



ประกาศฝ่ายตรวจสอบภายใน เรื่อง นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙

.....

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระ รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปตามผลการประเมินปัจจัยเสี่ยงด้านความเสี่ยง (Risk-based Approach) เพื่อให้การตรวจสอบสอดคล้องกับปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร, การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ต่องบการเงิน รายงานทางการเงิน และกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง, การให้คำแนะนำและคำปรึกษา (Consulting Service) เพื่อเพิ่มมูลค่า ปรับปรุงระบบงาน และยกระดับกระบวนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมุ่งสร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่ทุกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้น ฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับที่ ๑๗ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ดังนี้

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ตลอดจนสนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินงานและเพิ่มมูลค่าของผลผลิต โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน กระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และการพิจารณาความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงการตรวจสอบงานที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ งานที่ตนเองเคยปฏิบัติหรือรับผิดชอบภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒.๒ งานที่บุคคลใกล้ชิด เช่น บิดา มารดา คู่สมรส หรือผู้มีความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นผู้รับผิดชอบ

เพื่อรักษา ...

เพื่อรักษาความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ และให้เป็นไปตามระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest : COI) พ.ศ.๒๕๖๙ ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องสื่อสารบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารและพนักงานของหน่วยตรวจรับทราบอย่างชัดเจน เพื่อสนับสนุนให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องส่งเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม โดยถือว่าความสำเร็จของงานเป็นผลสำเร็จร่วมกันของทุกคน

๖. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนผู้รับบริการ โดยมุ่งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์ตามกฎระเบียบ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่การตรวจสอบในลักษณะมุ่งจับผิด

๗. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ

๘. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๙. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

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

๑๑. พัฒนา ปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบ และกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ (Data Analysis)

๑๒. ประชุมภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

๑๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๑๔. จัดทำแบบการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑๕. ผู้ตรวจสอบ ...

๑๕. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบหน้าที่เดิมเป็นเวลาหลายปี ให้มีการสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่ภายในฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุกสามถึงห้าปี เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานโดยเป็นการเปลี่ยนแปลงหน่วยรับตรวจ และ/หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองตรวจสอบในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเสี่ยงพหุของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแล เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่อาจทำให้ อ.ส.ค.ปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๒หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ และผลกระทบที่สำคัญโดยตรงต่อ อ.ส.ค. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบภายในเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อ.ส.ค. และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง โดยประเมินความเสี่ยงของ อ.ส.ค. และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ อ.ส.ค. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และเสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เพื่อทราบ และนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้กับหน่วยรับตรวจ (ทุกฝ่าย/สำนักงาน) ได้รับทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

ขั้นตอนที่ ๗ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการและข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๘ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้กับทุกฝ่าย/สำนักงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานและข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ หากกิจกรรมใดที่หน่วยตรวจสอบตรวจพบประเด็นปัญหาให้หน่วยงานรับตรวจรีบดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๘.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในไปยังหน่วยรับตรวจ ให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด เพื่อจะนำไปสรุปและจัดทำความเสี่ยงเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

๘.๓ ใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙.๑ ประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะ

๙.๓ ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๙.๔ หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน

๙.๕ สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง

๙.๖ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะและสอบทานผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดของฝ่ายตรวจสอบภายใน นำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.ต่อไป

๙.๑๐ กรณีกิจกรรมที่ตรวจพบแล้วมีประเด็นที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งผลกระทบต่อองค์กร ให้ระบุความเห็น/ข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกรายงานการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจพบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด จะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข ความก้าวหน้าในส่วนที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน

๑๑.๒ ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น

๑๑.๓ กรณี ...

๑๑.๓ กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ในประเด็นนั้นติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑๑.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแลแต่ละสายงาน และหัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน สุดท้าย จัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.เพื่อพิจารณาต่อไป

๑๑.๕ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.พิจารณาแล้วให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ และดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ/มติของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

๑๑.๖ จัดทำระเบียบวาระผลการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.นำส่งให้ฝ่ายอำนาจการ เพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค.พิจารณาและมอบหมายให้ อ.ส.ค.รับดำเนินการตามความเห็นและมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.ต่อไป

๑๑.๗ ติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยรับตรวจ และจัดทำเป็นระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค./คณะกรรมการ อ.ส.ค.เพื่อรับทราบผลความคืบหน้างานกว่าเรื่องจะยุติ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นางสาวศิริพร อังอดุลย์)
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน