



**แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
ประจำปี 2567 - 2569
สำนักตรวจสอบภายใน**



**องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
Forest Industry Organization**





**แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
ประจำปี 2567 - 2569
สำนักตรวจสอบภายใน**

สำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี 2567 - 2569 เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารจัดการ และใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนวิสาหกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570)

คำนำ

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี 2567 - 2569 ฉบับนี้ จัดทำโดยมีการกำหนดตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ อ.อ.ป. มีการวิเคราะห์สภาพโดยทั่วไป ประเด็นกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และ ยุทธวิธีของสำนักตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่สำคัญของ อ.อ.ป. แผนวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2567 และแผนวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ตามฐานความเสี่ยงที่มีองค์ประกอบครบถ้วน มีการอนุมัติและการสื่อสารแผนการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมีการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมการตรวจสอบ และครอบคลุมถึงการเกิดโอกาสในการทุจริตอย่างครบถ้วน และเป็นระบบ พิจารณาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุน พันธกิจ ประเด็นกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570)

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์เปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจอย่างมีทิศทาง และการพัฒนาการตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำนักตรวจสอบภายใน
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ	1
ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	2
วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน	3
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน	3
โครงสร้างการบริหารขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	5
โครงสร้างสำนักตรวจสอบภายใน	6

บทที่ 2 ประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน

ทิศทางการพัฒนาสำนักตรวจสอบภายใน	7
การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก ของสำนักตรวจสอบภายใน	9
- การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ	
- โอกาสและความท้าทายในปัจจุบันและอนาคตที่มีผลกระทบต่อตรวจสอบ	
- จุดแข็งที่ต้องปรับเพิ่มคุณภาพและจุดอ่อนที่ต้องลดลงให้หมดไปในที่สุด	

บทที่ 3 สารสำคัญของแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์	13
ประเด็นกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน	14
ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจของ อ.อ.ป. กับสำนักตรวจสอบภายใน	15
การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ขององค์กร กลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก (Audit Universe)	16
แผนที่กลยุทธ์สำนักตรวจสอบภายใน	21
ความเสี่ยงที่สำคัญ/ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	22
การประเมินความเสี่ยงองค์กร	23
กระบวนการจัดลำดับความเสี่ยงในระดับกระบวนการหลัก (Audit Universe)	25
ตารางความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในกับกระบวนการหลัก (Audit Universe)	27
กระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย	36
ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	57
ตารางสรุปแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี 25678 -2569	74
แผนการบริหารทรัพยากร และจำนวน Mandays	86

บทที่ 4	กลยุทธ์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการดำเนินงาน	
	กลยุทธ์ และเป้าหมาย	89
	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน และการเชื่อมโยงกลยุทธ์กับแผนวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	90
บทที่ 5	การควบคุม ติดตาม และกำกับให้เป็นไปตามกลยุทธ์	
	กรอบการกำกับ ติดตามและประเมินผลของสำนักตรวจสอบภายใน	96
	วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผล	97
	แนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล	97
ภาคผนวก		
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	
	และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2566	99
	รายละเอียดตัวชี้วัด	101
	คำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง	104

บทที่ 1 บทนำ

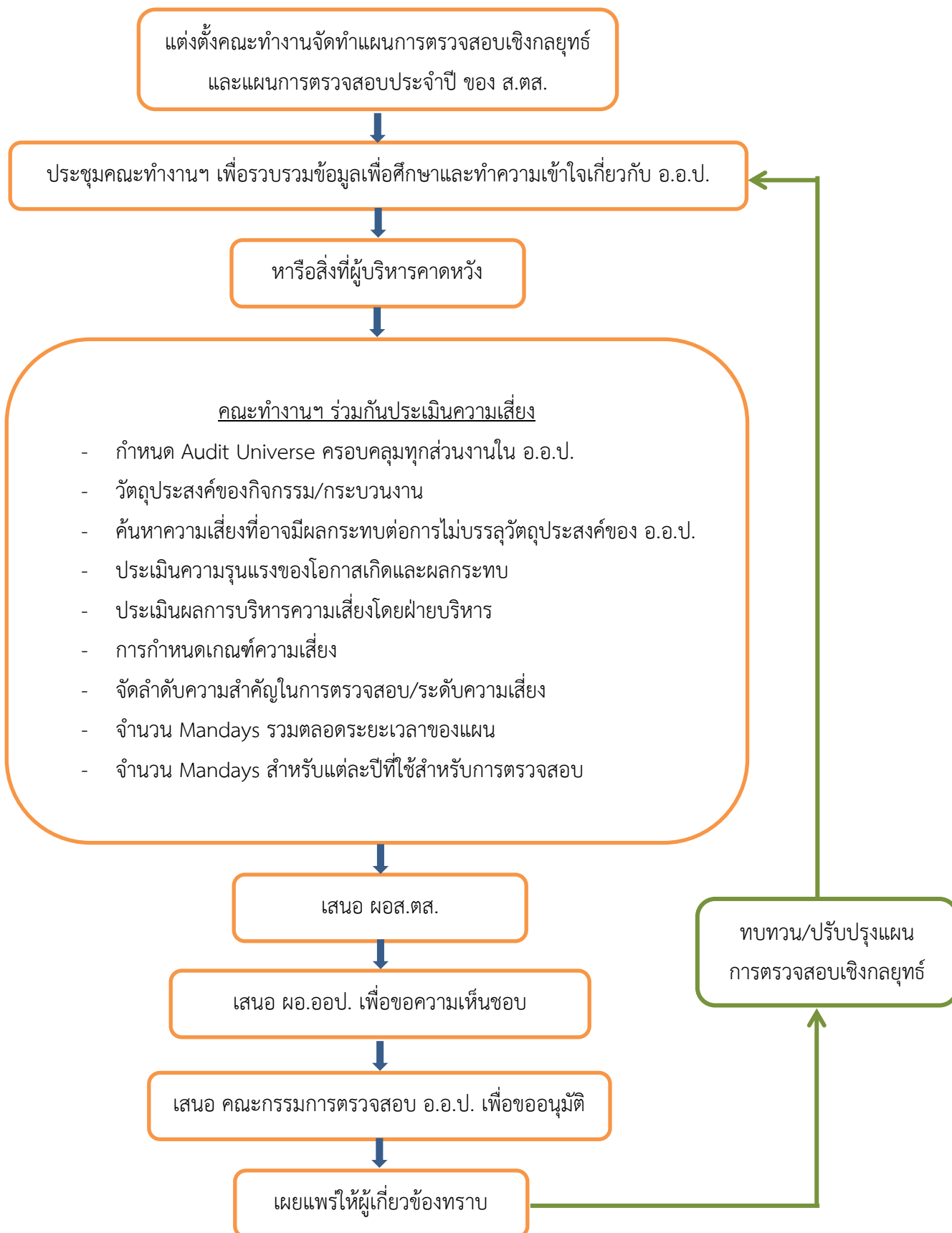
1. ความสำคัญ

สำนักตรวจสอบภายในขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการฝ่ายบริหาร เพื่อทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีความชัดเจนในภารกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายในจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร ในการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ให้ดีขึ้น บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามกระบวนการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นกลไกที่สำคัญที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งการตรวจสอบภายในสามารถจำแนกตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 กำหนดไว้ ซึ่งในปัจจุบันได้ให้ความสำคัญในเรื่องของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอีกด้วย

ดังนั้น แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี 2567 - 2569 จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยการวิเคราะห์ประมวลข้อมูลพื้นฐานรอบด้านอย่างเป็นระบบ และจัดให้มีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ จึงสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนวิสาหกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาสำนักตรวจสอบภายใน ที่สอดคล้องและรองรับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์การและภายนอกองค์กร

2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารของสำนักตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน รวมถึงบุคลากรในสำนักตรวจสอบภายใน ใช้เป็นหลักปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และส่งผลให้สำนักตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1) สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. และผู้อำนวยการ

นายประวุฒิ จีนา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน / เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.

2) หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน/หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

3) บุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน (ผู้ตรวจสอบภายใน) จำนวน 16 อัตรา

3.1) ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9) จำนวน 1 อัตรา

นายประวุฒิ จีนา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

3.2) หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 8) จำนวน 2 อัตรา

ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน

นางสาวกนกวรรณ จันทร์เซ็ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ

3.3) หัวหน้าส่วน (ระดับ 7) จำนวน 3 อัตรา

นางสาวจินธนา สองจันทร์ หัวหน้าส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงาน

นางสาวมัทวัน กฤตยกรนนท์ หัวหน้าส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน

นายณัฐกร วุ่นเชื้อ หัวหน้าส่วนตรวจสอบสารสนเทศ

3.4) หัวหน้างาน (ระดับ 6) จำนวน 5 อัตรา

นางบงกช มากดี	หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี
นางสาวอชิรญา จวนเจริญ	หัวหน้างานตรวจสอบการปฏิบัติงาน
นางสาวรัตนา พรพาประเสริฐ	หัวหน้างานตรวจสอบธุรกิจ
นายอิทธิชัย จ้อยจินดา	หัวหน้างานตรวจสอบการควบคุมภายใน
นางสาวชฎาเพชร เต็มบุญ	หัวหน้างานตรวจสอบรายงานงบการเงิน

