



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของคณะกรรมการตรวจสอบ

อ.ส.ค.

ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2565



บทนำ

กลไกที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีประการหนึ่ง คือ การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจที่ทำหน้าที่อย่างอิสระ เพื่อให้การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจอยู่ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในอดีตบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบเน้นเฉพาะการสอบทานรายงานทางการเงิน และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน แต่ปัจจุบันแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมภารกิจที่กว้างขึ้น โดยรวมไปถึงบทบาทด้านการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานข้อมูลอื่นนอกเหนือจากรายงานทางการเงินด้วย

ในทางปฏิบัติ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจมีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อทำหน้าที่เฉพาะด้าน เช่น คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งในกรณีเช่นนี้บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องที่มีคณะกรรมการชุดย่อยรับผิดชอบอยู่แล้ว ก็อาจเหลือเพียงการสอบทานหรือติดตามให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้ดำเนินการอย่างเพียงพอแล้ว และมีการประเมินการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่

คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมดมีทั้งส่วนที่เป็นข้อกำหนดตามกฎหมาย/กฎเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ดี และส่วนที่เป็นข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งรวบรวมมาจากเอกสารเกี่ยวกับกรรมการตรวจสอบที่จัดทำและเผยแพร่โดยหน่วยงานต่างๆ เช่น “คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555” ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2555” “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561” และ “ระบบการประเมินผลการดำเนินงานจากรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ” เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลจากแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบจากหลายๆ หน่วยงาน



สารบัญ

หน้า

1.	วัตถุประสงค์	1
2.	องค์ประกอบและการแต่งตั้ง	1
3.	โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ	3
4.	วาระการดำรงตำแหน่ง	5
5.	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	6
6.	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	15
7.	การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ	15
8.	ค่าตอบแทน	16
9.	ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร	16
10.	การรักษาคุณภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ	18

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555	20
ภาคผนวกที่ 2	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	30
ภาคผนวกที่ 3	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผล ใหม่ (SE – AM) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	40
ภาคผนวกที่ 4	ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ	54



คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ อ.ส.ค. ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลกิจการด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการตรวจสอบและกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Corporate Governance) เพื่อให้้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการ อ.ส.ค. ในภาพรวมในการพัฒนาองค์กร เพื่อให้ อ.ส.ค. บรรลุผลสำเร็จเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ โดยรายงานนี้จะนำเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นประจำทุกปี ซึ่งการมีคณะกรรมการตรวจสอบจะมีส่วนช่วยให้ อ.ส.ค. เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น โดยเฉพาะหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนให้ อ.ส.ค. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (2) เสริมสร้างให้ อ.ส.ค. มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- (3) เสริมสร้างความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
- (4) ติดตามดูแลให้ อ.ส.ค. มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (5) สอบทานการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enablers ทั้ง 7 ด้าน

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการ อ.ส.ค. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 – 5 คนโดยประธานกรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. หรือได้รับแต่งตั้งจากกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจสอบ และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง



กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินหรือการบัญชี และกรรมการตรวจสอบท่านอื่นควรมีความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ธุรกิจ กฎหมาย ภาษีอากร เป็นต้น ตามตารางทักษะ (Skill Matrix) ของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. ตามองค์ประกอบและคุณสมบัติที่กำหนด

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่จนครบวาระ และมีผลทำให้จำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานจัดการสรรหากรรมการตรวจสอบใหม่ให้ครบถ้วนโดยทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มิจำนวนสมาชิกไม่ครบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

2. วาระการดำรงตำแหน่ง กรณีเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจซึ่งรวมถึงกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นไปตามวาระของการเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรณีเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และเมื่อพ้นตำแหน่งแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้

3. ในกรณีกรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการที่ลาออก

4. การให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ กรรมการตรวจสอบต้องได้รับข้อมูลที่เพียงพอแม้ว่ากรรมการตรวจสอบจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ แต่จำเป็นต้องได้รับข้อมูลและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งแตกต่างจากทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ซึ่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ อาจให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นผู้ดำเนินการให้ข้อมูล และอาจให้บุคคลภายนอกดำเนินการอบรมในเรื่องที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กระบวนการในการให้ข้อมูลควรเริ่มจากการจัดให้กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีโอกาสหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์และ



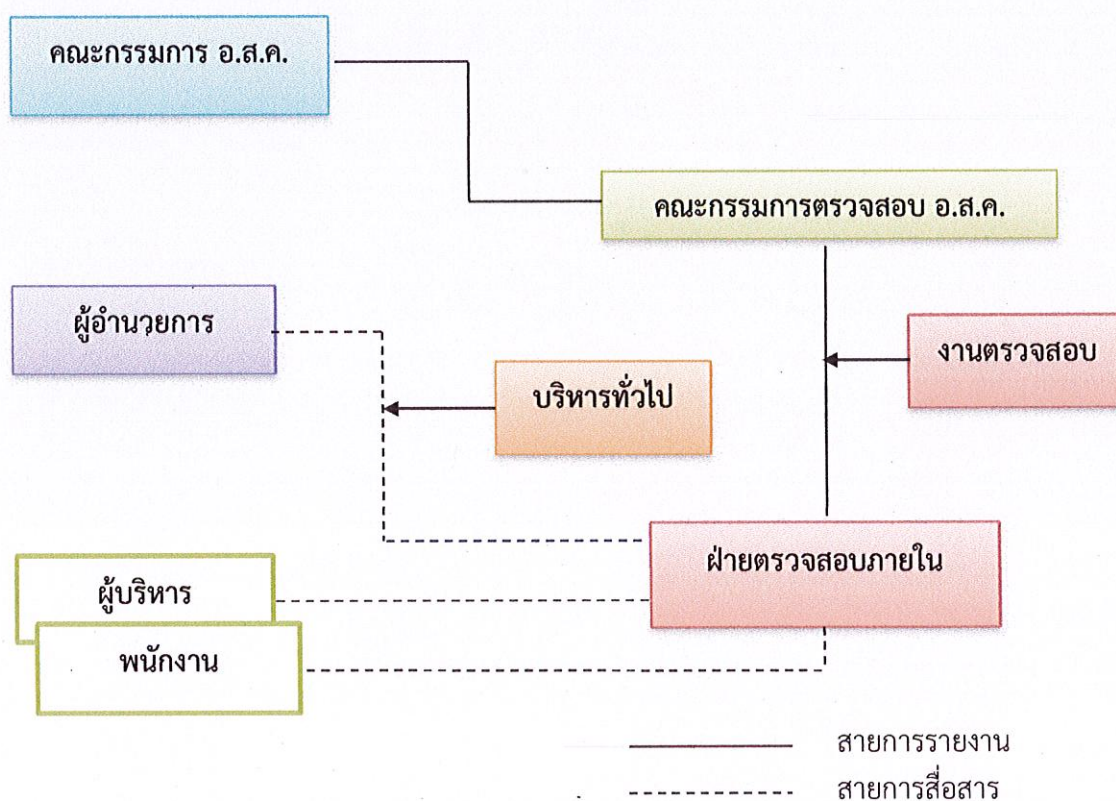
บริการ ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในรวมถึงระบบงาน Enablers ทั้ง 7 ด้านของรัฐวิสาหกิจตามแนวทางที่ สคร.กำหนด

นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบใหม่ยังจำเป็นที่จะต้องเข้าใจในวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนั้นจึงควรศึกษากฎบัตร รายงานการประชุมครั้งก่อนของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบจัดหาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยการรวบรวมและจัดหา เป็นเอกสารสำหรับกรรมการใหม่

3. โครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานแบบเส้นประ (หรือสาย การสื่อสาร) กับผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระ

แผนภาพ : คณะกรรมการตรวจสอบในโครงสร้าง อ.ส.ค.





➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. มีความเป็นอิสระ สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อทำหน้าที่สอบทานการกำกับดูแลกิจการ กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง อันจะเป็นการเสริมสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ต่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการต่างๆ ว่าได้มีการตรวจสอบและการกำกับดูแลอย่างรอบคอบ มีความยุติธรรม โปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและประชาชน

2. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ดี รวมถึงการเป็นผู้ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

3. มีความคิดสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4. มีความรู้เกี่ยวกับการกิจขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเป็นอย่างดี

5. มีความเข้าใจหลักการบริหารจัดการที่ดี มีวิจรรณญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งตีความและประเมินผลได้อย่างเหมาะสม

6. ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร หรือการปฏิบัติงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลา 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบ

- ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

- ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

7. ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นเสมือนจุดศูนย์กลางของการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับ คณะกรรมการ อ.ส.ค. ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี โดยประธานกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ดูแลการประชุมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ดูแลให้กรรมการตรวจสอบแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสมอภาค และดูแลให้ที่ประชุมใช้เวลาในการพิจารณาวาระต่างๆ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยส่วนใหญ่ประธานกรรมการตรวจสอบจะกำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการตรวจสอบควรมีบทบาทดังนี้

7.1 มีการบริหารจัดการในเชิงรุก สามารถวางแผนและเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างเด็ดขาด

7.2 จัดสรรเวลาในการพิจารณาวาระการประชุมต่างๆ อย่างเหมาะสม



- 7.3 กำหนดวาระการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.4 รู้จักจุดอ่อนและจุดแข็งของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- 7.5 จัดให้มีการสื่อสารระหว่างกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอทั้งด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.6 สื่อสารกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงประเด็นต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 7.7 สามารถตั้งคำถามกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี เพื่อให้ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการได้และมีความตื่นตัวกับสัญญาณบ่งชี้ความผิดปกติต่างๆ
- 7.8 ดำเนินการให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบทราบข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและกฎระเบียบ/ข้อบังคับใหม่ๆ อยู่เสมอ
- 7.9หารือกับผู้บริหารและฝ่ายตรวจสอบภายใน ถึงประเด็นที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
- 7.10 จัดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสายการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและทำความเข้าใจในขอบเขตงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. ประธานกรรมการตรวจสอบกับกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน อาจเป็นบุคคลคนเดียวก็ได้
9. ประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจ ต้องไม่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบเนื่องจากอาจทำให้ขาดความเป็นอิสระ
10. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประชุมให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 กรรมการตรวจสอบ มีวาระการปฏิบัติงานตามวาระของการเป็นกรรมการคณะกรรมการ อ.ส.ค.

4.2 กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ครบตามวาระ
- (2) ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (3) ตาย
- (4) ลาออก
- (5) ถูกถอดถอน
- (6) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำความผิดหรือความผิดลหุโทษ



(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(8) เป็นบุคคลล้มละลาย

5. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการหรือตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบ และมีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. พิจารณาการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. อนุมัติ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาคำตอบแทนในการสอบบัญชี
2. พิจารณาตัดสินในกรณีที่ฝ่ายบริหารและสตง.มีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
3. พิจารณาการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานสอบบัญชีของ สตง.ที่ดำเนินการให้กับอ.ส.ค.
4. พิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค.เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. ทบทวนและอนุมัติกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ และงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน
6. จัดหาที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญ ทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของ อ.ส.ค.
7. ขอข้อมูลและความร่วมมือจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
8. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร สตง. ผู้ตรวจสอบภายใน และที่ปรึกษาภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
9. มอบหมายอำนาจให้กับคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบฯ (ถ้ามี) ตามความเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 ข้อ 10 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ อ.ส.ค. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



(2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการสอบทานการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน

(3) สอบทานให้มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

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

(5) สอบทานให้ อ.ส.ค. มีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ มีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของ อ.ส.ค.

(7) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค.เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(8) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค.

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

(10) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการ อ.ส.ค. ทราบ

(11) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชี (สทง.) ในรายงานประจำปีของ อ.ส.ค.

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือ คณะกรรมการ อ.ส.ค. มอบหมาย ทั้งนี้ต้องอยู่ในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานตาม (9) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

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

(14) ในกรณีที่มีการดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค.



เพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของอ.ส.ค. ได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ส.ค. โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ได้รับการจ้างต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ รวมไปถึงบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของผู้เชี่ยวชาญ

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของ อ.ส.ค. อย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค. ทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการดำเนินการหรือสอบทานในเรื่องต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบและมีอำนาจในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี

(1) ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้กำหนดแนวทางและสื่อสารความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การควบคุมภายใน และการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าพนักงานแต่ละคนมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน

(2) เน้นขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์ และแผนรองรับในการจัดทำรายงานทางการเงินหากมีกรณีฉุกเฉินในระบบคอมพิวเตอร์

(3) สอบทานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเสนอนั้น ฝ่ายบริหารได้นำไปปรับปรุงแก้ไขแล้ว

(4) คณะกรรมการตรวจสอบได้กำหนดประเภทของความเสี่ยงที่คณะกรรมการตรวจสอบต้องทำการติดตามอย่างใกล้ชิด โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องได้รับข้อมูลจากผู้บริหาร

ประเภทของความเสี่ยงดังกล่าว ได้แก่

- ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มีผลต่อรายงานทางการเงิน
- ความเสี่ยงจากการทุจริต
- ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่สำคัญ
- ความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ

รายงานทางการเงิน



- (1) สอบทานประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์การวิชาชีพและองค์กรกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน
- (2) สอบทานฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบ และแผนในการลดความเสี่ยง
- (3) สอบทานประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน
- (4) สอบทานรายงานทางการเงินประจำปี รวมถึงพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกันกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน
- (5) ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (6) ให้ความสนใจในประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจ เช่น การประเมินราคาสินทรัพย์ และหนี้สิน การประกันผลิตภัณฑ์ หรือข้อผูกมัด หรือภาระผูกพันอื่น
- (7) ประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชีในการสอบทานรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ
- (8) สอบทานประเด็นต่าง ๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่าย และสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (9) การเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล
 - (9.1) การชี้แจงว่าผู้บริหารได้ทำและสรุปข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลทางการเงิน ขอบเขต การมีส่วนร่วมของฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน และขอบเขตของผู้สอบบัญชีในการสอบทานข้อมูลดังกล่าว
 - (9.2) ประเมินความยุติธรรมในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้น และรายงานทางการเงินระหว่างกาล การอธิบายของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบว่า
 - ก. ผลทางการเงินระหว่างกาลมีความแตกต่างจากงบประมาณ หรือประมาณการหรือไม่เพียงใด
 - ข. การเปลี่ยนแปลงในอัตราส่วนทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ในรายงานทางการเงินระหว่างกาลนั้นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือแนวทางด้านการเงินขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
 - ค. มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ
 - ง. มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชี หรือ การรายงานทางการเงิน
 - จ. มีรายการหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้น
 - ฉ. การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ยังดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ช. ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้รับการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสม



การตรวจสอบภายใน

- (1) สอบทานกิจกรรมและโครงสร้างและความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - (2) สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และแผนกลยุทธ์การตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - (3) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน การแต่งตั้ง การถอดถอน การโยกย้าย ตั้งแต่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - (4) พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดดำเนินการ เช่น งบประมาณ การแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
 - (5) สอบทานประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอบเขตงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ ประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ความเห็นของผู้บริหารในการแก้ไขประเด็นที่รายงาน และการประสานงานกับผู้สอบบัญชี
- คำถามที่ช่วยในการประเมินความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่
- หน่วยตรวจสอบภายในมีทรัพยากรที่เพียงพอในการนำแผนการตรวจสอบไปปฏิบัติหรือไม่ ยังมีตำแหน่งงานว่างภายในหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่
 - ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรมในเรื่องใดบ้าง
 - อ.ส.ค.ได้จัดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือไม่
- (6) จัดให้มีการประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อหารือในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม
 - (7) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - (8) คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความสนใจเกี่ยวกับความเพียงพอ คุณสมบัติและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบสามารถช่วยยกระดับคุณภาพของหน่วยตรวจสอบภายในได้ โดยพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายใน
 - (8.1) ดำรงความเป็นกลางและความเที่ยงธรรม
 - (8.2) ได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ และได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
 - (8.3) มีทักษะเพียงพอในการทำความเข้าใจประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ หรือการดำเนินงานที่อาศัยเทคโนโลยีหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรม เป็นต้น
 - (8.4) มีคุณสมบัติทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยให้การสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในเข้าเป็นสมาชิกในสมาคมด้านวิชาชีพ และได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพตามความเหมาะสม



(9) คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของอ.ส.ค.กับองค์กรชั้นนำอื่น โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร (External Quality Review) ซึ่งจะช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยตรวจสอบภายในโดยการกำหนดแนวทางที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคตให้เป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. มีหน้าที่สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริต หรือความผิดปกติ ในระบบบัญชี ดังนี้

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

การปฏิบัติตามหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

- (1) มั่นใจได้ว่าการจัดทำหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
- (2) ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้จัดให้มีสภาพแวดล้อม การปฏิบัติเป็นแบบอย่างและสื่อสารให้เห็นความสำคัญของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ
- (3) ทบทวนกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (4) รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณให้เป็นปัจจุบัน



การสอบทานการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน

1. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

- (1) บทบาทของภาครัฐ
- (2) บทบาทของรัฐวิสาหกิจเพื่อการตลาดที่เป็นธรรม
- (3) สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น
- (4) บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (5) การเปิดเผยข้อมูล
- (6) คณะกรรมการ
- (7) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (8) จรรยาบรรณ
- (9) ความยั่งยืนและนวัตกรรม
- (10) การติดตามผลการดำเนินงาน

2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

Module 1 : กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
2. การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
3. การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
4. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

Module 2 : กระบวนการถ่ายทอดกลยุทธ์เพื่อนำไปปฏิบัติ

5. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
6. กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ
7. กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน

3. การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

- (1) ธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมองค์กร
- (2) การกำหนดยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
- (3) กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- (4) การทบทวนการบริหารความเสี่ยง
- (5) ข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสารและการรายงานผล

4. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า

การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



2. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. กระบวนการของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การบริหารจัดการลูกค้า

1. ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด
2. การจำแนกลูกค้า
3. การรับฟังลูกค้า
4. การพัฒนาและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ
5. การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า

5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

1. การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร
2. การนำ Digital Technology มาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร
3. การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
4. ธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร
5. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ
6. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ ของระบบ
7. การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

6. การบริหารทุนมนุษย์

1. ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์
2. การบริหารทุนมนุษย์
3. การพัฒนาทุนมนุษย์
4. สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

7. การจัดการความรู้และนวัตกรรม

หัวข้อ KM

1. การนำองค์กร
2. การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน
3. บุคลากร
4. กระบวนการจัดการความรู้
5. กระบวนการปฏิบัติงาน
6. ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้



หัวข้อ INM

1. บุคลากรเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม
2. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม
3. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด
4. การขับเคลื่อนความรู้สู่นวัตกรรม
5. การสร้างวัฒนธรรมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และ จัดการนวัตกรรม
6. กระบวนการจัดการความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
7. การจัดสรรงบประมาณด้านนวัตกรรม
8. ผลลัพธ์การจัดการนวัตกรรม

ความรับผิดชอบในการรายงาน

➤ แนวทางปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงการคลังภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชี โดยรายงานผลการดำเนินงานข้างต้น อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.

ตัวอย่างรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามปกติที่คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการเป็นประจำ ได้แก่

1. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบที่ระบุความเห็นในประเด็นต่างๆที่ได้มีการหารือในการประชุม ซึ่งจะต้องนำเสนอคณะกรรมการอ.ส.ค.ในการประชุมครั้งถัดไป
2. รายงานสรุปกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ
3. รายงานความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของอ.ส.ค.
4. รายงานสรุปประเด็นอื่นๆที่เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค.
5. รายงานเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้คณะกรรมการอ.ส.ค. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน รายงานนี้ควรจัดทำทันทีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทันที

ตัวอย่างรายงานประเด็นสำคัญที่มีผลต่อรายงานทางการเงินหรือการดำเนินงาน และต้องการให้คณะกรรมการอ.ส.ค. ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ได้แก่

1. รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ข้อสงสัยหรือสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน



3. ข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานสรุปประเด็นอื่นๆที่เห็นควรนำเสนอต่อคณะกรรมการอ.ส.ค. เช่น เมื่อพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของอ.ส.ค. อย่างร้ายแรง เป็นต้น

3. การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

รายงานที่จำเป็นต้องเสนอต่อกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย รายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ซึ่งลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ซึ่งครอบคลุมประเด็นดังนี้

- 3.1 ความเห็นโดยรวมเกี่ยวกับประสิทธิภาพของรายงานและระบบการปฏิบัติงานของอ.ส.ค.
- 3.2 ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงินของอ.ส.ค.ถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- 3.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลกิจการ
- 3.4 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จำนวนครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

ความรับผิดชอบอื่น ๆ

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

6. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเป็นอิสระตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้กรรมการตรวจสอบไม่แสดงความเห็นตามที่พึงจะเป็น

7. การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

7.1 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมได้

7.2 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากกรรมการตรวจสอบที่จะต้องเข้าร่วมประชุมแล้ว กรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุม ซึ่งอาจรวมถึง



- (1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - (2) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง และกองกฎหมาย
 - (3) ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (4) ผู้สอบบัญชี (สตง.) ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย (ถ้ามี)
- ผู้เข้าร่วมประชุมควรจำกัดเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีความรับผิดชอบในประเด็นหรือวาระที่มีการประชุมเท่านั้น

