสูญเสียมากกว่าร้อยละ 1.7
O2	ปริมาณสินค้าคงคลัง (ตัน) <u>กรณี ปริมาณ น้ำนมดิบไม่เพียงพอ</u>	ปริมาณสินค้าคงคลัง รวม ทุก สำนักงานภาค	มากกว่า หรือเท่ากับ 8,000 ตัน	เท่ากับ 6,000 ถึง 7,999 ตัน	เท่ากับ 4,000 ถึง 5,999 ตัน	เท่ากับ 2,000 ถึง 3,999 ตัน	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 1,999 ตัน
	ปริมาณสินค้าคงคลัง (ตัน) <u>กรณี น้ำนมดิบเกิน MOU</u>	ปริมาณสินค้าคงคลัง รวม ทุก สำนักงานภาค	น้อยกว่า หรือเท่ากับ 15,000 ตัน	เท่ากับ 15,001 ถึง 20,000 ตัน	เท่ากับ 20,001 ถึง 25,000 ตัน	เท่ากับ 25,001 ถึง 30,000 ตัน	มากกว่า หรือเท่ากับ 30,000 ตัน
O3	การปฏิบัติตามนโยบาย	มีนโยบายและ มีการปฏิบัติตาม	สามารถปฏิบัติตามนโยบายได้ครบถ้วน (ไม่มีผลกระทบ)	ปฏิบัติตามนโยบายได้ไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบ น้อย)	ปฏิบัติตามนโยบายได้ไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบ ปานกลาง)	ปฏิบัติตามนโยบายได้ไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบ มาก)	ปฏิบัติตามนโยบายได้ไม่ครบถ้วน (มีผลกระทบ มากที่สุด)
O4	ผลกระทบด้านกระบวนการธุรกิจและการปฏิบัติงาน	สามารถดำเนินธุรกิจโดยไม่หยุดชะงัก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีผลกระทบ ต่อกระบวนการเล็กน้อย	● มีผลกระทบต่อกระบวนการปานกลาง ● ทรัพย์สินเสียหายปานกลาง	● มี ผลกระทบต่อกระบวนการอย่างรุนแรง /กระทบต่อแผนงาน ● ทรัพย์สินเสียหาย และต้องหยุดการดำเนินงานบางส่วน	●หยุดการดำเนินงานของธุรกิจ ●ไม่สามารถบรรลุ ถึงวัตถุประสงค์ของแผนงาน /โครงการ



Ref	Parameters	คำอธิบาย	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)				
			น้อยมาก(1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
O5	ผลกระทบจากความเสี่ยงขององค์กร/การจัดการโดยผู้บริหาร		ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรน้อยมาก	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรน้อย	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและมีผลกระทบต่อองค์กรปานกลาง	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วนและมีผลกระทบต่อองค์กรมาก	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วนและมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างรุนแรง
O6	ผลกระทบด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงองค์กร	ระดับการแก้ไขข้อร้องเรียน	ข้อร้องเรียนไม่รุนแรง	ข้อร้องเรียนมีความรุนแรงแต่สามารถชี้แจงได้	มีผลกระทบรุนแรงและจะต้องมีการชี้แจงอย่างเป็นทางการ	มีผลกระทบรุนแรงและมีการออกสื่อมวลชนในวงกว้าง (หนังสือพิมพ์,โทรทัศน์)	การร้องเรียนที่สคบ. / อ.ส.ค. ต้องจ่ายค่าชดเชย
O7	ผลกระทบด้านระบบสารสนเทศ		เกิดเหตุร้ายที่ไม่มีสำคัญ	เกิดเหตุร้ายเล็กน้อยที่แก้ไขได้	ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก	เกิดปัญหากับระบบ IT ที่สำคัญและระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลกระทบต่อความต้องการของข้อมูลบางส่วน	เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดและเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูลลูกค้าหรือข้อมูลธุรกิจ





Ref	Parameters	คำอธิบาย	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง (Impact)				
			น้อยมาก(1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
O8	ทรัพยากรบุคคล	ทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ไม่มีผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	มีผลกระทบเล็กน้อยแต่สามารถปฏิบัติงานได้	มีผลกระทบปานกลาง	มีผลกระทบสูง	มีผลกระทบสูงมาก
O9	การใช้พลังงานทดแทน	พลังงานทดแทนมีเพียงพอต่อการใช้งาน สามารถลดค่าพลังงานไฟฟ้าได้	สามารถลดค่าใช้ไฟทั้ง 4 สنج. 7%	สามารถลดค่าใช้ไฟทั้ง 4 สنج. 6%	สามารถลดค่าใช้ไฟทั้ง 4 สنج. 5%	สามารถลดค่าใช้ไฟทั้ง 4 สنج. 4%	สามารถลดค่าใช้ไฟทั้ง 4 สنج. 3%



เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Risk Parameter) ด้านโอกาสเกิด (Likelihood)

Ref	Parameters	คำอธิบาย	ระดับความน่าจะเป็น/โอกาสในการเกิดขึ้นของปัจจัยเสี่ยง (Likelihood)				
			น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
L1	ความซับซ้อนของระบบงาน	ระบบงานมีหลายขั้นตอนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น/หน่วยงานภายนอก/มีอัตรา Turnover ของพนักงานสูง	ไม่มีผลกระทบภายในองค์กร	มีผลกระทบภายในองค์กรน้อย	มีผลกระทบภายในองค์กรปานกลาง	มีผลกระทบภายในองค์กรค่อนข้างมาก	มีผลกระทบภายในองค์กรมาก
L2	ระยะเวลาการตรวจสอบครั้งล่าสุด	ระยะเวลาการตรวจสอบครั้งล่าสุด/ความถี่ในการเข้าตรวจของทั้งผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจประเมิน ISO	ตรวจเมื่อปีที่แล้ว	ตรวจเมื่อ 2 ปีที่แล้ว	ตรวจเมื่อ 3 ปีที่แล้ว	ตรวจเมื่อ 4-5 ปีที่แล้ว	ไม่ได้ตรวจมากกว่า 5 ปี
L3	การปรับปรุงแก้ไขในอดีต	ความสำเร็จการพัฒนา/ปรับปรุงการทำงานที่ผ่านไปตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน	มีการปรับปรุงมากกว่าร้อยละ 90	มีการปรับปรุงมากกว่าร้อยละ 70-90	มีการปรับปรุงมากกว่าร้อยละ 50-70	มีการปรับปรุงมากกว่าร้อยละ 30-50	มีการปรับปรุงร้อยละ 0-30
L4	โอกาสเกิดทุจริต/เสียหาย	เป็นปัจจัย/แรงจูงใจที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต	ไม่เกี่ยวข้อง (ไม่มีแรงจูงใจ)	เกี่ยวข้องน้อย (มีแรงจูงใจน้อย)	เกี่ยวข้องปานกลาง (มีแรงจูงใจปานกลาง)	เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก (มีแรงจูงใจค่อนข้างมาก)	เกี่ยวข้องมาก (มีแรงจูงใจมาก)
L5	จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ	จำนวนข้อผิดพลาดหรือข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ (จำนวนข้อตรวจพบในปีที่ผ่านมา)	ไม่พบข้อผิดพลาด	พบข้อผิดพลาดไม่มีนัยสำคัญ (1-2 ข้อ)	พบข้อผิดพลาดไม่มีนัยสำคัญ (มากกว่า 2 ข้อ)	พบข้อผิดพลาดอย่างมีนัยสำคัญ (1-3 ข้อ)	พบข้อผิดพลาดอย่างมีนัยสำคัญ (มากกว่า 3 ข้อ)



การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ด้านโอกาสเกิด (Likelihood)

ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ
สูงมาก (5)	เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
สูง (4)	เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา
ปานกลาง (3)	เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 2 ปีที่ผ่านมา
น้อย (2)	เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 3 ปี ขึ้นไป
น้อยมาก (1)	ไม่เคยเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

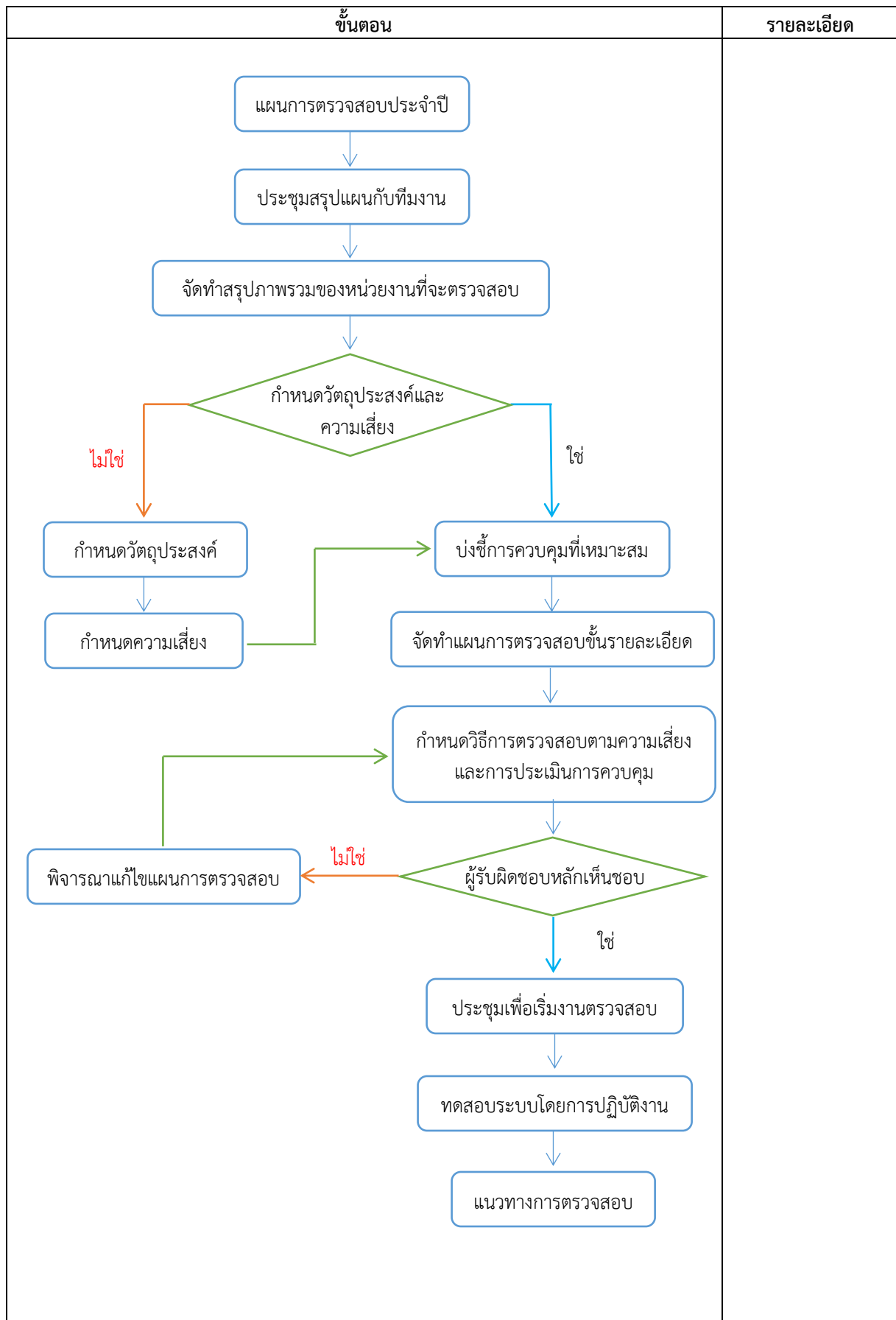
เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของปัจจัยเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact : I) ↓	สูงสุด (5)	ปานกลาง (5)	สูง (10)	สูง (15)	สูงสุด (20)	สูงสุด (25)	E = สูงสุด (สีแดง)
	สูง (4)	ต่ำ (4)	ปานกลาง (8)	สูง (12)	สูงสุด (16)	สูงสุด (20)	H = สูง (สีส้ม)
	ปานกลาง (3)	ต่ำ (3)	ปานกลาง (6)	ปานกลาง (9)	สูง (12)	สูง (15)	M = ปานกลาง (สีเหลือง)
	น้อย (2)	ต่ำ (2)	ต่ำ (4)	ปานกลาง (6)	ปานกลาง (8)	สูง (10)	L = ต่ำ (สีเขียว)
	น้อยมาก (1)	ต่ำ (1)	ต่ำ (2)	ต่ำ (3)	ต่ำ (4)	ปานกลาง (5)	
		น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)	โอกาสเกิด (Likelihood : L) →