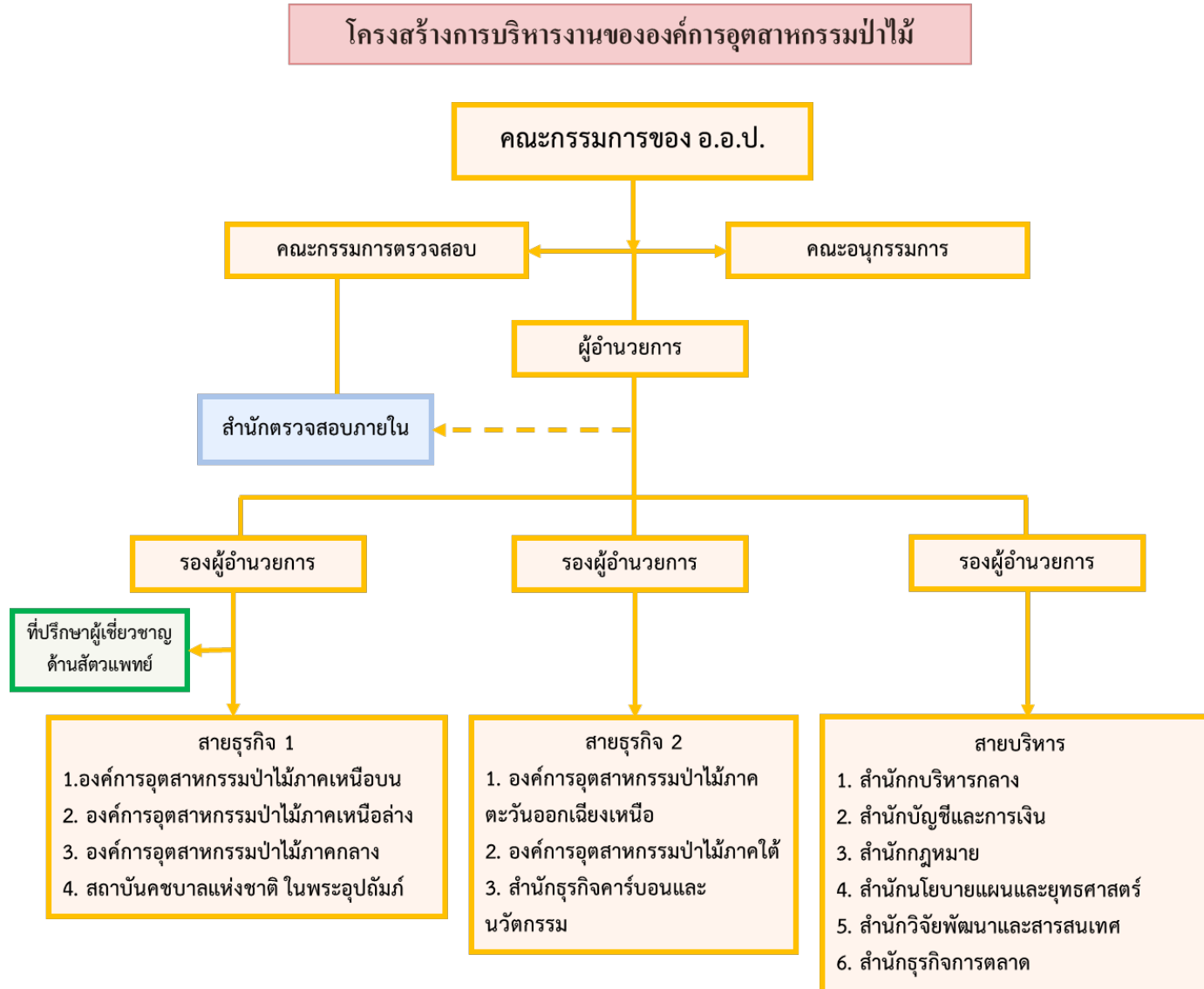
3.5) พนักงาน (ระดับ 4) จำนวน 3 อัตรา

นายรัฐวุฒิ แสงภา	พนักงาน (ระดับ 4) งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี
นางสาวทิฆัมพร เสง่เจริญ	พนักงาน (ระดับ 4) งานควบคุมทั่วไป
นางสาวมาลิณี แสนยพันธ์	พนักงาน (ระดับ 4) งานควบคุมระบบงาน

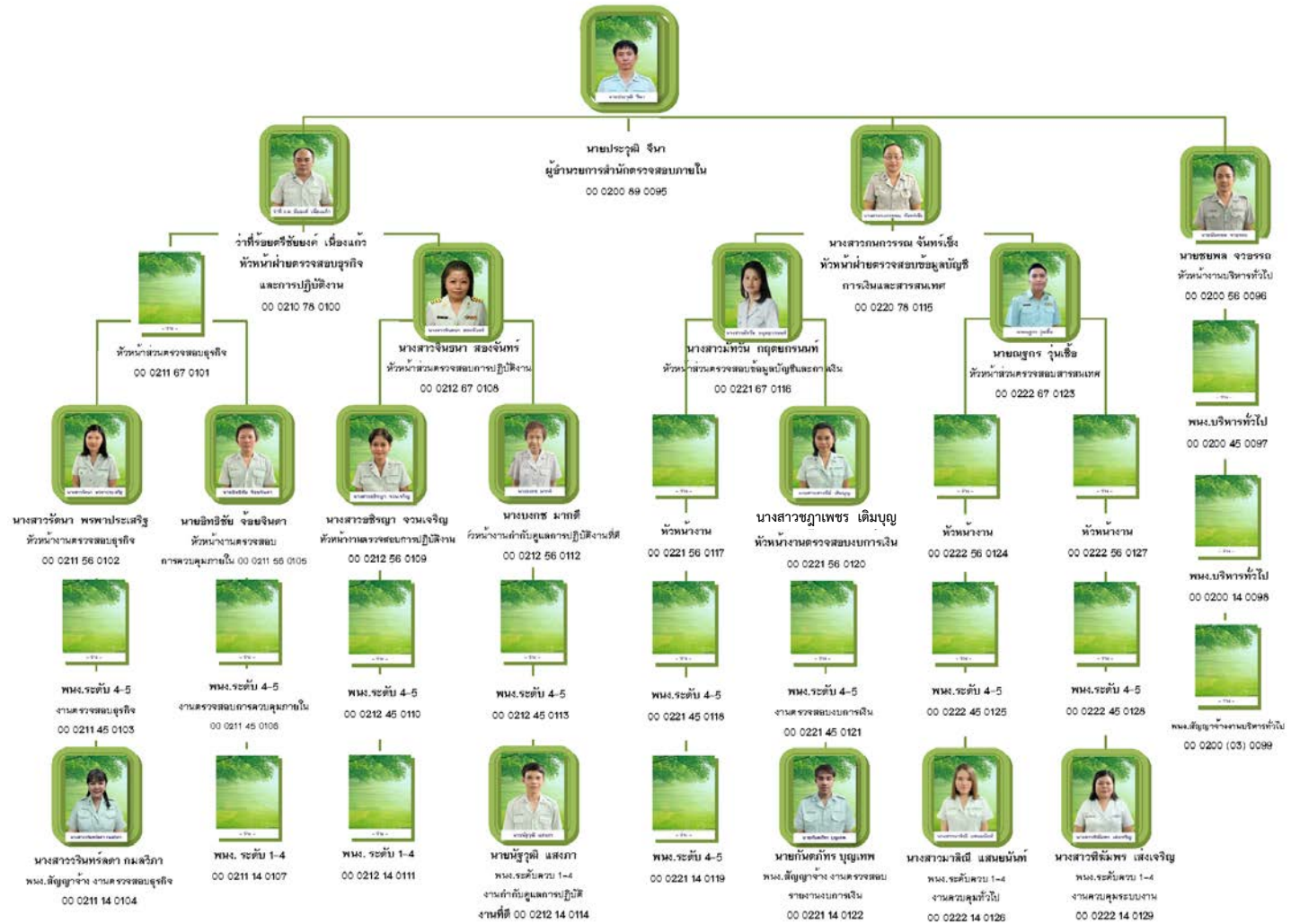
3.6) พนักงานสัญญาจ้าง จำนวน 2 อัตรา

นางสาววรินทร์ลดา กมลวิภา	พนักงานสัญญาจ้างงานตรวจสอบธุรกิจ
นายกันตภัทร บุญเทพ	พนักงานสัญญาจ้างงานตรวจสอบรายงานงบการเงิน

5. โครงสร้างการบริหารขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



6. โครงสร้างสำนักตรวจสอบภายใน



หมายเหตุ อัตรากำลังตามโครงสร้างของ อ.อ.ป. มีจำนวน 35 อัตรา
 อัตรากำลังที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน 17 อัตรา (ผู้ตรวจสอบภายใน 16 อัตรา)

บทที่ 2 ประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน

1. ทิศทางการพัฒนาสำนักตรวจสอบภายใน

นโยบายการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน จึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในขององค์กรเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในของพนักงานตรวจสอบทุกระดับ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีสถานภาพเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักอื่นๆ ขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
- 2) ความเป็นอิสระและความเป็นเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
- 3) ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และต้องยืนยันถึงความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง
- 4) การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ สามารถเข้าพบและเข้าร่วมประชุมกับผู้อำนวยการองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ
- 5) บทบาทของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม
- 6) ความเป็นเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

7) ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม หรือเกิดการเสื่อมเสียความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงหรือที่ได้พบเห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

8) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

9) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

10) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสำเนาถึงผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

11) ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

12) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

13) ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ และทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

14) การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

15) หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องดำเนินการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในตามนโยบายกำหนด

16) หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่รัฐวิสาหกิจ พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควร พิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจ ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียด การปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

17) หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง/ทรัพยากรอย่างเพียงพอ ในการ ผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะความสามารถอื่นๆ และปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน เยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพ

18) ในกรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความ รับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ซึ่งบทบาทหรือความรับผิดชอบนี้อาจก่อให้เกิดผลกระทบ ทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดย คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ต้องมีการกำกับดูแล รวมทั้งสอบ ทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่ เพิ่มขึ้น

2. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก ของสำนักตรวจสอบภายใน

2.1 การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่มีผลกระทบต่อธุรกิจ

ในการดำเนินงานได้มีการระดมความคิดจากผู้บริหารทุกระดับบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วน เสียเพื่อนำมาวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนที่มีผลต่อการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตามกระบวนการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ดังนี้

1) Strength: จุดแข็ง

- S1 เป็นผู้ผลิตวัตถุดิบอุตสาหกรรมไม้อันดับหนึ่งของประเทศ
- S2 มีพื้นที่กรรมสิทธิ์รองรับการใช้ประโยชน์ในอนาคต
- S3 มีการจัดการสวนป่าที่ได้มาตรฐาน
- S4 บริหารจัดการอุตสาหกรรมป่าไม้ครบวงจร
- S5 มีความเชี่ยวชาญในการส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าเศรษฐกิจ
- S6 มีความเชี่ยวชาญอนุรักษ์และบริหารช้างเลี้ยงในประเทศไทย

2) Weakness: จุดอ่อน

- W1 ขาดแผนงานการบูรณาการใช้พื้นที่ ที่ได้รับมอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

W2 กระบวนการทำงานยังไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งไม่เกิดนวัตกรรมจากการทำงาน การผลิตผลิตภัณฑ์ รวมถึงไม่ทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

W3 ขาดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม หลากหลาย กับความต้องการตลาด

W4 ขาดการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ทันต่อสถานการณ์บริบทของสังคม

W5 ต้นทุนผลิตภัณฑ์สูงมีผลต่อการกำหนดราคาผลิตภัณฑ์

W6 ขาดการบริหารจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนการส่งเสริมการปลูกสร้างสวนป่าเศรษฐกิจ

3) Opportunity: โอกาส

O1 ตลาดต่างประเทศมีความต้องการไม้ซุง และไม้แปรรูปที่มีมาตรฐานสากล FSC

O2 แผนนโยบายภาครัฐและเทรนด์โลก ให้ความสำคัญกับเรื่องสิ่งแวดล้อม BCG, Carbon Credit, พลังงานชีวมวล

O3 รัฐบาลมีนโยบายเพิ่มพื้นที่สีเขียว ทำให้ อ.อ.ป. มีโอกาสในการร่วมมือกับชุมชนประชาชนในการปลูกป่า

4) Treat: ข้อจำกัด

T1 ขาดการให้ความรู้ ความเข้าใจด้านป่าไม้ที่ถูกต้องแก่สังคม

T2 กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ อ.อ.ป.