7.3 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี (สตง.) โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.4 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่มีอยู่ จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม โดยกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง อาจใช้วิธีการประชุมทางไกล โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น โทรศัพท์ ดาวเทียม หรือประชุมทางไกลผ่านจอภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

7.5 ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรมีการกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนและนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่างๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

7.6 คณะกรรมการตรวจสอบควรอ้างอิงถึงกฎบัตรในการจัดทำแผนประจำปีและตารางเวลาสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าวาระในการประชุมสอดคล้อง และมีเวลาเพียงพอที่จะทำการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดเวลาการประชุมได้อย่างเหมาะสม

7.7 คณะกรรมการตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึง และได้รับทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งหมายถึงการได้รับความช่วยเหลือด้านงานธุรการและเลขานุการ โดย อ.ส.ค. ต้องเป็นผู้จัดหาและอำนวยความสะดวกให้ โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบต้องการความสนับสนุนจากเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบในการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. ค่าตอบแทน

ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการ อ.ส.ค. โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการ อ.ส.ค. โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว และ



ให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

9. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

9.1 ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

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

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

- (1) ทาหรือขอเบเขตและแนวทางการตรวจสอบกับ สตง.
- (2) พิจารณาข้อตรวจพบจากการสอบบัญชี
- (3) ทาหรือผลการปฏิบัติงานของ สตง.
- (4) พิจารณาและส่งเสริมความเป็นอิสระของ สตง.
- (5) จัดให้มีการประชุมหรือหารือร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ขอบเขตและแนวทางในการสอบบัญชี

คณะกรรมการตรวจสอบควรหาหรือขอเบเขตและแนวทางในการสอบบัญชีเพื่อเข้าใจถึงผลที่ได้จากการตรวจสอบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง คณะกรรมการตรวจสอบสามารถขอคำแนะนำจากผู้สอบบัญชีได้ตามความเหมาะสม และอาจขอให้ผู้สอบบัญชีรายงานปัญหาที่พบในระหว่างการตรวจสอบหรือข้อจำกัดจากผู้บริหารระดับสูงที่มีผลต่อขอบเขตการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามผู้สอบบัญชีตามความเหมาะสมถึงขอบเขตที่ผู้สอบบัญชีได้พิจารณาทบทวนรายงานและบทวิเคราะห์ของฝ่ายบริหารและสารสนเทศอื่นใดที่ปรากฏในรายงานประจำปี มีความสอดคล้องกับสารสนเทศที่ปรากฏในงบการเงินหรือไม่อย่างไร

ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานทางการเงิน

โดยทั่วไปคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชีควรมีการประชุมเพื่อทบทวนรายงานทางการเงินและผลการตรวจสอบ การตั้งสำรองหรือประมาณการการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีหรือกฎเกณฑ์ต่างๆที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดขึ้น คติความในศาล ภาระที่อาจเกิดขึ้นภายใน สหกรณ์หรือการถูกประเมินใดๆและพิจารณาผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของ อ.ส.ค. ผู้สอบบัญชีอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของ อ.ส.ค. คณะกรรมการตรวจสอบควรให้ฝ่ายบริหารรายงานข้อเสนอแนะที่มีสาระสำคัญและแผนการดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นๆ การสอบทานนี้จะต้องดำเนินการก่อนเปิดเผยรายงานทางการเงินต่อสาธารณะชน แม้ว่ามีเวลาจำกัดในการพิจารณา คณะกรรมการตรวจสอบควรสอบถามถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของปีก่อน



9.2 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่อง การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การทุจริต และการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น จึงควรจัดให้มี ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และสามารถเข้าถึงคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยง่าย

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการพิจารณาและเห็นชอบกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และอนุมัติ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. รวมถึงพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อ คณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปของฝ่ายตรวจสอบ ภายใน และ เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน (ผู้บริหารระดับ 8) และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และกำกับ ดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของอ.ส.ค. ให้อยู่ความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ จัดหาที่ปรึกษา จากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำหรือช่วยให้มีการจัดทำกรปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ งบประมาณของ อ.ส.ค.

9.3 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

ประสิทธิผลในการกำกับดูแลกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ทำให้คณะกรรมการตรวจสอบต้อง ประสานงานกับฝ่ายบริหาร สอบถามและพิจารณาคำตอบว่าสมเหตุสมผลหรือไม่

คณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และ ติดตามการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

การติดต่อสื่อสารและสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บน พื้นฐานของความสัมพันธ์อันดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของ อ.ส.ค. กรรมการตรวจสอบต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ของ อ.ส.ค. เป็นอย่างดี การหารือกับฝ่ายบริหารอย่างตรงไปตรงมาจะช่วยให้กรรมการตรวจสอบมีความเข้าใจใน ธุรกิจเพิ่มขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบควรตั้งคำถามเชิงตรวจสอบ ขอข้อมูล และหารือกับบุคคลอื่นภายในองค์กร

10. การรักษาคุณภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ

10.1 กรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตัวอย่างหัวข้อในการอบรมสำหรับกรรมการ ตรวจสอบมีดังนี้

- (1) พัฒนาการใหม่ๆเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี
- (2) นโยบายบัญชีบางเรื่อง เช่น ตราสารทางการเงิน ภาษี การควบคุมกิจการ เป็นต้น



- (3) กฎระเบียบใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.ค.
- (4) การป้องกันการกระทำทุจริต
- (5) กรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (เช่น กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเชิงบูรณาการ

(6) การบริหารเงินและการควบคุมดูแลการบริหารเงิน

(7) การกำกับดูแลกิจการ

(8) ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรม

10.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถดำเนินการได้ 2 ระดับ ได้แก่ ประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบรายบุคคล หรือการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการควรกำหนดไว้อย่างเป็นทางการ และอาจขอความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาด้วย โดยมีประเด็นควรพิจารณาดังนี้ (ภาคผนวก)

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติสากล

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



ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
พ.ศ. 2555



หน้า ๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีกลไกที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ



(๒) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๔) หน่วยงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรัฐวิสาหกิจรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าของทุนชำระแล้ว ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในลักษณะใดดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรสของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วน

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (๓) หรือ (๔) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(๖) นิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน



หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกินสามลำดับ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ทำนองเดียวกันในรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ



หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๓) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐบาลวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ



(๑๑) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามี การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอนี้ของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง



หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละยี่สิบห้าของคำตอบดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในการนิยามกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับคำตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ



ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ



หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๑) ถึง (๓) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๓)

(๕) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

(๖) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน



หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ภาคผนวกที่ 2

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบาย ถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

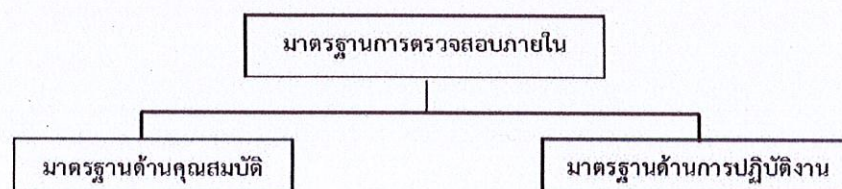
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

