




องค์การสุรา  
กรมสรรพสามิต  
LIQUOR DISTILLERY  
ORGANIZATION


# คู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับทบทวน) ประจำปีงบประมาณ 2566 ของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : ก
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.66
	ชื่อเรื่อง : คำนำ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนงาน การพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงจริยธรรม จรรยาบรรณและสิทธิในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างเสริมประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือที่ดีต่อผู้บริหารในการบริหารจัดการองค์การสุราฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้


คู่มือเล่มนี้ได้นำแนวทางการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต  
มิถุนายน 2566

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : ข
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.66
	ชื่อเรื่อง : สารบัญ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
บทที่ 1 : กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
1.1 บทนำ.....	1
1.2 ความหมายของการตรวจสอบภายใน.....	1
1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน.....	2
1.4 ประเภทงานตรวจสอบภายใน.....	3
1.5 ระเบียบ/มาตรฐานต่าง ๆ เกี่ยวข้อง.....	4
บทที่ 2 : บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน	
2.1 บทนำ.....	5
2.2 ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน.....	5
2.3 ความรับผิดชอบ.....	6
2.4 ความเป็นอิสระ.....	7
2.5 ภาระหน้าที่.....	8
2.6 การรายงาน.....	9
2.7 สิทธิ.....	10
2.8 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน.....	10
2.9 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน.....	11
2.10 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	13
- คำนินยาม.....	13
- รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....	14
2.11 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร.....	15
2.12 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ.....	17
- ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้สอบบัญชีอื่น).....	17
- ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ.....	17
- ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน.....	18
2.13 นโยบายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน.....	19
2.14 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ.....	23
2.15 ระยะเวลาการจัดเก็บ และทำลายเอกสารการตรวจสอบภายใน.....	24
2.16 การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	24
2.17 การควบคุมการเข้าถึง และการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ.....	25

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : ข
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.66
	ชื่อเรื่อง :	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


หน้า

### บทที่ 3 : โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.1 บทนำ.....	26
3.2 โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	26
3.3 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน.....	29
3.4 บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม.....	29
- บุคลากร .....	29
- การพัฒนาและการฝึกอบรม .....	30
- การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง .....	30
- หลักสูตรการอบรมมาตรฐาน .....	30

### บทที่ 4 : กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.1 บทนำ.....	32
- การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ประจำปี 2564-2570 ขององค์กร และความสัมพันธ์ระหว่าง แผนวิสาหกิจกับกระบวนการตรวจสอบภายในขององค์การสุรา.....	33
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	34
- กระบวนการดำเนินงานในรูปแบบ SIPOD Model.....	35
- Flowchart กระบวนการดำเนินงานในรูปแบบ SIPOC Model กระบวนการตรวจสอบภายใน.....	36
4.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน .....	37
4.2.1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี.....	38
- Flowchart ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี .....	39
4.2.2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ .....	42
- Flowchart ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด.....	43
4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ .....	46
- Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและการบันทึกผลการตรวจสอบ .....	47
4.2.4 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ .....	50
- Flowchart ขั้นตอนการรายงานและการปิดการตรวจสอบ .....	51
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ.....	54
- รายงานผลการตรวจสอบ .....	54
- รายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส .....	55
- รายงานประจำปี.....	56
- การติดตามผลการตรวจสอบ.....	56
ภารกิจการให้คำปรึกษา (Consulting Services).....	57
- ขอบเขตการให้คำปรึกษา.....	57
- ขั้นตอนการให้คำปรึกษา.....	58
- Flow Chart ขั้นตอนบริการให้คำปรึกษา.....	59

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : ข
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.66
	ชื่อเรื่อง : สารบัญ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

หน้า

## บทที่ 5 : การรักษาคุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน


5.1 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน .....	60
- การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ .....	60
- การประเมินตนเอง.....	61
- การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร .....	61
- การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร.....	61
5.2 การวัดผลงาน และดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน.....	61
- ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน .....	62
มิติด้านการเงิน/ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน .....	62
มิติด้านที่ไม่ใช่การเงิน/ด้านคุณภาพการให้บริการ .....	62
มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน .....	62
มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร .....	63

## บทที่ 6 : ผู้ตรวจสอบภายในกับความเสี่ยงด้านการทุจริต

6.1 ความหมายและองค์ประกอบของการทุจริต.....	65
6.2 ผู้ตรวจสอบภายในกับการทุจริต .....	65
6.3 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต.....	66
6.4 การปฏิบัติเบื้องต้นเมื่อเกิดกรณีทุจริต .....	67
6.5 ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทุจริต.....	68


## ภาคผนวก :

ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ .....	70
- แบบฟอร์มขออนุมัติแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี (IA-001) .....	71
- แบบสัมภาษณ์เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ (IA-002) .....	72
- บันทึกขอแจ้งเปิดงานตรวจสอบ (IA-003) .....	73
- บันทึกการสัมภาษณ์/บันทึกขอคำปรึกษาหารือ (IA-004) .....	74
- Flowchart ระบบงาน (IA-005).....	76
- แบบประเมินความเสี่ยง (IA-006).....	79
- Audit Program (IA-007) .....	84
- กระดาษทำการ (Working paper) (IA-008) .....	85
- รายงานผลการตรวจสอบ-ประชุมปิดเล็ก (IA-009).....	87
- ขอเชิญเข้าร่วมประชุมการตรวจสอบ (IA-010) .....	88
- รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ (IA-011).....	89
- บันทึกข้อความ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ (IA-012).....	90
- รายงานผลการตรวจสอบ (IA-013) .....	91
- รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (IA-014).....	92

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : ข
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.66
	ชื่อเรื่อง : สารบัญ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


หน้า

- รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (IA-015).....	96
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (IA-016).....	99
แบบฟอร์ม/รายงานสำหรับตรวจสอบภายในที่จัดทำเป็นรายไตรมาสและรายปี	
- รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน (IA-017).....	100
- รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (IA-018).....	101
นิยามศัพท์.....	103
ข ผังทางเดินเอกสาร Management Letter .....	104
- คำอธิบายแผนผังกระบวนการติดตามรายงานข้อตรวจพบของผู้สอบบัญชี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.).....	105
ค แผนผังกระบวนการ มาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ .....	106
- คำอธิบายแผนผังแผนผังกระบวนการ มาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ.....	107

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : สารบัญญภาพ	หน้า : ค
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.66
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

หน้า

ภาพที่ 1 : ผังโครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา.....	26
ภาพที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี.....	37

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 1/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 1 กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## บทที่ 1

### กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

#### 1.1 บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี โดยช่วยสอบทานและสนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการฯ เป็นผู้รับผิดชอบ


ฝ่ายตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

#### 1.2 ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การสุราการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์การสุราบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งรวมถึงการติดตามและประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์การสุราโดยสนับสนุนองค์การสุรา ในการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญและนำไปสู่การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์การสุรา เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นอิสระ ตามข้อกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 ข้อที่ 17 ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐบาลจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการบริหารทั่วไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20 ทั้งนี้ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 2/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 1 กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### 1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน


1.3.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ

- 1) ประเมินผลและติดตามการดำเนินงาน ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การสุราที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัด
- 2) ระบุ และประเมินการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานขององค์การสุราโดยรวมหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- 3) ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
- 4) ให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ
- 5) ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 6) ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรและผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอร์รัปชัน
- 7) ให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลบัญชีต่าง ๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

1.3.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมความเสี่ยง (Risk Environment) ขององค์การสุรา

1.3.3 ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญ พิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้น ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาการทุจริต

1.3.4 การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงอาจแต่งตั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในองค์กร ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกับหัวหน้าคณะทำงานค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 1 กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	หน้า : 3/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 1.4 ประเภทการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมี ส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

**1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ วามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

**2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย


2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานใหม่มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

**3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร วามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ วาเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้ง เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรวาเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 4/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 1 กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Thechnology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ไดจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูล ในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศเพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจากผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายงานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือ กรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ขอบเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน


### 1.5 ระเบียบ/มาตรฐานต่าง ๆ เกี่ยวข้อง

1.5.1 ระเบียบ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 4) มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ. 2560

1.5.2 ข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ สามารถค้นหาเพิ่มเติมได้ที่ Web site ดังต่อไปนี้

- 1) <http://www.sepo.go.th> สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
- 2) <http://www.oag.go.th> สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- 3) <http://www.opdc.go.th> สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)
- 4) <http://www.theiiat.or.th> สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 5/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## บทที่ 2

### บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

#### 2.1 บทนำ

ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษา และให้ความเชื่อมั่นอย่างเป็นอิสระ เกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายในปฏิบัติภารกิจอย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อันจะช่วยให้องค์การสุรา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ซึ่งต้องอาศัยการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวม จึงได้จัดทำกฎบัตรงานตรวจสอบภายในขึ้นและกำหนดให้มีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรต้องหารือกฎบัตรงานตรวจสอบภายในต่ออำนวยการองค์การสุรา เพื่อขอความเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การสุรา กรมสรรพสามิตให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### 2.2 ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน


ภารกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรีกษาและทำการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินการบริหารจัดการ อันจะส่งผลให้องค์การสุรา สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชี่ยวชาญผู้ประกอบวิชาชีพ

2. การให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับองค์การสุรา โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทราบดีร่วมกันกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลโดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	<b>ชื่อเอกสาร :</b> คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  <b>ชื่อเรื่อง :</b> บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 6/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์การสุรา ที่ได้จัดทำขึ้นและดำเนินการอยู่นั้นมีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานตามความเหมาะสม
3. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินการที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
4. พนักงานปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การสุรา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและได้รับการดูแลอย่างเพียงพอ
6. แนวทาง แผนและวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด
7. สนับสนุนให้องค์การสุรา มีกระบวนการควบคุม การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่เพียงพอ และมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
8. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่องค์กรและจัดการอย่างเหมาะสม


ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุงการควบคุม ทางการบริหาร ความสามารถในการทำกำไรและภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งจะได้มีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารระดับสูงได้ทราบเพื่อพิจารณานำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

## 2.3 ความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

1. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศ การควบคุม ในกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
2. รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การสุราและประเด็นสำคัญที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น ๆ
3. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลที่ดี
4. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
5. ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลบัญชีต่าง ๆ รวมทั้งรายงานภายในและรายงานภายนอกเชื่อถือได้
6. ประสานงานและกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม การสอบบัญชี เป็นต้น
7. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตของงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ มีการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบทุจริตได้และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต



	<b>องค์การสุรา กรมสรรพสามิต</b>	<b>ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)</b>
		<b>หน้า : 7/107</b>
		<b>วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566</b>
		<b>ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา</b>

8. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต คุณภาพของการรายงาน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และหากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้ให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในองค์การสุรา ที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

## 2.4 ความเป็นอิสระ

สายการบังคับบัญชาของผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ การบริหารงานทั่วไปของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ องค์การสุรา และการปฏิบัติงานต้องมีความเป็นอิสระ ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง


2. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้อำนวยการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

3. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการฯ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

4. ผู้อำนวยการฯ มอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และในทางตรงข้ามจะมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้เช่นกัน ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานและการแสดงความคิดเห็น

5. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่าผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระและเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายที่แท้จริง

6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องมีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี และให้มีการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ยกเว้น กรณีที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะในการตรวจสอบ ทั้งนี้ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนมากเกินไปจนทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 8/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2.5 ภาระหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราพิจารณาเพื่อทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินขององค์การสุรา พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินขององค์การสุรามีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

2. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

3. สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การสุรา

4. สอบทานการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ครอบคลุมถึงการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ทั้ง 7 ด้าน เพื่อให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้


5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในรวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข

6. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การสุรา

7. จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถของผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การสุรา

8. ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขแก่ฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด ป้องกันการทุจริต และมีการกำกับดูแลที่ดี

9. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปโดยถูกต้อง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 9/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

10. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการองค์การสุรา มอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

11. ต้องจัดให้มีการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสมและให้มีการประเมินจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระอย่างน้อยทุก 5 ปี

## 2.6 การรายงาน

1. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบรายไตรมาสและรายปีต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การสุรา เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นที่สำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. รายงานโดยปกติให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะหรือปรับปรุงแก้ไขในกรณีเร่งด่วนที่อาจเกิดความเสียหายต่อองค์การสุรา หรือเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อฝ่ายบริหารแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้รายงานด้วยวาจาก่อนในเบื้องต้น

3. การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การสุรา และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและควรดำเนินการจัดทำและนำเสนออย่างทันเวลา โดยกำหนดภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมปิดการตรวจสอบได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว


4. ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การสุรา ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการองค์การสุรา ต่อไป

ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายงานหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานขององค์การสุราอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีการรายงานผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การสุราทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราต่อไป

5. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การสุรา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจ ความรับผิดชอบ สำหรับผลการดำเนินงาน ความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในให้รายงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งประเด็นที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแล ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และประเด็นอื่นที่สำคัญที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้อำนวยการองค์การสุราร้องขอให้รายงานเป็นรายไตรมาส

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การสุรา ตามความเหมาะสมก่อนนำเสนอรายงานต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	<b>ชื่อเอกสาร :</b> คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  <b>ชื่อเรื่อง :</b> บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 10/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2.7 สิทธิ

**หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้**

1. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่ทุกด้าน รวมถึงสารสนเทศพร้อมทั้งได้รับความร่วมมือในการสอบถามและชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
2. ติดต่อนสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
3. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
4. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การสุราเพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่น ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้**

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใด ๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายใน ในองค์การสุรา จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชี
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การสุรา จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การสุราจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## 2.8 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

จรรยาบรรณถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่องค์การสุราคาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน


หลักจรรยาบรรณทั้ง 4 ประการที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้มีดังต่อไปนี้

### 1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมายซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้การดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 11/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์การสุรา

## 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมินและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การสุราด้วย
- 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ
- 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้ว อาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

## 3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 3.1 รอบคอบในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม ขององค์การสุรา

## 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับ หรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้น จะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้อง :


- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นเท่านั้น
- 4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
- 4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

## 2.9 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. การตรวจสอบภายในโดยทั่วไปครอบคลุมถึงการสอบทานในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- 1.2 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการดำเนินงาน
- 1.3 การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 การตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 12/107
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

1.5 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

1.6 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร

1.7 การดูแลรักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ

2. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

4. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทักษะ คุณสมบัติ ความรู้ที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

#### การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

1. มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน

2. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงานลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่น

4. พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

5. พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ

6. ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เพื่อประกอบการผลการตรวจสอบ

7. ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย และความขัดแย้งของผลประโยชน์


8. มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต

9. เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม

10. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

11. เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

12. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน		หน้า : 13/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ


1. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำเป็นความระมัดระวังและทักษะที่ผู้ตรวจสอบภายใน พึงนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร โดยมีได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้น หากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสบการณ์ การฝึกอบรม ความสามารถ ความซื่อสัตย์ และเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม ความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีความผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบควรดำเนินการอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
4. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยพิจารณา
  - 4.1 ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้
  - 4.2 แนวทางการตรวจสอบและการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ โดยพิจารณาความซับซ้อน สาระสำคัญ และประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้นๆ
  - 4.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล
  - 4.4 โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดพลาด และการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่มีสาระสำคัญ
  - 4.5 ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงานหรือทรัพยากรอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงอย่างเดียวก็ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่าจะสามารถกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญได้
6. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำแนะนำโดยการพิจารณา
  - 6.1 ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำแนะนำ รวมทั้งลักษณะ เวลาและการรายงานผล
  - 6.2 ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
  - 6.3 ต้นทุนของการปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ

## 2.10 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 2.10.1 คำนิยาม

คำนิยาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ “Conflict of Interest” หมายถึง ความสัมพันธ์ใดๆ เช่น ความสัมพันธ์ทางครอบครัว การใช้ข้อมูลภายในต่อบุคคลอื่น ทำให้เกิดความไม่โปร่งใสไม่เป็นธรรม รวมถึงการรับของขวัญของกำนัล ฯลฯ ที่ทำให้องค์การสุราไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียง และไม่สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

หากผู้ตรวจสอบภายในมีบุคคลในครอบครัว เช่น สามี ภรรยา บุตร พี่ น้อง และญาติที่เป็นพนักงานองค์การสุรา ให้จัดทำรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งก่อนการเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 14/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

-**กรณีผู้ตรวจสอบภายใน** ต้องเปิดเผยรายละเอียดและผลกระทบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เมื่อเริ่มปีงบประมาณและทุกโครงการที่ตรวจสอบ ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกันหรือคำสั่งของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

-**กรณีบุคคลภายนอก** เข้ามาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือสอบทานงานตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยรายละเอียดและผลกระทบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ

#### การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีรายละเอียด ประกอบด้วย

1. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมอาจถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่ปรากฏ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การสุรา ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

2. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

#### 2.10.2 รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานขององค์การสุราที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสขององค์กร อันเนื่องมาจากหลายสาเหตุที่สำคัญดังต่อไปนี้


1. บุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานในไตรมาสที่ 4 ของทุกปี โดยใช้แบบฟอร์มที่ 1 : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์มที่ 2 : การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายในองค์การสุรา

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่น ๆ แก่องค์การสุราต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3 : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก

4. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อบุคลากรสูงสุด และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การสุรา ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 15/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

หรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

## 2.11 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหารดังนั้นกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบและรายงานควรมุ่งหมายเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายบริหารโดยไม่ขัดแย้งกับความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย คำว่า การตรวจสอบภายใน จริยธรรม และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการตรวจสอบที่เข้ามาใหม่

3. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราได้เห็นชอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

4. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในองค์การสุราควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นอิสระและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

5. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ยกเว้นในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ)

6. ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด มีดังต่อไปนี้


6.1 รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและรายงานรายไตรมาสซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดสรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้บริหารสูงสุดว่าต้องการได้รับรายงานทั้ง 2 ฉบับ หรือเฉพาะรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจสอบระหว่างงวดเท่านั้น

6.2 การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

6.3 งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ


6.4 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

7. หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริตการตัดสินใจที่จะให้มีบุคคลภายนอก เช่น ตำรวจหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบทุจริตเข้าร่วมในการค้นหาหรือสอบสวน ควรเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 16/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดโดยทันที

8. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์การสุราเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่ดี การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 17/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2.12 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

### ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้สอบบัญชีอื่น)

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณ์ของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงาน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำ หรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

### ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุม ครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร


2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและภาระหน้าที่ตลอดจน ผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์การสุราเผชิญอยู่ และการควบคุมภายใน ที่มี การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม

5. ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การสุราอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงาน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา




	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 18/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราอาจมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอบทานกฎบัตร ขอบเขตการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และอนุมัติ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการองค์การสุรา
2. สอบทานโครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. ประเมินประสิทธิผลของกลยุทธ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดตามความเสี่ยงขององค์กร
4. พิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน และการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญของแผนการตรวจสอบ และอนุมัติ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการองค์การสุรา
5. สอบทานรายงานรายไตรมาสที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆตามความเหมาะสม
6. สอบทานความเพียงพอที่ฝ่ายบริหารยอมรับและปฏิบัติตามคำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
7. จัดให้มีกระบวนการเพื่อให้ความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและพิจารณาผลการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว
8. ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราในการอนุมัติแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอนกำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในโดยอาจพิจารณาร่วมกันกับผู้บริหารสูงสุด
9. พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน การพิจารณา ความดีความชอบ และค่าตอบแทนของบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายในรวมถึงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณในด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น การพัฒนาและฝึกอบรมการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดนำไปดำเนินการสรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณหรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป
10. สอบทานทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
11. สอบทานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และอนุมัติในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา
12. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีทั้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้สอบบัญชีอื่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีหน้าที่สอบทานองค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 19/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2.13 นโยบายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

**ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ โดยคำนึงถึง**

1. การขยายขอบเขตของงานที่ตรวจสอบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
2. ความซับซ้อน ความมีนัยสำคัญ และความสำคัญของงานที่ให้ความเชื่อมั่น
3. ความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ อย่างมีนัยสำคัญ
5. ความคุ้มค่าของความเชื่อมั่นต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร


**ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ โดยคำนึงถึง**

1. ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลาและการสื่อสารผลของภารกิจ
2. ความซับซ้อน และขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ ความคุ้มค่าของภารกิจให้คำปรึกษา ต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

**แนวทางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดย

1. มอบหมายงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ละงานให้มีการประเมินสมรรถนะ (Competency) ของผู้ตรวจสอบภายใน เทียบกับสมรรถนะที่ควรมี เพื่อระบุช่องว่างของสมรรถนะ (Competency Gap) และกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม
2. ให้การสนับสนุนเพื่อให้มีผู้ควบคุมผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล (CIA) หรือผู้ควบคุมทางวิชาชีพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม
3. จัดหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในยังมีความรู้ ทักษะ และความสามารถไม่เพียงพอ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน		หน้า : 20/107
			วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


**แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน**  
ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความยุติธรรม และไม่อคติในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของขวัญ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใด ๆ จากผู้รับตรวจ
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ
6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์
8. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผย อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
10. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
11. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น
12. กรณีที่รายงานที่ได้ส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องมีข้อผิดพลาด หรือมีการละเลยในประเด็นที่สำคัญหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรีบแก้ไขและจัดส่งฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่ผู้ที่เคยรับรายงานทุกราย

### **แนวทางการป้องกันการเสื่อมเสียความอิสระและเที่ยงธรรม**

การป้องกันการเสื่อมเสียความเป็นอิสระ ควรกำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในกรณีที่ได้รับร้องขอจากคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา ผู้อำนวยการองค์การสุรา ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารของหน่วยงานที่ให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนืองานจากการตรวจสอบภายใน โดยมีแนวทางการป้องกันการเสื่อมเสียความเป็นอิสระ ดังนี้

1. หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายหรือร้องขอจากคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา ผู้อำนวยการองค์การสุรา ฝ่ายบริหาร และผู้บริหารของหน่วยงานที่ให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนืองานจากการตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาก่อนรับงานโดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้
  - 1.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเบื้องต้นว่างานที่ได้รับมอบหมายขัดกับหน้าที่งานในกฎบัตรงานตรวจสอบภายในและมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือไม่
  - 1.2 เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเบื้องต้นแล้ว จะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 21/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วว่างานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการร้องขอฝ่ายตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงเหตุผลไปยังผู้ร้องขอ แต่หากพิจารณาแล้วว่างานนั้นสามารถดำเนินการได้ให้ยืนยันความเป็นอิสระก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

3. รายงานการปฏิบัติงานกรณีมีการร้องขอให้ไปปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนืองานตรวจสอบภายใน (หากมี) นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรายไตรมาส

#### แนวทางในการเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติไม่เหมาะสม

1. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติไม่เหมาะสมให้รายงานผู้บังคับบัญชาในทันที

2. กรณีที่เป็นการกระทำผิดหรือละเลยในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสุราผู้บริหาร ทันทีด้วยวาจา

3. ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมเอกสารหลักฐานให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การสุราและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาโดยทันที


ทั้งนี้ หากผู้ตรวจสอบภายในพบการกระทำผิดหรือละเลยที่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การสูญเสีย หรือทำให้เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน จะมีการรายงานและเสนอแนะให้มีการสืบสวนต่อไปตามความเหมาะสม

#### แนวทางการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสวงหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นเพิ่มเติม โดยองค์การสุราได้ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพให้ผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการพัฒนาความรู้ในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง ด้วยการฝึกอบรม รวมถึงวิธีการอื่นใดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเพิ่มขึ้น

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามวิธีการที่องค์การสุรากำหนด

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	<b>ชื่อเอกสาร :</b> คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  <b>ชื่อเรื่อง :</b> บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 22/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการ

รายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการถือเป็นข้อมูลชั้นลับ และเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้


1. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. ข้อมูลที่สำคัญบนอุปกรณ์การพิมพ์ต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร ควรเก็บทันทีเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. เอกสารสำคัญหากไม่ได้ใช้จะต้องทำลายตามคำสั่งขององค์การสุรา
4. ผลการตรวจสอบและกระดาษทำการต้องเก็บรักษาไว้ในที่มิดชิด และเมื่อไม่มีการใช้งาน ไม่ควรละเลยหรือปล่อยให้อยู่ในที่หยิบหรืออ่านได้จากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
5. การเก็บรักษารายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการ ให้เก็บรักษาเป็นระยะเวลา 5 ปี

#### แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลให้หน่วยงานภายในและภายนอก

1. การเผยแพร่ข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในที่ไม่ใช่หน่วยรับตรวจ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายนอกองค์กร เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหารือการให้ข้อมูลกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การสุรา ก่อนนำเสนอรายงาน

#### แนวทางปฏิบัติการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณากำหนดผู้ตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบทุกงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้เกิดความอิสระ เที่ยงธรรมและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือ ปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่ปฏิบัติงานที่เคยตรวจสอบมาแล้วติดต่อกัน 3 ปี และจะต้องเว้นการตรวจสอบงานนั้นไปอย่างน้อย 1 ปี
4. กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องไปตรวจสอบงานที่เคยตรวจสอบมาแล้วติดต่อกัน 3 ปี หรือ ปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบให้เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 23/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2.14 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ หลักการและการพิจารณา ดังนี้

1. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำเป็นความระมัดระวังและทักษะที่ผู้ตรวจสอบภายใน พึงนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามที่คู่มือของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดไว้

2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร โดยมีได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้น หากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสิทธิภาพการฝึกอบรม ความสามารถ ความซื่อสัตย์และเป็นอิสระ

3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบควรดำเนินการอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต การปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

4. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยพิจารณา

4.1 ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

4.2 แนวทางการตรวจสอบและการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ ได้แก่ Program Microsoft Office โดยพิจารณาความซับซ้อน สาระสำคัญ และประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ

4.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล

4.4 โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดพลาด และการไม่ปฏิบัติตามที่มีสาระสำคัญ

4.5 ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

5. ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หรือทรัพยากรอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงอย่างเดียว ก็ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่า จะสามารถกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญได้


6. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำแนะนำ โดยการพิจารณา

6.1 ความจำเป็นและคาดหวังของผู้ขอคำแนะนำ รวมทั้งลักษณะ เวลา และการรายงาน

6.2 ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์

6.3 ต้นทุนของการปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 24/107
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

7. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่า ตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง  
เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

7.1 มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน

7.2 เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.3 ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใด จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้า  
หรือบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่น

7.4 พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ  
และปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

7.5 พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใด ที่ใช้ในการประเมิน  
และรายงานข้อตรวจพบ

7.6 ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้อง  
และเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ

7.7 ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดและละเลย  
ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตาม  
นโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์

7.8 มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต

7.9 เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวน ต่อไปตามความเหมาะสม

7.10 เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่า ถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด  
ในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

7.11 เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

7.12 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

## 2.15 ระยะเวลาการจัดเก็บ และทำลายเอกสารการตรวจสอบภายใน


ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่องการรักษาความลับ (Confidentiality)  
เกี่ยวกับระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายเอกสารการตรวจสอบภายใน และการควบคุมการเข้าถึงเอกสารการตรวจสอบ  
ภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบขององค์การสุรา  
ควรเก็บไว้เป็นเวลา 5 ปี และเอกสารที่มีได้ใช้งานแล้วจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารต่อไป

## 2.16 การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บันทึกและจัดเก็บไว้ในรูปกระดาษาทำการ โดยกระดาษาทำการ  
ที่จำเป็นต้องเก็บไว้อ้างอิงในการตรวจสอบในครั้งต่อไปหรือในปีต่อไป และกระดาษาทำการที่เก็บข้อมูลสำคัญไว้ให้จัดเก็บ  
ไว้ในแฟ้มถาวร และจัดเก็บรักษาไว้นาน 5 ปี แต่ทั้งนี้ต้องติดตามให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ


กระดาษาทำการที่ใช้งานตรวจสอบครั้งหนึ่ง หรือในระยะเวลาตรวจสอบช่วงหนึ่ง ๆ เพื่อนำมาประกอบในการ  
เขียนรายงานให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มปัจจุบันและจัดเก็บรักษาไว้นาน 3 ปี

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 25/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2.17 การควบคุมการเข้าถึง และการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ

1. กระดาษาทำการเป็นสมบัติขององค์การสุราอยู่ในการควบคุมของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะเปิดเผยให้สำหรับบุคคลที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
2. กระดาษาทำการจะเปิดเผยกับผู้รับการตรวจเท่านั้น
3. ผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถขอดูกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายในได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
4. บุคคลภายนอกจะขอกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการ หรือกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อน



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 26/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 3 โครงสร้างของ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	องค์การสุรา

### บทที่ 3

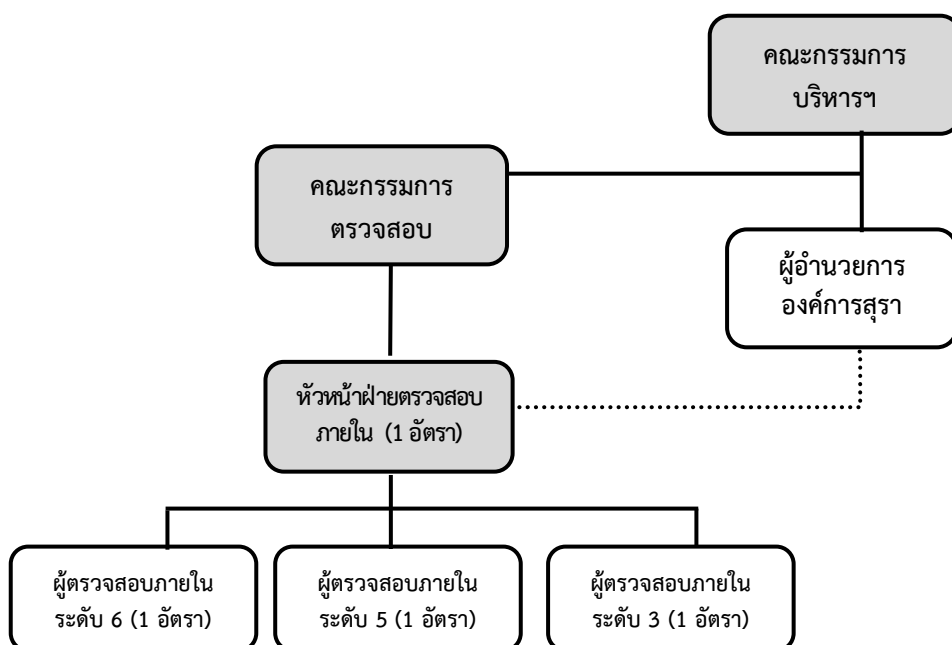
#### โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

##### 3.1 บทนำ

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับขนาด ขอบเขต และลักษณะการดำเนินงานขององค์การสุราเพื่อทำหน้าที่สอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และนโยบายการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรตระหนักถึงความสำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายในและสื่อสารให้ทั่วทั้งองค์กรรับทราบเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว รวมทั้งส่งเสริมความเป็นอิสระและสถานภาพของผู้ตรวจสอบภายใน และจัดสรรทรัพยากรและบุคลากรอย่างเพียงพอและเหมาะสมให้แก่ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


##### 3.2 โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

กรอบอัตรากำลังของฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากองค์การสุราจำนวนทั้งสิ้น 4 อัตรา ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจำนวน 1 อัตรา ผู้ตรวจสอบภายในจำนวน 3 อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2566)



ภาพที่ 1 : ผังโครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา

ตามแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2555) ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง กำหนดว่า

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 3 โครงสร้างของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 27/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับ ผู้บริหารขององค์การสุราหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการฯ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรต้องหารือกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

2. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

3. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการองค์การสุราเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

4. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการฯ จะแต่งตั้งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะมอบหมายให้ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็น

5. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนทำการตรวจสอบ


6. บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบายระเบียบวิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

7. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

8. ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ที่มีวุฒิปริญญาตรีตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง หรือวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

### ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การสุรา
2. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
3. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 3 โครงสร้างของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 28/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

4. ปฏิบัติตามนโยบายและกลยุทธ์บริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดการให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

5. ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การสุรา

**หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน** เป็นพนักงานระดับ 9 ตำแหน่งเทียบเท่าระดับหัวหน้าฝ่าย  
**ภาระหน้าที่**

ตรวจสอบการดำเนินงาน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ทั้ง 7 ด้าน สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การสุรา

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบองค์การสุรา เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น จึงต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง


#### ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
2. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
3. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและระบบข้อมูลสารสนเทศ

4. จัดทำแผนงานตรวจสอบและงบประมาณประจำปี
5. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
6. จัดทำ พัฒนาและปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ
7. จัดทำรายงานการตรวจสอบ พร้อมทั้งพัฒนารูปแบบและระบบรายงานเพื่อสนองนโยบายขององค์การสุรา
8. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศขององค์การสุรา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการชี้แจงหรือให้ข้อมูลต่อที่ประชุม
3. บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม และจัดส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 3 โครงสร้างของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 29/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

4. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ
5. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี เสนอคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
6. สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การสุรา
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

3.3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี โดยมีความรู้ ทักษะ และเข้าใจในธุรกิจขององค์การสุรา รวมทั้งควรมีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3.3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

3.3.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

3.3.4 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการกำหนดขนาดของฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา


### 3.4 บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

#### 3.4.1 บุคลากร

1) ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็น รวมถึงการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับการอบรมทางวิชาชีพด้วย

3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ระดับของผู้ตรวจสอบภายใน คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 3 โครงสร้างของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 30/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### 3.4.2 การพัฒนาและการฝึกอบรม

ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยจัดทำการศึกษาวิเคราะห์ Competency Gap โดยใช้เกณฑ์ขององค์การสุราเพื่อกำหนดให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถตามทักษะที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบไม่น้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

ทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น

1. ความรู้ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์
3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. การกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร
5. ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี (Ayber Secrity)
6. การตรวจสอบภายใน
7. การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของบัญชีและการเงิน
8. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
9. การให้คำแนะนำ ปรีกษา
10. มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร
11. ทักษะด้านอื่นที่จำเป็นต่อองค์กร

### 3.4.3 การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1) ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรเก็บรักษาคำแนะนำการเข้าฝึกอบรมของตนเอง


2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีแนวทางเกี่ยวกับการดำรงและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และควรติดตามการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

### 3.4.4 หลักสูตรการอบรมมาตรฐาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเรียนรู้ เสริมสร้างทักษะเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนในหน่วยงานควรได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

การฝึกอบรมอาจมีรูปแบบต่างๆ เช่น การเรียนรู้ของแต่ละคน การศึกษาจากหนังสือ คู่มือ วารสารต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือถ่ายทอดจากพนักงานที่มีประสบการณ์ การอบรมภายในองค์กร การอบรมภายนอกองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการอบรมอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง ควรมีการกำหนดแผนการฝึกอบรม ดังนี้

1) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ทั้งการอบรมตามหลักสูตรภายในองค์กร และภายนอกองค์กรอย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อปี โดยเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในใหม่ ควรได้รับการอบรมมากยิ่งขึ้นในช่วงแรก


	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 3 โครงสร้างของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 31/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

2) มีการตั้งงบประมาณในการจัดให้พนักงานได้รับการอบรมอย่างเพียงพอ โดยมีการจัดทำเป็นการฝึกอบรมในแต่ละปี

3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน

#### ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

- 1) วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor – CIA)
- 2) หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (Certified Professional Internal Audit of Thailand – CPIAT)
- 3) ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Contro Self Assessment – CCSA)
- 4) ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor - CFSA)
- 5) Certified Government Auditing Professional – CGAP
- 6) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant – CPA)
- 7) Certified Fraud Examiners – CFE
- 8) Certified Bank Auditor – CBA
- 9) วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information System Auditor – CISA)
- 10) Certified Information Security Management – CISM
- 11) Certified Information System Security Professional - CISSP

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 32/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## บทที่ 4

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน


#### 4.1 บทนำ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหารต่อไป ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

รวมถึงพิจารณาความสอดคล้องของแนวทางการปฏิบัติงานกับกฎบัตรงานตรวจสอบภายในตามองค์ประกอบ อาทิ บทบาทและความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และแนวทางในการประเมินกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการองค์กรด้านต่าง ๆ

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ทำการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ประจำปี 2566-2570 ขององค์การสุรา และความสัมพันธ์ระหว่างแผนวิสาหกิจกับกระบวนการตรวจสอบภายในขององค์การสุราได้ดังนี้



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 33/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


**การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ประจำปี 2566-2570 ขององค์กร  
และความสัมพันธ์ระหว่างแผนวิสาหกิจกับกระบวนการตรวจสอบภายในขององค์การสุรา**