T3 เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรปรับตัวไม่ทัน

2.2 โอกาสและความท้าทายในปัจจุบันและอนาคตที่มีผลกระทบต่อการตรวจสอบ

1) **ปัจจัยด้านการเมือง** อยู่ระหว่างการจัดตั้งรัฐบาลชุดใหม่ อาจส่งผลให้กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่าช้า นโยบายรัฐด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ BCG Model (การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว และการพัฒนาที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมสู่ “เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)” รวมถึงสถานการณ์ของโลกสำคัญ สภาวะสงครามที่อาจมีความยาวนาน ภูมิรัฐศาสตร์โลก

2) **ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ** เศรษฐกิจมีแนวโน้มการฟื้นตัวในภาคธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ และธุรกิจอื่นๆ ของระดับมหภาค แต่การบริโภคในประเทศ ในส่วนของภาคอุตสาหกรรมไม้ยังไม่ฟื้นตัว ผู้ผลิตเอกชนและหน่วยงานรัฐบาลผลักดันอุตสาหกรรมไปสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน สอดคล้องกับกลยุทธ์ อ.อ.ป. ทางด้านธุรกิจคาร์บอน

3) **ปัจจัยด้านสังคม** ความเป็นสังคมเมืองและประเภทที่อยู่อาศัย มีพื้นที่ใช้ประโยชน์น้อยลงความต้องการใช้สิ่งของในชีวิตประจำวันประเภทเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ตกแต่งบ้านที่มีขนาดเล็กและทันสมัยมากขึ้นส่วนในภาคแรงงานมีแนวโน้มขาดแคลนประเทศไทยประสบวิกฤตขาดแคลนแรงงาน หลังโควิด 52% และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการจัดการองค์กรไปสู่ Agile Organization ให้เป็นองค์กรที่สามารถปรับตัวและ

ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ทั้งยังมีการสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้และการแบ่งปันกันขึ้นมาภายในองค์กร

4) ปัจจัยด้านเทคโนโลยี การขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทำให้ธุรกิจบริการดิจิทัลและซอฟต์แวร์โดยรวมมีการเติบโตต่อเนื่อง และส่งผลให้มีการซื้อสินค้าผ่านระบบออนไลน์มากขึ้น ความก้าวหน้าของ Metaverse เศรษฐกิจไทยทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงของผู้บริโภค ส่งผลต่อธุรกิจไม้หรือไม่ว่าอย่างใด และการบังคับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA) ที่กำลังจะมีการบังคับใช้ รวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัล (Cryptocurrency) การเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร (Metaverse) ส่งผลกระทบต่อ อ.อ.ป. ทั้งทางด้านกลยุทธ์ประสิทธิภาพการทำงานของ อ.อ.ป. มากน้อยเพียงใด

5) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) มีนโยบายการลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ภาคสมัครใจ) ของไทยและต่างประเทศ ทำให้สามารถซื้อขายคาร์บอนเครดิตจากการเพิ่มพื้นที่ป่าได้

6) ปัจจัยด้านกฎหมาย มีการแก้ไขกฎหมายมาตรการนำเข้าและส่งออกสินค้าไม้และผลิตภัณฑ์ ทำให้มีผลกระทบต่อธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ของ อ.อ.ป.

7) ปัจจัยการดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. ที่จะครบวาระการดำรงตำแหน่ง และการสรรหาคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. ที่หมดวาระโดยไม่เกิน 3 เดือน ตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 (สคร.) กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีในกระบวนการสรรหาต้องมีการนำ Skill Matrix ที่สำคัญด้านบัญชีและการเงิน อย่างน้อย 1 คน เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และมี Skill Matrix ที่จำเป็น

8) ปัจจัยการขับเคลื่อนเรื่องคาร์บอนเครดิตของ อ.อ.ป. มีการจัดตั้งหน่วยงานในการขับเคลื่อน แต่มาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับการซื้อขายคาร์บอนเครดิตยังไม่มีชัดเจนจากหน่วยงานผู้ออกมาตรฐานการบัญชี การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงการจำหน่ายคาร์บอนเครดิตที่เป็นธุรกิจใหม่เป็นความท้าทายสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ อ.อ.ป. ในปี 2567

9) ปัจจัยการพัฒนาทักษะผู้ตรวจสอบให้มีความสามารถ มีความรู้ในธุรกิจใหม่ในอนาคตของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเตรียม Skill Matrix ความรู้ ความสามารถด้านการเงินให้ข้อเสนอแนะความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อให้เหมาะสมกับภาวะที่เศรษฐกิจโลกและเศรษฐกิจของประเทศอาจจะไม่ดี เนื่องจากสภาวะเงินเฟ้อรวมถึงวิกฤติพลังงาน และวิกฤติสงครามส่งผลต่อรายได้ของ อ.อ.ป. ไตรมาส 2 ของปี 2566 ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จัดเตรียมพัฒนาความรู้ความสามารถการตรวจสอบภายในให้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผล และติดตามเพื่อยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์

2.3 จุดแข็งที่ต้องปรับเพิ่มคุณภาพและจุดอ่อนที่ต้องลดลงให้หมดไปในที่สุด

การปรับบทบาทและทัศนคติของผู้ตรวจสอบในปัจจุบันและอนาคตมุ่งสู่ Collaboration : Creating Together เป็นยุคที่ผู้ตรวจสอบ และผู้รับการตรวจสอบสร้างสรรค์ร่วมกัน ทำงานเป็นทีมเดียวกัน เข้าใจเป้าหมายตรงกัน เนื่องจากกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

ในปัจจุบันและอนาคตผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทสำคัญในการสร้างมูลค่า (Value) ให้แก่องค์กร โดยต้องเข้าใจถึงลักษณะของธุรกิจ ทำให้สามารถทราบถึงความเสี่ยงที่องค์กรต้องเผชิญ (ความเสี่ยงสืบเนื่อง : Inherent Risk / Business Risk) อาทิ โครงสร้างองค์กรมีบุคลากรสายป่าไม้เป็นหลักในการดำเนินงาน, การป้องกันหนอนผีเสื้อเจาะไม้ ความพร้อมของ อ.อ.ป. ในการดำเนินธุรกิจคาร์บอนเครดิต ซึ่งเป็นธุรกิจใหม่ที่ อ.อ.ป. ให้ความสนใจ เป็นธุรกิจต่างจากอุตสาหกรรมไม้เดิม, วิธีการเก็บข้อมูลความปลอดภัย อ.อ.ป. มีระบบรองรับเพียงพอหรือไม่ เป็นต้น มีอุปกรณ์หรือระบบที่ครบถ้วนหรือไม่ และสามารถตอบสนองความคาดหวังของคณะกรรมการของ อ.อ.ป. คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. ฝ่ายบริหาร ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคม ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีคุณสมบัติ คุณลักษณะ ดังนี้

- 1) ต้องเข้าใจธุรกิจเป็นอย่างดีซึ่ง นำ Risk & Control มาสร้างความแข็งแกร่ง ให้แก่ อ.อ.ป.
- 2) แผนการตรวจสอบภายในจัดทำตามแนวความเสี่ยง และต้องมีพลวัต Dynamics : สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตาม Business และความคาดหวังของ Audit Committee, Board, ผู้บริหารและ ผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) ยกระดับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากล : โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Quality Assessment Review : QAR) ทุก 5 ปี เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนา Skill ทั้ง Technical skill และ Soft skill : ให้สอดคล้องกับ Focus area ที่เปลี่ยนแปลง เช่น ทักษะด้าน IT, BCP, GRC และ Sustainability ใช้ Audit tools เป็นเครื่องมือในการทำ Continuous auditing และควรได้รับประกาศนียบัตรเฉพาะด้าน เช่น CIA หรือ CISA
- 5) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ในการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ
- 6) การปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรอบรู้ข่าวสาร และทันโลกทำ ความเข้าใจปัจจัย/สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อสามารถตรวจสอบให้ตรงประเด็น สามารถเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพและเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในบทบาทด้านงานให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3 สารสำคัญของแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1. วิสัยทัศน์

“ตรวจสอบโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

2. พันธกิจ

1) ปฏิบัติงานด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารจัดการช่วยให้ อ.อ.ป. สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

3) ส่งเสริมให้ อ.อ.ป. มีการบริหาร ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต และการบริหารจัดการที่ดีอย่างมีคุณภาพ

4) การตรวจความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมถึงการตรวจสอบการมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

5) การตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้องค์กร ช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

3. เป้าหมาย

ให้บริการด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาให้กับองค์กร เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลอย่างเป็นธรรม และให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรในการเพิ่มคุณค่า

4. วัตถุประสงค์

1) เพื่อสอบทานการดำเนินงานหรือแผนงานเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) เพื่อสอบทานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน

3) เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ ของ อ.อ.ป.

4) เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และสัญญาต่างๆ

5) เพื่อประเมินประสิทธิผล และมีส่วนช่วยในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.

5. ประเด็นกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาและเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

กลยุทธ์ที่ 3 การเสริมสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและระบบงานตรวจสอบ ให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 4 การสรรหา และพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ 5 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

6. ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กับสำนักตรวจสอบภายใน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้		สำนักตรวจสอบภายใน	
วิสัยทัศน์	“สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน”	วิสัยทัศน์	“ตรวจสอบโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ใหม่ด้านสวนป่าเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 2. ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ และสร้างกลไกการตลาดไม้เศรษฐกิจอย่างเป็นธรรมให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุลด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมการปลูกและใช้ประโยชน์ไม้เศรษฐกิจ รวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน 3. ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ บริบาลช้างเลี้ยงของไทย 4. เพิ่มผลผลิตทั่วทั้งองค์กรและลดผลกระทบจากการดำเนินงานสู่สังคม 5. สร้างการรับรู้เชิงบวกสู่สังคมเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นในบริบทเชิงพื้นที่การท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยใช้สวนป่าเศรษฐกิจเป็นฐานและเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชนเข้าด้วยกัน 6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม 	พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารจัดการช่วยให้ อ.อ.ป. สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ 3. ส่งเสริมให้ อ.อ.ป. มีการบริหาร ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต และการบริหารจัดการที่ดีอย่างมีคุณภาพ 4. การตรวจความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมถึงการตรวจสอบการมีอยู่จริงของทรัพย์สิน 5. การตรวจสอบช่วยเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร ช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

7. การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ขององค์กร กลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก (Audit Universe)

กลยุทธ์	การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์	โครงการที่	การเชื่อมโยงกับ Audit Universe
1. เสริมสร้างกระบวนการทัศน์ใหม่ ด้านสวนป่าเศรษฐกิจให้แก่ประชาชน	1. ขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ใหม่ด้านสวนป่าเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	1) โครงการเสริมสร้างการตระหนักรู้สวนป่าเศรษฐกิจให้แก่ประชาชน	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารและติดตามลูกหนี้ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม
2. ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล	6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม	2) โครงการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ 3) โครงการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังสินค้า การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารและติดตามลูกหนี้ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม รายงานทางการเงิน การบริหารงานด้านสารสนเทศ การบริหารงานด้าน Core Business Enablers
3. เติบโตอย่างมั่นคงและใช้สินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์	2. ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ และสร้างกลไกการตลาดไม้เศรษฐกิจอย่างเป็นธรรมให้เกิดประโยชน์ อย่างสมดุลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการปลูกและใช้ประโยชน์ไม้เศรษฐกิจ รวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน	4) โครงการพัฒนาสินทรัพย์ 5) โครงการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI)	การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การบริหารงานด้าน Core Business Enablers
4. ส่งเสริมฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศสวนป่าเศรษฐกิจให้เกิดประสิทธิผลและบริหารช้างเลี้ยงของไทย	3. ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ บริบาลช้างเลี้ยงของไทย	7) โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวจากสวนป่าเศรษฐกิจ 8) โครงการส่งเสริม ฟื้นฟู สวนป่าเศรษฐกิจ	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ

กลยุทธ์	การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์	โครงการที่	การเชื่อมโยงกับ Audit Universe
		9) โครงการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (Forestry Lodge) 10) โครงการข้างเลี้ยงเพื่อการอนุรักษ์ 11. โครงการจัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีระดับสากล	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม การบริหารงานด้านสารสนเทศ การบริหารงานด้าน Core Business Enablers
5. จัดการทรัพยากรไม้จาก สวนป่าเศรษฐกิจอย่างคุ้มค่า	2. ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ และสร้างกลไกการตลาดไม้เศรษฐกิจอย่างเป็นธรรมให้เกิดประโยชน์ อย่างสมดุลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการปลูกและใช้ประโยชน์ไม้เศรษฐกิจ รวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน	12) โครงการการจัดทำระบบบัญชีเศรษฐกิจสิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มมูลค่าทรัพยากรธรรมชาติ (System of Environmental Economic Accounting: SEEA) 13) โครงการประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ (Economic Impact Assessment) 14) โครงการจัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Report: SD Report)	การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม การบริหารงานด้านสารสนเทศ
6. เสริมสร้างระบบบริหารจัดการสวนป่าเศรษฐกิจให้มีประสิทธิภาพ	5. สร้างการรับรู้เชิงบวกสู่สังคมเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นใน บริบทเชิงพื้นที่การท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยใช้สวนป่าเศรษฐกิจเป็นฐานและเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชนเข้าด้วยกัน	15) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสวนป่าเศรษฐกิจ ด้วยการจัดทำฐานข้อมูลดัชนีสมรรถนะสิ่งแวดล้อม Environmental Performance Index (EPI) เฉพาะส่วนที่ อ.อ.ป. รับผิดชอบ Climate Change (24%)	การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม การบริหารงานด้านสารสนเทศ

กลยุทธ์	การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์	โครงการที่	การเชื่อมโยงกับ Audit Universe
7. ส่งเสริมชุมชนคาร์บอนต่ำเพื่อขยายผล คาร์บอนเครดิตสู่สังคม	1. ขับเคลื่อนกระบวนการทัศน์ใหม่ด้านสวนป่าเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	16) โครงการ Carbon Credit Assessment 17) โครงการขยายผลคาร์บอนเครดิตสู่ชุมชน	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารและติดตามลูกหนี้ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม รายงานทางการเงิน การบริหารงานด้านสารสนเทศ
8. เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการภายใน	6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม	18) โครงการบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร 19) โครงการเพิ่มคุณภาพและผลผลิตต่อไร่ 20) โครงการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการทำงาน 21) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ Customer Service Excellence	การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังสินค้า การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารและติดตามลูกหนี้ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม รายงานทางการเงิน การบริหารงานด้านสารสนเทศ การบริหารงานด้าน Core Business Enablers
9. เพิ่มมูลค่าผลผลิตตลอด Value Chain	2. ส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจ พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมไม้ และสร้างกลไกการตลาดไม้เศรษฐกิจอย่างเป็นธรรมให้เกิดประโยชน์ อย่างสมดุลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการปลูกและใช้ประโยชน์ไม้เศรษฐกิจ รวมถึงการใช้ประโยชน์ที่ดิน	22) โครงการเพิ่มมูลค่าตลอด Value Chain 23) โครงการสร้างรายได้จากธุรกิจอื่น 24) โครงการจัดหาแหล่งเงินทุนที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป.	การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังสินค้า การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารและติดตามลูกหนี้ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์

กลยุทธ์	การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์	โครงการที่	การเชื่อมโยงกับ Audit Universe
	4. เพิ่มผลผลิตทั่วทั้งองค์กรและลดผลกระทบจากการดำเนินงานสู่สังคม		การบริหารการลงทุนและงบประมาณ การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม รายงานทางการเงิน การบริหารงานด้านสารสนเทศ การบริหารงานด้าน Core Business Enablers
10. สื่อสารเชิงรุกสู่สังคมอย่างต่อเนื่อง	5. สร้างการรับรู้เชิงบวกสู่สังคมเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นใน บริบทเชิงพื้นที่การท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยใช้สวนป่าเศรษฐกิจเป็น ฐานและเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน และชุมชนเข้าด้วยกัน	25) โครงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ องค์กร (Corporate Image)	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารทรัพยากรบุคคล การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม การบริหารงานด้านสารสนเทศ
11. ยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนที่สำคัญ	6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ อย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มี จิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อ ส่วนรวม	26) โครงการเสริมสร้างคุณค่าให้ชุมชน ที่สำคัญ	การบริหารทรัพยากรบุคคล
12. เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการ ภาวะวิกฤต	6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ อย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อ ส่วนรวม	27) โครงการเพิ่มขีดความสามารถใน การจัดการภาวะวิกฤต	การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานด้านสารสนเทศ การบริหารงานด้าน Core Business Enablers
13. ขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล	6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ อย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มี จิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อ ส่วนรวม	28) โครงการขับเคลื่อน อ.อ.ป. สู่ องค์กรดิจิทัล (New normal, innovation, e-service, Digital Literacy)	การบริหารคลังสินค้า การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า การบริหารและติดตามลูกค้า การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสินทรัพย์

กลยุทธ์	การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์	โครงการที่	การเชื่อมโยงกับ Audit Universe
			<p>การบริหารการลงทุนและงบประมาณ</p> <p>การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม</p> <p>รายงานทางการเงิน</p> <p>การบริหารงานด้านสารสนเทศ</p> <p>การบริหารงานด้าน Core Business Enablers</p>
<p>14. ปรับปรุงพัฒนาระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมาย ให้ทันสมัย</p>	<p>6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม</p>	<p>29) โครงการปรับปรุงพัฒนาระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายให้ทันสมัย</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การบริหารคลังสินค้า</p> <p>การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า</p> <p>การบริหารและติดตามลูกหนี้</p> <p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>การบริหารสินทรัพย์</p> <p>การบริหารการลงทุนและงบประมาณ</p> <p>การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม</p> <p>รายงานทางการเงิน</p> <p>การบริหารงานด้านสารสนเทศ</p> <p>การบริหารงานด้าน Core Business Enablers</p>
<p>15. เสริมสร้างบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง</p>	<p>6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม</p>	<p>30) โครงการพัฒนาระบบการบริหารทุนมนุษย์เชิงยุทธศาสตร์ 31) โครงการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
<p>16. พัฒนาองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม ทุกมิติในทุกระดับ</p>	<p>6. บริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ มีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อส่วนรวม</p>	<p>32) โครงการบริหารจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>33) โครงการวิจัย พัฒนา สวนป่าเศรษฐกิจ</p>	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

8. แผนที่กลยุทธ์สำนักตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. 2567 - 2569

แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) การบริหารจัดการหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์ : “ตรวจสอบโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”



9. ความเสี่ยงที่สำคัญ / ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

อ.อ.ป. ได้มีแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

<p>ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)</p>	<p>S1 กำไรจากการดำเนินงาน (EBIDA) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>
<p>ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)</p>	<p>O1 โครงการจำหน่ายคาร์บอนเครดิตของ อ.อ.ป. ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>
<p>ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)</p>	<p>F1 กระแสเงินสดรับจากกิจกรรมดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>F2 การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของ อ.อ.ป. ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>F3 กำไรขั้นต้น (Gross Profit) จากสินค้าไม้แปรรูป ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>
<p>ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)</p>	<p>C1 การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562</p>

10. การประเมินความเสี่ยงองค์กร

จากการรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร รายงานความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ข้อสังเกตของ สตง. และรายงานผลการตรวจสอบจากปีก่อน สามารถระบุความเสี่ยงครอบคลุมทุกด้าน (Risk Universe) ของ อ.อ.ป. ดังนี้

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)			
1.	(S1) กำไรจากการดำเนินงาน (EBIDA) ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย		
		1. รายได้ผลผลิตอุตสาหกรรมไม่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ส่วนอุตสาหกรรมไม้ ของ ออป.ภาค
		2. รายได้ผลผลิตยางพารา ต่ำกว่าเป้าหมาย	อป.ภาค ยกเว้น ออป.เหนือบน และอป.เหนือล่าง
		3. รายได้จากการจำหน่ายไม้ซุงสักสวนป่าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	อป.ภาค ยกเว้นอป.ใต้
		4. สินค้าไม้ต่างๆ ต่ำกว่าเป้าหมาย	อป.ภาค และ ส.ตต.
		5. รายได้จากการดำเนินงานอื่นๆ และรายได้อื่นๆ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	อป.ภาค, ส.ตต. และ ส.คน.
		6. ไม่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายต้นทุนการผลิตได้ตามเป้าหมาย	อป.ภาค
		7. ไม่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายบริหารและการขาย	ทุกหน่วยงาน
		8. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่นๆ/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ทุกหน่วยงาน
ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)			
2.	(O1) โครงการจำหน่ายคาร์บอนเครดิตของ อ.อ.ป. ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย		
		1. การจ้างที่ปรึกษาและการดำเนินการทวนสอบล่าช้ากว่ากำหนด	ส.คน., ออป.เหนือล่าง ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ และอป.กลาง
		2. หน่วยงานดำเนินการทำไม้ออกจากแปลงสำรวจ	อป.เหนือล่าง
	3. การเกิดไฟไหม้ในแปลงสำรวจ	อป.ตะวันออกเฉียงเหนือ และอป.กลาง	

ลำดับ	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)			
3.	(F1) กระแสเงินสดรับจากกิจกรรมดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย		
		1. มีสินค้าคงเหลือจำนวนมาก	ออป.ภาค และ ส.ธต.
		2. ไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเจ้าหนี้การค้า	ออป.ภาค, ส.คน. และ ส.บง.
		3. ไม่มีประสิทธิภาพในการการบริหารจัดการลูกหนี้การค้า	ออป.ภาค, ส.คน. และ ส.บง.
4.	(F2) การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของ อ.อ.ป. ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย		
		1. อ.อ.ป. มีรายได้ไม่เพียงพอกับกิจกรรมการลงทุน	ส.บก., ส.นผ., ส.บง., ส.วส. และ ออป.ภาค
5.	(F3) กำไรขั้นต้น (Gross Profit) จากสินค้าไม้แปรรูป ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย		
		1. การจำหน่ายไม้แปรรูปไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ออป.ภาค และ ส.บง.
		2. การผลิตไม้แปรรูปไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ออป.ภาค
		3. ค่าใช้จ่ายต้นทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ออป.ภาค
ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ (Compliance Risk)			
6.	(C1) การไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562		
		1. ด้านบุคลากร อาจยังไม่รับรู้ หรือรับรู้แต่ยังไม่ศึกษารายละเอียด พ.ร.บ. 2. ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และซอฟต์แวร์ หมดอายุการรับประกัน หรืออายุการใช้งาน 3. แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศยังไม่ชัดเจน	ส.วส. และทุกหน่วยงาน

11. กระบวนการจัดลำดับความเสี่ยงในระดับกระบวนการหลัก (Audit Universe)

มีการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม ตามกระบวนการหลัก การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง โดยได้ผลสรุปคะแนนความเสี่ยงของกระบวนการหลัก และผลคะแนนความเสี่ยงรวมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

11.1 การกำหนดระดับความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงร่วมกันแล้ว สามารถแสดงระดับความเสี่ยงในผังจัดระดับความเสี่ยงได้ดังตารางด้านล่าง สำหรับความเสี่ยงที่ถูกจัดอยู่ในระดับสูง เป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก

โอกาสเกิด ผลกระทบ	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง	สูง
สูง (4)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง
ปานกลาง (3)	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
ต่ำ (2)	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
ต่ำมาก (1)	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความถี่ในการตรวจสอบ
ต่ำ	1 - 4.99	ตรวจสอบตามความเหมาะสม (ประเมินความเสี่ยงทุกปี)
ปานกลาง	5 - 9.99	ตรวจสอบปีเว้นปี
สูง	10 - 25	ตรวจสอบทุกปี

11.2 การจัดลำดับคะแนนความเสี่ยงตามกระบวนการหลัก

ลำดับ	กระบวนการหลัก	ความเสี่ยง	
1	การบริหารงานด้าน Core Business Enablers	สูง	20.00
2	การบริหารสินทรัพย์	สูง	14.24
3	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	สูง	13.71
4	รายงานทางการเงิน	สูง	13.17
5	การบริหารการขายและการให้บริการ	สูง	12.42
6	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	สูง	12.37
7	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	สูง	11.65
8	การบริหารและติดตามลูกหนี้	สูง	10.70
9	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	10.08
10	การบริหารคลังสินค้า	ปานกลาง	9.94
11	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง	8.64

11.3 การจัดลำดับคะแนนความเสี่ยงรวมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

ลำดับ	หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง
1	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	330
2	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน	281
3	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง	281
4	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	253
5	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้	245
6	สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ	186
7	สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม	134
8	สำนักบัญชีและการเงิน	133
9	สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	108
10	สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ	103
11	สำนักธุรกิจการตลาด	93
12	สำนักบริหารกลาง	83
13	สำนักกฎหมาย	79

หมายเหตุ : ผลรวมคะแนนความเสี่ยง สำหรับงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ จะพิจารณางานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับระดับความเสี่ยงของกระบวนการหลัก

ระดับความเสี่ยง	ค่าน้ำหนัก	ผลรวมคะแนนความเสี่ยง
ต่ำ	1	งานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด x ระดับความเสี่ยงตามกระบวนการหลัก
ปานกลาง	3	
สูง	5	

ตารางสรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในของรัฐวิสาหกิจกับกระบวนการหลัก (Audit Universe)

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
ส.บก.	งานบริหารทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการประชุม งานพัฒนาระบบงาน งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานกิจกรรมสัมพันธ์ งานสื่อโสตทัศนและนิทรรศการ งานสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ งานซ่อมบำรุง	X	X	X	X			X				X
ส.บง.	งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์งบการเงิน งานบริหารจัดการเงิน งานบัญชีการเงิน	X	X	X	X		X	X				X
		X	X	X			X			X		

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
	งานตรวจจ่าย งานสารสนเทศทางบัญชี งานบัญชีข้อมูลสถิติ งานบัญชีภาคกลางและอุตสาหกรรมไม้ งานบัญชีภาคใต้ งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งานบัญชีภาคเหนือบน งานบัญชีภาคเหนือล่าง งานบัญชีเทศบาล งานคลังเงิน งานเบิกจ่ายงบรัฐ	X	X				X X X X X X X X X	X				
ส.นผ.	งานบริหารทั่วไป งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานแผนและกลยุทธ์ งานวิเคราะห์โครงการ งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน	X	X	X	X			X X X X X X	X X X X			X

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
	งานจัดทำงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ งานงบประมาณลงทุน งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาธุรกิจ				X X X X							
ส.กม.	งานบริหารทั่วไป งานนิติการ 1 งานนิติการ 2 งานคดี งานวินัย งานบังคับคดี งานกฎหมายธุรกิจ 1 งานกฎหมายธุรกิจ 2 งานความรับผิดชอบทางละเมิด	X	X X X X	X X	X		X			X X		X X X
ส.วส.	งานบริหารทั่วไป งานบริหารจัดการข้อมูล งานวิจัยพัฒนาสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้	X	X	X	X	X X		X X				X

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกค้า	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
	งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ งานสำรวจ งานวางแผนและมาตรฐาน งานปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ งานวิชาการและฐานข้อมูล				X			X X X X	X X X	X		
ส.ธต.	งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด งานประเมินผลธุรกิจการตลาด งานวิจัยการตลาด งานส่งเสริมการตลาด งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์ งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ งานบริหารจัดการสินทรัพย์	X	X	X	X			X		X X X X	X	

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
อป.เหนือบน	งานบริหารทั่วไป	X	X	X	X			X				
	งานบัญชีการเงิน	X	X	X			X	X		X	X	
	งานบริหารบุคคล											X
	งานพัสดุ	X	X	X	X							
	งานสวนป่า	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
	งานแผนงานและประเมินผล	X			X	X		X				
	งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ		X			X				X	X	
	งานการตลาดและสารสนเทศ			X		X		X		X	X	
	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง	X	X	X	X	X	X			X	X	
	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ	X	X	X	X	X	X			X	X	
	งานวิจัยและพัฒนา						X			X		
	งานบริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล				X							
งานช่างกล				X								
งานแผนและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี					X	X						
อป.เหนือล่าง	งานบริหารทั่วไป	X	X	X	X			X				
	งานบัญชีการเงิน	X	X	X			X	X		X	X	
	งานบริหารบุคคล											X
	งานพัสดุ	X	X	X	X							

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
	งานสวนป่า	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
	งานแผนงานและประเมินผล	X			X	X		X				
	งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ		X			X				X	X	
	งานการตลาดและสารสนเทศ			X		X		X		X	X	
	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก	X	X	X	X	X				X	X	
	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร	X	X	X	X	X				X	X	
	งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล		X	X	X	X						
	งานวิจัยและพัฒนา					X				X		
ออป.กลาง	งานบริหารทั่วไป	X	X	X	X			X				
	งานบัญชีการเงิน	X	X	X			X	X		X	X	
	งานบริหารบุคคล											X
	งานพัสดุ	X	X	X	X							
	งานสวนป่า	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
	งานแผนงานและประเมินผล	X			X	X		X				
	งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ		X			X				X	X	
	งานการตลาดและสารสนเทศ			X		X		X		X	X	
	งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	X	X	X	X	X					X	
	งานวิจัยและพัฒนา					X				X	X	

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกค้า	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
	งานการค้าและการตลาด งานผลิตภัณฑ์ไม้ งานแปรรูปไม้ งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X				X X X X	X X X	
ออป. ตะวันออก เฉียงเหนือ	งานบริหารทั่วไป งานบัญชีการเงิน งานบริหารบุคคล งานพัสดุ งานสวนป่า งานแผนงานและประเมินผล งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ งานการตลาดและสารสนเทศ งานวิจัยและพัฒนา งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X		X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X
ออป.ใต้	งานบริหารทั่วไป งานบัญชีการเงิน งานบริหารบุคคล	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X		X X X	X X X	X X X

หน่วยงาน	งานที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารและติดตามลูกค้า	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	รายงานทางการเงิน	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	การบริหารงานด้าน CBE	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
	งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ งานส่งเสริมการตลาด งานพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยว งานโรงช้างต้น งานอนุรักษ์ช้าง งานโรงพยาบาลช้างลำปาง งานโรงเรียนฝึกช้างและความรู้ช้าง	X		X				X		X X X X X X		
ส.คน.	งานบริหารทั่วไป งานบัญชีและการเงิน งานสำรวจและบริการ งานบริหารคาร์บอนเครดิต งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ งานบริหารการจัดการป่าไม้และอุตสาหกรรม งานนวัตกรรม งานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน งานนิเวศน์เชิงเศรษฐกิจ	X X	X X	X X	X		X	X X	X X	X X X X	X X	X

กระบวนการหลัก (Audit Universe) และกระบวนการย่อย

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย
<p>1. การบริหารงาน Core Business Enablers <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> สำนักบริหารกลาง สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ สำนักธุรกิจการตลาด สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม</p>	<p>1. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร</p> <p>1.1 ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ</p> <p>1.2 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>1.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>1.5 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>1.6 คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)</p> <p>1.7 การจัดทำแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers หัวข้อ การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร</p> <p>1.8 การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers</p> <p>1.9 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers กับแผนวิสาหกิจ องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้</p>
	<p>2. ด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning)</p> <p>2.2 การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)</p> <p>2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective)</p> <p>2.4 การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Formulation)</p> <p>2.5 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan Development)</p> <p>2.6 กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ (Action Plan Deployment)</p> <p>2.7 กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน (Monitoring & Review)</p> <p>2.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers</p>

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย
	<p>3. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>3.1 การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>3.2 การจัดทำแผนควบคุมภายใน</p> <p>3.3 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.4 กระบวนการด้านการสร้างธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>3.5 การกำหนดยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์</p> <p>3.6 กระบวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.7 การทบทวนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.8 กระบวนการด้านข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงานผล</p> <p>3.9 การเชื่อมโยง กับ Core Business Enablers</p>
	<p>4. การขับเคลื่อนด้าน Core Business Enablers ในหัวข้อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers</p> <p>4.1 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>4.1.1 ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>4.1.2 วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>4.1.3 กระบวนการของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>4.2 การมุ่งเน้นลูกค้า</p> <p>4.2.1 ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด</p> <p>4.2.2 การจำแนกลูกค้า</p> <p>4.2.3 การรับฟังลูกค้า</p>