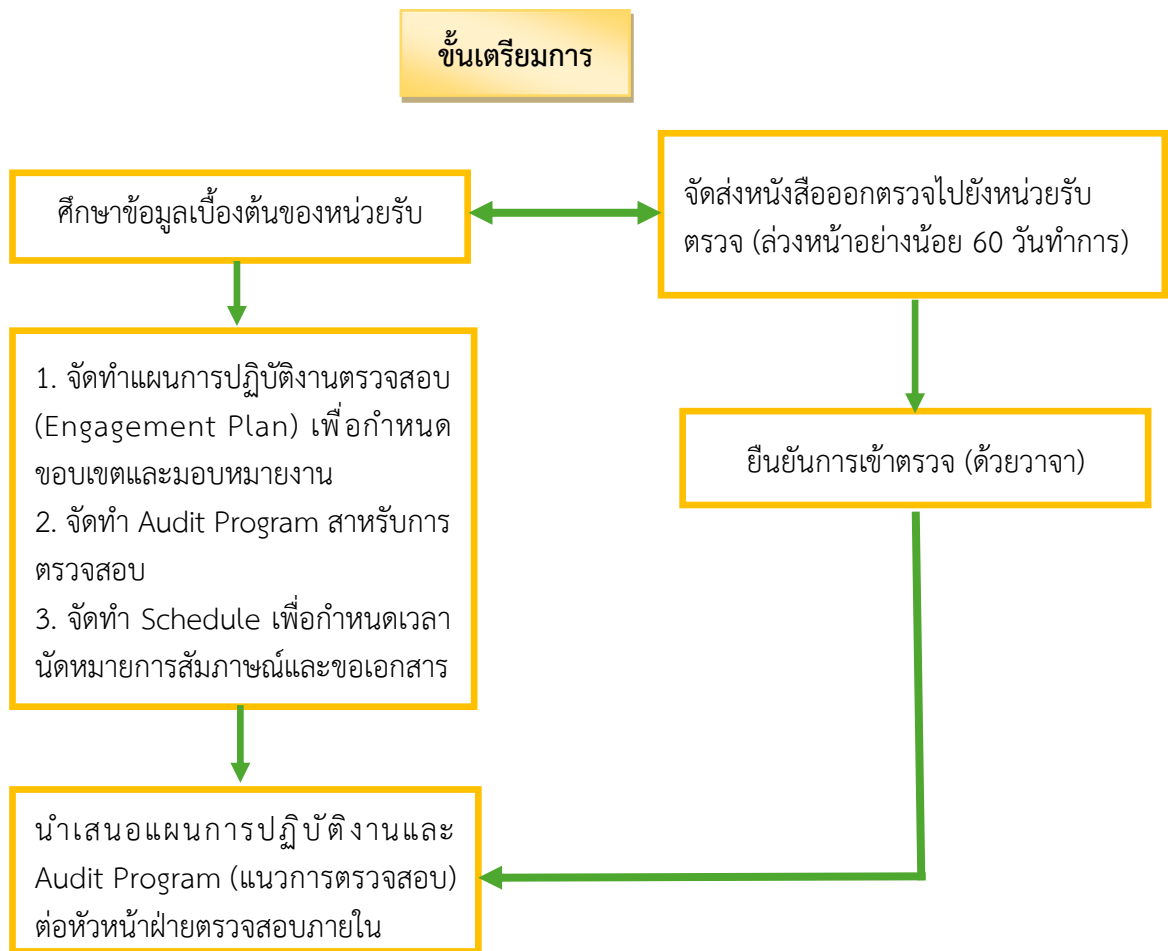


ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ





ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1 การประชุมเปิดการตรวจสอบ – เป็นการแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ตารางการปฏิบัติงาน (Schedule) ระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ (Timeline) และการรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนขอข้อมูล เอกสารของหน่วยรับตรวจที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้ผู้ตรวจสอบได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสำคัญของหน่วยรับตรวจ (ที่อาจส่งผลกระทบต่อลักษณะหรือระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ) และสิ่งที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจต้องการขอให้มีการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม – อ้างอิง Audit Program ที่จัดทำไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในภาพรวมจะครอบคลุม

- การสัมภาษณ์หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบ/มีความเข้าใจมากขึ้นถึงกระบวนการของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และข้อมูลพื้นฐานที่ได้ศึกษามา
- การสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความถูกต้อง และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- การทดสอบรายการ การตรวจนับ การกระหายอด ตามเทคนิคและวิธีการที่กำหนดไว้
- การบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษาทำการ และเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบให้ครบถ้วน



ในระหว่างนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย หากมีความจำเป็นที่จะต้องทบทวนหรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ หรือขยายขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Expansion) ให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทันที เพื่อพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

2.3 การจัดทำกระดาษทำการ และจัดเก็บหลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ (Working Paper และ Audit Evidence) – เป็นการบันทึกผลการตรวจสอบ และการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ด้วยเทคนิคและวิธีการต่างๆ ทั้งที่เป็น hard copy และ soft copy เพื่อใช้สนับสนุนให้มั่นใจได้ว่าข้อสรุปที่ได้จากการตรวจสอบมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทั้งในส่วนที่พบ และไม่พบประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข กระดาษทำการ และหลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ ควรมีลักษณะ ดังนี้

- กระดาษทำการ เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดวิธีการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลสำคัญที่ได้จากการใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบต่างๆ ในขอบเขตดังกล่าว เช่น ผลจากการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบ เปรียบเทียบ วิเคราะห์ ทดสอบรายการ เป็นต้น และให้ได้ผลสรุปว่าควรต้องมีการนำเสนอประเด็นข้อตรวจพบเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

- หลักฐานประกอบผลการตรวจสอบ เป็นเอกสารที่

- ✓ หน่วยรับตรวจจัดทำตามกระบวนการปฏิบัติงานปกติ ซึ่งผู้ตรวจสอบขอทำสำเนาเพื่อใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบ เช่น แผนผังทางเดินของระบบงาน ประกาศ คำสั่ง ใบคำขอ (Application) ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- ✓ บุคคลภายนอกเป็นผู้จัดทำ เช่น ผู้สอบบัญชีจัดทำหนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียนแบบสอบถามที่ได้รับการกรอกแล้ว เป็นต้น

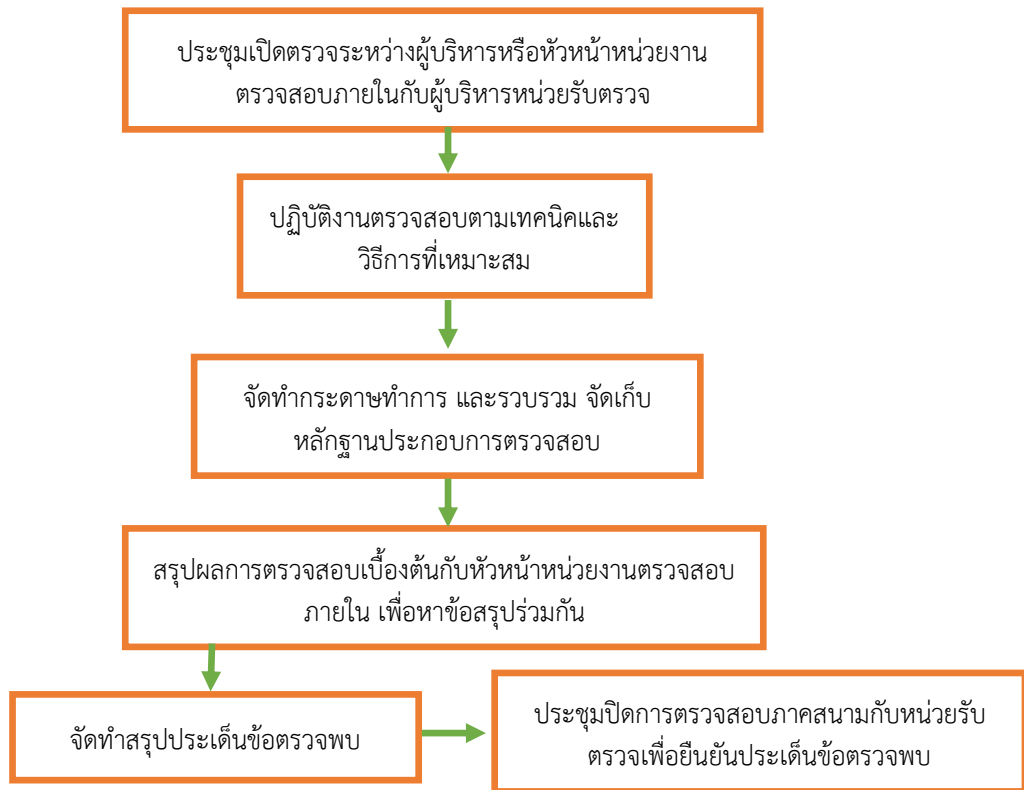
ทั้งนี้ ข้อมูล เอกสาร หลักฐานดังกล่าวทั้งหมด จะต้องสามารถใช้ยืนยันหรือสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ และให้ผู้ตรวจสอบนำเสนอกระดาษทำการ และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ให้ Audit In Charge ทำการสอบทานความเพียงพอ ความชัดเจน ตลอดจนความถูกต้อง เชื่อถือได้

2.4 การสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น – เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบภาคสนาม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมจากหลักฐานที่พบ และกระดาษทำการที่ได้จัดทำไว้ โดยพิจารณาอย่างรอบคอบ และสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น จากนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน และ Audit In Charge จะต้องสรุปผลทั้งด้านดีและด้านที่เป็นปัญหา ข้อบกพร่อง ที่ควรรายงานให้ผู้บริหารทราบ และจัดทำเป็นเอกสารสรุปประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนกำหนดการประชุมปิดการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อหาข้อสรุปสุดท้ายในการตรวจสอบ และใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมดังกล่าว

2.5 การประชุมปิดการตรวจสอบภาคสนาม (Exit Meeting) – เป็นขั้นตอนเพื่อสอบทานความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบให้ถูกต้องตรงกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพร้อมคณะ กับหัวหน้างานของหน่วยรับตรวจพร้อมคณะ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน หรือให้หน่วยรับตรวจชี้แจงประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยังมีข้อสงสัย เพื่อเตรียมร่างรายงานผลการตรวจสอบให้มีความถูกต้องมากที่สุด ทั้งนี้ ควรทำการปิดการตรวจสอบภาคสนามในวันสุดท้ายของการตรวจสอบภาคสนาม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม



การรายงานผลการตรวจสอบ

เป็นการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อการตรวจสอบภาคสนามเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารที่กำกับดูแลทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบทั้งประเด็นข้อตรวจพบ และความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และเพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติสูงสุด รายงานผลการตรวจสอบที่สมบูรณ์ต้องมีความเห็นของหน่วยรับตรวจ ซึ่งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไข และกำหนดวันที่คาดว่าจะปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จที่มีระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาของประเด็นข้อตรวจพบด้วย ขั้นตอนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 เรื่อง ได้แก่

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูง/ผู้บริหารที่กำกับดูแล)
- การจัดเก็บกระดาดำทำการและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากผู้ตรวจสอบพบประเด็นที่อาจเป็นกรณีทุจริต มีความผิดปกติร้ายแรง หรือมีความเสี่ยงในเกณฑ์สูงมากต่อการเกิดทุจริต ให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในทันที เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณารายงานทางวาจาต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ หรือที่สูงกว่านั้น ตลอดจนสั่งการต่อทีมตรวจสอบที่อาจต้องมีการปรับแนวทางการตรวจสอบ ในกรณีโครงการที่จำเป็นต้องมีเรื่องหรือกิจกรรมการตรวจสอบ และขอบเขตกว้างขวางมาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาความจำเป็นในการให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบระหว่างกาล (Interim Audit Report) เพื่อประกอบการรายงานต่อผู้บริหาร ก่อนที่การตรวจสอบทั้งโครงการจะแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาความจำเป็นในการสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อยับยั้งความเสียหายที่อาจยังคงเกิดขึ้น



■ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

จากผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ตรวจสอบที่พบประเด็นข้อตรวจพบ ทำการเขียนประเด็นข้อตรวจพบตามรูปแบบที่กำหนดไว้ แล้วนำเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยให้เนื้อหาข้อตรวจพบประกอบด้วย