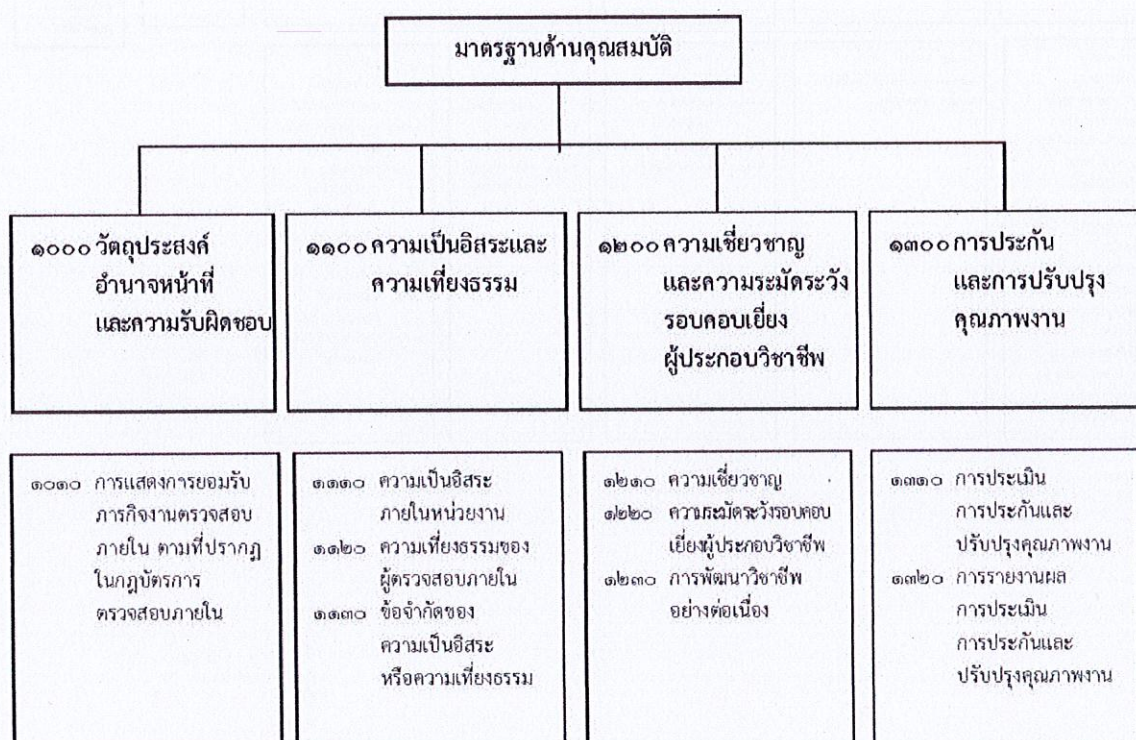
การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา จะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

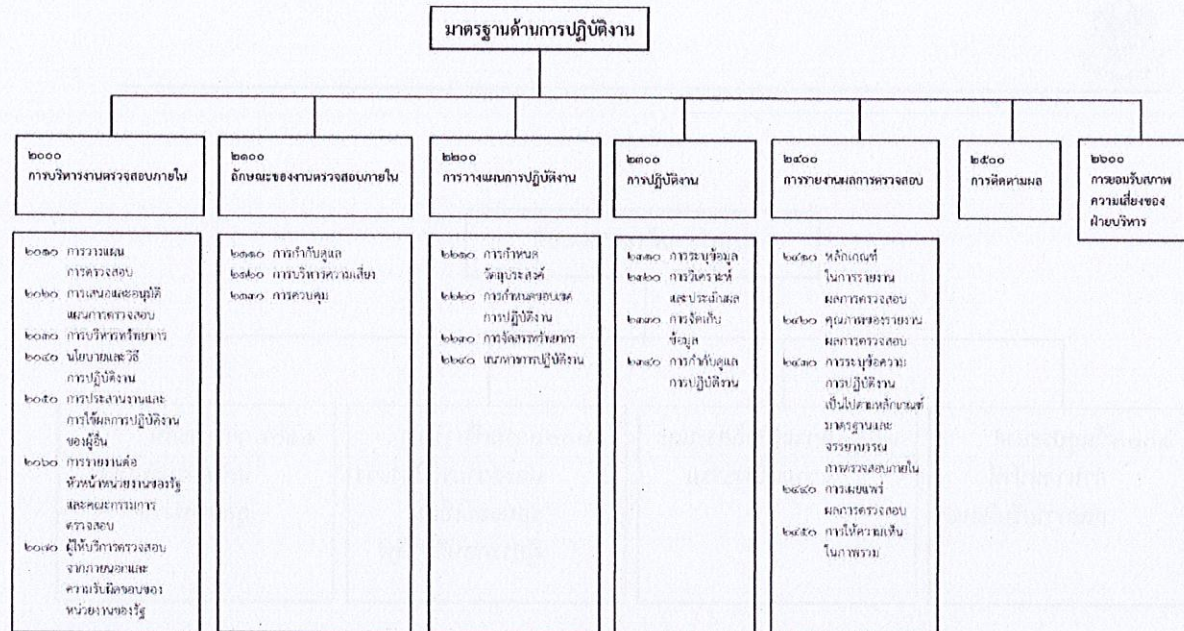
๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

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

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้









หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ

ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๐ – ๑๕ ของหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) และ (๓) – (๗) ถือปฏิบัติ และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) ถือปฏิบัติ



ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ ตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือ มีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนประจำจากหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ



(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ วาระการดำรงตำแหน่ง วาระการประชุม และอื่นๆ ของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๑๕ คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้



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

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณี หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)



(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

(๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น



(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการให้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ



ภาคผนวกที่ 3

คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE – AM)
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

- ❖ รายละเอียดเกณฑ์ประเมินผลฯ ด้าน IA ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก ได้แก่
- ❖ (1) คณะกรรมการตรวจสอบ
- ❖ (2) หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ
- ❖ (3) หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและ ผลงาน
- ❖ และ (4) หน่วยรับตรวจ

โดยสามารถแสดงเกณฑ์ประเมินย่อย ของ 4 หลักเกณฑ์ประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

หัวข้อ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ประเด็นย่อย
1. คณะกรรมการ ตรวจสอบ	15	1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 2) 1.2 การปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ 12) 1.3 การประชุมและองค์ประชุม (น้ำหนักร้อยละ 1)
2. หน่วยตรวจสอบ ภายใน (ด้าน คุณสมบัติ)	15	2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 3) 2.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (น้ำหนักร้อยละ 3) 2.3 ความเชี่ยวชาญและความสามารถ (น้ำหนักร้อยละ 5) 2.4 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 4)
3. หน่วยตรวจสอบ ภายใน (ด้านการปฏิบัติงาน และผลงาน)	65	3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 5) 3.2 การวางแผนการตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 10) 3.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด (น้ำหนักร้อยละ 5) 3.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 15) 3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน (น้ำหนักร้อยละ 15) ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน 3.6 การให้ความเชื่อมั่น (น้ำหนักร้อยละ 10) 3.7 การให้คำปรึกษา (น้ำหนักร้อยละ 5)
4. หน่วยรับตรวจ ความรับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ	5	4.1 ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)
รวม	100	



รายละเอียดหลักเกณฑ์ประเมินการตรวจสอบภายใน

1. คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) (น้ำหนักร้อยละ 15)

1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 2)

ระดับ 1 การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติรวมถึงความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 2 การกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบครบถ้วน ตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ของรัฐวิสาหกิจ* หรือ ตลท. รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง (สอดคล้องกับบริบทของรัฐวิสาหกิจ) ไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 3 กำหนด Skill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบตามองค์ประกอบและคุณสมบัติที่กำหนด และนำไปใช้ในการสรรหา/แต่งตั้ง

ระดับ 4 การประเมินองค์ประกอบ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และทักษะของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรับทราบ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนการกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

หมายเหตุ :

องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- 1) คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นกรรมการตรวจสอบ
- 2) จำนวนของกรรมการตรวจสอบควรมีมากเพียงพอ เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากความคิดเห็นและประสบการณ์ที่หลากหลาย แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนส่งผลกระทบต่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน ทั้งนี้ จำนวนของกรรมการตรวจสอบที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับขนาดของรัฐวิสาหกิจ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งโดยทั่วไปจะอยู่ระหว่าง 3 - 5 คน
- 3) ประธานกรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรืออาจได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง
- 5) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจซึ่งหมายความว่า หากวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจหมดลงไปแล้ว จะเป็นผลทำให้วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบหมดไปด้วย
- 6) กรรมการตรวจสอบจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจหรือเมื่อขาดคุณสมบัติในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ
- 7) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 7.1) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น
 - 7.2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม



นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน และ กรรมการตรวจสอบคนอื่นควรมีความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ธุรกิจ กฎหมาย ภาษีอากร เป็นต้น

8) ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

8.1) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

8.2) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

8.3) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

8.4) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท • องค์ประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบตามคู่มือของ กสท. (พิจารณาเพิ่มเติมกรณีเป็นรัฐวิสาหกิจประเภทจดทะเบียนและกระจายหุ้นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)

• องค์ประกอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบตามประกาศ ธปท. (พิจารณาเพิ่มเติมกรณีเป็นรัฐวิสาหกิจประเภทสถาบันการเงิน)

• กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งสามารถพิจารณาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญได้

1.2 การปฏิบัติหน้าที่ (นำหน้ากร้อยละ 12)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก เพื่อจัดทำกฎบัตรรวมถึงคู่มือปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับ 2 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจมีความครบถ้วน*

ระดับ 3 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ และการกำหนดแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน

ระดับ 4 การสอบทานการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ในทุกประเด็นที่มีความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงสอดคล้องการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีสาระสำคัญต่อสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจและมีบทบาทในการสอบทานการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนกฎบัตร คู่มือ และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



หมายเหตุ :

องค์ประกอบของกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจ ควรครอบคลุมประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับ :

- เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง
- หน้าที่และความรับผิดชอบ (ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ บทบาทหน้าที่ต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ บทบาทหน้าที่ต่อผู้สอบบัญชี บทบาทหน้าที่ ต่อฝ่ายบริหาร บทบาทหน้าที่ต่อหน่วยตรวจสอบภายใน)
- การประชุม (ความถี่ของการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม การลงคะแนนเสียง)
- การสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบผลจากการทบทวนกฎบัตร คู่มือปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องให้กฎบัตร คู่มือปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบ และเทคโนโลยี เป็นต้น

1.3 การประชุมและองค์ประชุม (น้ำหนักร้อยละ 1)

ระดับ 1 คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดปฏิทินการประชุม และวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยมีความถี่ในการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และวาระประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องครอบคลุมบทบาทหน้าที่ตามกฎบัตร รวมถึงระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 2 การได้รับข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

ระดับ 3 การเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

ระดับ 4 การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการให้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวนกระบวนการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ (น้ำหนักร้อยละ 15)

2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 3)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก รวมถึงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดทำกฎบัตร และจรรยาบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ 2 กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และมีความครบถ้วน* ตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดี

ระดับ 3 การหารือร่างกฎบัตร รวมถึงพันธกิจของงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และการนำเสนอกฎบัตรต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ รวมถึงการสื่อสารกฎบัตรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระดับ 4 การดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎบัตรอย่างครบถ้วน

ระดับ 5 การทบทวน/ปรับปรุงกฎบัตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



หมายเหตุ :

องค์ประกอบของกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- พันธกิจ และวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- อำนาจ และภาระหน้าที่ (ซึ่งครอบคลุมการป้องกันทุจริต คอร์รัปชันภายในองค์กร และการสอบทาน Enablers)
- สถานะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ลักษณะความสัมพันธ์ในการรายงาน/ประสานงาน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- อำนาจในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินที่จับต้องได้ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงบริษัท ในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ประมวลจริยบรรณ ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรถือปฏิบัติ

2.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (น้ำหนักร้อยละ 3)

ระดับ 1 การกำหนดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ

ระดับ 2 การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่อาจเกิดขึ้น

ระดับ 3 การดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่อาจเกิดขึ้น

ระดับ 4 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอสอดคล้องกับแผนการจัดสรรทรัพยากร หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและเข้าร่วมเกี่ยวกับการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และได้รับการยอมรับเกี่ยวกับความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

ระดับ 5 การทบทวนและยืนยันถึงความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

หมายเหตุ :

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพเทียบเท่าผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในรัฐวิสาหกิจ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องดำเนินการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในตามนโยบายกำหนด
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและสำเนาถึงหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับทราบ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและเข้าร่วมประชุมกับหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ



หมายเหตุ :

• หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่รัฐวิสาหกิจพร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.3 ความเชี่ยวชาญและความสามารถ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ* รวมทั้งประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ

ระดับ 2 การวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ ความสามารถและการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่งที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของผู้ตรวจสอบ

ระดับ 3 กำหนดแนวทาง/แผนการสรรหา การพัฒนา และรักษานักวิชาการด้านการตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมทั้งดำเนินงานครบถ้วน มีการพัฒนานักวิชาการด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามทักษะที่กำหนด ทั้ง Technical Skills และ Soft Skills

ระดับ 4 การสนับสนุนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Auditor (CIA) หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรเป็นอย่างดี

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนทักษะ ความรู้ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ :

• การพัฒนานักวิชาการด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามทักษะที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ต่อคน ต่อปีทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น

- ความรู้ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร
- ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี (Cyber Security)
- การตรวจสอบภายใน



- การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของบัญชีและการเงิน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
- การให้คำแนะนำปรึกษา
- มนุษย์สัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร
- ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร
- ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร

ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

- วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor - CIA)
- ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self Assessment - CCSA)
- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor - CFSA)
- Certified Government Auditing Professional – CGAP
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant – CPA)
- Certified Fraud Examiners - CFE
- Certified Bank Auditor – CBA
- วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor -CISA)
- Certified Information Security Management – CISM
- Certified Information Systems Security Professional – CISSP

2.4 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 4)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ทั้งการประเมินภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

ระดับ 2 การกำหนดแนวทางในการนำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาตัดสินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

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

ระดับ 4 การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจมาประกอบการพิจารณาตัดสินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



หมายเหตุ :

- แนวทางการประเมินภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
- ภายในองค์กร : จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ
- ภายนอกองค์กร : ต้องมีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก 3-5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ

3. หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน (น้ำหนักร้อยละ 65)