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย
	4.2.4 การพัฒนาและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ 4.2.5 การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า
	5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers 5.1 การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap) 5.2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation) 5.3 การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) 5.4 การกำกับดูแลข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management) 5.5 การบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management) 5.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ (Business Continuity and Availability Management) 5.7 การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource optimization Management) 5.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers
	6. ด้านการบริหารทุนมนุษย์ 6.1 ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 6.2 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 6.3 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 6.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 6.5 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 6.6 คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 6.6 การจัดทำแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers หัวข้อ การบริหารทุนมนุษย์ 6.7 การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย
	<p>6.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers กับแผนวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้</p> <p>7. ด้านการจัดการความรู้</p> <p>7.1 ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ</p> <p>7.2 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>7.3 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>7.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>7.5 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>7.6 คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)</p> <p>7.7 การจัดทำแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers หัวข้อ การจัดการความรู้</p> <p>7.8 การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers</p> <p>7.9 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers กับแผนวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้</p> <p>8. การจัดการนวัตกรรม</p> <p>8.1 การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน</p> <p>8.2 ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม</p> <p>8.3 ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>8.4 ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>8.5 วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม</p> <p>8.6 กระบวนการนวัตกรรม</p> <p>8.7 ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม</p> <p>8.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers</p>

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย
<p>2. การบริหารสินทรัพย์ <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักธุรกิจการตลาด - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ - สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 2. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1.การให้ประเภทบัญชีที่มีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน,กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7.การตรวจนับเงินสดในมือ 8.การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดรหัสทรัพย์สินครบถ้วน 2. การดำเนินการทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินและทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 3. การได้มาของทรัพย์สินมีการดำเนินการตามกระบวนการ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 มีการบันทึกทรัพย์สิน (ในทะเบียนทรัพย์สิน) 3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ในการจัดซื้อทรัพย์สิน ได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน (การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ, การบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนทรัพย์สิน, เอกสารใบสำคัญ, เอกสารประกอบการเบิกจ่าย) 4. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	<p>4.2 การให้ประเภทบัญชี เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. ทรัพย์สินเพิ่มลด, ค่าเสื่อมราคา 3. ทะเบียนทรัพย์สิน 4. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 5. ประมาณการสินทรัพย์ชีวภาพ 6. ประมาณการสินค้ำคงเหลือ 7. ประมาณการสินค้ำคงเหลือและหนี้สินระยะยาว 8. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 9. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 10. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 11. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 12. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 13. การตอบข้อสังเกต สตง.
<p>3. การบริหารงานด้านสารสนเทศ <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ - สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 3. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 4. กระบวนการถ่ายทอดการขับเคลื่อนแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดแผนด้านอื่น ๆ 5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 6. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ - สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ 	<p>7. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)</p> <p>1. การกำหนดโครงสร้างด้านความมั่นคงปลอดภัย ทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization of Information Security)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) การจัดระดับความปลอดภัยของข้อมูล 1.2) การกำหนดการเข้าถึงชุดข้อมูล <p>2. การบูรณาการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Enterprise Architecture (EA))</p> <p>3. การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ (ISO/IEC 27001:2013)</p> <p>4. การจัดหา และบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Software Maintenance)</p> <p>5. การปฏิบัติตามแผนพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Organization) /แผนปฏิบัติการดิจิทัล อ.อ.ป.</p> <p>6. การปฏิบัติตามแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</p> <p>7. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ</p> <p>8. การใช้ระบบงานต่างๆ ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8.2) ระบบบัญชี Express 8.3) ระบบสำรองข้อมูล (FIO-NAS) 8.4) ระบบกำหนดผู้ดูแลระบบ 8.5) ระบบจัดการรายงานความก้าวหน้าแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร 8.6) ระบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน 8.7) ระบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ EVM ของ อ.อ.ป. 8.8) ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ อ.อ.ป.

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	9. การให้ความรู้/ฝึกอบรมผู้ใช้งาน และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data controller)
<p>4. รายงานทางการเงิน</p> <p><u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักบัญชีและการเงิน - สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 3. กระบวนการถ่ายทอดการขับเคลื่อนแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดแผนด้านอื่น ๆ 4. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการชำระบัญชี (บริษัท สงขลาทำไม้ จำกัด) 2. ขั้นตอนการดำเนินการกับบริษัทร้าง 7 บริษัท 3. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับ บริษัท ตราดทำไม้ จำกัด <ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. สต็อกไม้, การคำนวณไม้ 3. ทรัพย์สินเพิ่มลด, ค่าเสื่อมราคา 4. รายละเอียดประกอบงบการเงิน 5. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 6. ทะเบียนทรัพย์สิน 7. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 8. สต็อกใหญ่ ต้นทุนผลิต 9. ประมาณการสินทรัพย์ชีวภาพ 10. ประมาณการสินค้ำคงเหลือ 11. ประมาณการสินค้ำคงเหลือและหนี้สินระยะยาว 12. เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	13. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 14. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 15. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 16. กระทบยอดสินทรัพย์ชีวภาพ 17. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า 18. กระทบยอดลูกหนี้ 19. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 20. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จและรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 21. การจัดทำ Cash Flow 22. การหาค่า EP และ EBIDA 23. การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายนอก, ภายใน) 24. การตอบข้อสังเกต สตง.
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานรายงานทางการเงิน 2. การใช้ระบบงานต่างๆ ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์
	1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. ทะเบียนทรัพย์สิน 3. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 4. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป.

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	6. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. กระทบยอดเจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 8. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 9. ตรวจสอบงบทดลอง, งบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
5. การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> - สำนักธุรกิจการตลาด - สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ - สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์	1. การประมูล (ไม้สวนป่า/ ไม้ป่านอกโครงการ/ ผลผลิตยางพารา/ ไม้อื่น/ คาร์บอนเครดิต) 2. การประชาสัมพันธ์ 3. การตลาดและการส่งเสริมการขาย (โปรโมชั่น) 4. ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการตลาดและการส่งเสริมการขาย 5. อุตสาหกรรมไม้ 5.1) งานแปรรูปไม้ 5.2) งานผลิตภัณฑ์ไม้ 1. การส่งเสริมด้านการขายและด้านการให้บริการ 2. การฝึกอบรมทักษะ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน 3. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดงาน 4. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 6. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 1.การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	<ol style="list-style-type: none"> 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน,กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 3. สต็อกใหญ่ ต้นทุนผลิต 4. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 6. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า เจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 8. กระทบยอดลูกหนี้ ทะเบียนคุม 9. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการบริหารการขายและการให้บริการ 2. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
<p>6. การบริหารการลงทุนและงบประมาณ <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> - สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดตั้งงบประมาณสอดคล้องแผนงานประจำปี 2. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน 3. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติวงเงินงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงถูกต้อง

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
<ul style="list-style-type: none"> - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ - สถาบันชชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. กระบวนการถ่ายทอดการขับเคลื่อนแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดแผนด้านอื่น ๆ 5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 6. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 7. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารการลงทุนและงบประมาณ 2. การสนับสนุนการดำเนินการแผนพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Organization) /แผนปฏิบัติการดิจิทัล อ.อ.ป. 3. การจัดการด้านการลงทุนในเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ประเภทบัญชีที่มีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน,กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	3. ทะเบียนทรัพย์สิน 4. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 5. เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า 6. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 8. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 9. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน
7. การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> - สำนักธุรกิจการตลาด - สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้	1. การทำไม้ (ไม้สวนป่า / ไม้ป่านอกโครงการ / ผลผลิตยางพารา / ไม้อื่น) 2. การขออนุญาตทำไม้ 3. การขออนุมัติแผนทำไม้ 4. ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการตลาดและการส่งเสริมการขาย 5. อุตสาหกรรมไม้ 5.1) งานแปรรูปไม้ 5.2) งานผลิตภัณฑ์ไม้ 6. การปลูกสร้างสวนป่า 6.1) การรื้อปลูก (การเตรียมพื้นที่ / คัดเลือกกล้าพันธุ์/ การปลูก / การใส่ปุ๋ย / การถางวัชพืช) 6.2) การดูแลแปลงเก่า (การใส่ปุ๋ย / การถางวัชพืช / การทำแนวป้องกันไฟ / การลาดตระเวน)
	1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย
	<ol style="list-style-type: none"> 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. ทะเบียนคุมสต็อกสินค้า และการจำหน่ายสินค้า 5. การรายงานการผลิตและจำหน่ายสินค้า 6. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 7. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ประเภทบัญชีที่มีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน,กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. สต็อกไม้, การคำนวณไม้ 3. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 4. ทะเบียนทรัพย์สิน 5. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 6. สต็อกใหญ่ ต้นทุนผลิต

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	<ol style="list-style-type: none"> 7. ประมาณการสินทรัพย์ชีวภาพ 8. ประมาณการสินค้ำคงเหลือ 9. ประมาณการสินค้ำคงเหลือและหนี้สินระยะยาว 10. เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า 11. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 12. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 13. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 14. กระทบยอดสินทรัพย์ชีวภาพ 15. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า 16. กระทบยอดลูกหนี้ 17. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 18. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 21. การตอบข้อสังเกต สตง.
<p>8. การบริหารและติดตามลูกหนี้ <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรมทักษะ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดงาน 3. การออกไปเสริมรับเงิน 4. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 5. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 6. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) <p>1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
<ul style="list-style-type: none"> - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ 	<ol style="list-style-type: none"> 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินกฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ 3. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 3. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 4. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. กระทบยอดลูกหนี้ 6. ทะเบียนคุมลูกหนี้ การติดตามหนี้ 7. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารและติดตามลูกหนี้ 2. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
<p>9. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ - สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2. การทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 3. การรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 4. สอบทานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 3) การรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 4) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5) การประกาศผู้ชนะ 6) การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 7) การขออนุมัติจ่ายเงิน <p>การจัดการเพื่อการพาณิชย์ (ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดการเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างว่าด้วยการจัดการเพื่อการพาณิชย์ 2. รายงานผลการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน, กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	<ol style="list-style-type: none"> 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. ทะเบียนทรัพย์สิน 3. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 4. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 6. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. กระทบยอดเจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 8. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 9. ตรวจสอบงบทดลอง, งบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
<p>10. การบริหารคลังสินค้า <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรมทักษะ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 3. ทะเบียนคุมสต็อกสินค้า และการจำหน่ายสินค้า 4. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 5. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) <hr/> <p>โครงการบริหารสินค้าคงคลัง (ตามKPI หน่วยงาน)</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การนำไม้เข้า และออกจากคลังสินค้า <ol style="list-style-type: none"> 1.1) ไม้ซุงสวนป่า/ ไม้ซุงป่านอกโครงการ/ ถ่านไม้/ ป่าลัม/ ผลผลิตยางพารา/ คาร์บอนเครดิต 1.2) ไม้แปรรูป 1.3) ผลผลิตถ่าน 2. การกำหนด/แนวทางสินค้าคงเหลือให้เพียงพอต่อการบริหาร 3. ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการอนุมัติถูกต้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินกฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ สต็อกสินค้า 3. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 4. สต็อกใหญ่ งบต้นทุนผลิต 5. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 6. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป.

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	7 รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 8. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า เจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 9. กระทบยอดลูกหนี้ ทะเบียนคุม 10. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารคลังสินค้า
11. การบริหารทรัพยากรบุคคล <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> - สำนักบริหารกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ - สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์	1. ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. การจัดทำแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนด้านอื่นๆ 5. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกระบวนการจ้าง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ 6. การแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน และการแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านอื่นๆ 7. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 8. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 9. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 10. งานพัฒนาระบบงาน 10.1 การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 10.2 การจัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่มีการเสนอขอแก้ไข 11. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 11.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ อ.อ.ป. 11.2 การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย
	<p>12. งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง (งานสรรหา)</p> <p>12.1 หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน (บรรจุ)</p> <p>12.2 หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงาน (แต่งตั้ง)</p> <p>12.3 หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและเลื่อนระดับ/ชั้น</p> <p>13. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>13.1 การให้ผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุ</p> <p>13.2 การจัดทำแฟ้มผู้เกษียณอายุ</p> <p>14. งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์</p> <p>14.1 การพิจารณาจ่ายค่าทดแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตรายหรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่</p> <hr/> <p>1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. การฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ</p> <p>การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</p>

ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
1	การจัดซื้อจัดจ้าง		คะแนนรวม 10.08 = สูง		
	งานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร (Operation Risk)	8.83		
	1. งานบริหารทั่วไป	1. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	2	5	10
	2. งานพัสดุ	2. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	3	5	15
	3. งานจัดซื้อจัดจ้าง	3. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร	2	2	4
	4. งานสวนป่า	4. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	2	5	10
	5. งานบัญชีการเงิน	5. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	2	5	10
	6. งานตรวจจ่าย	6. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	2	2	4
	7. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้				
	8. งานบัญชีและการเงิน				
	9. งานแผนงานและประเมินผล	เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	4.67		
	10. งานแปรรูปไม้	1. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	2	2	4
	11. งานผลิตภัณฑ์ไม้	2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน	2	2	4
	12. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง	3. ได้รับข้อมูลเพื่อประมวลผลไม่ทันเวลา	2	3	6
	13. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ				
	14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก	ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ (Operation Risk)	16.00		
	15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร	1. คุณภาพ/ปริมาณของสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้	4	4	16
	16. งานโรงพยาบาลช้างลำปาง	2. ผลการดำเนินงานของผู้ขายสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด	4	4	16
	17. งานโรงพยาบาลช้างกระบี่	3. การบริหารสัญญาไม่มีประสิทธิภาพ	4	4	16
18. งานแผนงานและงบประมาณ	การเงิน (Financial Risk)	7.20			
19. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	1. ขาดสภาพคล่องทางการเงิน	2	2	4	

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
		2. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	4	3	12
		3. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ	2	2	4
		4. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ	2	2	4
		5. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	4	3	12
		ด้านกฎหมาย (Compliance Risk)	20.00		
		การปฏิบัติไม่เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ	5	4	20
		การบัญชี (Financial Risk)	7.00		
1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	3	2	6		
	2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	3	2	6	
	3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	3	3	9	
2	การบริหารคลังสินค้า		คะแนนรวม 9.94 = ปานกลาง		
	<u>งานที่เกี่ยวข้อง</u> 1. งานสวนป่า 2. งานแปรรูปไม้ 3. งานผลิตถ่านไม้ 4. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 5. งานการตลาดและสารสนเทศ 6. งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ 7. งานการค้าและการตลาด	บุคลากร (Operation Risk)	9.71		
		1. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3	3	9
		2. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	2	2	4
		3. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร	4	3	12
		4. การบันทึกการเข้า/ออกสินค้าไม่เป็นจริง	4	4	16
		5. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	3	3	9
		6. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3	4	12

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
8. งานบัญชีการเงิน 9. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 10. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง 11. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 12. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 13. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 14. งานบัญชีและการเงิน 15. งานบริหารคาร์บอนเครดิต		7. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	2	3	6
		เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	6.00		
		1. ไม่มีระบบการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง	2	5	10
		2. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมี ข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	2	3	6
		3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน	2	2	4
		4. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	2	2	4
		การรับเข้าสินค้า (Operation Risk)	16.00		
		1. คุณภาพ/ปริมาณของสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้	4	4	16
		2. การส่งสินค้าไม่เป็นไปตามกำหนด	4	4	16
		การเงิน (Financial Risk)	6.00		
		1. การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทของสินค้าที่สำคัญ	2	3	6
		2. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์	2	3	6
		3. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่ กำหนดไว้	2	3	6
		การบัญชี (Financial Risk)	12.00		
		1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ที่รับรองทั่วไป	3	4	12
2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	3	4	12		
3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	3	4	12		

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
3	การบริหารการขายและการให้บริการ		คะแนนรวม 12.42 = สูง		
	งานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร (Operation Risk)	13.71		
	1. งานสวนป่า	1. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3	4	12
	2. งานส่งเสริมการตลาด	2. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	4	4	16
	3. งานประเมินผลธุรกิจการตลาด	3. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	3	4	12
	4. งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด	4. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	3	4	12
	5. งานวิจัยการตลาด	5. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	4	4	16
	6. งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ	6. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	4	3	12
	7. งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ	7. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	4	4	16
	8. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ				
	9. งานการตลาดและสารสนเทศ				
	10. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	ลูกค้า (Strategie Risk)	14.29		
	11. งานบัญชีการเงิน	1. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้บริโภคของลูกค้า	4	4	16
	12. งานสำรวจและบริการ	2. ความไม่พึงพอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจ	4	4	16
	13. งานบริหารคาร์บอนเครดิต	3. การสื่อสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจสร้างความสับสนให้แก่ลูกค้าในการตัดสินใจเลือกบริโภค	4	4	16
	14. งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์	4. ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจไม่ชัดเจน	4	4	16
	15. งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	5. ขาดการสำรวจความต้องการของลูกค้า	4	3	12
	16. งานโรงเรียนฝึกความช่างและช่าง	6. การส่งมอบสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าล่าช้า	4	2	8
17. งานบริการและการเรียนรู้	7. การสูญเสียลูกค้ารายใหญ่เนื่องจากการแข่งขันสูง	4	4	16	
17. งานบริการและการเรียนรู้					
18. งานกฎหมายธุรกิจ 1	เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	14.50			

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
19.	งานกฎหมายธุรกิจ 2	1. รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	5	4	20
20.	งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	2. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	3	3	9
21.	งานการค้าและการตลาด	สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ (Strategie Risk)	14.50		
21.	งานบริหารทั่วไป		1. สภาพเศรษฐกิจโดยรวมไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจของรัฐวิสาหกิจ	4	5
22.	งานจัดการพื้นที่และภูมิทัศน์	2. การแข่งขันทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ	3	3	9
23.	งานพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยว	การเงิน (Financial Risk)	5.33		
24.	งานปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ		1. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ	2	3
25.	งานวิจัยและพัฒนา	2. การจ่ายชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่สามเกินกว่าที่ได้ตั้งสำรองไว้หรือไม่ได้มีการตั้งสำรองการจ่ายชดเชยค่าเสียหาย	2	2	4
26.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ	3. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	2	3	6
27.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง	รายได้ (Strategie Risk)	14.00		
28.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก		1. การแข่งขันสูงทำให้รายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	4	4
29.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร	2. เกิดการทุจริตหรือรั่วไหลของรายได้	4	3	12
30.	งานกิจกรรมสัมพันธ์	3. โครงสร้างราคาและต้นทุนของสินค้าหรือบริการไม่เหมาะสม	4	4	16
31.	งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	4. การกำหนดเป้าหมายไม่ชัดเจน	4	3	12
32.	งานสื่อโทรทัศน์และนิทรรศการ	กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ (Strategie Risk)	14.17		
33.	งานสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์		1. การพัฒนาสินค้าและการตลาดยังขาดความชัดเจน ลำช้า	4	3
34.	งานผลิตภัณฑ์ไม้	2. ภาพพจน์ของสินค้าหรือบริการยังไม่อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	4	4	16
35.	งานโรงช้างต้น				
36.	งานโรงพยาบาลช้างลำปาง				
37.	งานแปรรูปไม้				
38.	งานอนุรักษ์ช้าง				

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
	39. งานโรงพยาบาลข้างลำปาง	3. การวิจัยและพัฒนาสินค้าและบริการขาดประสิทธิภาพ	4	4	16
	40. งานแปรรูปไม้	4. นโยบาย เป้าหมายของ อ.อ.ป. และหน่วยงานไม่มีความชัดเจน	4	4	16
	41. งานอนุรักษ์ช้าง	5. ไม่มีการกำหนดกลยุทธ์/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์การตลาดทั้งระยะสั้น และระยะยาว	3	3	9
	42. งานโรงพยาบาลข้างกระบี่	6. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานสนับสนุน กับ ออป.ภาค	4	4	16
	43. งานบัญชีและการเงิน				
	44. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)	11.25		
	45. งานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน	1. การเปิดเสรีทางการค้า ทำให้มีคู่แข่งมากขึ้น	3	3	9
	46. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	2. การแทรกแซงทางการเมือง	2	2	4
	47. งานส่งเสริมการตลาด	3. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	3	4	12
		4. ไม่มีการทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องสถานการณ์ปัจจุบัน	4	5	20
		การบัญชี (Financial Risk)	10.00		
		1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	2	5	10
		2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	2	5	10
		3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	2	5	10
4	การบริหารและติดตามลูกหนี้		คะแนนรวม 10.70 = สูง		
	งานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร (Operation Risk)	14.00		
	1. งานสวนป่า	1. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3	5	15
	2. งานคดี	2. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	3	5	15
	3. งานบังคับคดี				

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
4. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ		3. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร	3	3	9
5. งานพัสดุ		4. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	2	5	10
6. งานบริหารทั่วไป		5. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	4	5	20
7. งานบริหารจัดการสินทรัพย์		6. ขาดการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	3	5	15
8. งานบัญชีการเงิน					
9. งานตรวจจ่าย		เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	5.00		
10. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้		1. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	3	2	6
11. งานบัญชีและการเงิน		2. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	2	2	4
12. งานนิติการ 1		การเงิน (Financial Risk)	10.50		
13. งานนิติการ 2		1. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ	3	5	15
14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง		2. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	2	3	6
15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ					
16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก		กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)	9.00		
17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร		1. การต่อต้านจากลูกหนี้	3	3	9
18. งานแปรรูปไม้		2. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	3	3	9
19. งานผลิตภัณฑ์ไม้					
20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน		การบัญชี (Financial Risk)	15.00		
21. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล		1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	3	5	15
		2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	3	5	15
		3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	3	5	15