- **เรื่องที่ตรวจสอบ**

- **หน่วยรับตรวจ**

- **วันที่ตรวจ**

- **วัตถุประสงค์** คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

- **ขอบเขตการตรวจสอบ** เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาและปริมาณของงานที่เข้า ทำการตรวจสอบ เช่น รายการจัดซื้อ จัดจ้างระหว่างเดือน ... ถึง ... พ.ศ. ... รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ณ วันที่ รายการจ่ายค่าล่วงเวลา ของบุคลากรสายสนับสนุน ระหว่างเดือน ... ถึง ... พ.ศ. ... ตาม Audit Program

- **วิธีการตรวจสอบ** ตาม Audit Program

- **สิ่งที่ตรวจพบ (Condition)** เป็นเนื้อหาของประเด็นข้อตรวจพบ ที่ผู้ตรวจสอบประมวลได้ จากการสัมภาษณ์ และการใช้เทคนิคการตรวจสอบต่างๆ

- **สาเหตุ (Cause)** เป็นการอธิบายสาเหตุของสิ่งที่พบจริงเพื่อให้สามารถนำเสนอแนวทาง ปรับปรุง แก้ไข ที่สาเหตุเพื่อให้สามารถแก้ไขที่ยั่งยืน หรือป้องกันการเกิดซ้ำของประเด็นข้อตรวจพบได้ เช่น เกิดจากการที่ ไม่ได้กำหนดกระบวนการวิธีการปฏิบัติงานไว้ เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหลักเกณฑ์ หัวหน้างานไม่ได้ทำ การสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

- **ผลกระทบ (Effect)** เป็นการบรรยายถึงผลเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรืออาจจะเกิดขึ้น หากยังมีการดำเนินการตามที่พบนั้นต่อไป ซึ่งอาจเป็นทางด้านการเงิน ชื่อเสียง กฎหมาย หรือการไม่บรรลุ เป้าหมาย

- **ระดับความรุนแรง และประเภทข้อตรวจพบ (Finding Priority และ Classification)** เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนหน่วยรับตรวจให้เร่งทำการปรับปรุง แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ หรือ มีความเสี่ยงสูง รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารในการทราบถึงสถานะของระบบควบคุมภายใน และ ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในในการรายงานผลการตรวจสอบประจำปี และการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของประเด็นข้อตรวจพบ และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นได้อีก โดยข้อเสนอแนะ ควรเป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ และมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยคำนึงถึงต้นทุน เวลา และผลประโยชน์ ความคุ้มค่าที่หน่วยรับตรวจ และองค์กรจะได้รับ

ทั้งนี้ ให้จัดทำพื้นที่ไว้ให้หน่วยรับตรวจกรอก ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะ ซึ่งครอบคลุมถึงผู้รับผิดชอบ และกำหนดวันที่จะปรับปรุง แก้ไขแล้วเสร็จ ด้วย

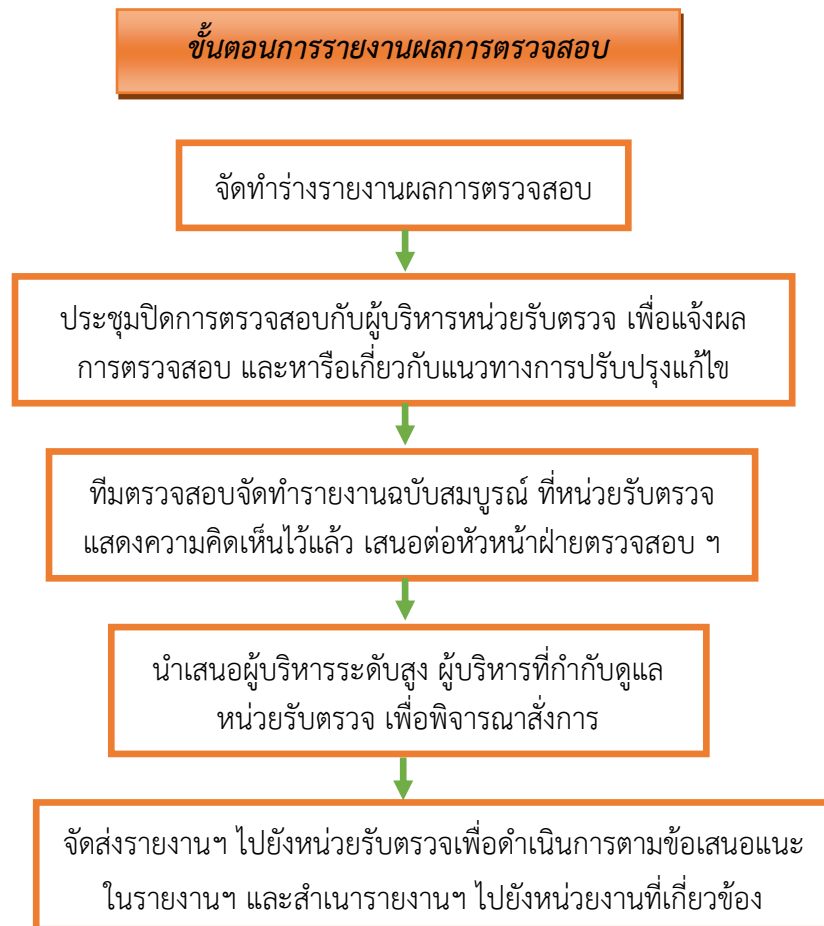
2. ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย สอบทานความถูกต้อง เหมาะสม ของเนื้อหาประเด็นข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนจัดทำขึ้น แล้วจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการต่อหน่วยรับตรวจในการประชุมปิดการตรวจสอบ (Closing Meeting) ที่จะมีขึ้นต่อไป



■ การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม และทันกาล เป็นไปอย่างสร้างสรรค์ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กำหนดให้ต้องมีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและหัวหน้างานของหน่วยรับตรวจ (Closing Meeting) เพื่อสื่อสารโดยตรงเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยเฉพาะประเด็นข้อตรวจพบ และหาหรือความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข ที่ผู้ตรวจสอบนำเสนอ ตลอดจนซักซ้อมระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจจะต้องจัดส่งความเห็นต่อข้อเสนอแนะ พร้อมผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข ให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นฯ ให้ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ

ในการรายงานในที่ประชุมปิดการตรวจสอบนี้ ให้ใช้รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดเตรียมไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ และเมื่อได้รับความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะแล้ว ให้ผู้ที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการและผู้บริหารที่กำกับดูแลและหน่วยรับตรวจ ภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ และสำเนาประเด็นข้อตรวจพบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการให้การสนับสนุนการปรับปรุง แก้ไข ของหน่วยรับตรวจด้วย เช่น กรณีสิ่งที่ตรวจพบเกี่ยวข้องประเด็นทางการบัญชีให้สำเนาให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสารสนเทศ ให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น

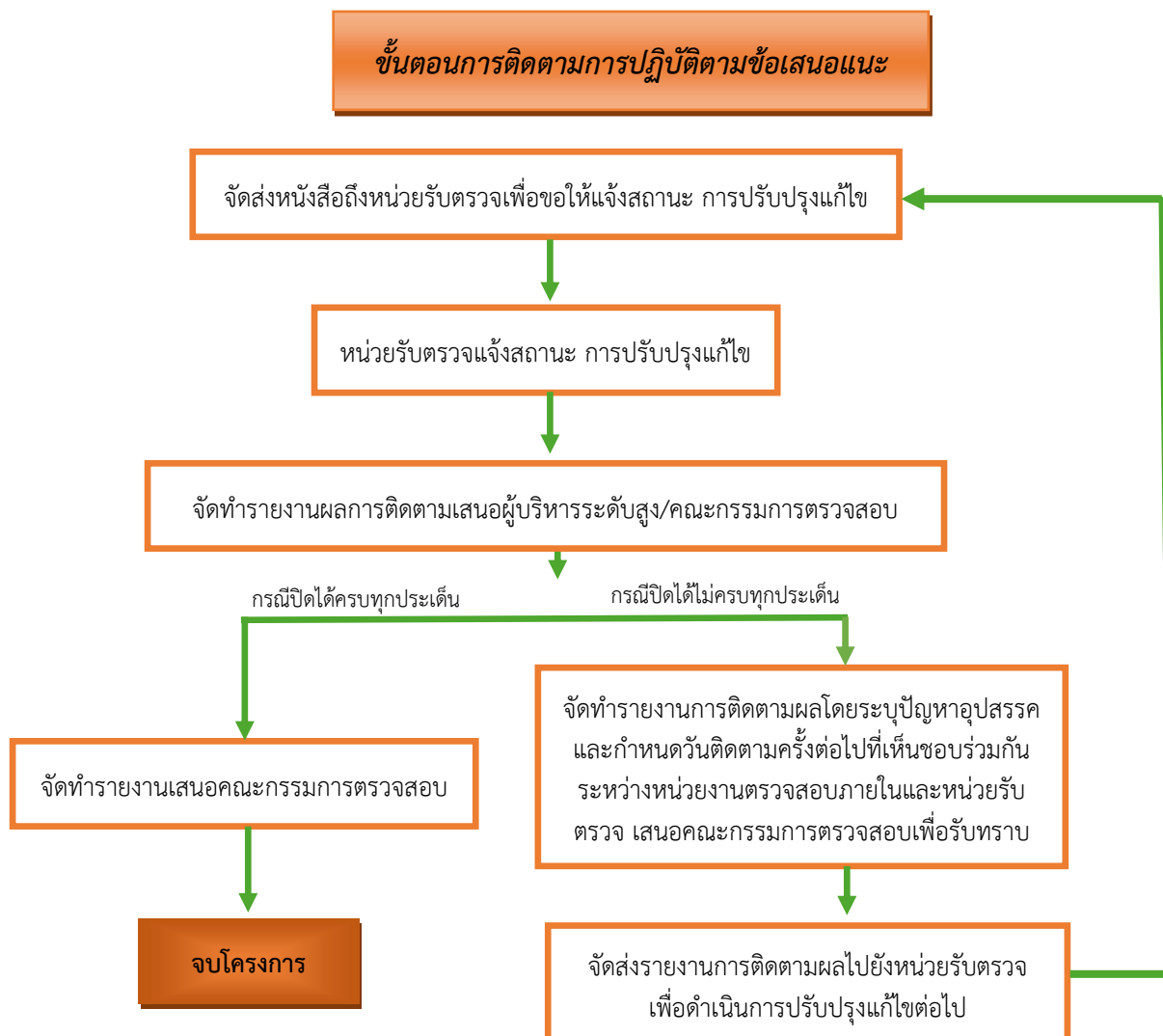




การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าประเด็นข้อตรวจพบต่างๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไข อันจะเป็นการยกระดับความเพียงพอของระบบการควบคุม ประสิทธิภาพประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และธรรมาภิบาลขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบอย่างเหมาะสม และตามกำหนดเวลา โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุณรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับก่อนหลัง โดยมีรายละเอียดหัวข้อ/กิจกรรมการตรวจสอบ หน่วยงานรับตรวจ วันที่ตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ
2. หลังจากนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจแล้ว พิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะเข้าทำการติดตามผลการปรับปรุง แก้ไข เช่น ประมาณ 6 เดือน หลังการตรวจสอบครั้งก่อน หรือประมาณ 1 เดือน ภายหลังจากกำหนดการปรับปรุง แก้ไขแล้วเสร็จของข้อตรวจพบ จนกว่าจะได้รับรายงานความเห็นของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ
3. หากติดตามครั้งที่ 3 ยังไม่ได้รับหนังสือตอบให้ทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
4. นำความเห็นของหน่วยรับตรวจและวันที่ระบุการแก้ไขแล้วเสร็จ มาติดตามความคืบหน้า
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.





