



นโยบายการตรวจสอบภายใน  
ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต  
ประจำปีงบประมาณ 2566

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่ามีการกำกับการดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม รวมถึงการบริหารจัดการองค์กรทั้ง 7 Enablers ขององค์การสุรา บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งนี้ กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่ดี การปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญ ความอิสระ ความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง และคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินใหม่ State Enterprise Assessment Model : SE-AM หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวปฏิบัติที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ



4. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการดำเนินงานด้านความเชื่อมั่น เพื่อทำให้เกิดมูลค่าและยกระดับกระบวนการทำงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การสุราที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การสุราในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานตามหลักการประเมิน Enablers ทั้ง 7 ด้านอย่างเป็นระบบ
6. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
7. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
8. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้น จากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ และความสัมพันธ์กับผู้บริหารกิจกรรมนั้น
10. ควรนำระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์สูงสุด
11. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์การสุรา ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
12. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การสุราโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
13. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
14. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น
15. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
16. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่





## นโยบายการดำเนินงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

2. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ว่าได้ดำเนินการ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การสุราและหน่วยรับตรวจ ดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใด โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การสุรา ประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์การสุราได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การสุรา

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

3. การตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้สารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วย ในการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุง แก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์การสุราว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ทั้งจากภายนอก และภายในองค์การสุรา



5. การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การสุรา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการกิจขององค์การสุรา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

6. การตรวจสอบพิเศษ การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือ กรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสม ต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อนแจ้งหรือเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

2. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกองค์การสุราทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้สอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

4. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงาน และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

5. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับองค์การสุรา หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม

6. รายงานผลการตรวจสอบต้องได้รับความเห็นจากผู้อำนวยการก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การสุรา

7. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องประเมิน ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสม กรณีการนำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การสุราไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง

#### นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น ตามคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายตรวจสอบภายใน เรื่อง การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้





1. ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ข้อตรวจพบจากการติดตามผลจะได้รับการสอบทานจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน

2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดกระบวนการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจว่าได้พัฒนาระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและรัดกุมยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองและจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ โดยมีการกำหนดการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

เมื่อครบกำหนดการติดตาม หากฝ่ายตรวจสอบภายในยังมิได้รับหนังสือรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือ (ฉบับที่ 1) เพื่อติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะส่งถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนด

3. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะ ฉบับที่ 2 หากเกินกำหนดระยะเวลาการติดตาม (ฉบับที่ 1) จำนวน 20 วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนด

4. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะฉบับที่ 3 ทุก ๆ 30 วันเป็นต้นไป

5. เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่ามีความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับเกินกว่าที่องค์การสุร่าจะยอมรับได้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้อำนวยการ หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุร่า เพื่อพิจารณา

6. หากในการติดตามผลมีการเปลี่ยนแปลงความเห็นจะต้องนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก และผู้ที่ได้รับรายงานเดิมทุกคน

#### นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

1. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

2. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมิหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การสุร่า

3. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

4. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น



## นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

การป้องกันการเสียความเสี่ยงความเป็นอิสระ ควรกำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในเสียความเสี่ยงความเป็นอิสระเพียงธรรมดาในกรณีที่ได้รับร้องขอจากคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา ผู้อำนวยการองค์การสุรา ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอื่นนอกเหนืองานจากการตรวจสอบภายใน โดยมีแนวทางการป้องกันการเสียความเสี่ยงความเป็นอิสระ ดังนี้

1. หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายหรือร้องขอจากคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา ผู้อำนวยการองค์การสุรา ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนืองานจากการตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาก่อนรับงานโดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเบื้องต้นว่างานที่ได้รับมอบหมายขัดกับหน้าที่งานในกฎบัตรงานตรวจสอบภายในและมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือไม่

1.2 เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเบื้องต้นแล้ว จะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วว่างานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการร้องขอ ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงเหตุผลไปยังผู้ร้องขอ แต่หากพิจารณาแล้วว่างานนั้นสามารถดำเนินการได้ให้ยืนยันความเป็นอิสระก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

3. รายงานการปฏิบัติงานกรณีมีการร้องขอให้ไปปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนืองานตรวจสอบภายใน (หากมี) นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรายไตรมาส

## แนวทางปฏิบัติการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณากำหนดผู้ตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบทุกงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้เกิดความอิสระ เที่ยงธรรมและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือ ปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ปฏิบัติงานที่เคยตรวจสอบมาแล้วติดต่อกัน 3 ปี และจะต้องเว้นการตรวจสอบงานนั้นไปอย่างน้อย 1 ปี

4. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องไปตรวจสอบงานที่เคยตรวจสอบมาแล้วติดต่อกัน 3 ปี หรือปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบให้เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



**บทบาทหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในที่เหมาะสม**

ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ  
ทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา  
หรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายสัณชัย ชาสมบัติ)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา