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก เพื่อประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยคู่มือฯ สอดคล้องกับกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ 2 คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับบริบท/วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี และมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีองค์ประกอบครบถ้วน รวมถึงมีการอนุมัติและการสื่อสารคู่มือปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระดับ 4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วน

ระดับ 5 การทบทวน/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ :

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- บทบาทและความรับผิดชอบ
- แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- แนวทางในการประเมินกระบวนการกำกับกับการดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงกระบวนการบริหารจัดการองค์กรด้านต่าง ๆ
- การสอบทานงานครบถ้วนทั้งด้านกลยุทธ์ (S) การดำเนินงาน (O) การเงิน (F) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบาย (C) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
- แนวทางในการบันทึก และจัดเก็บเอกสาร
- การสื่อสารและการรายงาน
- แนวทางในการให้คำแนะนำปรึกษา
- การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- การฝึกอบรมและการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน
- การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน



3.2 การวางแผนการตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 กำหนดกระบวนการในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของ รัฐวิสาหกิจ

ระดับ 2 การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ และแผนของรัฐวิสาหกิจ

ระดับ 3 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ การจัดทำแผนการ ตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงที่มีองค์ประกอบครบถ้วน และการอนุมัติ และการสื่อสารแผนการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 4 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีมีการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม การตรวจสอบอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ (พิจารณาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุน) สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ รวมถึงเกณฑ์การประเมินทั้ง 7 หัวข้อ เพื่อมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ในการทบทวน/ดำเนินงานในการปรับเปลี่ยน แผนการตรวจสอบ กรณีพบประเด็นสำคัญที่ส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ควรประกอบด้วย :

- เป้าหมายของแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร
- กระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย
- ความเสี่ยงที่สำคัญ/ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ/ระดับความเสี่ยง
- ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- จำนวน Mandays รวมตลอดระยะเวลาของแผน
- จำนวน Mandays สำหรับแต่ละปีที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ

องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประจำปี ควรประกอบด้วย :

- เป้าหมายของแผนการตรวจสอบประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
- โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ระดับความเสี่ยง/ลำดับความสำคัญ
- ระยะเวลาการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ/Mandays ในแต่ละโครงการ/กิจกรรมกระบวนการ และการพัฒนาผู้ตรวจสอบ ภายใน รวมถึงงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ
- แผนการตรวจสอบกำหนดกิจกรรมในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้/การให้บริการ ให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting)



ทั้งนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ นอกจากการถ่ายทอดเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว ต้องกำหนด :

1. แผน/แนวทางในการบริหารทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. แผนการพัฒนา และสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
3. หน่วยตรวจสอบต้องมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของรัฐบาลกิจ อยู่ตลอดเวลา และต้องมีการประเมินความเสี่ยงที่รัฐบาลกิจเผชิญอยู่ตลอด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทบทวนแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 มีการกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียด โดยแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ 2 หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและ/หรือจัดทำทางเดินของงาน (Flow Chart) ของกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน พร้อมทั้งมีการประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต และวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการทุจริตขององค์กร และมีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกเรื่อง

ระดับ 3 หน่วยตรวจสอบภายในมีการแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการไม่น้อยกว่า 60 วัน ให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามความเสี่ยงทุกเรื่องตามแผนตรวจสอบประจำปี และมีการสอบทานและอนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ตามลำดับขั้นของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการวางแผนตรวจสอบภายในในรายละเอียด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายเหตุ :

กรณีที่การดำเนินงานของรัฐบาลกิจมีบริษัทในเครือบริษัทร่วมและหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา ประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องนั้นว่าการปฏิบัติงานขององค์กรนั้น มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจหรือไม่ หากมีความเสี่ยงเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวมการตรวจสอบบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นไว้ในแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปีของรัฐบาลกิจ

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

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



3.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (น้ำหนักร้อยละ 15)

ระดับ 1 มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบ (Audit Tools) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบครบถ้วน

ระดับ 2 ดำเนินการตรวจสอบครบทุกวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ พร้อมทั้งมีการจัดทำกระดาษทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบ

ระดับ 3 มีการสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น (การจัดทำ Memo สรุปผล) ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการได้ครบ อีกทั้งสามารถเชื่อมโยงระหว่างกระดาษทำการหลักกับกระดาษทำการย่อยได้ครบถ้วน

ระดับ 4 มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีการนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบมีความครบถ้วน

ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การนำเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระดับ 4 หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ รวมถึงการสรุปประเด็นจากการตรวจสอบเป็นองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยตรวจสอบภายในและองค์ความรู้ขององค์กร

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ (การกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือการตรวจสอบ แนวทางในการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบและการสอบทานงาน

1.1. การประชุมเปิดการตรวจสอบ

1.2. การระบุ วิเคราะห์ และบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

1.3. การรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ

1.4. การสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

2. การสื่อสารและการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด

2.1 การประชุมปิดการตรวจสอบ

2.2 การเปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ (พิจารณาจาก Working paper และการสรุปผลการตรวจสอบ) รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ



2.3 การรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันกาลต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (เฉลี่ยภายใน 7 วันหลังจากการประชุมปิดตรวจ)

2.4 การรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

2) ขอบเขตการตรวจสอบ

3) บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง

4) ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับการตรวจ

5) รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งจะระบุ

- ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง

- ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

- ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบและแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

- ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

3. การติดตามผลการตรวจสอบ

3.1 การติดตามข้อเสนอแนะ

3.2 การจัดทำทะเบียนควบคุมการติดตาม (การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตาม และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ)

3.3 การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

3.4 การหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และ/หรือผู้บริหารสูงสุด เกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม

ผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6 การให้ความเชื่อมั่น (น้ำหนักร้อยละ 10)

ระดับ 1 การตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน หรือการบริหารความเสี่ยงหรือการกำกับดูแล

ระดับ 2 การตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน



ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.7 การให้คำปรึกษา (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน หรือการบริหารความเสี่ยง หรือการกำกับดูแล

ระดับ 2 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล

ระดับ 3 การประเมินผลด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

ระดับ 4 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐบาลให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง 7 ด้าน

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวน/ปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษา เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

- Financial Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อรายงานการเงิน การให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีและระบบการเงินของรัฐบาล
- Operation and Performance Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานในระบบงานของรัฐบาล รวมถึงระบบงาน Enablers ทั้ง 7 ด้าน ตามแนวทางที่ สคร. กำหนด
- Compliance Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- Security Audit – การให้ความเชื่อมั่นต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศหน่วยตรวจสอบภายในต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และด้านการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดของรัฐบาล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประเด็นการประเมินควรครอบคลุมอย่างน้อย

การให้ความเชื่อมั่น :

1. กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
2. กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่องค์กร
3. กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
4. กิจกรรมการตรวจสอบประจำปีช่วยยกระดับประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์กร เป็นต้น

การให้คำปรึกษา :



- 1.การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร
- 2.การให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร เป็นต้น

4. หน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)

4.1 ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (น้ำหนักร้อยละ 5)

ระดับ 1 กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้อย่างชัดเจน

ระดับ 2 การสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ

ระดับ 3 หน่วยรับตรวจดำเนินการตามบทบาทและความรับผิดชอบที่กำหนด โดยให้ความร่วมมือในการประสานงาน และข้อมูลอย่างครบถ้วนเพียงพอ

ระดับ 4 การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกันและแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจรวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ

ระดับ 5 การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หมายเหตุ :

บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เช่น จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้การตอบชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น





ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 หมวด 2 ข้อ 10 (10) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของ
คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ปีบัญชีการเงินละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค
ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ



แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

รายคณะ

ประจำปีงบประมาณ

วันที่ทำการประเมิน.....

ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
1.โครงสร้างและองค์ประกอบของ คณะกรรมการตรวจสอบ						
1.1 จำนวนกรรมการมีความเหมาะสม						
1.2 คณะกรรมการประกอบด้วย บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ หลากหลาย						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการ มีจำนวนที่เหมาะสม						
1.4 กรรมการได้รับทราบกำหนดการ ประชุมคณะกรรมการในแต่ละปี ล่วงหน้า						
1.5 บรรยากาศในการประชุม คณะกรรมการเอื้ออำนวยให้เกิดการ แสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์						
1.6 กระบวนการในการให้ข้อมูลแก่ กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง ใหม่						
2.บทบาทและความรับผิดชอบ						
2.1 สอบทานงบการเงินที่ถูกต้องและ น่าเชื่อถือ						
2.2 สอบทานให้องค์กรดำเนินการ ตามกฎหมายและกฎระเบียบให้ ถูกต้อง						
2.3 สอบทานให้มีระบบตรวจสอบ ภายในที่ดี						



ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
2.4 ให้ความเห็นในการแต่งตั้ง ถอดถอนหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน						
2.5 มีการควบคุมและติดตามการดำเนินการของฝ่ายบริหารอย่างเหมาะสม						
3. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี						
3.1 ประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบในการบริหารจัดการหน่วยตรวจสอบภายใน						
3.2 ประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบในการติดตามกิจกรรมของผู้สอบบัญชี						
4. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร						
4.1 การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเหมาะสม						
5. การรายงาน						
5.1 การรายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ						
5.2 การรายงานต่อองค์กรกำกับดูแล						
6. การรักษาคุณภาพ						
6.1 กรรมการมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของการเป็นกรรมการ						
6.2 กรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรอย่างเพียงพอที่จะช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ						



ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
6.3 เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ดูแลให้ฝ่าย ตรวจสอบจัดเอกสารหรือจัดบรรยาย สรุป เพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ						
ประมวลผลคะแนน						

ความเห็นเพิ่มเติม

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

.....

.....

.....

การรายงาน

.....

.....

.....



การรักษาคุณภาพ

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)
 / /

หมายเหตุ

แบบประเมินผลรายคณะมีหัวข้อประเมิน 6 ส่วน 19 หัวข้อ

- | | |
|---|---------|
| -ส่วนที่ 1 โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ | 6 คำถาม |
| -ส่วนที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ | 5 คำถาม |
| -ส่วนที่ 3 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี | 2 คำถาม |
| -ส่วนที่ 4 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร | 1 คำถาม |
| -ส่วนที่ 5 การรายงาน | 2 คำถาม |
| -ส่วนที่ 6 การรักษาคุณภาพ | 3 คำถาม |

การประมวลผลคะแนน แบบประเมินผลรายคณะ (คะแนนเต็ม 76 คะแนน)

คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป = ประสิทธิภาพดีเยี่ยม

คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป = ประสิทธิภาพดี

คะแนน 50 คะแนนขึ้นไป = ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ปกติ

คะแนน 40 คะแนนขึ้นไป = ต่ำกว่าเกณฑ์

*คำถามทุกข้อมีความสำคัญเท่ากันหมด ฉะนั้นในแบบสอบถามมีคำถามทั้งสิ้น 19 คำถามๆ ละ 4 คะแนน จึงมีคะแนน 76 คะแนน

ความหมายการให้คะแนน มีดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| 0 (ไม่เคยเลย) | = ไม่เกี่ยวข้อง |
| 1 (เคยบ้าง) | = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย |
| 2 (ค่อยข้างบ่อย) | = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร |
| 3 (บ่อยมาก) | = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี |
| 4 (เป็นประจำ) | = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียเยี่ยม |

.....



แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.

รายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ

วันที่ทำการประเมิน.....

ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
1.โครงสร้างและองค์ประกอบของ คณะกรรมการตรวจสอบ						
1.1 กรรมการมีคุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสม						
1.2 กรรมการอิสระใน คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ได้รับ มอบหมายหน้าที่มีคุณสมบัติ ความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับ บทบาทที่ได้รับมอบหมาย						
1.3 กรรมการได้ศึกษาเอกสารและ ข้อมูลก่อนการประชุม						
1.4 ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือบุคคลที่ดำเนินการเป็นประธาน ในที่ประชุม ได้กำกับให้การประชุม ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ						
2.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ และกฎบัตร ได้กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ						
2.2 ไม่แทรกแซงการทำงานของฝ่าย บริหาร						
2.3 มีการควบคุมและติดตามการ ดำเนินการของฝ่ายตรวจสอบอย่าง เหมาะสม						



ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางปฏิบัติ					เหตุผล
	0	1	2	3	4	
2.4 พัฒนาและเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ตลอดเวลา						

ความเห็นเพิ่มเติม

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

.....

.....

.....

การรายงาน

.....

.....

.....

การรักษาคุณภาพ

.....

.....

.....



ชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)
 / /

หมายเหตุ

แบบประเมินผลรายบุคคลมีหัวข้อประเมิน 2 ส่วน 8 หัวข้อ มีการปรับปรุงแบบฟอร์มมาจากบริษัทตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

-ส่วนที่ 1 โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 4 คำถาม

-ส่วนที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 4 คำถาม

การประมวลผลคะแนน แบบประเมินผลรายบุคคล (คะแนนเต็ม 32 คะแนน)

คะแนน 28	คะแนนขึ้นไป	= ประสิทธิภาพดีเยี่ยม
คะแนน 24	คะแนนขึ้นไป	= ประสิทธิภาพดี
คะแนน 20	คะแนนขึ้นไป	= ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ปกติ
คะแนน 16	คะแนนขึ้นไป	= ต่ำกว่าเกณฑ์

*คำถามทุกข้อมีความสำคัญเท่ากันหมด ฉะนั้นในแบบสอบถามมีคำถามทั้งสิ้น 8 คำถามๆละ 4 คะแนนจึงมีคะแนน 32 คะแนน

ความหมายการให้คะแนน มีดังนี้

0 (ไม่เคยเลย)	= ไม่เกี่ยวข้อง
1 (เคยบ้าง)	= ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
2 (ค่อนข้างบ่อย)	= เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
3 (บ่อยมาก)	= เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
4 (เป็นประจำ)	= เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง



ลงชื่อ

(นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ

(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค.
ครั้งที่ 5/2564 วันที่ 6 พฤษภาคม 2564

คู่มือนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ อ.ส.ค.
ครั้งที่ 9/2564 วันที่ 25 พฤษภาคม 2564

อ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
4. ทบทวนจากคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. พ.ศ. 2564
5. เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจแบบใหม่ (Core Business Enablers) ด้านการตรวจสอบ
ภายใน (Internal Audit) สำหรับระบบ ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี 2563