■ การจัดเก็บกระดาษทำการและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

การจัดเก็บเอกสารที่ได้จากการตรวจสอบเมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว ควรเรียงจากแผนการตรวจกระดาษ ทำการ สรุปผลข้อตรวจพบ หากมีข้อตรวจพบหลายข้อควรเรียงลำดับตามความสำคัญของข้อตรวจพบ และเรียงกระดาษทำการประกอบตามลำดับข้อตรวจพบที่กล่าวในกระดาษทำการ สรุปผล หรือในรายงานการตรวจสอบ

ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ควรมีหลักฐานระบุถึงวันที่ตรวจพบ ชื่อบุคคลที่ได้สอบถาม หรือประชุมปรึกษาหารือ ผลสรุปจากการประชุมปรึกษาหารือ ชื่อบุคคลที่จะรับผิดชอบในการแก้ไข รวมถึงวันที่ทำการแก้ไข

ควรเก็บเอกสารเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการอ้างอิงและยืนยันผลสรุปเท่านั้น เอกสารส่วนเกินอื่นควรส่งคืนผู้รับตรวจหรือเกี่ยวข้อง หรือทำลาย ทั้งนี้ ให้จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ หาได้โดยง่าย เช่น หลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบ ให้แยกไปตามแต่ละประเด็น

ประเภทของแฟ้มกระดาษทำการ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File)

- กระดาษทำการงวดนั้น หรือโดยเฉพาะเรื่องนั้น
- อาจไม่มีส่วนสัมพันธ์กับการตรวจสอบงวดต่อไป

เช่น Audit Program ที่กรอกผลการตรวจสอบไว้แล้ว กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ตรวจนับทรัพย์สิน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล บันทึกการสุ่มตรวจสอบรายการ หลักฐานประกอบผลการตรวจสอบต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ หาได้โดยง่าย เช่น หลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบ ให้แยกไปตามแต่ละประเด็น

2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้เก็บเอกสาร ข้อมูลที่สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบงวดถัดๆ ไปได้ด้วย

- รายงานผลการตรวจสอบ
- แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น
- ข้อคิดเห็นหลังการตรวจสอบ
- บันทึกการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับฝ่ายบริหาร

การควบคุมและรักษากระดาษทำการ

- ถือเป็นสมบัติและความลับของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เปิดเผยต่อหน่วยรับตรวจเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงาน
- จัดเก็บตามเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบของหน่วยงาน
- จัดเก็บเฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงถึงในรายงาน

ทั้งนี้ให้เป็นรูปแบบเอกสาร (Hard) หรือ รูปแบบดิจิทัล (Soft) โดยจัดเก็บไว้ที่ Website ฝ่ายตรวจสอบภายใน และระบบ Cloud (Cow Drive) เพื่อให้มีความปลอดภัยและเรียกใช้งานได้



แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต

การทุจริต เป็นการกระทำผิดกฎหมายโดยจงใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในลักษณะการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทองหรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตนซึ่งรวมถึงการทุจริตเชิงนโยบาย องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการทุจริต ได้แก่ โอกาส ความคาดหวังว่าจะถูกจับผิดต่ำ ซึ่งมีโอกาสมากเท่าไรและความเป็นไปได้ที่จะจับผิดได้นั้นน้อยเท่าไร การทุจริตก็จะมีมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้นการทุจริตอาจเกิดขึ้นได้แม้แต่คนที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ตึนน่าเชื่อถือก็ยังสามารถทุจริตได้ถ้ามีแรงจูงใจและมีโอกาสเอื้ออำนวย

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปที่ทำให้เกิดการทุจริต

1. กระแสบริโภคนิยม
2. ค่านิยมและความเหลื่อมล้ำในสังคม
3. ระบบธรรมาภิบาลอ่อนแอ
4. ระบบตรวจสอบไม่เข้มแข็ง
5. ขาดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
6. โอกาสเอื้ออำนวย

ลักษณะที่ปรากฏเกี่ยวกับการทุจริต

- เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งเดิมมานานๆ โดยเฉพาะตำแหน่งที่มีผลประโยชน์หรือสามารถให้คุณให้โทษกับผู้อื่นได้
- ปฏิบัติงานเป็นเวลานานโดยไม่เคยลาพัก ลาหยุด
- การมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจการควบคุมที่มากเกินไปแก่บุคคลคนเดียว
- การกระจายอำนาจโดยไม่มีระบบติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

การลดแรงจูงใจและโอกาส

- การดูแลผลตอบแทน / เงินเดือน / ค่าจ้าง / ให้เกิดความเป็นธรรม
- การสร้างหลักธรรมาภิบาลในองค์กร
- ผู้นำเป็นตัวอย่างที่ดี
- การแบ่งแยกหน้าที่ และกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- การวางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- มีมาตรการลงโทษผู้กระทำความผิดชัดเจน

ประเภทของการทุจริต

1. การทุจริตรายงานทางการเงิน เป็นการบิดเบือนข้อมูลในรายงานทางการเงินโดยการบันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน จงใจละเลยหรือตกแต่งการบันทึกการบัญชี เช่น ไม่บันทึกภาระหนี้สิน การสร้างยอดรายได้ การปลอมแปลงเอกสาร ฯลฯ
2. การยกยอกทรัพย์สิน เป็นการเบียดบัง / ฉ้อโกงทรัพย์สินของผู้อื่นมาเป็นของตน ทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน
3. การคอร์รัปชัน เป็นการใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นเช่น เบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเท็จ
4. การทุจริตเชิงนโยบาย เป็นวิธีที่ซับซ้อนกว่าวิธีอื่นๆ ผู้กระทำการทุจริตมักเป็นผู้มีความรู้หรือมีอำนาจหน้าที่และอิทธิพลสูง



หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต

- ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดทุจริต และกำหนดวิธีป้องกันการทุจริต
- วิเคราะห์สัญญาณเตือนภัยและการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต
- ฝึกทักษะ ศึกษาหาความรู้และกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- พิจารณามาตรการเพื่อลดโอกาสในการเกิดทุจริต หรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ยังไม่มี

ประสิทธิภาพ

- ศึกษาการเกิดทุจริตในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

สัญญาณเตือนภัยที่พึงให้ความสนใจ

- บุคลิกลักษณะ / นิสัยของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากเดิมมาก
- ร่ำรวยผิดปกติ
- มีความเป็นอยู่เกินฐานะ
- ขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้โดยไม่มีเหตุผลหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- มีการเบิกค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนมาก
- เกิดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนสูงผิดปกติ
- มีทรัพย์สินสูญหายบ่อยครั้ง

การวางแผนและเทคนิคการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการเกิดทุจริต

การตรวจสอบการทุจริตนั้นเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนกว่ากระบวนการที่เราปฏิบัติกันเป็นประจำ ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล กล่าวว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช่ผู้ทำหน้าที่สอบสวนการทุจริต แต่ผู้ตรวจสอบต้องตระหนักรู้ว่าการทุจริตนั้นๆ สามารถเกิดขึ้นได้อย่างไร เวลาใด หรือสถานที่ใด หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่งให้เหินว่าน่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบว่ามีปัจจัยความเสี่ยงใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยไม่ควรปล่อยให้เหตุการณ์ทุจริตเกิดขึ้นก่อนแล้วค่อยเข้าไปทำการตรวจสอบความผิดปกติ.

กระบวนการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ควรดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์และสรุปหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ของการทุจริตที่เกิดขึ้น
2. วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสถานที่ที่เกิดเหตุ
3. สรุปและอธิบายถึงระบบการบริหาร การควบคุม การเบิกจ่ายเงินและระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. แสดงให้เห็นถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบและจัดการระบบควบคุมภายในในระบบงานต่างๆ และอธิบายถึงภาพ Chart ที่ใช้ในการดูแลป้องกันทุจริต
5. พิจารณา / สังเกตบุคลากร อื่นๆ ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้
6. นำเสนอรายงานตามลำดับถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ
7. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รายงานความเห็นต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ

อ.ส.ค. ทันท



การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบ

เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติตรวจสอบ ดังนี้

1. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอกองค์กร
2. การประเมินคุณภาพภายในองค์กร (คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฝ่ายตรวจสอบภายใน, ประเมินหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน)
3. การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
4. การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. การประเมินตนเอง

1. กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี) ซึ่งข้อตกลง เพื่อการประเมินระดับองค์กรประกอบด้วย

- การดำเนินงานตามนโยบาย
- ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (ทางการเงิน / ไม่ใช่ทางการเงิน)
- การบริหารจัดการองค์กร (บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการสารสนเทศ การบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจาก อ.ส.ค. ในการนำเสนอข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

2. คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในในภาพรวม และการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี) ตามแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. กำหนด

3. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย โดยคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี) ซึ่งใช้ข้อตกลง เพื่อการประเมินระดับหน่วยงานประกอบการพิจารณา

4. หน่วยงานผู้รับตรวจภายใน อ.ส.ค. ประเมินความพึงพอใจการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน หลังปิดการตรวจสอบในครั้งนั้น ๆ

5. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน รายบุคคล ตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2540 ปีละสองครั้ง (1 กรกฎาคม ถึง 30 ธันวาคม และ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน) ตามแบบที่ อ.ส.ค. กำหนด

6. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทุกคน มีการประเมินตนเองในรอบ 6 เดือน เพื่อประเมินความสำเร็จและหรือ ความขาดแคลน เมื่อเทียบกับระยะเวลา เป้าหมาย และความเป็นมืออาชีพเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ จนถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามแบบที่กำหนด รวมทั้งมีการจัดทำแบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนเข้าทำการตรวจสอบทุกครั้ง



แนวทางและวิธีปฏิบัติในการประเมิน

ประเด็นการประเมิน	แนวทาง/วิธีปฏิบัติ	เกณฑ์ประเมิน	ตัวชี้วัด
1. การประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน	1. จัดทำแบบประเมินโดยนำมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดีมาเป็นประเด็นการพิจารณาประเมิน และร่วมกันประเมินสิ่งที่เป็นอยู่เป็นอย่างไร และคาดหวังว่าจะเป็นอย่างไรในอนาคต 2. รายงานผลการประเมินปัญหาอุปสรรคและแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร อ.ส.ค. และคณะกรรมการตรวจสอบ ทุก 6 เดือน เพื่อทราบ	คะแนน 60 = พอใช้ คะแนน 61 – 79 = ดี คะแนน 80 – 100 = ดีมาก	ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีทุกหัวข้อประเมินอยู่ในเกณฑ์ 80 – 100 คะแนน
2. การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน	1. จัดทำแบบประเมิน 2. ขอความเห็นชอบแบบประเมินต่อผู้บริหาร อ.ส.ค. / คณะกรรมการตรวจสอบ 3. ดำเนินการทุกสิ้นไตรมาส 4. รายงานผลพร้อมแผนปรับปรุงต่อผู้บริหารอ.ส.ค. / คณะกรรมการตรวจสอบ ไตรมาสละครั้ง	คะแนน 1 = ควรปรับปรุง คะแนน 2 = มาตรฐาน คะแนน 3 = ดี คะแนน 4 = ดีมาก	ผู้ตรวจสอบทุกคนต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ 2 ขึ้นไป
3. การประเมินคุณภาพภายหลังปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. จัดทำแบบสอบถาม 2. ให้ผู้รับตรวจสอบกรอกแบบสอบถามทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ 3. นำข้อมูลจากแบบสอบถามวิเคราะห์ประเมินผล	คะแนน 1 = ควรปรับปรุง คะแนน 2 = มาตรฐาน คะแนน 3 = ดี คะแนน 4 = ดีมาก	1. คะแนนประเมินทุกหัวข้อต้องอยู่ในระดับ 3 หรือ 4 2. นำคะแนนในข้อที่ได้คะแนน 1 หรือ 2 มาจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน



ประเด็นการประเมิน	แนวทาง/วิธีปฏิบัติ	เกณฑ์ประเมิน	ตัวชี้วัด
4. การประเมินคุณภาพภายในองค์กร (ประเมินปีละครั้ง) 4.1 การประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ 4.2 การประเมินโดยผู้บริหารระดับสูงของอ.ส.ค.	1. จัดทำแบบสอบถามเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณากรอกข้อมูล 2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ประเมินผลเสนอ ผอ. 1. จัดทำแบบสอบถามเสนอผู้อำนวยการ /รอง ผอ. / ผช.ผอ. พิจารณากรอกข้อมูล 2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ประเมินผล 3. นำผลการประเมินเสนอพร้อมแผนการปรับปรุง (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจสอบปีละครั้ง	คะแนน 60 = พอใช้ คะแนน 61 – 79 = ดี คะแนน 80 – 100 = ดีมาก	ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องได้รับคะแนนประเมินอยู่ในเกณฑ์ 80 – 100 คะแนน
5. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอก	1. ประสานผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความเข้าใจมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบ 2. นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาคัดเลือก 3. นำเสนอรายงานผลการประเมินพร้อมแผนปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ 4. ดำเนินการทุก 5 ปี	คะแนน 60 = พอใช้ คะแนน 61 – 79 = ดี คะแนน 80 – 100 = ดีมาก	คะแนนประเมินอยู่ในเกณฑ์ 80 – 100 คะแนน



ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การวัด	วิธีประเมิน/แนวปฏิบัติ
1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
1.1 จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	คะแนน 60 = พอใช้ คะแนน 61 – 79 = ดี	1. นำจำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนการตรวจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
1.2 จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นใน อ.ส.ค.	คะแนน 80 – 100 = ดีมาก คะแนน > 100 = ดีเยี่ยม	1. กำหนดเป้าหมายประจำปี 2. เก็บข้อมูลจำนวนแนวปฏิบัติที่ดีที่เสนอหน่วยงานอื่นใน อ.ส.ค. วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
1.3 จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม	< 40 ชม. = พอใช้ 40 ชม. = ดี > 40 ชม. = ดีมาก	1. กำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปีและดำเนินการอบรม 2. นำจำนวนชั่วโมงการอบรมเปรียบเทียบกับเกณฑ์
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
2.1 ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ	คะแนน 1 = เสร็จช้ากว่ากำหนด คะแนน 3 = เสร็จตามกำหนด คะแนน 5 = เสร็จก่อนกำหนด	1. เก็บข้อมูลประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหาร / คณะกรรมการตรวจสอบ 2. เก็บข้อมูลระยะเวลาที่สามารถตอบสนองผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วเสร็จ) 3. วิเคราะห์ความรวดเร็วของระยะเวลาที่ดำเนินการได้จริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์
2.2 ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือให้คำปรึกษา	ระดับ 1 = ควรปรับปรุง ระดับ 2 = พอใช้ ระดับ 3 = ดี ระดับ 4 = ดีมาก	1. จัดทำแบบสอบถามให้ผู้บริหารระดับสูง (ผอ. / รอง / ผช.ผอ.) ให้คะแนน 2. นำผลคะแนนเฉลี่ยมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์ 3. นำข้อเสนอแนะมาทำแผนปรับปรุงเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ



ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การวัด	วิธีประเมิน/แนวปฏิบัติ
2.3 ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	คะแนน 1 = ควรปรับปรุง คะแนน 2 = ปานกลาง คะแนน 3 = มาก คะแนน 4 = มากที่สุด	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจส่งให้หน่วยรับตรวจให้เห็น ปีละครั้ง 2. นำผลประเมินมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์
2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	คะแนน 1 = ช้ากว่ากำหนด คะแนน 3 = ตามกำหนด คะแนน 5 = เร็วกว่ากำหนด	1. กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมไว้ในแผนตรวจสอบประจำปี 2. บันทึกเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริงเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์วัด
2.5 งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	มากกว่ากำหนด = 1 คะแนน ตามกำหนด = 3 คะแนน น้อยกว่ากำหนด = 5 คะแนน	1. ขอดึงงบประมาณ 2. บันทึกจำนวนเงินที่ใช้จริงในการตรวจสอบ 3. เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ใช้จริงกับงบประมาณที่ตั้งและเกณฑ์ชี้วัด



ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ปัจจัยพื้นฐานความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร

โดยฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ในด้านต่างๆ ในด้านดังต่อไปนี้

- นโยบายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในที่ชัดเจน
- ในกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
- การมอบอำนาจในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ อำนาจในการเข้าถึงรายงาน เอกสาร ข้อมูลและทรัพย์สินทุกชนิดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งอำนาจในการเชิญบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อสัมภาษณ์หรือสอบถาม
- สนับสนุนด้านงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
- การติดตามและสั่งการตามรายงานการตรวจสอบภายใน
- การใช้เวลาเข้าประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ

กิจการที่มีข้อมูลพร้อมย่อมพัฒนางานตรวจสอบได้เร็วและกว้างขวางกว่ากิจการ ที่มีระบบข้อมูลล้าสมัยหรือเชื่อถือไม่ได้ เนื่องจากงานตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประเมินผล จากข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

3. ความเข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจ

หากผู้รับการตรวจสอบไม่เข้าใจงานตรวจสอบภายในและไม่ยอมรับ ย่อมไม่ยอมแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้งานตรวจสอบนั้นสูญเปล่า และผลเสียย่อมตกอยู่กับกิจการ เนื่องจากปัญหาในการปฏิบัติงานนั้นยังไม่ได้รับการแก้ไข ดังนั้นหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับทุกหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4. ความรู้ ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ มีความสามารถในการเรียนรู้ มีไหวพริบ และมีการใช้ความคิดที่เป็นเหตุเป็นผล มีการพัฒนาความรู้ โดยเฉพาะด้านการตรวจสอบและการบริหารที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ รวมทั้งใช้ มนุษยสัมพันธ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรนำ การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ภาคผนวก

- แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (IA-E-01)
- แบบประเมินตนเองรายบุคคล (IA-E-02)
- แบบประเมินบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (IA-E-03)
- แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษา (IA-E-04)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน (IA-E-05)
- แบบประเมินความพึงพอใจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน
สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (AC-E-01)
- แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (AC-E-02)
- แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และ ผู้บริหารระดับสูง
(AC-E-05)
- แบบประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน
สำหรับผู้บริหารระดับสูง (AC-E-06)
- คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(Conflicts Of Interest : COI)
- แบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์
(Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : IA-E-01
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ		

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงความมั่นใจในคุณภาพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้บริการคำปรึกษา (Consult Service) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจง

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน
- ส่วนที่ 2 : แบบประเมิน ประกอบด้วยคำถาม 3 ด้าน ได้แก่
- ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ด้านความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และ มนุษยสัมพันธ์
- แบ่งการประเมินการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี
3	ปานกลาง	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
2	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1	ปรับปรุง	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง

- ส่วนที่ 3 : ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบ



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

หน่วยรับตรวจ “.....”

สังกัด หัวหน้าสำนัก/กอง/แผนก/นักวิชาการ

ตำแหน่งผู้ตอบแบบประเมิน

ผู้บริหาร (ระดับ 6-8) / ผู้ปฏิบัติงาน (ระดับ 1-5) / พนักงาน Outsource หรืออื่นๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ

น้อยกว่า 1 ปี / 1 - 2 ปี / 3 - 5 ปี / 5 - 10 ปี / มากกว่า 10 ปี

ท่านเคยรับบริการจากฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

(บริการจากฝ่ายตรวจสอบภายในทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การขอรับคำปรึกษาจากผู้ตรวจสอบ / การขอหารือเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ / การตรวจสอบในปีที่ผ่านมา เป็นต้น)

เลือกผู้ตรวจสอบที่ท่านประเมิน

รายชื่อพนักงานภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 : แบบประเมิน

หัวข้อ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
ด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน					
1. ผู้ตรวจสอบมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ตรวจสอบ					
2. ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ					
3. ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรมวิชาชีพ					
4. ผู้ตรวจสอบมีความระมัดระวังรอบคอบในวิชาชีพ					
ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
1. มีการวางแผนการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าอย่างเหมาะสม					
2. ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ					
3. มีการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงหรือแสดงความคิดเห็นระหว่างการตรวจสอบ					





หัวข้อ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
4. ผลการตรวจสอบถูกต้อง และมีหลักฐานสนับสนุนที่เพียงพอ					
5. ข้อเสนอแนะมีประโยชน์ นำไปปฏิบัติได้จริง และช่วยเพิ่มมูลค่าให้องค์กร					
6. การรายงานผลตรวจสอบมีความชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น					
7. ระยะเวลาในการตรวจสอบเหมาะสม ไม่กระทบการปฏิบัติงานปกติ					
ด้านความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และมนุษยสัมพันธ์					
1. ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานโดยมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน					
2. ผู้ตรวจสอบวางตัวเป็นกลาง ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์					
3. ผู้ตรวจสอบมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพ และให้เกียรติหน่วยรับตรวจ					
4. ผู้ตรวจสอบรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ					

ส่วนที่ 3 : ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.1 คาดหวังหรือต้องการรับบริการจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

3.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของฝ่ายตรวจสอบภายในในเรื่องใด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

ผู้สอบทาน



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : IA-E-02
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล ประจำปีไตรมาสที่...../2570		

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาพบพบการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (IPPF ของ IA) เน้นความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ, เกณฑ์การประเมินผล รัฐวิสาหกิจ SE-AM เน้นโครงสร้างการตรวจสอบที่รัดกุม การใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง (QAIP) และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : ประเมินภายในองค์กรของกรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานการตรวจสอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินตนเองรายบุคคลเป็นระยะไตรมาสละ 1 ครั้ง

คำชี้แจง

ประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 - 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 - 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 - 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

2. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้และจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

2.2 หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ 1

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1100	ด้านความเป็นอิสระและจริยธรรม มาตรฐาน (Independence & Ethics)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินความเที่ยงธรรม ความเป็นกลาง และการรักษาความลับในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน							
1	ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากความลำเอียง ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน และไม่รับสินบนหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน							
2	ไม่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเป็นกลาง							
3	รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และใช้ข้อมูลดังกล่าวเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น							
4	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในจริยธรรมวิชาชีพ และปฏิบัติตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด							
1210	ด้านความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ (Competence & Proficiency)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และความสามารถทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ							
1	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในของภาครัฐ แนวปฏิบัติ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบสำหรับรัฐวิสาหกิจ และ SE-AM สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม							
2	มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะธุรกิจ โครงสร้างองค์กร กระบวนการปฏิบัติงาน และระบบงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
3	มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบในด้านกลยุทธ์ (Strategic: S)							
4	มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational: O)							
5	มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี (Financial: F)							
6	มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance: C)							
7	มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT)							
8	มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบในด้านปัจจัยสนับสนุน (Enablers)							
1220	ด้านความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน (Due Professional Care)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ							
1	มีความสามารถเลือกใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม รวมถึงการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินหลักฐานได้อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ							
2	มีทักษะในการสื่อสาร การสัมภาษณ์ การนำเสนอ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับผู้รับสาร							
3	การให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงสิ่งต่าง ๆ ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ							
2000	ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards & Methodology – IPPF / SE-AM)							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และแนวทาง SE-AM อย่างมีประสิทธิภาพ							
1	การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning)							
1.1	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต (Scope) และแนวทางการตรวจสอบอย่างชัดเจน							
1.2	- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแบบอิงความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan)							
1.3	- มีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ							
1.4	- มีการจัดสรรทรัพยากร (บุคลากร เวลา งบประมาณ) อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยคำนึงถึงข้อจำกัดที่มีอยู่							
2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Execution)							
2.1	- ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะวิชาชีพอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือ							
2.2	- ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล คู่มือการตรวจสอบภายใน กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และแนวทาง SE-AM							
2.3	- ใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและหลากหลาย เช่น การตรวจสอบเอกสาร การประเมินการควบคุม และการสอบทานระบบงาน							
2.4	- มีการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม							
2.5	- มีการจัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) และบันทึกหลักฐานอย่างเพียงพอ เพื่อรองรับข้อสรุปและผลการตรวจสอบ							
3	การประสานงาน (Coordination)							
3.1	- มีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพียงพอ และเชื่อถือได้							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
3.2	- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อสังเกต และประเด็นสำคัญกับผู้บริหารอย่างเป็นระบบ							
3.3	- มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยตรวจสอบอื่น หรือผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง, สตง., หรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ							
4	การรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting)							
4.1	- รายงานมีความถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สะท้อนความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เที่ยงธรรม และทันกาล							
4.2	- ข้อเสนอแนะสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และก่อให้เกิดการเพิ่มมูลค่าแก่หน่วยงาน							
4.3	- รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง โดยปราศจากการครอบงำหรือแทรกแซงจากหน่วยรับตรวจ							
4.4	- รายงานครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุม รวมถึงเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ							
4.5	- มีการรายงานผลต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด							
5	การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)							
5.1	- มีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจ							
5.2	- มีการประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ							
5.3	- มีการรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ							
1230	ด้านการพัฒนาตนเอง (Professional Development – สอดคล้อง SE-AM)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินการพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1	เข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และองค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้อง							
2	มีชั่วโมงการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อปี							
3	มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญให้ครอบคลุมด้านสำคัญขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ความเชี่ยวชาญการดำเนินงานตรวจสอบ (S,O,F,C,IT)							
4	มีความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง และแสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน							
5	ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีการทำงานเป็นทีม และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์							
6	มีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนแนวทางการตรวจสอบ จากเชิงรับ (Reactive) ไปสู่เชิงรุก (Proactive) และสามารถนำแนวคิดหรือวิธีการใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน							
1300	ด้านการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน (Quality Assurance and Improvement Program: QAIP)							
	เป้าหมาย: เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง							
1	การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน (Quality Assurance and Improvement Program: QAIP)							
1.1	- มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (Planning, Execution, Reporting, Follow-up) ทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการ							
2	การประเมินผลจากภายใน (Internal Assessment)							
2.1	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำกับดูแลและสอบทานงานอย่างต่อเนื่อง							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2.2	มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (เช่น รายไตรมาส)							
2.3	นำผลการประเมินของหน่วยรับตรวจ มากำหนดแนวทางปรับปรุงยกระดับความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง							
2040	ด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน (Policy & Procedures)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด							
1	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบาย แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง							
2240	ด้านแผนการปฏิบัติงาน (Audit Planning & Procedures)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินความชัดเจนและความเหมาะสมของแผนและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
1	มีการจัดทำรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร							
2	มีการกำหนดวิธีการคัดเลือก วิเคราะห์ ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม							
3	แนวทางการปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนเริ่มดำเนินการ							
2330	ด้านการเผยแพร่และการบริหารจัดการข้อมูล (Information Disclosure & Data Management)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินการจัดการข้อมูลจากการตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และมีการเผยแพร่อย่างเหมาะสม โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง							
1	มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2	การเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาอย่างเหมาะสม							
3	มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ							
2340	ด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Supervision & Oversight)							
	เป้าหมาย: เพื่อประเมินการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผน มาตรฐาน และสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
1	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด							
2	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการติดตามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ							
3	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของผลการปฏิบัติงาน							
4	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง							