ประเด็น การเชื่อมโยง	ขององค์การสุรา	ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
วิสัยทัศน์ (Vision)	เป็นผู้นำอุตสาหกรรมเอทิลแอลกอฮอล์ คุณภาพสูง เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมี คุณค่าต่อสังคม	เป็นหน่วยงานที่สร้างความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการ ควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
พันธกิจ (Mission)	<ol style="list-style-type: none"> <li>พัฒนากระบวนการผลิตและคุณภาพ ผลิตภัณฑ์เอทิลแอลกอฮอล์ที่ได้รับการรับรอง มาตรฐานอุตสาหกรรมและเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม</li> <li>ปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการจัด จำหน่ายอย่างต่อเนื่องรวมถึงส่งมอบผลิตภัณฑ์ ให้ลูกค้าเข้าถึงได้ง่าย</li> <li>สร้างเครือข่ายพันธมิตรธุรกิจเกี่ยวเนื่อง เพื่อเพิ่มคุณค่าเชิงสังคมอย่างยั่งยืน</li> </ol>	สร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างอิสระและเที่ยงธรรม ในการตรวจสอบ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ที่ดี
ยุทธศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>การเพิ่มรายได้และตอบสนองต่อผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทางธุรกิจ</li> <li>การลดรายจ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพจาก การดำเนินงาน</li> <li>การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรและมุ่งสู่ องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิ บาล</li> <li>การสร้างความยั่งยืนของธุรกิจแอลกอฮอล์</li> <li>การสร้างคุณค่าให้สังคมและเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามา ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นตอน ที่สำคัญ</li> <li>ยกระดับศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน ให้มี ความรู้ ทักษะที่จำเป็น</li> <li>พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ol>

จากการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างแผนวิสาหกิจกับกระบวนการตรวจสอบภายใน ขององค์การสุรา พบว่า  
ยุทธศาสตร์ของฝ่ายตรวจสอบภายในสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การสุรา จำนวน 3 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การลดรายจ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพจากการดำเนินงาน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรและมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างคุณค่าให้สังคมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม




	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 34/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ
	ตรวจสอบภายใน	องค์การสุรา

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของฝ่ายตรวจสอบภายใน









<div>ปัจจัยภายใน</div> <div>ปัจจัยภายนอก</div>	<div>จุดแข็ง (Strength)</div> <div>S1 โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายในมีความอิสระในการปฏิบัติงาน โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</div> <div>S2 มีกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นโยบายการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</div> <div>S3 บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และยอมรับการเปลี่ยนแปลง</div> <div>S4 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน</div>	<div>จุดอ่อน (Weakness)</div> <div>W1 บุคลากรไม่ครบถ้วนตามโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กร ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมทุกกระบวนการ</div> <div>W2 บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญทักษะด้านการตรวจสอบภายใน ด้าน IT Audit ด้านบัญชีและระเบียบมาตรฐาน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กรที่สำคัญ</div> <div>W3 บุคลากรยังไม่มีผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ทำให้หน่วยงานยังขาดความน่าเชื่อถือกับหน่วยรับตรวจ</div>	
	<div>โอกาส (Opportunity)</div> <div>O1 มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 และมาตรฐานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่บังคับใช้อย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานมากขึ้น</div> <div>O2 มีความสัมพันธ์ (connection) กับเครือข่ายงานด้านตรวจสอบภายในในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ ที่หลากหลาย</div> <div>O3 ฝ่ายบริหารให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายในในการทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มมูลค่าและยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์</div> <div>O4 การนำเครื่องมือสารสนเทศในการตรวจสอบภายในมาพัฒนา (Data Analytics) ให้เกิดการสนับสนุนงานด้านตรวจสอบเพิ่มมากขึ้นในการนำมาประยุกต์ใช้กับระบบสารสนเทศ ERP ขององค์กรที่อยู่ระหว่างพัฒนา</div>	<div>SO</div> <div>กลยุทธ์เชิงรุก</div> <div>1. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง (S1+S2+O1+O2)</div> <div>2. เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล (S3+S4+O3+O4)</div>	<div>WO</div> <div>กลยุทธ์เชิงแก้ไข</div> <div>1. ใช้การจัดการความรู้ (KM) ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร (W2+O1+O4)</div> <div>2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี (W3+O2)</div> <div>3. สร้างบุคลากรให้เป็นที่ยอมรับมืออาชีพ (Talent ) (W1+O3)</div>
	<div>อุปสรรค (Threat)</div> <div>T1 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ยังไม่มี</div> <div>T2 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และตลอดเวลาของหน่วยรับตรวจ</div> <div>T3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง</div> <div>T4 การจัดสรรอัตราค่าจ้างทดแทนกรอบอัตราค่าจ้างที่ว่างของหน่วยงานอื่น ยังไม่ได้ถูกจัดสรรให้ครบถ้วน</div>	<div>ST</div> <div>กลยุทธ์เชิงรับ</div> <div>1. การบูรณาการข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในผ่านระบบ ERP Platform (S1+S2+S3+T1+T2+T3)</div>	<div>WT</div> <div>กลยุทธ์เชิงป้องกัน</div> <div>1. จัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน (W1+W2+W3+ T1+T2+T3+T4)</div>


จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมข้างต้นกระบวนการการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ได้เลือกแนวทางออกแบบกระบวนการโดยใช้เครื่องมือกระบวนการดำเนินงานในรูปแบบ SIPOC Model ดังนี้

- |                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Stakeholder หรือ Supplier ความหมาย | ผู้ส่งมอบของกระบวนการ/ผู้ส่งมอบปัจจัย |
| 2. Input                              | ความหมาย ลักษณะเฉพาะของปัจจัยนำเข้า   |
| 3. Process                            | ความหมาย กระบวนการที่เหมาะสม          |
| 4. Output                             | ความหมาย ผลผลิตกระบวนการ              |
| 5. Customer                           | ความหมาย ผู้รับบริการของกระบวนการ     |

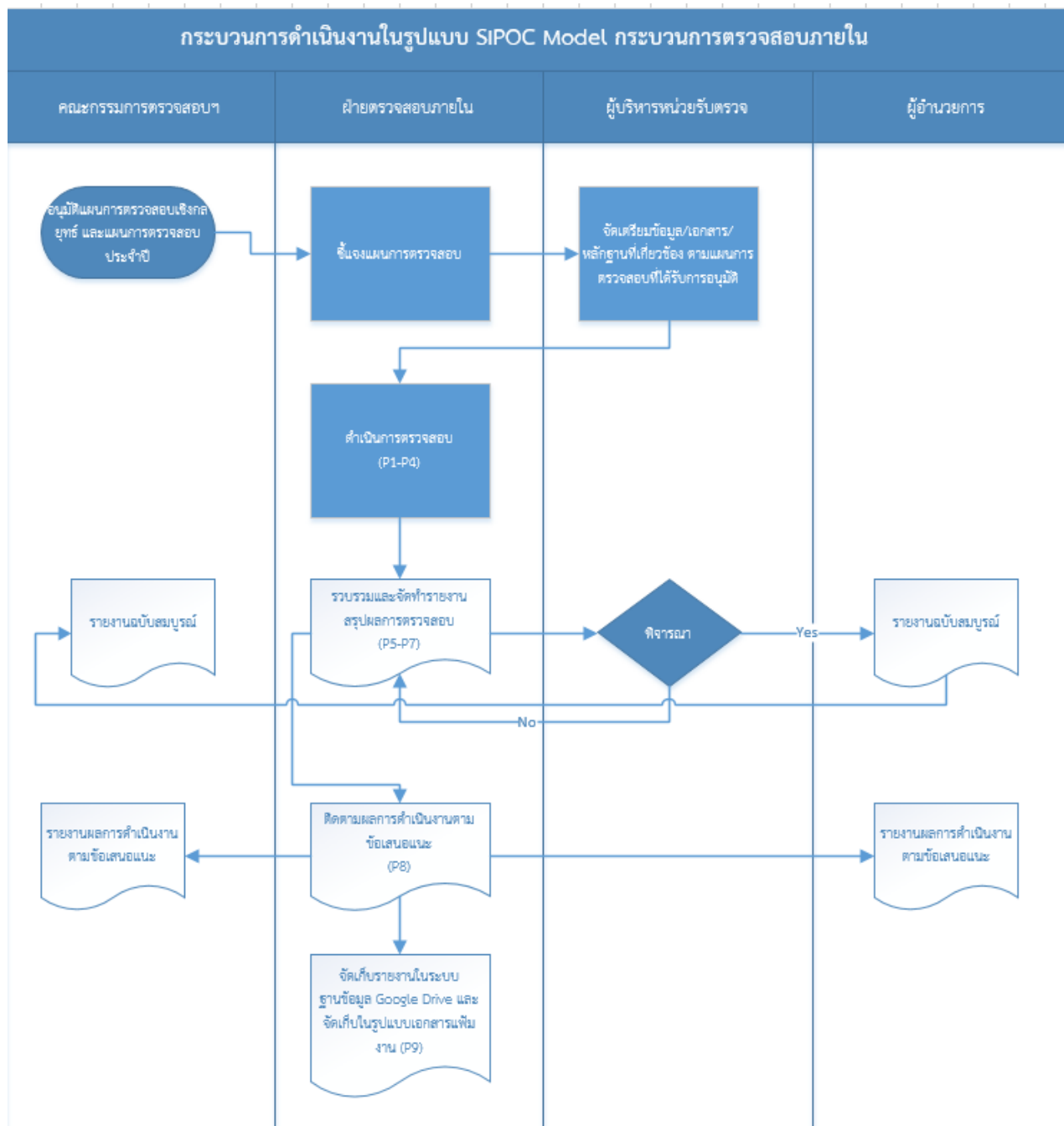
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 35/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


#### กระบวนการดำเนินงานในรูปแบบ SIPOC Model

Stakeholder หรือ Supplier	Input	Process	Output	Customer
S1. คณะกรรมการตรวจสอบ	I1. แผน วิ ส า ห กิจ แผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ความคาดหวัง จาก คณะ กรรมการ ตรวจสอบ และผู้อำนวยการ I2. การบริหารความเสี่ยง องค์กร ประจำปี 2566 I3. ข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการ จากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน (สตง.) I4. ความถี่ในการเข้าตรวจ I5. ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน I6. แผนการตรวจสอบ เชิงกลยุทธ์ ประจำปี 2566- 2570 และ แผนการ ตรวจสอบประจำปี 2566 ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว	<div>           P1. ขอข้อมูล/เอกสาร / หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องจาก หน่วยรับตรวจ ตามแผนการ ตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว             P2. ศึกษา/วิเคราะห์/ รวบรวมข้อมูล             P3. จัดทำแผนปฏิบัติ งาน             P4. ดำเนินการตรวจสอบ             P5. สรุปผลการตรวจสอบ             P6. จัดทำร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ             P7. จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบฉบับสมบูรณ์             P8. ติดตามการดำเนินการ ตามรายงานผลการตรวจสอบ             P9. จัดเก็บรายงานฯ ใน ระบบฐานข้อมูล Google Drive         </div>	O1. รายงานผลการ ตรวจสอบ	C1. คณะกรรมการ ตรวจสอบ C2. ผู้อำนวยการ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 36/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

Flowchart กระบวนการดำเนินงานในรูปแบบ SIPOC Model กระบวนการตรวจสอบภายใน



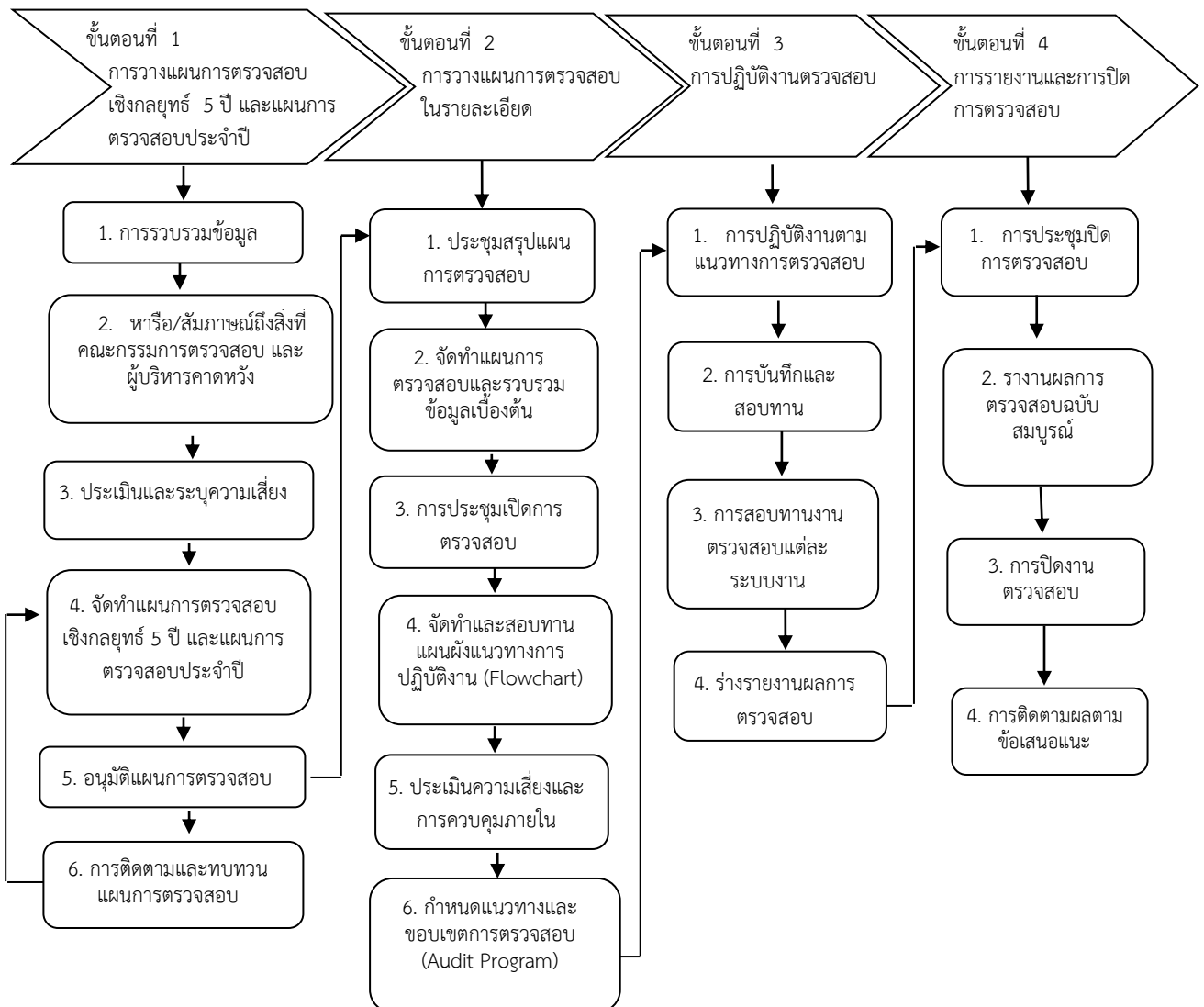
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 37/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## ภารกิจให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)


### 4.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 4.2.1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี
- 4.2.2 การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
- 4.2.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 4.2.4 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

รายละเอียดแต่ละขั้นตอนแสดงไว้ข้างล่างนี้



ภาพที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 38/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 4.2.1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

1. แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นโดยมีระยะเวลา 5 ปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การสุรา และครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมหรือทุกกระบวนการ การทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบจะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี ผู้ตรวจสอบภายในควรผสมผสาน และนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ได้มาจากการให้บริการให้คำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการกำหนดและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญขององค์การสุรา

2. แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการ (Residual Risk) ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่มีในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ประเมินหรือไม่มั่นใจในประสิทธิผลของการควบคุมภายในในปัจจุบัน อาจใช้ความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ หรือความเสี่ยงก่อนการจัดการ (Inherent Risk) ในการจัดลำดับกิจกรรมหรือกระบวนการเพื่อดำเนินการตรวจสอบ เช่น


- กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการในระดับสูงและสูงมาก จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบทุกปี
- กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลาง จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบปีเว้น 1 ปี หรือตามความเหมาะสม
- กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับต่ำ จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบทุก 2-3 ปี หรือตามความเหมาะสม

โดยการวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบยังนำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสุราเพื่อพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ

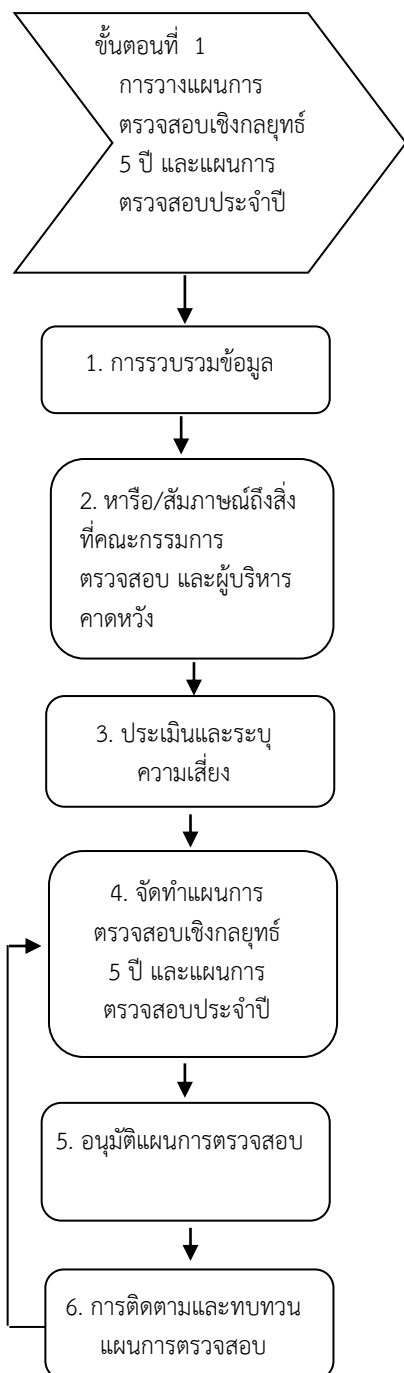
3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างงวดที่มีสาระสำคัญ ข้อจำกัดและผลกระทบจากข้อจำกัดด้านทรัพยากร

4. ในการพิจารณาตกลงปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำปรึกษา ฝ่ายตรวจสอบภายในควรพิจารณาความเป็นไปได้ รวมถึงการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ควรรวมอยู่ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

5. ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบสำหรับ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 39/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ
	ตรวจสอบภายใน	องค์การสุรา

### Flowchart : ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี



1. รวบรวมข้อมูล การบริหารความเสี่ยงและประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และแผนวิสาหกิจขององค์การสุราเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารคาดหวังให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามระยะเวลาที่วางแผนไว้
2. ทหารือ/สัมภาษณ์ถึงสิ่งที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารคาดหวัง (ตามแบบฟอร์ม IA-001) เกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างสูงสุด
3. ประเมินความเสี่ยงขององค์การสุราและจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)


#### การระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นหรือปัจจัยต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภายในและภายนอกองค์การสุราและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้วแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้นๆ (Inherent Risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาดเศรษฐกิจการเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น




	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 40/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

2) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (Residual Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้น ๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

4 จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการข้างต้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจในลักษณะกระบวนการทางธุรกิจ หรือตามหน่วยงานขององค์การสุราพร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการหรือหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงตามกระบวนการข้างต้น จะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง และจะต้องมีการจัดสรรระยะเวลาขอบเขตการตรวจสอบและบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

ระดับความเสี่ยง		ความถี่ในการตรวจสอบ
ความเสี่ยงต่ำที่ยอมรับได้	1	2-5 ปี หรือตามความเหมาะสม
ความเสี่ยงปานกลาง	2	ปีเว้น 1 ปี หรือตามความเหมาะสม
ความเสี่ยงสูง	3	เข้าตรวจทุกปี
ความเสี่ยงสูงมาก	4	

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน		หน้า : 41/107
			วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


แผนการตรวจสอบจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์การสุรา และสอดคล้องกับความเป็นและเป้าหมายขององค์การสุรา โดยรวม

- 5 นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี (ตามแบบฟอร์ม IA-002) เสนอต่อ

ผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติและเสนอให้ คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราเพื่อทราบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงิน พร้อมทั้งส่ง สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีมีการปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการบริหาร กิจการองค์การสุราเพื่อทราบภายใน 30 วันนับแต่ วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

- 6 การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ หรือการ เปลี่ยนแปลงของการบริหารความเสี่ยง ให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแล้วส่งสำเนา ให้คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการ อนุมัติ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 42/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 4.2.2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ


การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีและต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา จำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ซึ่งวัตถุประสงค์ของการให้บริการให้คำปรึกษา ควรระบุถึงความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล ภายในขอบเขตที่เห็นชอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ โดยในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่า

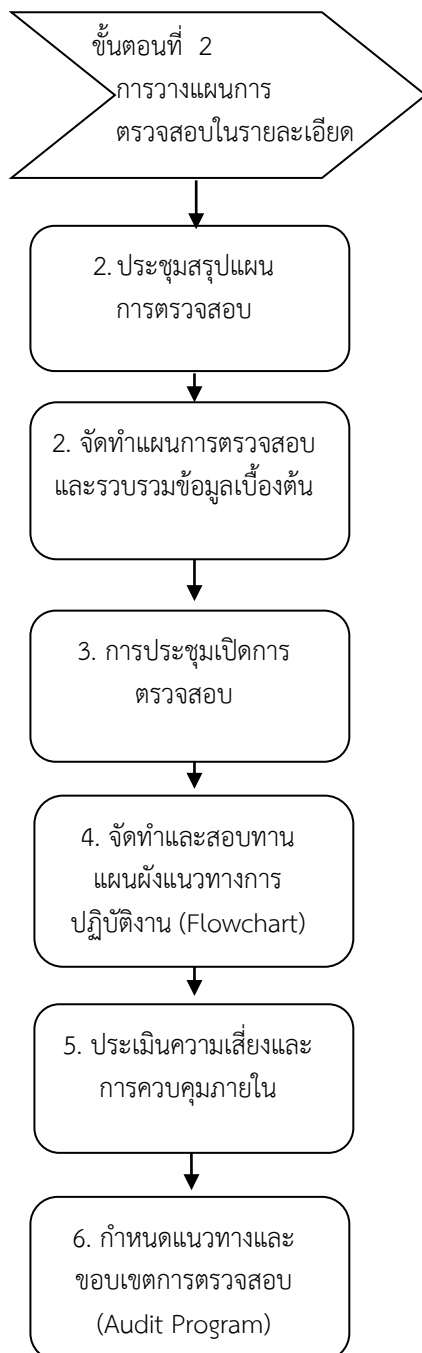
1. การกำหนดขอบเขตของภารกิจเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และในระหว่างดำเนินการหากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการกิจต่อไปหรือไม่

2. มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามภารกิจ และระมัดระวังถึงการ มีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีความสำคัญ


3. มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามภารกิจ และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุม ที่มีความสำคัญ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 43/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


#### Flowchart : ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดประกอบด้วย



1. การประชุมสรุปแผนการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ การวางแผนบุคลากร กำหนดระยะเวลา ประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบครั้งก่อน และประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบที่เชื่อมโยงมาจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อขออนุมัติ และนำแผนการตรวจสอบนี้ไปหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ รวมถึงแจ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและกำหนดวันเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน นโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นต้น หลังจากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งแผนการตรวจสอบและเรียนเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบสำหรับฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบ และประชุมเปิดการตรวจสอบ
3. ประชุมเปิดการตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์ม IA-003) เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่จะทำการตรวจสอบทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลัก

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 44/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

4. จัดทำแผนผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart) พร้อมระบุจุดควบคุมหลักของงาน (ตามแบบฟอร์ม IA-005) ในกรณีที่หน่วยงานมิได้จัดทำแผนผังแสดงทางเดินของงานไว้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม IA-004) สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน สอบทานเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนผังแสดงทางเดินของงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ กรณีที่หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและหรือแผนผังทางเดินของงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนผังทางเดินของงานนั้นมาทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม (Walkthrough) เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ รวมถึงประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ
5. ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ตามแบบฟอร์ม IA-006) โดยเริ่มจาก
  - 1) ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ
  - 2) ระบุความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ ที่มีผลทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ การฝ่าฝืน หรือการทุจริต ทรัพยากรและการดำเนินงาน รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องจากการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - 3) อ้างอิงเลขที่การควบคุมตามแผนผังแสดงทางเดินของงาน และระบุประเภทของความเสี่ยง ซึ่งมี 6 ประเภท คือ
    - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)
    - ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational Risk : O)
    - ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 45/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

- ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ (Compliance Risk : C)

- ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT)

- ความเสี่ยงด้านทุจริต (Fraud Risk : FR)

4) ประเมินความเสี่ยงก่อนการควบคุม โดยพิจารณาโอกาสเกิดและผลกระทบ ระบุการควบคุมที่มีในปัจจุบัน และพิจารณาประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

5) ประเมินความเสี่ยงหลังการควบคุม และจัดทำสรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบ

6. การกำหนดขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์ม IA-007) โดยครอบคลุม

1) การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและวัตถุประสงค์ขององค์กร


2) ขอบเขต และเป้าหมาย ผลจากการทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามจะทำให้ทราบถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมนั้นจะนำมาใช้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งควรพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ประเภทการตรวจสอบ วิธีในการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง วิธีการทดสอบ

4) กำหนดเวลา และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

5) ผู้รับผิดชอบ




	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 46/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

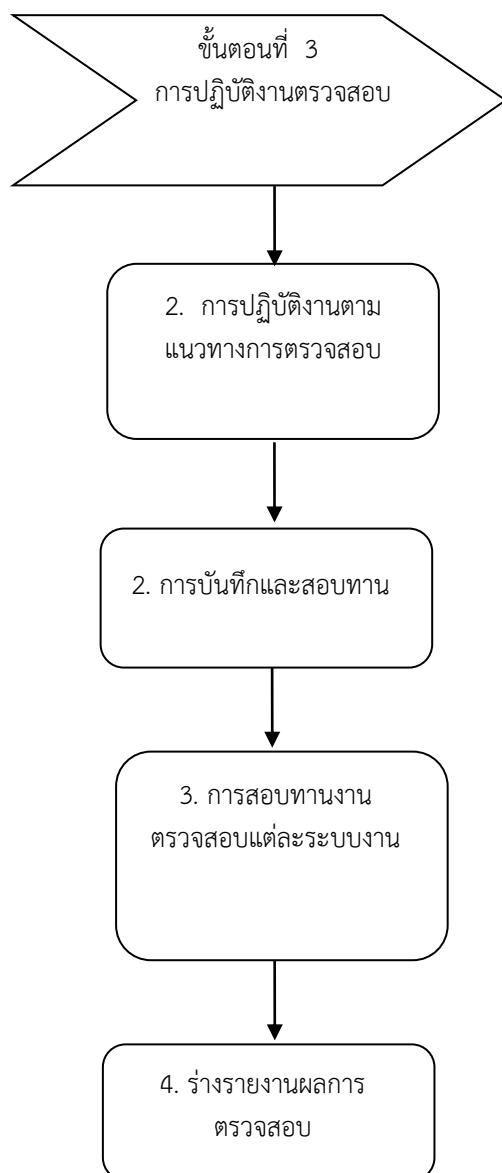
การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่มีอยู่ ในการช่วยลดความเสี่ยงในกิจกรรมนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึง

1. ความเพียงพอของข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบและมีความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งขึ้นอยู่กับแหล่งที่มา ลักษณะของข้อมูลและเอกสาร

2. ปริมาณของข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ หากมีความเสี่ยงสูงควรมีการรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานมากขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า ความเสี่ยงที่ประเมินนั้นมีอยู่จริง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 47/107
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

Flowchart : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและการบันทึกผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย




1. การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ โดยในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

1) ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญเพื่อที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการทดสอบไว้ด้วย ในการทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง อาทิ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การทดสอบโดยการทำซ้ำ ซึ่งการเลือกวิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างทั้งวิธีการทางสถิติและการใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตัวอย่าง และการควบคุมต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ (Manual Controls) และการควบคุมโดยอัตโนมัติที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

2) การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด (Substantive Test) เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจบกพร่องและหรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน การควบคุมที่เกี่ยวกับความเสี่ยงจากการทุจริต และ

3) การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจำเป็นต้องนำเครื่องมือช่วยในการ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 48/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

4) วิเคราะห์ข้อมูล โดยพิจารณาการนำเทคนิคคอมพิวเตอร์ต่างๆ มาช่วยในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้หาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่กว้างกว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้เทคนิคอื่น โดยในการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบจะต้องมีการวางแผน การออกแบบ การทดสอบ การประมวลผล และการสอบทานเอกสารต่างๆ ประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เทคนิคอื่นๆ เชื่อถือได้


5) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจหรือแสดงความเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่ต่างกัน

6) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้นๆ ตามความเหมาะสม โดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติ หรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาด้าทำการอย่างเหมาะสม

- การบันทึกผลการตรวจสอบลงในกระดาด้าทำการ (Working Paper) (ตามแบบฟอร์ม IA-008) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็น โดยควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาด้าทำการที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาด้าทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์

การบันทึกผลการตรวจสอบในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- วิธีการตรวจสอบ
- การสุ่มตรวจข้อมูล
- ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- จำนวนข้อมูลที่เรียกดำเนินการ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 49/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

6) ผลการตรวจสอบ

7) ข้อตรวจพบ

8) สาเหตุ

9) ผลกระทบ


10) ข้อเสนอแนะ

11) ประเด็นข้อหาหรือเพิ่มเติมระหว่างหัวหน้าฝ่าย  
ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

12) วันปฏิบัติงานจริง

13) เอกสารอ้างอิง


3. การสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าฝ่าย  
ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายและลงนามสอบ  
ทานในกระดาษทำการ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบ  
ภายในควรหารือร่างรายงานกับผู้รับผิดชอบงาน  
โดยตรง เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ-ประชุม  
ปิดเล็ก (ตามแบบฟอร์ม IA-009) เพื่อแลกเปลี่ยน  
ความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปแนว  
ทางแก้ไขปัญหาคือดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น ทั้งนี้  
เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยรับตรวจ  
ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นหรือแนว  
ทางแก้ไขปัญหาคือแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบ  
ภายในจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไข  
ปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของ  
ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาของ  
ผู้บริหารต่อไป
4. จัดทำร่างสรุปผลประเด็นที่ตรวจพบ โดยสรุปประเด็น  
ที่ตรวจพบ ระดับความเสี่ยง ผลกระทบ พร้อม  
ข้อเสนอแนะ และบันทึกขออนำส่งร่างสรุปผลการ  
ตรวจสอบ(ตามแบบฟอร์ม IA-011) และเรียนเชิญ  
ประชุมปิดการตรวจสอบ(ตามแบบฟอร์ม IA-010)  
เพื่อนำส่งให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจพิจารณา พร้อม  
นัดประชุมปิดการตรวจสอบจัดทำบันทึกข้อความ แจ้ง  
เวียนรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ(ตาม  
แบบฟอร์ม IA-000 1 2 )

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 50/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

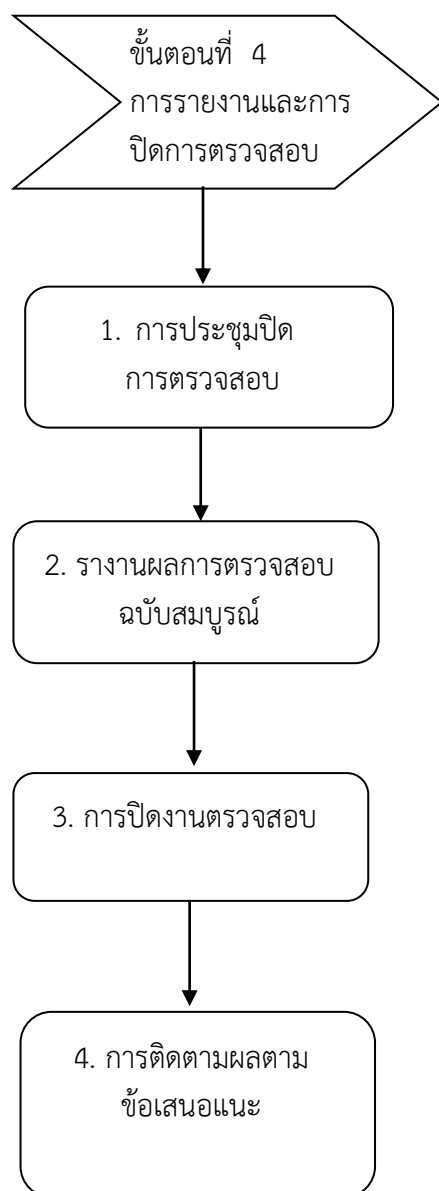
#### 4.2.4 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอผลการตรวจสอบไปยังผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาของระบบงานที่ทำการตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจพร้อมข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาปรับปรุงหรือดำเนินการ

การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบ จึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้ได้คุณภาพและมีสาระสำคัญเป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหารและมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน้า : 51/107
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### Flowchart : ขั้นตอนการรายงานและการปิดการตรวจสอบประกอบด้วย




1. การประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะและขอความเห็นจากผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งกำหนดแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีตำแหน่งสูงสุดที่เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายผลิต หัวหน้ากอง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบแต่ละครั้ง รวมทั้งปรับปรุงสรุปผลประเด็นที่ตรวจพบ โดยบันทึกความเห็นของผู้รับตรวจ เพื่อแสดงความเห็นแผนการปรับปรุงแก้ไขและระยะเวลาในการดำเนินการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้อำนวยการ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์ม IA-013)


2. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด (ตามแบบฟอร์ม IA-014) เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการตรวจสอบควรมีส่วนประกอบ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ (Purpose) แสดงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการตรวจสอบโดยสรุปให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเรื่องใดบ้าง เป้าหมายที่ต้องการคืออะไรบ้าง และเอกสารประกอบควรมีอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้อ่านทราบสิ่งที่จะได้รับเมื่ออ่านรายงานจบ



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน		หน้า : 52/107
			วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


- 1) ขอบเขตการตรวจสอบ (Scope) แสดงขอบเขตของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ารายการที่เลือกมาทดสอบเป็นของเดือนใดปริมาณมากน้อยเพียงใด
  - 2) รายละเอียดของประเด็นที่ตรวจพบ โดยระบุถึงผลการตรวจสอบ (Finding) ซึ่งจะระบุประเด็นที่ตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และความเสี่ยงใดบ้างที่ต้องมีการรายงานเพื่อให้มีการพิจารณาแก้ไขปรับปรุง และข้อปฏิบัติใดบ้างที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติถูกต้องเป็นที่น่าพอใจแล้ว
  - 3) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ระบุความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน/ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะควรชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้โดยไม่ต้องเสียเวลา และค่าใช้จ่ายสูงเกินไปไม่คุ้มค่า
  - 4) ความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบและแผนการปรับปรุงแก้ไข
  - 5) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารต่อผู้อำนวยการ (ตามแบบฟอร์ม IA-015) และรายงานรายไตรมาสให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเพิ่มเติมในประเด็นข้อตรวจพบที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย/แผนปัจจัยและ/หรือประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม
4. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ (ตามแบบฟอร์ม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 53/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-016) โดยมีการกำหนดการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

- 1) เมื่อครบกำหนดการติดตาม หากฝ่ายตรวจสอบภายในยังมิได้รับหนังสือรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือ (ฉบับที่ 1) เพื่อติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติตาม  
ข้อเสนอแนะส่งถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจภายใน 10 วันนับจากวันที่ครบกำหนด ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการแจ้งเตือนการติดตามข้อเสนอแนะผ่านช่องทาง google Calendar ก่อนครบกำหนดการติดตาม
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะ ฉบับที่ 2 หากเกินกำหนดระยะเวลาการติดตาม (ฉบับที่ 1) จำนวน 10 วัน
- 3) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะ ฉบับที่ 3 หากเกินกำหนดระยะเวลาการติดตาม (ฉบับที่ 2) จำนวน 20 วัน
- 4) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะทุก ๆ 20 วัน หลังจากจัดทำหนังสือติดตามฉบับที่ 3

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นและความเหมาะสม และควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน		หน้า : 54/107
			วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุป นำเสนอผลการตรวจสอบไปยังผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาของระบบงานที่มาการตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารของหน่วยรับตรวจพร้อมข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาปรับปรุงหรือดำเนินการ

การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบ จึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้ได้คุณภาพและมีสาระสำคัญเป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหารและมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง


#### รายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานผลการตรวจสอบควรจัดทำและนำเสนออย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความถูกต้องและเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอ เช่น ให้รายงานภายใน 7 วันหลังจากประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบ และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้

3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 2) วิธีการตรวจสอบ
- 3) การสุ่มตรวจข้อมูล
- 4) ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- 5) จำนวนข้อมูลที่เรียกดำเนินการ
- 6) ผลการตรวจสอบ
- 7) ข้อตรวจพบ
- 8) สาเหตุ
- 9) ผลกระทบ
- 10) ข้อเสนอแนะ
- 11) ประเด็นข้อหาหรือเพิ่มเติมระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
- 12) วันปฏิบัติงานจริง
- 13) เอกสารอ้างอิง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	<b>ชื่อเอกสาร :</b> คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  <b>ชื่อเรื่อง :</b> บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 55/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

4. การปิดการตรวจสอบควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างเพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

6. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

7. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการให้บริการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ โดยการรายงานความคืบหน้าและผลของงานให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา หากมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ซึ่งเป็นประเด็นที่มีสาระสำคัญต่อองค์การสุราผู้ตรวจสอบควรรายงานให้กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรารับทราบ

8. รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และสร้างสรรค์และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด

9. รายงานผลการตรวจสอบควรชี้แจงเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือการเก็บรักษาความลับตามนโยบายขององค์การสุราและตามสาระสำคัญที่ครอบคลุมในรายงานเพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดเผยที่ไม่ได้รับอนุญาต

10. รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

11. หากรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้วมีข้อผิดพลาดหรือมีการละเว้นการปฏิบัติที่มีสาระสำคัญซึ่งควรได้รับการแก้ไข ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทำการแก้ไขและนำเสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคน

### การรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

#### 1. รายงานรายไตรมาส

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส (ตามแบบฟอร์ม IA-018) ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการรายงานควรรวมถึง


1.1 สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวด

1.2 ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน

1.3 รายงานการติดตามข้อเสนอแนะ

1.4 ประเด็นอื่นที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราวทั้งนี้ ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด

สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงินขององค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 56/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## 2. รายงานประจำปี

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอต่อผู้อำนวยการฯ และคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย


- 2.1 วัตถุประสงค์ อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 2.2 สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น รวมทั้งการใช้ผลงานของบุคคลอื่นที่หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเชื่อถือ
- 2.3 ความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์กรสุราเผชิญอยู่ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
- 2.4 ประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งกันระหว่างหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบภายในที่ยังหาข้อยุติไม่ได้
- 2.5 เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานที่วางแผนไว้ และสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน
- 2.6 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและการรายงาน
- 2.7 รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน
- 2.8 รายงานผลการประเมินคุณภาพ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายในรัฐวิสาหกิจหรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

รายงานประจำปีนี้ต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการฯ คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราก่อนเสนอต่อกระทรวงการคลังภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีขององค์การสุราในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานขององค์การสุราอย่างร้ายแรง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต มีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการฯ ทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราต่อไป

### การติดตามผลการตรวจสอบ

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ โดยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ตามแบบฟอร์ม IA-016) และรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ตามแบบฟอร์ม IA-019) เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ข้อตรวจพบจากการติดตามผลจะได้รับการสอบสวนจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน

2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจว่าได้พัฒนาระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและรัดกุมยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองและจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ โดยมีการกำหนดการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 57/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

เมื่อครบกำหนดการติดตาม หากฝ่ายตรวจสอบภายในยังมิได้รับหนังสือรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือ (ฉบับที่ 1) เพื่อติดตาม ความคืบหน้าการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะส่งถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ภายใน 10 วันนับจากวันที่ครบกำหนด

- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะ ฉบับที่ 3 หากเกินกำหนดระยะเวลาการติดตาม (ฉบับที่ 2) จำนวน 20 วัน

- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามข้อเสนอแนะทุก ๆ 20 วัน หลังจากจัดทำหนังสือติดตามฉบับที่ 3

3. เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพบว่ามีความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับเกินกว่าที่องค์การสุราจะยอมรับได้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้อำนวยการฯ หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราเพื่อพิจารณา

4. หากในการติดตามผลมีการเปลี่ยนแปลงความเห็นจะต้องนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลักและผู้ที่ได้รับรายงานเดิมทุกคน

#### ภารกิจการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งโดยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร


การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องมีระบบระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรซึ่งตามมาตราฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ได้ให้คำนิยามของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการโดยมุ่งหมายที่จะเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปรับภาระหน้าที่ในการทางการบริหาร ตัวอย่างได้แก่ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก และการฝึกอบรม” เพื่อให้ภารกิจการให้คำปรึกษาเป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

#### ขอบเขตการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับ คำปรึกษาทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	หน้า : 58/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

2. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

3. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

#### ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

1. จัดทำทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการ

2. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยมาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งหมดในส่วนของการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

2.2 สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2.4 ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น


2.5 ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

3. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

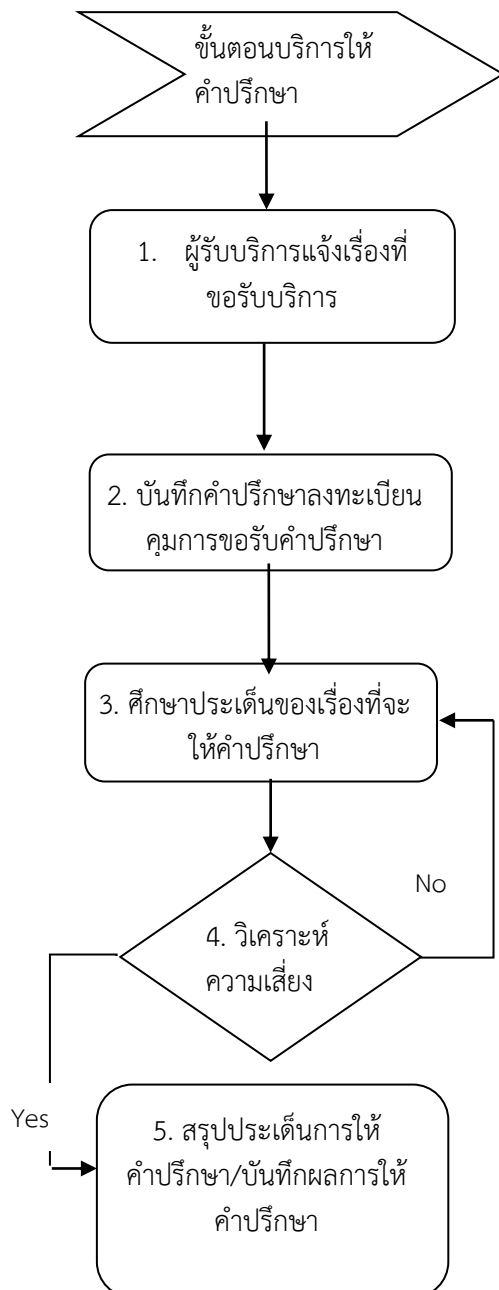
4. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

5. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ


6. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 59/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### Flowchart : ขั้นตอนบริการให้คำปรึกษา



1. ผู้รับบริการให้คำปรึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ หน่วยงานภายนอก แจ้งเรื่อง ที่ขอรับบริการอย่างเป็นทางการแบบเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา เกี่ยวกับเรื่องที่รับบริการ อาทิ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านการควบคุมภายใน และด้านอื่น ๆ
2. ผู้ตรวจสอบภายในลงทะเบียนรับเรื่อง การขอคำปรึกษา (ตามแบบฟอร์ม IA-0017 หนังสือบันทึกขอคำปรึกษาหารือ )
3. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา กำหนดทางเลือก/วิธีการ/เทคนิคการให้คำปรึกษา
4. วิเคราะห์ความเสี่ยง ถึงข้อดีข้อเสีย สาเหตุ และผลกระทบของเรื่องที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา
5. จัดทำสรุปประเด็นการให้คำปรึกษานำเสนอผู้บังคับบัญชา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 5 : การรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน	หน้า : 60/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## บทที่ 5

### การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 19 กำหนดว่า หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้ง แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

#### 5.1 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน


การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

การประเมินคุณภาพ ภายหลังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	การประเมินตนเอง	การประเมินคุณภาพ	
		ภายในองค์กร	ภายนอกองค์กร
การรับฟังความเห็นของ ผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผล การปฏิบัติงานภายหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทุกครั้งโดยใช้ แบบสำรวจความเห็น จากภายในองค์กร	ฝ่ายตรวจสอบภายใน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของฝ่าย ตรวจสอบภายใน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ ในคู่มือการประเมิน ตนเองและจัดทำแผน เพื่อปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	การประเมินในแต่ละงวด โดยการประเมินตนเอง ของฝ่ายตรวจสอบ ภายใน หรือโดยบุคคล อื่นภายในองค์กรที่มี ความรู้เกี่ยวกับแนว ทางการตรวจสอบและ มาตรฐานการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพจาก ภายนอกองค์กรซึ่งควร ดำเนินการอย่าง สม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 5 ปี โดย ผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมและมีความเป็น อิสระจากภายนอก องค์กร

โดยการประเมินคุณภาพแต่ละวิธีมีรายละเอียด ดังนี้

#### การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (ตามแบบฟอร์ม IA-019) เพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทุกครั้ง โดยนำ Application สร้างแบบสอบถามออนไลน์ และช่วยในการรวบรวมความคิดเห็นของผู้บริหาร หน่วยรับตรวจได้อย่างรวดเร็ว หลังจากที่ยุตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผ่านช่องทาง Google form และนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 5 : การรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน	หน้า : 61/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### การประเมินตนเอง

แนวทางในการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแบบประเมินตนเอง ของฝ่ายตรวจสอบภายใน (Self-Assessment)
2. นำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ 1 มาจัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติ อย่างไร
3. จัดทำแผนการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมทั้ง แผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน
4. นำเสนอแผนการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ต่อ ผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
5. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพงานของฝ่ายตรวจสอบภายในพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

#### การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรหมายความว่า การประเมินในแต่ละงวดโดย การประเมินตนเองของฝ่าย ตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้

1. คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
2. คุณภาพของการควบคุมดูแล
3. การปฏิบัติตามมาตรฐาน
4. การปฏิบัติตามคู่มือ
5. แนวทางที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร
6. การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ

หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของฝ่าย ตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการประเมินคุณภาพจาก ภายในองค์กรควรดำเนินการโดยการสอบทานงานตรวจสอบ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและที่กำลังดำเนินการอยู่


#### การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

ฝ่ายตรวจสอบภายในควรให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

### 5.2 การวัดผลงาน และดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน และให้มีการติดตามประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการดำเนินการ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 62/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 5 : การรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

จะต้องจัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในการสอบทานจากภายในองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น เป็นไปตามมาตรฐาน และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการปฏิบัติตามไว้ในรายงานประจำปี

2. แนวทางในการประเมินคุณภาพจะช่วยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุง การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และให้ความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักการ แนวทางปฏิบัติ และจรรยาบรรณที่กำหนด

3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงตามผลของการประเมินคุณภาพ วัตถุประสงค์ และวิเคราะห์ดัชนีวัดผลงานอย่างต่อเนื่อง

### ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

#### 1. มิติด้านการเงิน/ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

##### 1.1 ลดปริมาณการใช้กระดาษ

ตามที่องค์การสุราได้จัดให้มีการการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ภายในองค์การสุราโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมและลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน และเพื่อรณรงค์ให้ลด ปริมาณการใช้กระดาษให้มีผลอย่างต่อเนื่องในระยะยาว และเป็นการประหยัดงบประมาณและเสริมสร้างการใช้วัสดุ สำนักงานให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงทำการเก็บสถิติการใช้กระดาษและตั้งเป้าหมายเริ่มต้น ในการลดปริมาณกระดาษอย่างน้อย 12%

##### 1.2 ร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ในภาพรวมของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายในว่า สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้จัดสรรงบประมาณ สำหรับงบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะ ถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้

#### 2. มิติด้านที่ไม่ใช่การเงิน/ด้านคุณภาพการให้บริการ

##### 2.1 ได้รับความพึงพอใจของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร)

เมื่อฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จจะต้องรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำสรุปประเมินผลระดับความพึงพอใจของผู้บริหารหน่วยรับตรวจรายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการฯ และนำความเห็นของผู้บริหารมาจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น


#### 3. มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ความสำเร็จในการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของบริษัทฯ ผู้ประเมิน (TRIS)

##### 3.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบ (แผนตรวจสอบประจำปี และงานมอบหมายงานพิเศษจากผู้บริหาร)

##### 3.3 คิดโครงการลดขั้นตอน/ลดเวลาการทำงาน (และดำเนินการได้สำเร็จ)


ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำโครงการลดขั้นตอน/ลดเวลาการทำงานหรือปรับปรุงการ ทำงาน จำนวน 2 เรื่อง/ปี นำเสนอผู้อำนวยการฯ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 5 : การรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน	หน้า : 63/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 4. มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร

41 พนักงานในหน่วยงานมีคะแนน Competency เฉลี่ย

ดังนี้เพื่อใช้ชี้วัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566 มีรายละเอียดดังนี้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 5 : การรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน		หน้า : 64/107
			วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## ดัชนีวัดผลงาน (KPI) ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566


รายละเอียดค่าเกณฑ์การวัด/การให้คะแนนดัชนีวัดผลงาน (KPI) ระดับหน่วยงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา ประจำปี 2566

ลำดับ	ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับตัวชี้วัด			เป้าหมาย	หน่วยวัด	น้ำหนัก (%)	ค่าเกณฑ์การวัด				
		องค์กร	ยุทธศาสตร์	หน้าที่งาน				1	2	3	4	5
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (Performance Result Summary)												
1	การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 เรื่องการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณ 2566			✓	100%	ร้อยละ	30	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
2	การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 เรื่องการตรวจสอบตาม ประกาศระเบียบ Compliant ให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณ 2566			✓	100%	ร้อยละ	20	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
3	การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 เรื่องการติดตามข้อเสนอแนะ ปี 2564 และ ปี 2565			✓	50%	ร้อยละ	10	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
4	ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานขององค์การสุรา ข้อ 3 Core Business Enabler ด้านตรวจสอบภายใน ปี 2565	3.8			คะแนนด้านการตรวจสอบภายในเกณฑ์คะแนนปี 2565 เป้าหมาย 2.8000 (+/- 0.05)	ร้อยละ	10	≤ 2.7500	2.7500	2.8000	2.8500	≥ 2.9000
5	โครงการลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษลดลงจากปีก่อน (ย้อนหลัง 3 ปี 2563-2565 เฉลี่ยลดลงประมาณร้อยละ 12 ต่อปี)		ยุทธศาสตร์ที่ 2 และ 5		การใช้กระดาษลดลงจากปีก่อน ร้อยละ 12 ต่อปี	ร้อยละ	10	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
6	ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน		ยุทธศาสตร์ที่ 3	✓	ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง/คน/ปี	ร้อยละ	5	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
7	ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85			✓	ได้รับคะแนนความพึงพอใจของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร ≥80%	ร้อยละ	5	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
8	งานมอบหมายอื่นๆ			✓	100%	ร้อยละ	10	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 100%
รวม							100					

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน		หน้า : 65/107
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 6 : ผู้ตรวจสอบภายใน กับความเสี่ยงด้านการทุจริต		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

## บทที่ 6

### ผู้ตรวจสอบภายในกับความเสี่ยงด้านการทุจริต

โดยปกติการตรวจสอบภายในมิได้มีไว้เพื่อการค้นหาการทุจริตในองค์กร แต่มีไว้เพื่อเป็นการป้องกันหรือป้องปรามมากกว่า แต่ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรให้ความสนใจเรื่องการทุจริตซึ่งอาจเกิดขึ้นหรือมีสัญญาณบอกเหตุว่าน่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นในองค์กร การทุจริตเป็นการกระทำที่จงใจหรือเจตนาปิดบังหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงหรืออาจจะร่วมมือกับบุคคลอื่นเบียดบังผลประโยชน์หรือทรัพย์สินขององค์กรไปเป็นของตนเอง ผู้บริหารต้องสร้างระบบควบคุมภายในป้องกันภัยให้แก่องค์กร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริตด้วย และแม้ว่าองค์กรจะมีระบบการควบคุมภายในแล้วก็ได้หมายความว่า การดำเนินงานจะมีประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริตได้ ดังนั้นการที่ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบภายในจึงเป็นการกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 6.1 ความหมายและองค์ประกอบของการทุจริต

**การทุจริต** หมายถึง การทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติดมิชอบ

- ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- ประพฤติดมิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินแผ่นดิน

**การทุจริตโดยทั่วไปมีองค์ประกอบดังนี้**


1. แรงจูงใจหรือความกดดัน (Incentive or Pressure) เช่น การใช้ชีวิตหรูหรา ฟุ่มเฟือย ความไม่พึงพอใจต่อองค์กร ความผิดหวังในความก้าวหน้าทางอาชีพ การถูกปลดออกจากงาน หรือแรงกดดันจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2. โอกาส (Opportunity) เช่น การควบคุมภายในที่บกพร่อง การสมรู้ร่วมคิดกับบุคคลภายในหรือภายนอก หรือผู้บริหารละเลยการควบคุมภายใน เป็นต้น
3. ข้ออ้างหรือเหตุผลที่ผิด (Rationalization) เช่น การเข้าใจว่าเป็นการกระทำที่ถูกต้องแล้วการเข้าใจว่าเป็นแนวปฏิบัติทั่วไปที่คนอื่นก็ทำเช่นเดียวกัน หรือการปฏิเสธผลที่เกิดขึ้นต่อองค์กร เป็นต้น

#### 6.2 ผู้ตรวจสอบภายในกับการทุจริต

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for Professional Practice of Internal Auditing) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditor, USA)

ข้อ 1210 A2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต

การทุจริตนับเป็นอุปสรรคสำคัญในการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และอาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อไม่ว่าองค์กรนั้นจะมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเลิศเพียงใดก็ตาม โดยขอบเขตและความรับผิดชอบนั้น **ผู้ตรวจสอบ**


	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 66/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 6 : ผู้ตรวจสอบภายใน กับความเสี่ยงด้านการทุจริต	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ภายในไม่มีหน้าที่ในการค้นหาหรือป้องกันการทุจริตแต่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร ตลอดจนต้องมีความระมัดระวังในการรับรู้ที่รวดเร็วและแม่นยำถึงสัญญาณเตือนหรือข้อบ่งชี้ที่การทุจริตอาจเกิดขึ้น เนื่องจากบทบาทหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในคือผู้ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มประสิทธิผลตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังนั้นการเรียนรู้และเข้าใจถึงมูลเหตุของการทุจริต การทำความเข้าใจถึงแนวทางป้องกันและวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดการทุจริต จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดการกับการทุจริตได้ดียิ่งขึ้น

แม้ว่าการตรวจสอบภายในจะมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาทุจริตก็ตาม แต่ผู้ตรวจสอบภายในก็มีความรับผิดชอบในการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์กรว่ารัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อน ณ จุดใด ส่วนใดเสี่ยงต่อการทุจริต หากผู้ตรวจสอบภายในพบว่ามีจุดใดเสี่ยงหรือมีสัญญาณว่าอาจจะมีการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในก็มีความรับผิดชอบที่จะต้องตรวจสอบเพื่อค้นหากรณีทุจริตนั้น แม้ว่าจะเป็นไปไม่ได้ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะป้องกันการทุจริตได้ทั้งหมดก็ตาม แต่ผู้ตรวจสอบภายในก็ต้องตรวจสอบการทุจริตในจุดที่เกิดข้อสงสัยว่าอาจจะมีการทุจริตเนื่องจากการให้บริการอย่างหนึ่งต่อผู้บริหาร ในสมัยแรกๆ วิชาชีพตรวจสอบภายในจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการตรวจสอบทุจริตโดยเฉพาะการตรวจสอบเพื่อค้นหาการทุจริต แต่ปัจจุบันแนวความคิดนี้ได้เปลี่ยนไปแล้ว เนื่องจากจะเป็นการดีกว่าถ้าป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตมากกว่าที่จะตรวจสอบเพื่อค้นหาทุจริต องค์กรควรจะสร้างระบบควบคุมที่ดีขึ้นเพื่อลดการทุจริตมากกว่าที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อค้นหาทุจริตโดยไม่มีระบบป้องกันไว้ก่อน ดังนั้นในเวลาต่อมาการตรวจสอบเพื่อค้นหาทุจริตจึงลดความสำคัญลง แต่ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันหรือยังยั้งการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เห็นได้จากมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในได้กล่าวถึงเรื่องการตรวจสอบทุจริตว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสนใจและตรวจสอบเรื่องการกระทำผิด การละเว้นที่จะกระทำ ความไม่มีประสิทธิภาพ ความเสียหายและข้อขัดแย้ง รวมทั้งสถานการณ์และกิจกรรมที่ผิดปกติที่เกิดขึ้นในองค์กร นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงการรายงานเรื่องการยับยั้ง การค้นหา การสืบสวนเกี่ยวกับกรณีทุจริตว่าการยับยั้งการทุจริตนั้นถือเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดการ แต่ผู้ตรวจสอบภายในก็มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องตรวจสอบและประเมินผลความเสี่ยง และความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานโดยฝ่ายจัดการ ส่วนเรื่องการค้นหาทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรจะมีความรู้ด้านการทุจริตอย่างเพียงพอที่จะชี้ได้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น ถ้าพบว่ามีระบบการควบคุมมีจุดอ่อน ผู้ตรวจสอบภายในควรจะขยายขอบเขตการตรวจให้มากขึ้นจนสามารถชี้ให้เห็นถึงการทุจริตนั้นได้ แม้ว่าในบางครั้งผู้ตรวจสอบภายในอาจจะตรวจไม่พบว่ามีทุจริตทั้งๆ ที่ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบและใช้ความระมัดระวังตามมาตรฐานวิชาชีพแล้วก็ตาม และแม้ว่าการตรวจสอบเพื่อค้นหาทุจริตจะมีใช้วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายในก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังมีมีความรับผิดชอบในการประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันและประเมินว่ามีเหตุการณ์ใดที่ส่อไปในทางไม่ปกติหรือทุจริตหรือไม่ หากพบเหตุการณ์หรือสิ่งผิดปกติว่าอาจจะมีการทุจริตก็เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในต้องค้นหาสิ่งที่ทุจริตนั้น นอกจากนี้ยังให้บริการเมื่อผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือเรื่องที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต

### 6.3 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต

โดยปกติผู้บริหารจะรับผิดชอบต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กร ส่วนผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีบทบาทในการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในและป้องปรามการทุจริตหรือการติดสินบนในองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายการจ่ายต่าง ๆ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 6 : ผู้ตรวจสอบภายใน กับความเสี่ยงด้านการทุจริต	หน้า : 67/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ถูกต้องไม่บิดเบือนหรือปลอมแปลง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอาจจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในพบการทุจริต ดังนั้นบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในต่อการทุจริต จึงเป็นการตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบภายในเพื่อป้องปรามการทุจริต มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิดหรือค้นหาการทุจริตดังที่หลายฝ่ายเข้าใจกัน

เมื่อเกิดการทุจริตขึ้นภายในองค์กรมักจะมีคำถามเกิดขึ้นจากหลายฝ่ายว่าผู้ตรวจสอบภายในอยู่ไหนหรือผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบครั้งสุดท้ายเมื่อใด และเพราะเหตุใดผู้ตรวจสอบภายในจึงตรวจไม่พบการทุจริต หรืออย่างน้อยก็ควรจะเปิดเผยถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในที่อาจจะนำไปสู่การทุจริตได้ ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในคือปฏิบัติงานตามวิชาชีพ ซึ่งถ้ามีการทุจริตจริงก็ควรจะตรวจพบได้ ผู้บริหารมักจะคาดหวังว่าผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยป้องกันทุจริตและช่วยค้นหาได้ว่าการทุจริตตรงจุดใดบ้าง เป็นที่แน่นอนว่าระบบการควบคุมขององค์กรนั้นมีข้อจำกัดที่อาจจะทำให้ไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้ ระบบการควบคุมภายในคงไม่สามารถป้องกันนายจ้างไม่ให้ทุจริตยกยอกเงินที่ตนเองเป็นผู้ถืออยู่ได้ หรือระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อไม่อาจจะป้องกันการทุจริตที่เกิดจากการสมรู้ร่วมคิดระหว่างฝ่ายจัดซื้อกับผู้ขายได้

แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบเพื่อค้นหาว่ามีการทุจริตหรือไม่ก็ตาม แต่ผู้ตรวจสอบภายในยังคงมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทุจริต ดังนี้


1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องช่วยเหลือผู้บริหารในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อป้องปรามการทุจริต และค้นหาการทุจริตในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือเกิดการทุจริตขึ้นแล้ว
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความตื่นตัวเกี่ยวกับการทุจริตในขณะที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ รวมถึงการประเมินผลการบริหารงานของฝ่ายบริหารด้วย
3. ช่วยเหลือและประสานงานกับบุคคลอื่นในองค์กรที่ได้รับมอบหมายให้สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต หรือกรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบกรณีทุจริตตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะได้รับมอบหมายจากสมาชิกขององค์กรก็ได้

สรุปได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะมีภารกิจหลักคือการป้องกันสิ่งที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง ไม่บรรลุนิติฐานะและป้องกันการทุจริตมิใช่ค้นหาการทุจริตก็ตาม แต่ก็มีหน้าที่ในการค้นหาหรือสรุปข้อเท็จจริงเมื่อมีการทุจริต หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น

#### 6.4 การปฏิบัติเบื้องต้นเมื่อเกิดกรณีทุจริต

ทันทีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรรับรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการในกรณีนั้นทราบ โดยปกติผู้บริหารองค์กรย่อมสนใจต่อข้อมูลการทุจริตที่ได้รับรายงาน ไม่ว่าข้อสงสัยนั้นจะเกิดขึ้นตรงพื้นที่ส่วนใดขององค์กรก็ตาม การรายงานข้อสงสัยนี้จะทำให้ผู้บริหารมีความตื่นตัวและระแวดระวังในเบื้องต้นเพื่อมิให้เกิดสิ่งที่ไม่ดีงาม นอกจากนี้การรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบจะทำให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถคิดและตัดสินใจหาวิธีการที่จะแก้ไขกรณีผิดปกตินี้ได้ก่อนที่จะเกิดความเสียหายมากไปกว่านี้ โดยปกติกรณีทุจริตนี้ไม่ควรจะถูกละเลยหรือถูกยกเลิกจากผู้บริหาร ควรมีการปรึกษาหารือกันก่อน ผู้บริหารทั้งหลายควรจะใส่ใจต่อระบบการควบคุมภายในที่มีจุดอ่อนซึ่งล่อแหลมต่อการก่อให้เกิดการทุจริต

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการทุจริตหรือกรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ส่วนบุคคลที่ควรจะได้รับรายงานอาจจะเป็นผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อการนี้ ในบางกรณีอาจจะต้องรายงาน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 68/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : บทที่ 6 : ผู้ตรวจสอบภายใน กับความเสี่ยงด้านการทุจริต	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ให้ที่ปรึกษากฎหมายทราบ และบางครั้งก็อาจจะต้องรายงานให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการสืบสวนทราบด้วย กรณีที่ผู้กระทำการทุจริตหรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องสงสัยเป็นผู้บริหาร อาจจะต้องมีการปลดออกจากงานในส่วนที่รับผิดชอบอยู่เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน หรือเพื่อป้องกันให้ไม่สามารถกระทำการทุจริตต่อไปได้อีก หรืออาจจะถูกย้ายงานไปในตำแหน่งอื่นหรือถูกพักงาน และอาจจะมีผลจำเป็นที่จะต้องควบคุมเอกสารหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารนั้น เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือทำลายหลักฐาน จนกว่าผลการสอบสวนจะเสร็จสิ้น

หากผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต ก็ควรจะเริ่มต้นด้วยการวางแผนการปฏิบัติงาน และเริ่มปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อป้องกันการทำลาย หรือดัดแปลงแก้ไขข้อมูล และรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสอบสวนหรือสืบพยานต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องคิดถึงรูปแบบที่จะบันทึกข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ต้องการใช้สนับสนุนในการตรวจสอบ ซึ่งอาจจะเป็นในรูปของการสัมภาษณ์บุคคล และหาพยานหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำทุจริต หลักฐานที่ถูกนำมาพิสูจน์ข้อเท็จจริง ควรจะได้รับการพิจารณา และตรวจสอบจนมั่นใจแล้วว่าถูกต้องและตรงประเด็น ในบางกรณีการสอบสวนทุจริตอาจจำเป็นต้องอาศัยผู้ชำนาญการด้านการตรวจสอบสืบสวนเช่นพนักงานสอบสวนเนื่องจากการสอบสวนอาจจะเกี่ยวข้องกับปัจจัยอื่นอีกหลายปัจจัย นอกจากนี้ในการวางแผนงานควรมีรายละเอียดว่าจะรวบรวมข้อมูลหลักฐานจากบุคคลใดบ้าง ตำแหน่งอะไรที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ ควรจะตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับ ภูมิหลัง การปฏิบัติงาน และประวัติของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตว่ามีสิ่งใดที่แสดงให้เห็นว่าเคยมีปัญหามาก่อนหรือไม่

## 6.5 ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านการทุจริต

1. การคาดคะเนคำถามและหาแนวทางในการตอบคำถามเมื่อองค์การสุราได้จัดทำมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและได้มีการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารอาจถามคำถามกับผู้ตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้


- ความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์การสุรา มีอะไรบ้าง
- องค์การสุรา มีแนวทางหรือมาตรการใดในการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
- ผู้ตรวจสอบภายในมีการดำเนินการอย่างไรในการป้องกันและค้นหาประเด็นที่
- น่าสงสัยก่อนที่จะเกิดความเสียหายแก่องค์การสุรา

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรหารือกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสร้างความคาดหวังที่ถูกต้องในบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงจากการทุจริต

2. การประเมินมาตรการและการควบคุมเพื่อป้องกันและค้นหาการทุจริตที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เชื่อมโยงความเสี่ยงกับการควบคุมเพื่อป้องกันและค้นหาการทุจริต รวมทั้งการทดสอบกิจกรรมการควบคุมนั้นๆ ถึงความมีอยู่จริง และประสิทธิผลในการจัดการความเสี่ยง และระบุความเสี่ยงและการควบคุมไว้ในแผนการตรวจสอบ

3. การสนับสนุนจากผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4. การระบุความจำเป็นในการสรรหาผู้เชี่ยวชาญด้านการป้องกันและค้นหาการทุจริตเข้ามาร่วมในฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้เชี่ยวชาญต้องมีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการป้องกัน ค้นหา และเทคนิคในการสืบสวนสอบสวนโดยเฉพาะ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : บทที่ 6 : ผู้ตรวจสอบภายใน กับความเสี่ยงด้านการทุจริต	หน้า : 69/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 5. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

5.1 การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริตของแต่ละกระบวนการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงในทุกด้าน รวมทั้งความเสี่ยงด้านการทุจริตด้วย

5.2 การระบุหน่วยงานหรือกิจกรรมหรือสถานที่ให้ชัดเจน

5.3 การระบุลักษณะและแนวทางในการเกิดกรณีการทุจริตหรือการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม เช่น การทุจริตเกี่ยวกับงบการเงิน การใช้ทรัพย์สินอย่างไม่เหมาะสม การสร้างค่าใช้จ่ายหรือหนี้สินที่ไม่เหมาะสม การสร้างรายได้หรือทรัพย์สินที่ไม่มีอยู่จริง

5.4 การประเมินโอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงด้านการทุจริตนั้นๆ

6. การเชื่อมโยงความเสี่ยงด้านการทุจริตกับกิจกรรมการควบคุม ซึ่งกิจกรรมการควบคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น การอนุมัติ การมอบหมายอำนาจ ความรับผิดชอบ การสอบทานความถูกต้อง เหมาะสม การกระหายอด การแบ่งแยกหน้าที่ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน เป็นต้น


7. การทดสอบกิจกรรมการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมการควบคุมนั้นมีอยู่จริง และจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

8. กำหนดแผนการตรวจสอบในรายละเอียด โดยระบุแนวทางในการปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งการสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์แวดล้อม การพิจารณาโอกาสที่ผู้บริหารละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามการควบคุมที่กำหนดไว้ และการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ (Computer Assisted Audit Techniques - CAATs)

9. กำหนดแนวทางในการดำเนินการกรณีที่พบการทุจริต หรือสงสัยว่าจะเกิดการทุจริตหรือกระทำไม่เหมาะสม

10. การจัดการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต และป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก




	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 70/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

**แบบฟอร์มสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

กระบวนการ	แบบฟอร์ม	รหัส
การวางแผนการตรวจสอบ เชิงกลยุทธ์	1. หนังสือบันทึกข้อความแบบสัมภาษณ์เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ	IA-001
	2. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี	IA-002
การวางแผนการตรวจสอบใน รายละเอียด (Engagement Planning)	3. หนังสือบันทึกขอแจ้งการเปิดงานตรวจสอบ	IA-003
	4. หนังสือบันทึกการสัมภาษณ์/บันทึกขอคำปรึกษาหารือ	IA-004
	5. Flowchart ระบบงาน	IA-005
	6. แบบประเมินความเสี่ยง	IA-006
การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Performing the Engagement)	7. แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	IA-007
	8. กระดาษทำการ (Working paper)	IA-008
	9. รายงานผลการตรวจสอบ-ประชุมปิดเล็ก	IA-009
	10. หนังสือบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ	IA-010
	11. รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	IA-011
	12. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	IA-012
การรายงานผลการตรวจสอบ (Communicating Results)	13. รายงานผลการตรวจสอบ	IA-013
	14. รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	IA-014
	15. รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร	IA-015
	16. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	IA-016
	17. ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	IA-017

**แบบฟอร์ม/รายงานสำหรับตรวจสอบภายในที่จัดทำเป็นรายไตรมาสและรายปี**

แบบฟอร์ม	รหัส
1. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน	IA-018
2. รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	IA-019

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 71/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-001 หนังสือบันทึกข้อความ  
สัมภาษณ์เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร 1013

ที่..... ฝต..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอจัดส่งแบบสอบถามความคิดเห็นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี.....

เรียน ผอ

ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ..... โดยที่แผนการตรวจสอบต้องสอดคล้องตามแผนวิสาหกิจ แผนบริหารความเสี่ยง และนโยบายของผู้บริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงมีความประสงค์ขอส่งแบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ..... ประกอบด้วย (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

1. แบบสอบถามของผู้บริหารระดับสูง (ระดับหัวหน้าฝ่าย)
2. แบบสอบถามผู้บริหาร (ระดับหัวหน้ากอง)


เพื่อขอทราบความคิดเห็นด้านการบริหารจัดการ และโปรดตอบกลับฝ่ายตรวจสอบภายใน ในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการส่งแบบสอบถามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 72/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา



## บันทึกข้อความ

IA-002 หนังสือบันทึกข้อความ  
ขออนุมัติแผนการตรวจสอบเชิง  
กลยุทธ์ 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 1013  
ที่ ๘๓๓ วันที่  
เรื่อง โปรดลงนาม ขออนุมัติแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี..... และแผนการตรวจสอบประจำปี.....

เรียน ผอ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ  
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 “ข้อ 21 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปี  
บัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ  
ภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ  
แล้ว ให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ” นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนฯ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ เพื่อฝ่ายตรวจสอบฯ จะได้นำเสนอขออนุมัติ  
แผนการตรวจสอบฯ จากคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป


(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ☐ เห็นชอบตามแผนที่เสนอ
- ☐ เห็นควรเพิ่มเติม.....
- .....
- .....

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 73/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-003 หนังสือบันทึกขอแจ้ง  
การเปิดงานตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 1013  
ที่ ..... ฝต..... วันที่.....  
เรื่อง..... ขอแจ้งการเปิดงานตรวจสอบ.....

เรียน ผอ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอเข้าทำการสอบทานการปฏิบัติงานของระบบ.....แผนก.....  
กอง..... ฝ่าย..... ตามแผนงานตรวจสอบประจำปี..... ของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับ  
อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความประสงค์ขอเข้าทำการตรวจสอบ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่..... โดยมี  
รายละเอียดดังนี้

1. ขอเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
2. ขอเอกสาร ดังนี้
  - แผนผังโครงสร้างของหน่วยงาน โดยระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
  - ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน
  - คู่มือการปฏิบัติงาน
  - นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง


ฝ่ายตรวจสอบภายในขอเรียนชี้แจงรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่จะเป็นผู้สอบทานงาน ดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือในการตรวจสอบ และโปรดแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ทราบ และเตรียมเอกสารเบื้องต้นในการตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคนว ก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 74/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-004 หนังสือบันทึกการสัมภาษณ์

### บันทึกการสัมภาษณ์

กระบวนการ/ระบบงาน .....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง.....

เรื่อง .....

วันที่สัมภาษณ์ ..... เวลา .....

สถานที่.....

#### ผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

#### ผู้สัมภาษณ์

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

#### วัตถุประสงค์การสัมภาษณ์

.....

.....

.....

#### บันทึกเรื่องที่สัมภาษณ์

ประเด็นคำถาม	รายละเอียด

ชื่อผู้บันทึก .....

(.....)

ตำแหน่ง .....


วันที่จัดทำ .....

ชื่อผู้สอบทาน .....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่สอบทาน .....

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 75/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-004 หนังสือบันทึก  
ขอคำปรึกษาหารือ

วันที่ขอคำปรึกษา .....