ส่วนที่ 2 ความเห็นเพิ่มเติมในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

ผู้สอบทาน





	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : IA-E-03
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ		

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะนำมาทบทวนการปฏิบัติงานร่วมกันกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

หน่วยรับตรวจ:

วันที่เข้าตรวจสอบ: ถึง

ผู้ทำแบบประเมิน:

ตำแหน่งผู้ทำแบบประเมิน:

ผู้สอบทานแบบประเมิน:

ส่วนที่ 2 : แบบประเมิน

ประกอบด้วยคำถาม 3 ด้าน ได้แก่

- ด้านการอำนวยความสะดวกและความร่วมมือ
- ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม

แบ่งการประเมินการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี
3	ปานกลาง	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
2	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1	ปรับปรุง	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง





หัวข้อ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
1. ด้านการอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ					
1. หัวหน้าฝ่าย/สำนักงานของหน่วยรับตรวจให้ความสำคัญกับการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ					
2. หัวหน้าฝ่าย/สำนักงานของหน่วยรับตรวจให้การมอบหมายงานตลอดระยะเวลาที่ตรวจสอบ					
3. หัวหน้ากอง/หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ					
4. หน่วยรับตรวจจัดสถานที่หรือเครื่องมือ/อุปกรณ์สำนักงานอย่างเหมาะสม					
2. ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน					
1. จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการตรวจสอบตามที่ถูกตรวจสอบร้องขอ					
2. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน					
3. มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน					
3. ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม					
1. หน่วยรับตรวจสามารถชี้แจงประเด็นต่างๆที่ผู้ตรวจสอบภายในซักถามตรงประเด็น					
2. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยรับตรวจมีความกระตือรือร้นในการหาข้อมูล					
3. หน่วยรับตรวจ ยินดีร่วมกำหนดแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ					



ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน

โดยภาพรวมหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบและปิดการตรวจสอบได้ตามกำหนด

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

ผู้สอบทาน



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : IA-E-04
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษา	

วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการให้คำปรึกษา ซึ่งจะมีการนำผลที่ได้จากการประเมิน ไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการให้คำปรึกษาของกองตรวจสอบอำนวยการและระบบงานต่อไป

คำชี้แจง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง *ระดับความพึงพอใจ* ต่อการให้บริการของผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน การแสดงความเห็นเพิ่มเติม และเรื่องที่ควรปรับปรุง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) เพศ () ชาย () หญิง
- 2) ชื่อหน่วยงานผู้รับบริการ

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ

เกณฑ์การประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	หมายเหตุ
1) อธิยาศัยไมตรี น้ำเสียง คำพูด ยิ้มแย้ม เป็นกันเอง มีความสุภาพ						
2) ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ						
3) การให้คำปรึกษามีความแม่นยำ ตอบข้อซักถามได้ดีและถูกต้อง						
4) ประสานและให้คำแนะนำทุกครั้งเมื่อมีข้อผิดพลาด/ปัญหา						
5) มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบชัดเจน						
6) มีการติดตามผลการให้คำปรึกษา						

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน		

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเรียนรู้งานการตรวจสอบหลากหลาย เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ให้การได้รับการพัฒนา ในการตรวจสอบกิจกรรมด้านอื่น และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในด้วยกัน

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่ามีการปฏิบัติตามกฎบัตรผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่อง ดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 - 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 - 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 - 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน การแสดงความเห็นเพิ่มเติม และเรื่องที่ต้องปรับปรุง



ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

หัวข้อการตรวจสอบที่รับผิดชอบ	(เรื่องที่ตรวจสอบ)				
ระยะเวลาการประเมินผล : ตั้งแต่	(วันที่)	สิ้นสุด	(วันที่)		
(ตามระยะเวลาตรวจ)					
ผู้รับการประเมิน :	(ชื่อ-นามสกุล)		ตำแหน่ง	(ชื่อตำแหน่ง)	
ผู้ประเมิน :	(ชื่อ-นามสกุล)		ตำแหน่ง	(ชื่อตำแหน่ง)	

ส่วนที่ 2 การประเมิน

ลำดับ	การประเมินผล	ระดับ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
การปฏิบัติตามกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน							
1	คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ						
	1.1 ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในงานที่ตรวจสอบ						
	1.2 ความกระตือรือร้น						
	1.3 ความคิดริเริ่ม						
	1.4 ความร่วมมือ						
การปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
2	วางแผนในรายละเอียด						
	2.1 ความเข้าใจต่อกระบวนการและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย						
	2.2 วางแผนงานให้ครอบคลุมการตรวจสอบการควบคุมภายในที่สำคัญ โดยเน้นจุดที่สำคัญที่สุด						
	2.3 การใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมต่อผลลัพธ์						
3	การปฏิบัติงานตรวจสอบ						
	4.1 ความเข้าใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
	4.2 ความครบถ้วนของกระบวนการตรวจสอบ						
	4.3 ความเหมาะสมในการสอบทาน/สัมภาษณ์รายการ						
	4.4 ความเพียงพอของหลักฐาน						
	4.5 ความสมบูรณ์ของกระบวนการตรวจสอบ						
	4.6 การสรุปผลประเด็นการตรวจสอบ						



ลำดับ	การประเมินผล	ระดับ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
	4.7 การประเมินผลประเด็นที่ตรวจสอบ						
4	การจัดทำรายงาน						
	5.1 ความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่ตรวจสอบ						
	5.2 ความมีประสิทธิภาพในการเขียน/การนำเสนอ						
	5.3 การใช้ภาษาชัดเจน รัดกุม และเหมาะสม						

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบ (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

☐ ดีเยี่ยม

☐ ดี

☐ พอใจ

☐ ต่ำกว่าคาดหมาย/ควรปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

.....

.....

2. ความคิดเห็นของผู้ได้รับประเมิน

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

เหตุผล :

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ได้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน





	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : AC-E-01
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.	

คำชี้แจง

- สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ประเมินการทำงานของฝ่ายตรวจสอบภายในในภาพรวม
- ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **ระดับคะแนน** ว่ามีความเห็นด้วยหรือมีการดำเนินการเรื่องนั้นอย่างดีในแต่ละเรื่องหรือไม่ โดยการให้คะแนน ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง คะแนน 2 = เล็กน้อย คะแนน 3 = พอสมควร คะแนน 4 = ดี คะแนน 5 = ดีเยี่ยม ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
5	เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
4	เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
3	เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
2	ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
1	ต้องปรับปรุง

แบบประเมิน

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การดำเนินงานตามนโยบาย (คะแนนเต็ม 15) 1.1 ผลงาน หรือ ผลสำเร็จของงานที่มีต่อเป้าหมาย อ.ส.ค. 1.2 การสนองตอบต่อนโยบายที่สำคัญของ อ.ส.ค. 1.3 บทบาทและการให้ความสำคัญต่องานตรวจสอบภายใน						
2. การดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม (คะแนนเต็ม 20) 2.1 การทำงานเป็นทีม 2.2 การให้ความร่วมมือต่อส่วนรวม 2.3 การนำเสนอแนวคิด / ข้อเสนอแนะ / ข้อเสนอแนะ 2.4 การพัฒนา / ฝึกอบรม บุคลากรภายในหน่วยงาน						
3. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และความถูกต้อง (คะแนนเต็ม 25) 3.1 การปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับว่าด้วยแบ่งส่วนงาน						



หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่ประชุม						
3.3 การปฏิบัติงานยึดหลักวิชาการและวิธีปฏิบัติที่ดี						
3.4 การจัดการมีแบบอย่าง / แบบรายงานที่ติดตามผลได้						
3.5 การจัดให้มีการควบคุมภายใน / บริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน						
4. ความคุ้มค่า / ความโปร่งใส (คะแนนเต็ม 25)						
4.1 การบริหารจัดการด้านงบประมาณ						
4.2 มาตรการประหยัด / ลดรายจ่าย / นวัตกรรม						
4.3 การรายงานผลการตรวจสอบโดยภาพรวมที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของ อ.ส.ค.						
4.4 การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน						
4.5 การประชุมและการสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงาน						
5. การให้บริการ / ความพึงพอใจ (คะแนนเต็ม 15)						
5.1 ความสะดวกในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผ.ตส.						
5.2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของ ผ.ตส.						
5.3 การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน ผ.ตส.						
รวม						
รวมทั้งสิ้น						คะแนนเต็ม = 100

ชื่อผู้ประเมิน

.....

(.....)

วันที่..... / /



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : AC-E-02
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.		

คำชี้แจง

- สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ประเมินการทำงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน “นางสาวศิริพร อังดูลย์” ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (นักบริหาร 8)
- ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **ระดับคะแนน** ว่ามีความเห็นด้วยหรือมีการดำเนินการเรื่องนั้นอย่างดีในแต่ละเรื่องหรือไม่ โดยการให้คะแนน ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง คะแนน 2 = เล็กน้อย คะแนน 3 = พอสมควร คะแนน 4 = ดี คะแนน 5 = ดีเยี่ยม ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
5	เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
4	เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
3	เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
2	ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
1	ต้องปรับปรุง

- การเลื่อนขั้นประจำปี 1 ขั้น (ปกติ) 1.5 ขั้น หรือ 2 ขั้น

แบบประเมิน

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (คะแนนเต็ม 20)						
1.1 ความประพฤติ / ปฏิบัติตามกฎหมาย / นโยบาย (5)						
1.2 การรักษากฎ ระเบียบ เวลาการทำงาน (5)						
1.3 ความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ (5)						
1.4 มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี (5)						
2. ความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)						
2.1 มีข้อกำหนดระดับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง (5)						
2.2 มีข้อกำหนดระดับความชำนาญสำหรับงานที่รับผิดชอบ (5)						
3. วิธีการบริหาร / จัดการงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)						
3.1 ทักษะคติของฝ่ายบริหารต่อความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และระบบงานต่าง ๆ (5)						



หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3.2 ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายตรวจสอบภายใน (5)						
3.3 การสำรวจข้อมูล / จัดทีมงานตรวจสอบ (5)						
3.4 การสื่อสาร ทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน มีการติดตามงาน / ถ่ายทอดงานที่รับผิดชอบ (5)						
4. ขอบเขตในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)						
4.1 การวางแผนงานตรวจสอบ (5)						
4.2 การตรวจสอบครอบคลุมการปฏิบัติงานที่สำคัญ (5)						
4.3 การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (5)						
5. การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)						
5.1 ระยะเวลาในการตรวจสอบ / นำเสนอผลการตรวจสอบ (5)						
5.2 ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบ (5)						
5.3 กระบวนการตรวจสอบ (5)						
5.4 การปรับปรุงแก้ไขวิธีการตรวจสอบ (5)						
5.5 การวิเคราะห์ / รายงานติดตามผล (5)						
5.6 การให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในระหว่างปฏิบัติงาน(5)						
6. ข้อมูลทั่วไป (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)						
6.1 ความคิดเห็น รวมถึงบุคลิกท่าทาง และการแสดงออก (2)						
6.2 รายงานที่ให้ข้อมูลเป็นประโยชน์โดยภาพรวมต่อองค์กร (2)						
6.3 ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้รับ (1)						
รวมทั้งสิ้น						คะแนนเต็ม = 100
เห็นสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนปี.....						จำนวน.....ขั้น

ชื่อผู้ประเมิน

.....

(.....)

วันที่..... / /



ข้อ	คำอธิบาย
1.	ความซื่อสัตย์และจริยธรรม แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5 1.1 พิจารณาความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ทำงานตามกฎหมาย / นโยบาย 1.2 พิจารณาการรักษากฎระเบียบเวลาทำงานที่ อ.ส.ค. กำหนดโดยทำงานเต็มที่ / ตรงเวลา ไม่เบียดบังเวลาทำงาน 1.3 พิจารณาจากความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ 1.4 พิจารณาจากการเป็นแบบอย่าง เพื่อสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตาม
2.	ความรู้ความสามารถตรงตามข้อกำหนด แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5 2.1 พิจารณาจากระดับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ 2.2 พิจารณาความชำนาญของผู้ตรวจสอบที่มีต่องานที่รับผิดชอบ
3.	วิธีการบริหาร / จัดการงาน แต่ละข้อสามารถวัดผลได้ทำให้น่าเชื่อถือ แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5 3.1 ทักษะคติของฝ่ายบริหารที่มีต่อผู้ตรวจสอบจากรายงานความเชื่อถือได้ของงบการเงินและระบบงานต่างๆ 3.2 ความสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารที่มีต่อผู้ตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน 3.3 การสำรวจข้อมูลของทีมงานตรวจสอบโดยพิจารณาความสำเร็จของงานตามแผน 3.4 พิจารณาจากการสื่อสาร / ถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่อย่างดี
4.	ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แต่ละข้อปฏิบัติได้ครบถ้วน แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5 4.1 การวางแผนงานตรวจสอบสอดคล้องกับแผนวิสาหกิจ 4.2 การตรวจสอบสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่สำคัญ 4.3 ผู้ตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะ และรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ
5.	การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ แต่ละข้อวัดความสำเร็จจากผลงานที่ดีและเหมาะสม แต่ละข้อ คะแนนเต็ม 5 5.1 ระยะเวลาในการตรวจสอบเหมาะสมดี 5.2 ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบดี 5.3 กระบวนการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 5.4 มีการปรับปรุงแก้ไขวิธีการตรวจสอบให้ถูกต้องและนำมาใช้ประโยชน์ได้ 5.5 มีการวิเคราะห์ / ติดตามรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ 5.6 มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับผู้ตรวจสอบ
6	ข้อมูลทั่วไป แต่ละข้อพิจารณาจากคุณสมบัติส่วนตัวที่ดีเยี่ยม คะแนนเต็ม 5 6.1 ความคิดเห็น บุคลิกท่าทางและการแสดงออกของผู้ตรวจสอบ (2) 6.2 รายงานของผู้ตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (2) 6.3 ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบ (1)



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : AC-E-05
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และ ผู้บริหารระดับสูง)		

คำชี้แจง

1. สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และ ผู้บริหารระดับสูง ทำการประเมิน
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **ระดับความพึงพอใจ** ว่ามีความเห็นด้วยหรือมีการดำเนินการเรื่องนั้น
อย่างดี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ โดยการให้คะแนน ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง คะแนน 2 = เล็กน้อย คะแนน
3 = พอสมควร คะแนน 4 = ดี คะแนน 5 = ดีเยี่ยม ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
5	เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
4	เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
3	เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
2	ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
1	ต้องปรับปรุง

แบบประเมิน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การประเมินความเชื่อมั่นของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อบทบาทการให้ความเชื่อมั่น					
1. จรรยาบรรณและการวางตัวอย่างเหมาะสมของผู้ตรวจสอบในการติดต่อหรือ ประสานงาน					
2. ผู้ตรวจสอบเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้แสดงข้อเท็จจริงและความเห็น รวมทั้งชี้แจง การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างเพียงพอ					
3. ความสามารถของผู้ตรวจสอบในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้รับการ ตรวจในผลการตรวจสอบ					
4. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรับตรวจและนำไป ปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นที่น่าพอใจ					
5. ระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานรับตรวจ					
7. การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบต่อผู้รับตรวจด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม					



สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
8. การให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบมีความชัดเจน ผู้รับตรวจสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงวิธีการทำงานได้ทันทีและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับตรวจโดยตรง					
9. หน่วยงานผู้รับตรวจสามารถนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบไปปฏิบัติได้จริงเป็นที่พอใจ					
การประเมินความเชื่อมั่นของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อบทบาทการให้คำปรึกษา					
1. การมีเวลาให้คำปรึกษาแก่ผู้รับตรวจอย่างสม่ำเสมอ					
2. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจได้ตามความคาดหวัง					
3. ผู้ตรวจสอบมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ให้คำปรึกษา เพราะรับฟังเข้าใจ เข้าถึงข้อมูลสภาพปัญหา วิเคราะห์ปัญหาของผู้รับตรวจ และให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง					

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน

.....

(.....)

วันที่..... / /



	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : AC-E-06
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน (สำหรับผู้บริหารระดับสูง)		

คำชี้แจง

1. สำหรับผู้บริหารระดับสูง ทำการประเมิน
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง **ระดับความพึงพอใจ** ว่ามีความเห็นด้วยหรือมีการดำเนินการเรื่องนั้น
 อย่างดี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ โดยการให้คะแนน ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง คะแนน 2 = เล็กน้อย คะแนน
 3 = พอสมควร คะแนน 4 = ดี คะแนน 5 = ดีเยี่ยม ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
5	เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
4	เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
3	เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
2	ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
1	ต้องปรับปรุง

แบบประเมิน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน					
2. มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยง ธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน					
3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อระดับบริหารที่ เอื้ออำนวยให้กิจกรรมการตรวจสอบภายใน สามารถดำเนิน ไปได้อย่างเต็มที่ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
4. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ ตรวจสอบ					
5. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะๆ เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนผลการ ดำเนินงานตามแผนงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน					





สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
6. ผู้ตรวจสอบภายใน ทักษะคติที่ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ					
7. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและใช้ทักษะเยี่ยงผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถและความสุขุมรอบคอบอย่างสมเหตุสมผล					
8. ผู้ตรวจสอบภายใน มีโอกาสหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระโดยปราศจากการแทรกแซงของผู้บริหาร					

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน

.....

(.....)

วันที่..... / /



คู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts Of Interest : COI)



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



คำนำ

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interests : COI) เป็นปัญหาการบริหารงานภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้นและยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาล และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ดังนั้น หลายองค์กรจึงต้องใช้การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกี่ยวกับการเงินหรือไม่เกี่ยวกับการเงินก็ได้ โดยการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนยึดหลัก 4 ประการ ดังนี้

1. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ
2. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิดชอบ
3. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
4. สร้างวัฒนธรรมองค์กร

การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤตินิมิชอบ และทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรขึ้นได้ ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ อ.ส.ค. ไม่มากก็น้อย เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในเรื่องของผลประโยชน์ ทับซ้อน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์และสามารถยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

แผนกวินัยและสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

พฤษภาคม 2564



ความหมายของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประชาชนส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) สถานการณ์หรือการกระทำที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ของ อ.ส.ค. ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนา หรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยไม่เห็นว่า เป็นความผิดจนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับองค์กร

จากการที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของ อ.ส.ค. ได้กำหนดให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของ อ.ส.ค. ละเว้นการดำเนินการและกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ อ.ส.ค. ดังนั้น จึงได้กำหนดความหมายของ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. คือ การขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม”



CONFLICTS OF INTEREST



รูปแบบที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากพนักงานและลูกจ้างของ อ.ส.ค. ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีพฤติกรรมเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยความโปร่งใสของ อ.ส.ค. อันเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (1) การเปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่น
- (2) การใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น
- (3) การนำไปและ/หรือใช้สิ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ หรือวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค. เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ อ.ส.ค.
- (4) การดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสีย ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. รวมทั้งการเป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในสหกรณ์ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นลายลักษณ์อักษร
- (5) การมีบุคคลในครอบครัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. กิติ ในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. กิติ หรือในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. กิติ
- (6) การรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีโชติหรือบุคคลในครอบครัวที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้
- (7) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญซึ่งไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้
- (8) การให้ของขวัญซึ่งไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือเครือญาติของผู้บังคับบัญชา



การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กรโดยกำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจนถึงผู้อำนวยการ ให้เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

(1) การกระทำหรือเหตุการณ์ที่ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

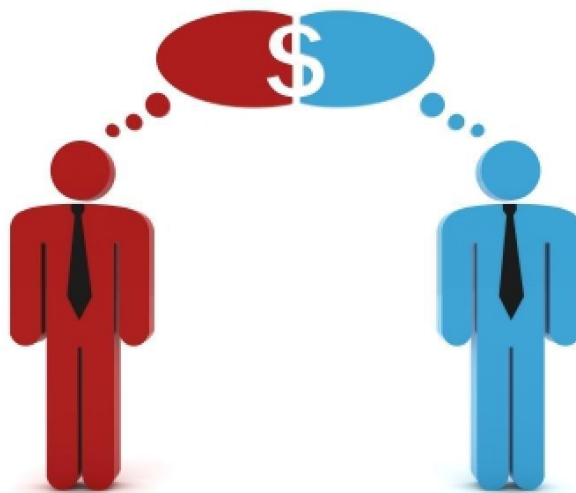
- 1.1 การใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
- 1.2 การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือ ผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญาหรือคู่แข่งกับ อ.ส.ค. เว้นแต่ได้มีการมอบหมายจาก อ.ส.ค. เป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค.

(2) การรับและการให้ของขวัญหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท และประโยชน์ อื่นใดจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังต่อไปนี้

- (1) การสรรหาพนักงาน
- (2) การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (3) การจัดซื้อจัดจ้าง /ตรวจรับการจ้าง
- (4) งานออกแบบงาน กำหนด SPEC ควบคุมงานก่อสร้าง
- (5) การแต่งตั้งโยกย้ายและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (6) การคัดเลือกพนักงานดีเด่น
- (7) การสอบสวนความผิดทางวินัย





แนวทางปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงานหมายเลข ๒) โดยเสนอต่อประธานกรรมการ อ.ส.ค. ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปีแล้วแต่กรณี

2. ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ 8 (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน/นักวิชาการ)

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงานหมายเลข ๑) โดยเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปีแล้วแต่กรณี

3. ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา

ให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงานหมายเลข ๑) โดยเสนอตามสายงานบังคับบัญชา หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน ลงนามรับทราบการรายงานความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ฯ ของพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับ 7 ลงมาทุกตำแหน่งภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปีแล้วแต่กรณี

4. ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามลักษณะงาน

ให้ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการสัมภาษณ์สรรหาพนักงาน
- (2) คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับการจ้าง ที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
- (4) ผู้ออกแบบงาน กำหนด SPEC ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท

จัดทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงานหมายเลข 3) โดยเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง หรือเมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นแล้วแต่กรณี

สำหรับกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีการรายงานว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันทีที่สามารถกระทำได้ และหาแนวทางแก้ไขและ/หรือระงับเหตุความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อวินิจฉัยตามควรแก่กรณี

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานข้อมูลอันเป็นความจริง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติฝ่าฝืนวินัยจะต้องรับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

5. การสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้ใช้แบบสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงานหมายเลข 4) และ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ประกอบการบริหารความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์



ช่องทางการแจ้ง การร้องเรียน

เมื่อพบเห็นปัญหาสามารถแจ้งหรือร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อ.ส.ค. โทร. 0 3690 9688 Email : Cg@dpo.go.th หรือมีข้อสงสัยสามารถสอบถาม ปรีक्षा ได้ที่แผนกวินัยและสวัสดิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 0 3690 9685

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 หมวด 9 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินคดี ฯลฯ

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะ

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะที่ให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นส่วนตัวหรือราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาทราบให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที



ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562

โดยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นสากลและสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 23(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2514 ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อ.ส.ค.” หมายความว่า องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มีผลบังคับใช้

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตน รวมถึงเครือญาติหรือบุคคลในครอบครัว กับผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“เครือญาติ” หมายความว่า บิดามารดา ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บิดามารดาหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส ผู้สืบสันดาน บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคา ทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับการบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันไม่ว่าจะให้เป็นการบำเหน็จ หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน



“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

ข้อ 5 การกระทำหรือการณิดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) การเปิดเผยและ/หรือการใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
 - (2) การใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่น
 - (3) การนำไปและ/หรือใช้ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ หรือวัตถุดิบในการผลิต ผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค. เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ อ.ส.ค.
 - (4) การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. รวมทั้งการเป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่การดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในสหกรณ์ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นลายลักษณ์อักษร
 - (5) การมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. กิติ ในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. กิติ หรือในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. กิติ
 - (6) การรับของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่เครือญาติหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้
 - (7) การยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตน รับของขวัญซึ่งไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้
 - (8) การให้ของขวัญซึ่งไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท แก่ผู้บังคับบัญชาหรือเครือญาติของผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ การรับหรือการให้ของขวัญตาม (6) (7) และ (8) ถ้าเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม และมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ ให้สามารถกระทำได้

ข้อ 6 ลักษณะงานดังนี้ ให้ถือเป็นลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) งานอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ 7 ให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือและปฏิบัติโดยเคร่งครัด เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- (1) สอดส่องดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค. รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพย์สินของอ.ส.ค. ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมุ่งประโยชน์ของ อ.ส.ค. เป็นหลัก
- (2) ปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของอ.ส.ค.
- (3) ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใดๆ โดยมีชอบจาก อ.ส.ค.
- (4) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหรือหน้าที่ตนเอง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ใดๆ โดยมีชอบจาก อ.ส.ค.



(5) รักษาความลับของ อ.ส.ค. รวมถึงไม่นำความลับไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเอง หรือญาติหรือบุคคลอื่นใด

(6) ไม่ยอมให้ประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของอ.ส.ค.

(7) ต้องเปิดเผยในเรื่องผลประโยชน์ซึ่งตนเองมีในองค์กรใดหรือธุรกรรมใด ที่ขัดกับผลประโยชน์ของ อ.ส.ค. และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนเองมีผลประโยชน์อยู่ด้วย

(8) ไม่กระทำการใดๆ ซึ่งเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. อันเกี่ยวกับพัสดุ

(9) ไม่กระทำการแสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมอันเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นและเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 8 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องใด เป็นกรรมการหรือเป็นผู้พิจารณาหรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็น หรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ไม่ทราบข้อมูลมาก่อน

ข้อ 9 กรณีที่มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อ 5 ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ และหาแนวทางแก้ไขและ/หรือระงับเหตุ ความขัดแย้งทางผลประโยชนดังกล่าว และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อวินิจฉัยตามควรแก่กรณีต่อไป

การรายงานการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 5 ของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เสนอต่อประธานคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อวินิจฉัยตามควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ 10 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามเวลา ดังนี้

(1) กรณีผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ ให้ใช้แบบรายงานหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้

(2) กรณีผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า รายงานต่อประธานคณะกรรมการ อ.ส.ค. ให้ใช้แบบรายงานหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้

(3) กรณีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามลักษณะงาน ให้ใช้แบบรายงาน หมายเลข 3 ทำระเบียบนี้

ข้อ 11 ให้มีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามเวลา ดังต่อไปนี้

(1) ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(2) เมื่อรับตำแหน่งใหม่

(3) เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

(4) เมื่อมีการกระทำที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

ข้อ 12 การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบนี้ ผู้ปฏิบัติงานจักต้องรายงาน ข้อมูลอันเป็นความจริง หากปรากฏในภายหลังว่าผู้นั้นรายงานข้อมูลเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนวินัย จะต้องรับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

การลงโทษทางวินัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มีผลบังคับใช้



ข้อ 13 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน มีหน้าที่ รวบรวมรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์และสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอผู้อำนวยการ เพื่อวินิจฉัยสั่งการและลงนามรับทราบต่อไป ทั้งนี้ ให้การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีผลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

การสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามวรรคแรก ให้ใช้แบบสรุปรายงานหมายเลข 4 ทำระเบียบนี้ และให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ประกอบการบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ 14 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน ตรวจสอบ การการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในปีที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. รับทราบต่อไป

ข้อ 15 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานในทำนองเดียวกัน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 16 ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562

(นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน..... ขอรายงานข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินงาน อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานสากล สร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและให้สอดคล้องกับระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า ได้อ่านระเบียบ อ.ส.ค.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอเปิดเผยข้อมูลอันเป็นจริง ดังนี้ (โดยให้ทำสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกลงในช่องสี่เหลี่ยม ☒)

1. กำหนดการรายงาน

☐ ระบุจำนวน.....☐ รับตำแหน่งใหม่☐ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.☐ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 4 แห่งระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ

2. ข้าพเจ้า เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค.เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น

☐ ไม่ใช่☐ ใช่

3. ข้าพเจ้าใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่น

☐ ไม่ใช่☐ ใช่

4. ข้าพเจ้า นำไปและ/หรือใช้ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ หรือวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค. เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ อ.ส.ค.

☐ ไม่ใช่☐ ใช่

5. ข้าพเจ้า เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ก่อน และขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

ไม่เป็น

☐ เป็น

(โปรดระบุชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ - ปัจจุบัน).....

6. ข้าพเจ้า เป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ใดๆในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค.ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น☐ เป็น

(โปรดระบุ ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาตั้งแต่ -

ปัจจุบัน)





7. บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. หรือ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค.

☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุชื่อบุคคลนั้น ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่-ปัจจุบัน).....

.....

8. ข้าพเจ้ารับของขวัญจากบุคคลอื่น ที่มีใบเสร็จรับเงินหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่ใช่การรับตาม ประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

8.1.....มูลค่า.....บาท

8.2มูลค่า.....บาท

9. ข้าพเจ้ายินยอมรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว รับของขวัญที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของ ตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

9.1.....มูลค่า.....บาท

9.2มูลค่า.....บาท

10. ข้าพเจ้าให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาที่ไม่ใช่การให้ ตามประเพณีนิยม และมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทขึ้นไป ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

10.1.....มูลค่า.....บาท

10.2มูลค่า.....บาท

11. ข้าพเจ้ากระทำการอื่นใดที่อาจมีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 2-10

☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)

.....

.....

ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการแก้ไขและ/หรือระงับเหตุแห่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อบรรเทา ความเสียหายแก่ อ.ส.ค.แล้ว ดังนี้

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบรายละเอียดของรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ อ.ส.ค.(ถ้ามี)





ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าปฏิบัติงานใน อ.ส.ค.ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคคลใดเป็นที่ตั้งอันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น หากภายหลัง มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นและลงชื่อรับทราบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....



แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ , ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า)

เรียน ประธานกรรมการ อ.ส.ค.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

ขอรายงานข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินงาน อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานสากล สร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีและให้สอดคล้องกับ ระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า ได้อ่านระเบียบ อ.ส.ค.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ อย่างครบถ้วน และทำความเข้าใจอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอเปิดเผยข้อมูลอันเป็นจริง ดังนี้ (โดยให้ทำสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกลงในช่องสี่เหลี่ยม ☒)

1. กำหนดการรายงาน

☐ ประจำปีงบประมาณ.....☐ รับตำแหน่งใหม่☐ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.☐ เมื่อมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ 4 แห่งระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ

2. ข้าพเจ้า เปิดเผยและ/หรือใช้ข้อมูลของ อ.ส.ค.เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

3. ข้าพเจ้าใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อ.ส.ค. เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง

และผู้อื่น

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

4. ข้าพเจ้า นำไปและ/หรือใช้ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ หรือวัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค. เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ อ.ส.ค.

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

5. ข้าพเจ้า เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้ถือหุ้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น☐ เป็น (โปรดระบุ ชื่อตำแหน่งส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรง

ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ - ปัจจุบัน)

.....

.....



6. ข้าพเจ้า เป็นผู้มีส่วนร่วมในการผลิตผลิตภัณฑ์นมหรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค. หรือกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค.ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น ก่อนและขณะปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

☐ ไม่เป็น ☐ เป็น (โปรดระบุ ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาตั้งแต่-ปัจจุบัน)

7. บุคคลในครอบครัวของข้าพเจ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ อ.ส.ค. หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับ อ.ส.ค. หรือ ในกิจการอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการของ อ.ส.ค.

☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุชื่อบุคคลนั้น ชื่อห้างหุ้นส่วนบริษัท ตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่-ปัจจุบัน).....

8. ข้าพเจ้ารับของขวัญจากบุคคลอื่น ที่มีใช้เครือญาติหรือบุคคลในครอบครัว ที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

8.1.....มูลค่า.....บาท

8.2มูลค่า.....บาท

9. ข้าพเจ้ายินยอมรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว รับของขวัญที่ไม่ใช่การรับตามประเพณีนิยม หรือมูลค่าสูงเกินกว่าที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนดไว้ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ผู้ให้ ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

9.1.....มูลค่า.....บาท

9.2มูลค่า.....บาท

10. ข้าพเจ้าให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาที่ไม่ใช่การให้ตามประเพณีนิยม และมีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาทขึ้นไป ดังนี้

☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (โปรดระบุ)

10.1.....มูลค่า.....บาท

10.2มูลค่า.....บาท

11. ข้าพเจ้ากระทำการอื่นใดที่อาจมีความเสี่ยงต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 2-10 ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)



ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการแก้ไขและ/หรือระงับเหตุแห่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อบรรเทาความเสียหายแก่ อ.ส.ค.แล้ว ดังนี้ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบรายละเอียดของรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ อ.ส.ค.(ถ้ามี)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าปฏิบัติงานใน อ.ส.ค.ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคคลใดเป็นที่ตั้งอันจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าพเจ้าจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี) ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำวินิจฉัยประธานกรรมการ อ.ส.ค.

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ อ.ส.ค.

วันที่.....



แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค.
(ตามลักษณะงาน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

แผนก.....กอง.....ฝ่าย/สำนักงาน.....

ขอรายงานข้อมูลตามความเป็นจริงเพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานสากล สร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า ได้อ่านระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 อย่างครบถ้วนและเข้าใจดีแล้ว จึงขอเปิดเผยข้อมูลอันเป็นจริง ดังนี้

ข้าพเจ้า ในฐานะ

☐ ประธานกรรมการ/คณะกรรมการ/.....

☐ ผู้ปฏิบัติงานตามลักษณะงาน.....

ข้าพเจ้า

☐ ไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือประโยชน์ทับซ้อนใดๆที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

ทำงาน

☐ มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือประโยชน์ทับซ้อน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้นี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบสรุปรายงานหมายเลข 4

แบบสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ส.ค.

ฝ่าย/สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอสรุปรายความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนตามระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2562 ของฝ่าย/สำนักงาน.....ดังนี้

☐ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

☐ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี จำนวน.....ราย

รายละเอียดปรากฏตามสำเนารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ
วันที่ตรวจสอบ.....	
ผู้ตรวจสอบ.....ตำแหน่ง..... กอง..... ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
1. ไม่ประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่มีลักษณะแข่งขันกับอ.ส.ค. 2. ไม่เรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์จากผู้รับการตรวจที่อาจทำให้การรายงานผลการตรวจสอบเบี่ยงเบนไป 3. ไม่ตรวจสอบหน่วยงานที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ หรือผู้บริหารภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ย้ายออกมาจากหน่วยงาน 4. ไม่ตรวจสอบระบบงานที่เคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือบริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับระบบงานนั้นภายใน 1 ปี 5. ไม่มีการตรวจสอบหน่วยงาน และ/หรือ ระบบงานที่มีบุคคลในครอบครัวปฏิบัติงานหรือบริหารงานอยู่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ตรวจสอบภายใน
(.....)

วันที่.....

..... หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
(.....)

วันที่.....



หมายเหตุ ต้องมีการจัดทำแบบรายงานการเปิดเผยข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนเข้าทำการตรวจสอบทุกครั้ง

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน 2567
2. นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Policy) ฉบับปรับปรุงปี 2567
3. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4. ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
6. แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในฉบับนี้
ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
ครั้งที่ 4/2569 วันที่ 19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ

(นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

อ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2566 และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
2. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
4. มาตรฐานการตรวจสอบและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
5. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง 2569)
เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM
ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง
6. แผนวิสาหกิจ อ.ส.ค.