ผู้ขอคำปรึกษา ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ผู้ให้คำปรึกษา ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

เรื่องที่ปรึกษา .....

ประเด็นที่ปรึกษา .....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....


.....

.....

ผู้ให้คำปรึกษา

.....

ผู้ขอคำปรึกษา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 76/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-005 Flowchart ระบบงาน


แผนผังทางเดินของงาน (Flowchart)

หน่วยงาน.....

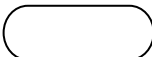

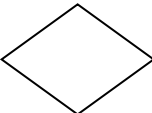

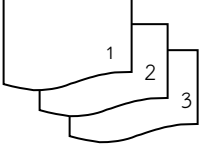







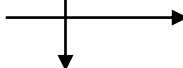
กระบวนการ.....


กิจกรรม.....

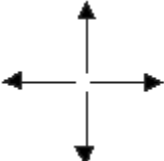
กิจกรรม	หน่วยงาน/ระบบงาน	หน่วยงาน/ระบบงาน	หน่วยงาน/ระบบงาน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 77/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### สัญลักษณ์ของผังทางเดินเอกสาร


สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยมือ แสดงกระบวนการที่ทำด้วยมือ ซึ่งไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักรกลอื่นช่วย ตัวอย่างเช่น การรับเงินสดจากลูกค้า
	ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผล หรือการกำหนดค่าข้อมูลให้กับตัวแปร
	การตัดสินใจ แสดงถึงทางเลือก ซึ่งแต่ละทางจะนำไปสู่ทางเดินของกิจกรรมที่แตกต่างกัน มักจะเป็นการตัดสินใจในลักษณะของ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ตัวอย่างเช่น การตัดสินใจว่าจะอนุมัติหรือไม่
	เอกสาร แสดงเอกสารหรือรายงานมักจะอยู่ในรูปของเอกสารที่เป็นกระดาษ และไม่ว่าจะจัดทำด้วยมือหรือด้วยคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
	เอกสารที่มีสำเนา ใช้สัญลักษณ์ของเอกสารฉบับเดียวซ้อนกันเท่ากับจำนวนของสำเนาเอกสารนั้น และแสดงเลขที่ของฉบับสำเนาที่มุมด้านขวาหรือด้านล่างขวา ตัวอย่างเช่น ใบสั่งซื้อที่มีสำเนาจำนวน 3 ฉบับ
	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายใน หรือเป็นที่บรรจบของเส้นหลายเส้นที่มาจากหลายทิศทางเพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมือนกัน
	การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหนึ่งหน้า
	จุดรวมการเชื่อมต่อ
	หรือ
	ตรวจเทียบ
	หน่วยเวลา
	ที่เก็บแบบเข้าถึงโดยเรียงลำดับ
	เส้นแสดงทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสาร ใช้สัญลักษณ์ของเส้นที่มีหัวลูกศร แสดงถึงทิศทางของทางเดินกิจกรรมต่างๆ และของ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 78/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เอกสาร โดยใช้เส้นตรงหรือเส้นโค้งงอ เมื่อมีการเปลี่ยนทิศทาง ส่วนเส้นหยัก (เป็นรูปตัว Z) ใช้แสดงทางเดินของข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สายโทรศัพท์ สายไฟเบอร์ ออฟติก หรือดาวเทียม
-----→	ทางเดินของข้อมูล
←-----→	นำเอกสาร 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบหรือตรวจสอบว่าตรงกัน
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการไหลของข้อมูล






	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 80/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาควิชา ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### คำอธิบายแบบประเมินความเสี่ยง

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| (1) รหัสความเสี่ยง                  | หมายถึง เลขที่เพื่อแสดงความเสี่ยง (มาจากแผนผังทางเดินของงาน) เช่น R-1, R-2, R-3  |
| (2) รหัสจุดควบคุม                   | หมายถึง เลขที่จุดควบคุมภายใน (มาจากแผนผังทางเดินของงาน) เช่น C-1, C-2, C-3   |
| (3) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง           | หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ทำการตรวจสอบ   |
| (4) ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) | หมายถึง กิจกรรมในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของระบบที่ทำการตรวจนั้น ๆ   |
| (5) ปัจจัยความเสี่ยง                | หมายถึง ปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การสุรา   |
| (6) ประเภทของความเสี่ยง             | <p>หมายถึง องค์การสุราแบ่งความเสี่ยงออกเป็น 5 ประเภทตาม กรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks : S)</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risks : O)</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F)</li> <li>4. ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risks : C)</li> <li>5. ความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk : FR)</li> <li>6. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk : IT)</li> </ol> <p>ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks : S) เป็นความเสี่ยงที่มีเหตุแห่งความเสี่ยง มาจากการกำหนดกลยุทธ์ การนำไปปฏิบัติไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก และ ผลการดำเนินการตามกลยุทธ์ที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร อันจะส่งผลกระทบต่อรายได้หรือการดำรงอยู่ขององค์การสุรา</p> <p>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risks : O) เป็นความเสี่ยงที่มีเหตุแห่งความเสี่ยงมาจากการดำเนินงาน อันเนื่องมาจากบุคลากร กระบวนการทำงาน เครื่องมือเครื่องจักร ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ขาดประสิทธิภาพ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ภายนอก ที่อาจทำให้งานองค์การสุราสะดุดหยุดลง</p> <p>ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F) เป็นความเสี่ยงที่มีเหตุแห่งความเสี่ยงมาจากการจัดการด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการลงทุน ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายต่อกำไรจากการดำเนินงาน ผลตอบแทนจากการลงทุน และการสร้างมูลค่าเพิ่มไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> |

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคนว ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ		หน้า : 81/107
			วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
			ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ที่กำหนด ตลอดจนความเสียหายทางด้านความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและ ชื่อเสียงขององค์การสุรา ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(Compliance Risks : C) เป็นความ เสี่ยงที่มีเหตุแห่งความเสี่ยงมาจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นใดในการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การสุรา

ความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk : FR) หมายถึง กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิชอบ


- ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

- ประพฤติมิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินแผ่นดิน


ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk : IT) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากฐานข้อมูลต่างๆ ในระบบสารสนเทศและการสื่อสารอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายเนื่องจากข้อมูลถูกทำลาย

ความเสี่ยงจากผู้บุกรุกข้อมูล เพื่อการโจรกรรมข้อมูลที่สำคัญ การลักลอบเข้ามาแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ทำให้เกิดความเสียหาย ขาดความน่าเชื่อถือและสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงานหรือองค์กร

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| (7) ผลกระทบ (Impact : I)   | หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ซึ่งอาจเกิดผลประการเดียวหรือหลายประการโดยเกิดทั้งเชิงบวกและเชิงลบ  |
| (8) โอกาส (Likelihood : L) | หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นทำให้เกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรกระบวนการและผลกระทบที่เป็นผลมาจากความเสี่ยง |
| (9) รวม (I*L)              | หมายถึง ผลรวมค่าคะแนนของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงคูณด้วยค่าคะแนนของผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดขึ้น   |
| (10) ระดับความเสี่ยง       | หมายถึง ค่าระดับความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่ทำการคำนวณตามเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง   |
| (11) จุดควบคุม             | หมายถึง มาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน   |

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 82/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

- (12) คะแนนประเมินระดับความเสี่ยง หมายถึง ระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย  
หลังการควบคุม - โอกาสเกิด : ต้ององค์การสุราเช่น 1 2 3 4 หรือ 5
- (13) คะแนนประเมินระดับความเสี่ยง หมายถึง ระดับผลกระทบของความเสี่ยง/ความเสียหาย  
หลังการควบคุม - ผลกระทบ : ต้ององค์การ  
สุราฯ เช่น 1 2 3 4 หรือ 5 และประเภทของผลกระทบ  
เช่น มูลค่าความเสียหาย กระทบต่อเป้าหมายทางธุรกิจ  
ภาพลักษณ์ IT ความพึงพอใจ
- (14) คะแนนประเมินระดับความเสี่ยง หมายถึง ระดับของความเสี่ยงหลังการควบคุมที่ได้จาก  
หลังการควบคุม - รวม : ผลคูณระหว่างโอกาสเกิดและผลกระทบ
- (15) ระดับความเสี่ยงหลังการควบคุม หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ
- (16) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (นำไปจัดทำ A/P) หมายถึง ค่าของระดับความเสี่ยงหลังการควบคุมเมื่อทำ  
การประเมินแล้วได้ค่าระดับคะแนน ความเสี่ยงระดับสูงจะ  
ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ และหากทำการ  
ประเมินได้ค่าระดับคะแนนหรือไม่มีมาตรการใดควบคุม  
หรือไม่เพียงพอจะดำเนินการออกรายงานในเรื่องนั้น ๆ  
ทันที


	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 83/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง


ระดับความเสี่ยงจะพิจารณาจากความสัมพันธ์ของระดับผลกระทบและระดับโอกาสที่จะเกิด โดยนำค่าระดับผลกระทบคูณด้วยระดับโอกาสที่จะเกิด ดังตารางจัดระดับความเสี่ยง (Risk Matrix) ข้างล่างนี้


		Risk Matrix				
ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I)	5	1*5=5 ปานกลาง	2*5=10 สูง	3*5=15 สูงมาก	4*5=20 สูงมาก	5*5=25 สูงมาก
	4	1*4=4 ปานกลาง	2*4=8 สูง	3*4=12 สูง	4*4=16 สูงมาก	5*4=20 สูงมาก
	3	1*3=3 ต่ำ	2*3=6 ปานกลาง	3*3=9 สูง	4*3=12 สูง	5*3=15 สูงมาก
	2	1*2=2 ต่ำ	2*2=4 ปานกลาง	3*2=6 ปานกลาง	4*2=8 สูง	5*2=10 สูง
	1	1*1=1 ต่ำ	2*1=2 ต่ำ	3*1=3 ต่ำ	4*1=4 ปานกลาง	5*1=5 ปานกลาง
		1	2	3	4	5
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L)				

สีแสดงระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนนความเสี่ยง	คำอธิบาย
	ความเสี่ยงสูงมาก	ค่า 15-25 คะแนน	โอกาสสูงมาก ผลกระทบรุนแรงมาก มีอันตรายอาจเกิดได้ทันทีที่ต้องจัดการแก้ไขโดยด่วน
	ความเสี่ยงสูง	ค่า 8-12 คะแนน	โอกาสเกิดสูง ผลกระทบรุนแรง มีอันตรายต้องเร่งวางแผนควบคุม
	ความเสี่ยงปานกลาง	ค่า 4-6 คะแนน	โอกาสเกิดปานกลาง ผลกระทบปานกลาง มีอันตรายต้องเฝ้าระวัง
	ความเสี่ยงต่ำที่ยอมรับได้	ค่า 1-3 คะแนน	โอกาสเกิดต่ำถึงต่ำมาก ผลกระทบต่ำถึงต่ำมาก ไม่ต้องมีมาตรการควบคุมจัดการเพิ่มเติม ต้องมีการเฝ้าระวัง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 84/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-007 แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	 <b>ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต</b>	เลขที่ AP – XX XX - XX		
ระบบงานที่ตรวจสอบ ระบบ.....		<b>หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ</b> แผนก..... กอง..... ฝ่าย.....		
<p>ระยะเวลาตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ .....</p> <p>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>ขอบเขตของการตรวจสอบ</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>ประมาณวันที่ตรวจสอบ ..... วัน วันที่ทำการตรวจสอบจริง ..... วัน</p> <p>ชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>1. ....ชื่อ-สกุล..... 3. ....ชื่อ-สกุล.....</p> <p>2. ....ชื่อ-สกุล.....</p>				
ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	รายชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ปฏิบัติจริง	เลขที่กระดาษทำการ/อ้างอิง
1. ....	1) .....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
2. ....	2) .....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
<b>จัดทำ</b> ..... (.....ชื่อ-สกุล.....) วันที่.....		<b>ผู้สอบทาน</b> ..... (.....ชื่อ-สกุล.....) วันที่.....		

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 85/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-008 กระดาษทำการ (Working paper)

กระดาษทำการเพื่อการตรวจสอบภายใน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

วันที่ .....

เลขที่ WP..... - ..... - .....

หน่วยงานที่ตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์.....

.....

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

.....

.....

การสุ่มตรวจข้อมูล.....

ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ .....

จำนวนข้อมูลที่เรียกดำเนินการ

.....

.....

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อตรวจพบ

.....

.....

สาเหตุ/ผลกระทบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ความคิดเห็นหน่วยรับตรวจ

.....


.....

ประเด็นข้อหาหรือเพิ่มเติมระหว่าง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบกับผู้บริหาร

.....

.....



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคนวนก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 86/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

วันปฏิบัติงานจริง.....

เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....ผู้ตรวจสอบ  
วันที่.....

.....ผู้สอบทาน  
วันที่.....

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 87/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-009 รายงานผลการตรวจสอบ-ประชุมปิดเล็ก

ประชุมปิดเล็ก

เรื่อง .....

ระบบ.....

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....

.....

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

1) .....

2) .....

3. ผลการตรวจสอบ

.....

.....

4. ข้อตรวจพบ

1) .....

2) .....

5. สาเหตุ/ผลกระทบ

1. ....

2. ....

6. ข้อเสนอแนะ

1. ....

2. ....

7. ความคิดเห็นหน่วยรับตรวจ

.....

.....

.....


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ

(...../...../.....)

(...../...../.....)

(...../...../.....)

ผู้จัดทำ	ความเห็นของผู้สอบทาน : ครั้งที่..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการแก้ไข <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
----------	--

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 88/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา



IA-010 หนังสือบันทึกข้อความ  
ขอเชิญเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร 1013  
ที่.....ต.....วันที่.....  
เรื่อง.....ขอเชิญเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ.....  
เรียน .....


ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบระบบ.....และได้กำหนดให้มีการประชุมปิดการ  
ตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนเรียบร้อยแล้ว จึงขอเชิญหัวหน้าฝ่าย.....  
หัวหน้ากอง.....หัวหน้าแผนก.....หัวหน้าแผนก.....เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ  
ระบบ.....ในวันที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 89/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-011 รายงานการประชุม  
ปิดการตรวจสอบ

รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบภายใน  
เพื่อสรุปผลปิดการตรวจสอบระบบ.....  
วันที่..... เวลา.....น.  
สถานที่จัดประชุม.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1. ....ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... |
| 2. ....ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... |
| 3. ....ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... |

เริ่มประชุมเวลา.....

วาระที่ 1 ฝ่ายตรวจสอบ.....ชี้แจงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

.....

วาระที่ 2 สรุปประเด็นที่ตรวจพบ (รายละเอียดตามสรุปประเด็นที่ตรวจพบ)

1. ประเด็นที่ตรวจพบ/สาเหตุ
2. ระดับความเสี่ยง
3. ความเสี่ยง/ผลกระทบ
4. ข้อเสนอแนะ
5. ความเห็นของผู้รับตรวจ

วาระที่ 3 อื่นๆ

.....

เลิกประชุมเวลา .....


(.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 90/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา



IA-012 หนังสือบันทึกข้อความแจ้ง  
เวียนรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 1013  
 ที่..... ๘๘..... วันที่.....  
 เรื่อง.....แจ้งเวียนรายงานการประชุม.....  
 เรียน.....

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ร่วมประชุม เพื่อปรึกษาหารือในการปิดการตรวจสอบระบบ  
 .....เมื่อวันที่..... นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนรายงานดังกล่าวให้  
 ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานการประชุมเมื่อครบ  
 กำหนดระยะเวลา หากมีข้อแก้ไขประการใดโปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลงในช่องข้อความและลงนาม หากไม่มีการ  
 แก้ไข โปรดลงนามเพื่อรับรองรายงานการประชุม เพื่อฝ่ายตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)


หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

☐ แก้ไข.....  
 .....  
 .....  
 .....

☐ รับรองรายงานการประชุม

ลงนาม.....

(ตำแหน่ง.....)

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 91/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคนวนก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-013 รายงานผลการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 1013  
 ที่..... ฝต..... วันที่.....  
 เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบระบบ.....  
 เรียน ผอ


ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี 25..... จากคณะกรรมการตรวจสอบ  
 เมื่อวันที่..... ให้ดำเนินการตรวจสอบระบบ..... นั้น

บัดนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบระบบ..... เรื่อง..... เรียบร้อยแล้ว  
 จึงขอรายงานผลการตรวจสอบฯ (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง..... ดำเนินการ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคนว ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 92/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-014 รายงานผลการ  
ตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์  
ชื่อเรื่อง.....

ระบบ.....

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....  
.....

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

- 1) .....  
2) .....

3. ผลการตรวจสอบ

.....  
.....

4. ข้อตรวจพบ

- 1) .....  
2) .....

5. สาเหตุ.....  
.....

6. ผลกระทบ .....  
.....

7. ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....

8. ความคิดเห็นหน่วยรับตรวจ  
.....  
.....


9. ระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ\*

- ☐ ดี  
☐ ปานกลาง  
☐ ควรปรับปรุง

10. ลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ\*

- ☐ สูงมาก  
☐ สูง  
☐ ปานกลาง  
☐ ต่ำ



	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 93/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

#### 11. การประเมินสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม

สภาพแวดล้อมในการควบคุมในภาพรวมมีเหมาะสม โดยมีการกำหนดนโยบาย ประกาศ/คำสั่งเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

#### 12. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ


1.....ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....

2.....ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....

.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน


	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 94/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

หมายเหตุ : \* เกณฑ์ในการกำหนดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ


ระดับ ความสำคัญ	เกณฑ์การพิจารณา
ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการควบคุมภายในโดยรวมเพียงพอ และได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ไม่พบประเด็น/ข้อสังเกต เกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง</li> <li>- พบประเด็น/ข้อสังเกต เกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงมีมาตรการควบคุมภายในเพียงพอ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</li> <li>- สามารถแก้ไขข้อสังเกตได้ในทันที</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการควบคุมภายในโดยรวมเพียงพอ แต่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในบางเรื่อง</li> <li>- ไม่พบประเด็น/ข้อสังเกต เกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง</li> </ul>
ควรปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ หรือไม่มีระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดความเสียหาย หรือผลกระทบต่อระบบงาน ภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร</li> <li>- พบประเด็น/ข้อสังเกต เกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง</li> <li>- พบประเด็น/ข้อสังเกต เกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงต่ำซ้ำ ๆ หรือไม่มีการแก้ไข</li> </ul>

หมายเหตุ : \*\* เกณฑ์ในการกำหนดระดับความสำคัญของการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบ

ระดับ ความสำคัญ	เกณฑ์การพิจารณา	ระยะเวลา การแก้ไข
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการละเมิดสัญญา กฎระเบียบ ข้อบังคับในประเด็นสำคัญมาก และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร</li> <li>- มีการทุจริตในองค์กร</li> <li>- เกิดข้อพิพาทความเสียหายอย่างรุนแรงส่งผลกระทบต่อการเงินและชื่อเสียงขององค์กร</li> <li>- ต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนมาก</li> <li>- สัญญา/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องล้าสมัย ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน</li> <li>- ไม่ปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ</li> <li>- การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จส่งผลกระทบต่อองค์กร</li> </ul>	ต้อง ดำเนินการ ในทันที
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการละเมิดสัญญา กฎระเบียบ ข้อบังคับในประเด็นสำคัญ</li> <li>- มีโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในองค์กร</li> <li>- เกิดข้อพิพาทการฟ้องร้อง</li> </ul>	ภายใน 1-2 เดือน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 95/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ระดับ ความสำคัญ	เกณฑ์การพิจารณา	ระยะเวลา การแก้ไข
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนมาก</li> <li>- สัญญา/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่มีความล้าสมัย แต่ครอบคลุมการดำเนินงาน</li> <li>- การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จส่งผลกระทบต่อหลายหน่วยงาน</li> <li>- ไม่สามารถส่งมอบงาน/ให้บริการงานที่สำคัญ</li> </ul>	
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการละเมิดสัญญา กฎระเบียบ ข้อบังคับในประเด็นที่ค่อนข้างสำคัญ</li> <li>- สัญญา/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนเป็นปัจจุบันแต่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน</li> <li>- การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จส่งผลกระทบต่อการให้บริการที่สำคัญของหน่วยงาน</li> </ul>	ภายใน 2-4 เดือน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการละเมิดสัญญา กฎระเบียบ ข้อบังคับในประเด็นที่ไม่สำคัญ</li> <li>- สัญญา/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจน ทันสมัย ครอบคลุมทุกประเด็น ยืดหยุ่นและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงาน</li> <li>- การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จ ส่งผลกระทบต่อบุคคลหรือฝ่ายงานเพียงเล็กน้อยทำให้เกิดความล่าช้า</li> </ul>	ภายใน 4-6 เดือน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 96/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

IA-015 รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร



รายงานผลการตรวจสอบ


ระบบงาน.....

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่.....

#### ข้อจำกัดในการใช้รายงานฉบับนี้

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการองค์การสุราคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในขององค์การสุราเพื่อใช้ในการภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้ใดนำข้อมูล และ/หรือ เอกสารนี้ไปใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ฝ่ายตรวจสอบภายในจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 97/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

### บทสรุปผู้บริหาร

ตามหนังสืออนุมัติที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบกระบวนการ/ระบบงาน/โครงการ/หน่วยงาน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ฝ่ายตรวจสอบ.....ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยงาน.....เมื่อวันที่.....จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

### วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ :

- 1) .....(ให้ระบุตามอนุมัติแผนการตรวจสอบ).....
- 2) .....
- 3) .....

ขอบเขต :

- 1) .....(ให้ระบุตามอนุมัติแผนการตรวจสอบ).....
- 2) .....
- 3) .....


### สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ ระบบงาน.....โดยการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) พบกิจกรรมที่มีผลการประเมินความเสี่ยงในระดับ.....จำนวนทั้งสิ้น.....กิจกรรม ประกอบด้วยกิจกรรมที่ไม่พบประเด็นจากการตรวจสอบ จำนวน.....กิจกรรม และกิจกรรมที่พบประเด็นจากการตรวจสอบ จำนวน.....กิจกรรม

จากผลการตรวจสอบ.....ไม่พบ/พบ.....ประเด็นจากการตรวจสอบ จำนวน.....ประเด็น แบ่งออกเป็นระดับความเสี่ยง.....(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ).....จำนวน ..... ประเด็น (เอกสารแนบ 1)

สรุปได้ว่า ระบบการควบคุมภายในโดยรวมของระบบงาน.....อยู่ในระดับ.....(ยอมรับได้/ควรปรับปรุง/ไม่น่าพอใจ).....

เนื่องจาก.....(สรุปผลการตรวจสอบให้ครบทุกวัตถุประสงค์การตรวจสอบข้างต้น และความหมายของระดับผลการประเมินการควบคุมภายในที่เลือก).....

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	<b>ชื่อเอกสาร :</b> คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน  <b>ชื่อเรื่อง :</b> ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 98/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน


.....(สัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหารหน่วยรับตรวจโดยตรง หรือสรุปผลจากแบบสำรวจผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน).....

ประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจไม่ได้

.....(ประเด็นที่ตรวจพบ/ข้อหาหรือ ซึ่งหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ และประเด็นดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน/สายงาน จำเป็นต้องให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้สั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขประเด็นดังกล่าว) กรณีที่ไม่มีประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจไม่ได้ ให้ระบุหัวข้อประเด็นดังกล่าว และระบุว่า “ไม่มี” .....

ประเด็นจากการตรวจสอบครั้งก่อน

.....(ให้สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน โดยสรุปจำนวนประเด็นที่ดำเนินการแล้ว ประเด็นที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และประเด็นที่ยังไม่ได้ดำเนินการ กรณีที่ยังมีประเด็นที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้สรุปรายละเอียดความคืบหน้าของประเด็นดังกล่าว โดยระบุสาเหตุ ปัญหาและอุปสรรค แผนการปรับปรุงแก้ไขและการดำเนินการระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ) กรณีที่ไม่มีประเด็นจากการตรวจสอบครั้งก่อน ให้ระบุหัวข้อประเด็นดังกล่าว และระบุว่า “ไม่มี” .....

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 99/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา



## บันทึกข้อความ

IA-016 หนังสือบันทึกข้อความ  
เรื่อง ขอดำเนินการผลการปรับปรุง  
ตามข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 1013  
ที่.....ผลต.....วันที่.....  
เรื่อง.....ขอดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ.....

เรียน ผอ

ตามหนังสือที่ ผลต ..... ลงวันที่ ..... ได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง กระบวนการจัดทำสัญญา ตามที่ได้มีการประชุมปิดการตรวจสอบกับผู้บริหาร และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เมื่อวันที่ ..... โดยมีข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในขอรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ที่เสนอไว้ในการประชุม ปิดการตรวจสอบ ดังนี้

2. ....
3. ....
4. ....


จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหัวหน้าแผนกกฎหมาย รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวแก่ฝ่าย ตรวจสอบฯ ภายในวันที่ .....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน





	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 101/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคนว ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา



IA-018 รายงานผลการปฏิบัติงานของ  
ฝ่ายตรวจสอบภายใน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 1013  
ที่.....ผต..... วันที่.....  
เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีไตรมาสที่..... ปีงบประมาณ.....  
เรียน ผอ

ตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
กระทรวงการคลัง กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ  
หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีไตรมาสที่ ..... ปีงบประมาณ .....  
(สำหรับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 จึงขอรายงานผลการ  
ดำเนินการ ดังนี้

### 1. การตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ฝ่ายตรวจสอบภายในอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบจำนวน.....กระบวนการ คือระบบ  
..... ปัจจุบันมีการดำเนินการ.....

### 2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีการให้คำปรึกษา จำนวน.....โครงการ ได้แก่ ..... โดยมีวัตถุประสงค์  
เพื่อ..... สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

#### รายงานการติดตามข้อเสนอแนะ

ผลการติดตามข้อเสนอแนะประจำปี (ปีก่อน) ..... มีประเด็นข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารหน่วยรับ  
ตรวจยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จจำนวน ..... ประเด็น ได้แก่.....

ผลการติดตามข้อเสนอแนะประจำปี ..... มีประเด็นที่ต้องติดตามข้อเสนอแนะทั้งสิ้น  
.....ประเด็น แบ่งออกเป็นประเด็นที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน .....ประเด็น อยู่ระหว่างดำเนินการ  
จำนวน..... ประเด็น


### 3. งานด้านอำนวยการ

สำหรับไตรมาสที่ ..... ปีงบประมาณ ..... มีจำนวน ..... งานสามารถดำเนินการเสร็จสิ้น  
ทั้งสิ้น..... งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ก : แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ	หน้า : 102/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


IA-019 รายงานการติดตาม  
การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

ทะเบียนการติดตามข้อเสนอแนะ (ระบบงานที่การดำเนินการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด)					
ปี	ระบบงานที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยงานที่ได้รับ ข้อเสนอแนะ	กำหนด ติดตาม งาน	การติดตาม ข้อเสนอแนะ

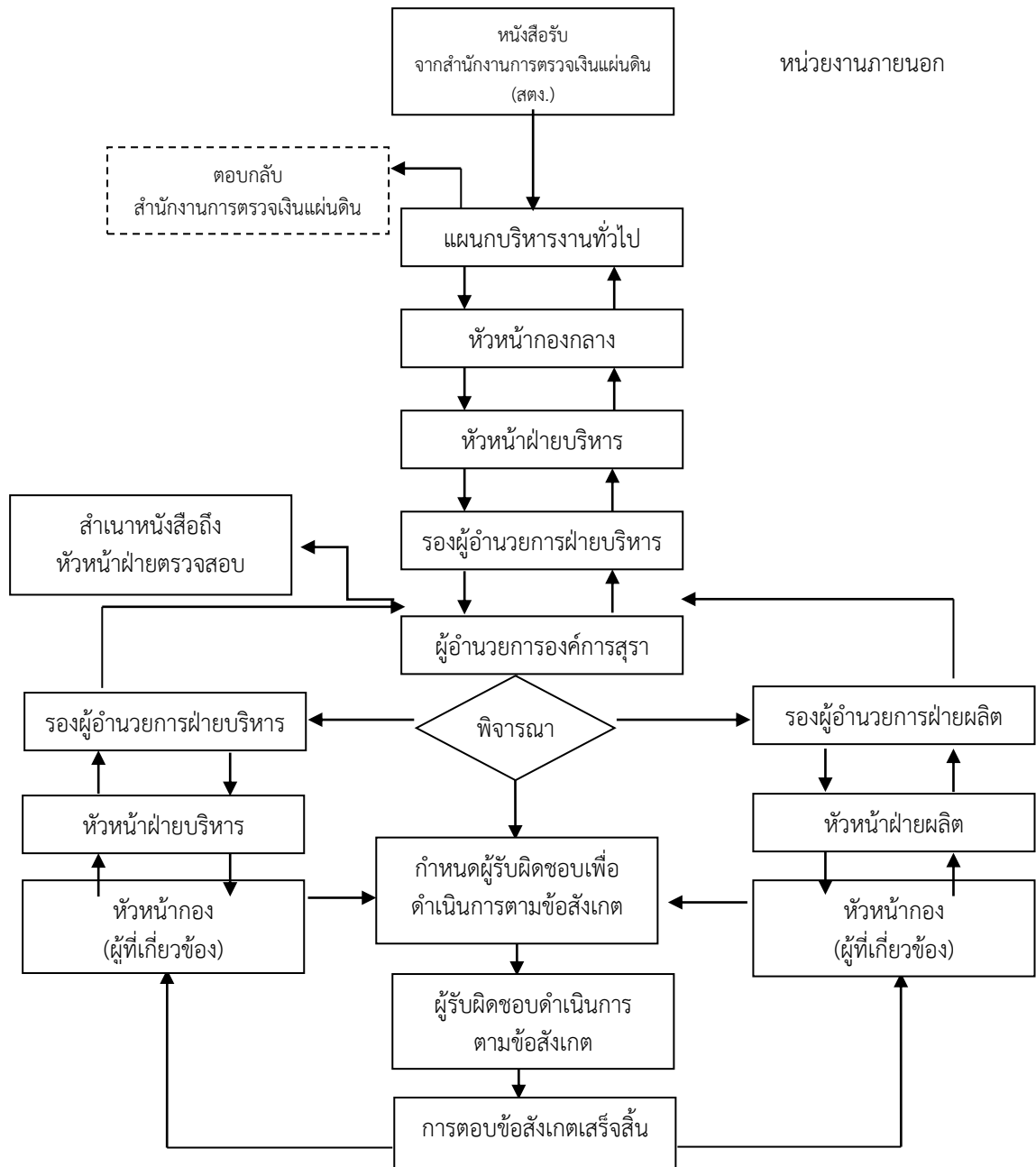
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ชื่อเรื่อง : ภาคนวก ข : นิยามศัพท์	หน้า : 103/107
		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา


#### นิยามศัพท์

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1	อส.	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
2	คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา
3	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบองค์การสุรา
4	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุด
5	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	หน่วยงานขององค์การสุราที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน
6	ผู้ตรวจสอบภายใน	พนักงานขององค์การสุราซึ่งได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
7	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
8	ผู้บริหาร	ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกิน 3 ลำดับ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 104/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ข : แผนผังกระบวนการติดตาม รายงานข้อตรวจพบของผู้สอบบัญชี สตง. Management Letter	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

แผนผังกระบวนการติดตามรายงานข้อตรวจพบของผู้สอบบัญชี สตง. Management Letter




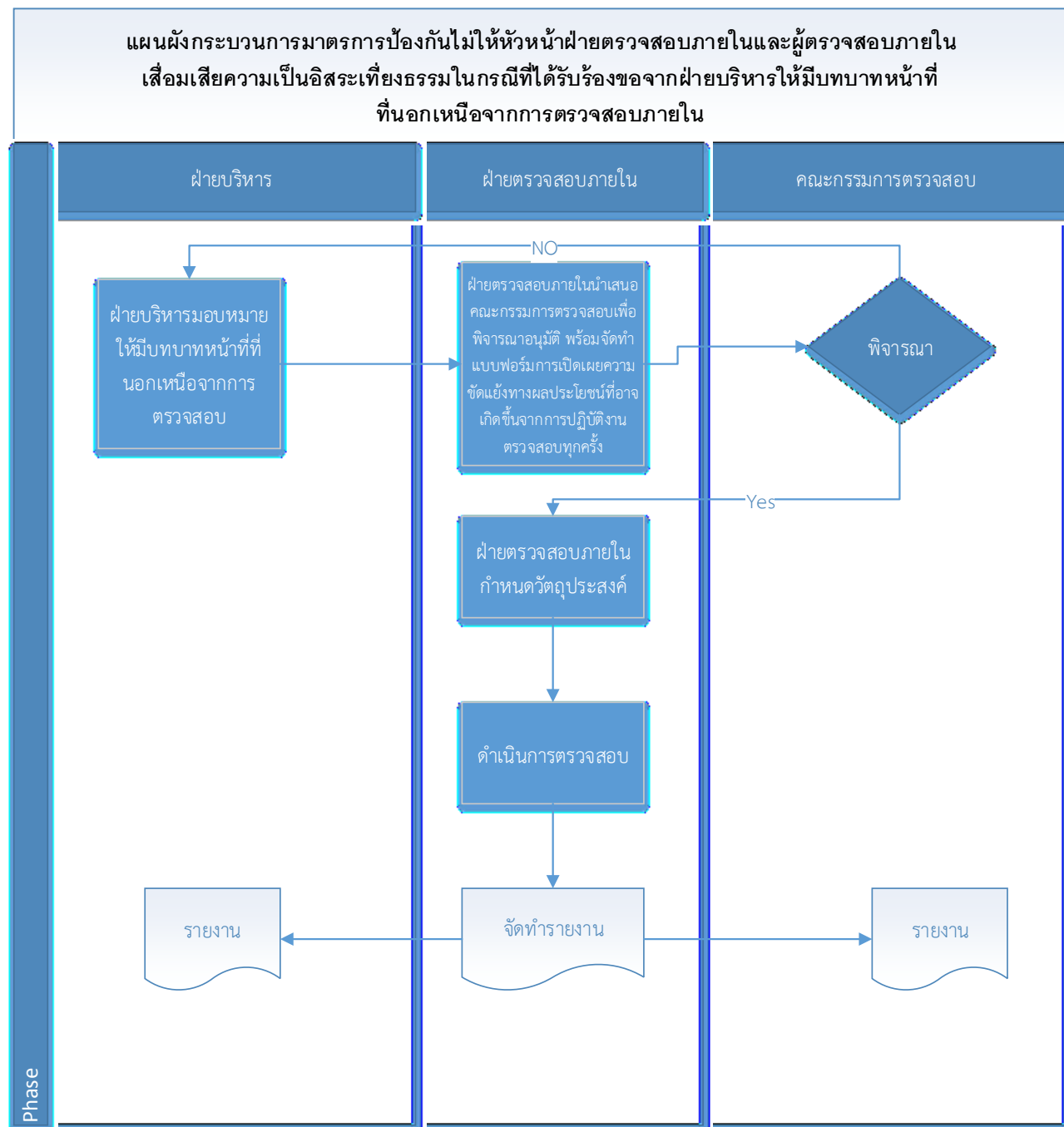
	องค์การการตรวจการ กรมสรรพสามิต		ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน		หน้า : 105/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน		วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ข : แผนผังกระบวนการติดตาม รายงานข้อตรวจพบของผู้สอบบัญชี สตง. Management Letter		ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การการตรวจการ

**คำอธิบายแผนผังกระบวนการติดตามรายงานข้อตรวจพบของผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สตง.)**


**Management Letter**

1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มีรายงานข้อตรวจพบของ สตง. Management Letter มายังองค์การการตรวจการ
2. แผนกบริหารงานทั่วไปทำการบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นนำเสนอตามลำดับสายการบังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้ากองคลัง แผนกบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เลขานุการฯ สำเนารายงานข้อตรวจพบของ สตง. Management Letter ส่งไปยังหัวหน้ากองคลัง แผนกบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตอบประเด็นในรายงานข้อตรวจพบของ สตง.
5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอแผนกบัญชี
6. แผนกบัญชีรวบรวมคำตอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา
7. แผนกบัญชีส่งเอกสารฉบับจริง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำเนาเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน
8. ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข Management Letter ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบทุกไตรมาสหรือจนกว่าฝ่ายบริหารจะสามารถแก้ไขแล้วเสร็จ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 106/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคผนวก ค : แผนผังกระบวนการมาตรฐานการป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

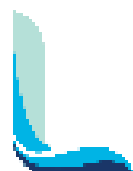




	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ฉบับที่ (แก้ไข) : 1(5)
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า : 107/107
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้ : มิ.ย.2566
	ชื่อเรื่อง : ภาคนวค ค : แผนผังกระบวนการมาตรการ ป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและ ผู้ตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ	ผู้อนุมัติ : คณะกรรมการตรวจสอบ องค์การสุรา

คำอธิบายแผนผังกระบวนการมาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ  
เที่ยงธรรมในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มีบทบาทหน้าที่ที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน

- เมื่อได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารให้มีบทบาทหน้าที่ที่นอกเหนือจากการตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้งนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ/อนุมัติ ให้ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากการตรวจสอบจากฝ่ายบริหาร ฝ่ายตรวจสอบดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบ



องค์การสุรา  
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY  
ORGANIZATION