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
5	การบริหารทรัพยากรบุคคล		คะแนนรวม 8.64 = ปานกลาง		
	งานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร (Operation Risk)	10.78		
	1. งานบริหารทั่วไป	1. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3	5	15
	2. งานบริหารบุคคล	2. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	3	2	6
	3. งานพัฒนาระบบงาน	3. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	3	5	15
	4. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4. บุคลากรในองค์กรยังปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับวัฒนธรรม และจรรยาบรรณขององค์กร	2	4	8
	5. งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	5. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร	3	5	15
	6. งานทะเบียนประวัติ	6. สภาพแรงงานมีอำนาจในการต่อรองสูง	2	2	4
	7. งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	7. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	3	5	15
	8. งานวินัย	8. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3	5	15
9. งานความรับผิดชอบทางละเมิด	9. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	2	2	4	
	เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	6.50			
	1. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	2	3	6	
	2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน	2	4	8	
	3. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	2	4	8	
	4. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	2	2	4	

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
6	การบริหารสินทรัพย์		คะแนนรวม 14.24 = สูง		
	งานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร (Operation Risk)	16.20		
	1. งานบริหารทั่วไป	1. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3	5	15
	2. งานพัสดุ	2. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	4	5	20
	3. งานสวนป่า	3. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	4	5	20
	4. งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์	4. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	4	5	20
	5. งานบริหารจัดการสินทรัพย์	5. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน	3	2	6
	6. งานบัญชีการเงิน	(Flow chart)			
	7. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้				
	8. งานบัญชีและการเงิน	การลงทุน (Financial Risk)	14.00		
	9. งานจัดการสถานที่และยานพาหนะ	1. การเลิก/ขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ	3	5	15
	10. งานซ่อมบำรุง	2. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	3	5	15
	11. งานกฎหมายธุรกิจ 1	3. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	2	5	10
	12. งานกฎหมายธุรกิจ 2	4. สินทรัพย์ที่มีอยู่ไม่ได้รับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ	4	4	16
	13. งานการตลาดและสารสนเทศ				
	14. งานบริการและการเรียนรู้	การเงิน (Financial Risk)	11.75		
	15. งานบริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล	1. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	3	5	15
	16. งานช่างกล	2. การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงของสินทรัพย์	3	4	12
	17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง	3. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์	3	4	12
18. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ	4. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	2	4	8	
19. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก					

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
	20 งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 21. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 22. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 23. งานแปรรูปไม้ 24. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)	16.50		
		1. การแทรกแซงทางการเมือง	4	2	8
		2. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	5	5	25
		การบัญชี (Financial Risk)	15.00		
		1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	3	5	15
		2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	3	5	15
3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้องหรือล่าช้า	3	5	15		
	ชุมชน (Compliance Risk) สร้างมลพิษต่อชุมชน	12.00			
		4	3	12	
7	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ		คะแนนรวม 12.37 = สูง		
	งานที่เกี่ยวข้อง 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานสวนป่า 3. งานแผนงานและประเมินผล 4. งานแผนงานและงบประมาณ 5. งานนวัตกรรม 6. งานวิเคราะห์โครงการ 7. งานจัดทำงบประมาณ 8. งานบริหารงบประมาณ	บุคลากร (Operation Risk)	11.38		
		1. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3	2	6
		2. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	4	4	16
		3. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	4	4	16
		4. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	4	3	12
		5. การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	2	4	8
		6. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	3	4	12
		7. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3	4	12

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
9. งานงบประมาณลงทุน	10. งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย 11. งานแผนและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 12. งานวางแผนและมาตรฐาน 13. งานพัสดุ 14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 18. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 19. งานแปรรูปไม้ 20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 21. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 22. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	8. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	3	3	9
		การลงทุน (Strategie Risk)	15.00		
		1. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	3	5	15
		2. การประเมินความคุ้มค่าของโครงการไม่สะท้อนกับแนวโน้มธุรกิจ	3	5	15
		3. ขาดการประเมินประสิทธิภาพของโครงการ	3	5	15
		เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	11.00		
		1. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	3	3	9
		2. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	3	4	12
		3. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	3	4	12
		การเงิน (Financial Risk)	12.83		
		1. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงเกินกว่าที่คาดการณ์ไว้	2	3	6
		2. ขาดสภาพคล่องทางการเงิน	4	5	20
		3. มีความสามารถในการหาแหล่งเงินทุนแต่ไม่เพียงพอ	3	5	15
		4. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	3	5	15
		5. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ	3	5	15
		6. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	2	3	6

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
		การบัญชี (Financial Risk)	15.00		
		1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	3	5	15
		2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	3	5	15
		3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	3	5	15
		กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)	9.00		
		ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	3	3	9
8	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม		คะแนนรวม 11.65 = สูง		
	<u>งานที่เกี่ยวข้อง</u>	บุคลากร (Operation Risk)	12.00		
	1. งานสวนป่า	1. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3	3	9
	2. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ	2. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	3	3	9
	3. งานการตลาดและสารสนเทศ	3. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	3	4	12
	4. งานบริหารจัดการผลผลิต	4. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	3	3	9
	5. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	5. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร	4	4	16
	6. งานแผนงานและประเมินผล	6. การรายงานการผลิตสินค้าและบริการไม่ถูกต้องครบถ้วน	2	5	10
	7. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล	7. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	5	5	25
	8. งานส่งเสริมและโภชนาการอาหารช้าง	8. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3	4	12
	9. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	9. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	2	3	6
	10. งานวิจัยพัฒนาสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้				
	11. งานวิชาการและฐานข้อมูล				
	12. งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	ลูกค้า (Strategie Risk)	12.40		

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
13.	งานวิจัยและพัฒนา	1. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบริการบริโภคของลูกค้า	4	4	16
14.	งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี	2. ความไม่พึงพอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการ	4	4	16
15.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง	3. การสื่อสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการสร้างความสับสนให้แก่ลูกค้า	3	3	9
16.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก	ในการตัดสินใจ			
17.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ	4. ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจไม่ชัดเจน	3	3	9
18.	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร	5. ลูกค้ามีความคาดหวังใหม่ที่รัฐวิสาหกิจยังไม่ทราบ	3	4	12
19.	งานแปรรูปไม้	เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	9.00		
20.	งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน	รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	3	3	9
21.	งานบริหารคาร์บอนเครดิต				
22.	งานผลิตภัณฑ์ไม้	สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ (Strategie Risk)	13.50		
23.	งานบริหารจัดการข้อมูล	1. สภาพเศรษฐกิจโดยรวมไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ	3	4	12
24.	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์	2. การแข่งขันทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ	3	5	15
		กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ (Strategie Risk)	11.33		
		1. กลยุทธ์ของรัฐวิสาหกิจขาดความชัดเจน	3	3	9
		2. เป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานไม่สอดคล้องหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	3	3	9
		3. การวิจัยและพัฒนาสินค้าและบริการขาดประสิทธิภาพ	4	4	16
		การปรับโครงสร้าง (Strategie Risk)	9.00		
		1. โครงสร้างรัฐวิสาหกิจไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน	3	3	9
		2. กระบวนการในการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับการตอบสนองต่อการแข่งขัน	3	3	9

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
		กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)	18.00		
		1. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	5	4	20
		2. ไม่มีการทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ให้สอดคล้อง สถานการณ์ปัจจุบัน	3	3	9
		3. การขอและการได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดไม่เป็นไปตามกำหนด (อาทิ ม.20, ม.13/1 พ.ร.บ.ป่าสงวนฯ)	5	5	25
		การบัญชี (Financial Risk)	8.00		
		1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ที่รับรองทั่วไป	2	4	8
2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	2	4	8		
3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	2	4	8		
9	รายงานทางการเงิน		คะแนนรวม 13.17 = สูง		
	<u>งานที่เกี่ยวข้อง</u>	บุคลากร (Operation Risk)	13.25		
	1. งานสวนป่า	1. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3	3	9
	2. งานบัญชีและการเงิน	2. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่ เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3	3	9
	3. งานวิเคราะห์งบการเงิน	3. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	3	4	12
	4. งานบริหารจัดการเงิน	4. การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	3	3	9
	5. งานบัญชีการเงิน	5. ขาดการศึกษาข้อมูลในประเด็นใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน	3	5	15
	6. งานตรวจจ่าย	6. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	4	5	20
	7. งานวินัย				
	8. งานเบิกจ่ายงบรัฐ				

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
	9. งานคลังเงิน	7. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	4	5	20
	10. งานข้อมูลสถิติ	8. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	3	4	12
	11. งานสารสนเทศทางการบัญชี	เทคโนโลยี (Information Technology Risk) 1. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมี ข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ 2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้มในระหว่างการปฏิบัติงาน 3. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง 4. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	11.25		
	12. งานบัญชีภาคเหนือบน		3	4	12
	13. งานบัญชีภาคเหนือล่าง		3	3	9
	14. งานบัญชีเทศบาล		3	4	12
	15. งานบัญชีกลางและอุตสาหกรรมไม้		3	4	12
	16. งานบัญชีภาคใต้	การบัญชี (Financial Risk) 1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ที่รับรองทั่วไป 2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร 3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	15.00		
	17. งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		3	5	15
	10	การบริหารงานด้านสารสนเทศ		คะแนนรวม 13.71 = สูง	
งานที่เกี่ยวข้อง		บุคลากร (Operation Risk)			
1. งานบริหารทั่วไป		1. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน			
2. งานสวนป่า		2. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่ เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			
3. งานแผนและประเมินผล		3. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน			
4. งานการตลาดและสารสนเทศ		4. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ			
5. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		3	4	12	

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
6.	งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	5. การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	3	3	9
7.	งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ	6. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	3	5	15
8.	งานบริหารจัดการข้อมูล	7. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3	5	15
9.	งานวางแผนและมาตรฐาน	8. ขาดการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	3	5	15
10.	งานแผนงานและงบประมาณ				
11.	งานสารสนเทศทางบัญชี	การลงทุน (Financial Risk)	13.00		
12.	งานบริหารความเสี่ยง	1. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	3	4	12
13.	งานควบคุมภายใน	2. ขาดการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ	3	5	15
14.	งานแผนและกลยุทธ์	3. ไม่มีนโยบาย/งบประมาณการลงทุนในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้	3	4	12
15.	งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ	เทคโนโลยี (Information Technology Risk)	16.00		
16.	งานบัญชีการเงิน	1. รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	3	5	15
17.	งานบริหารคาร์บอนเครดิต	2. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	3	5	15
18.	งานนวัตกรรม	3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน	3	5	15
19.	งานบัญชีและการเงิน	4. ขาดแผนการปฏิบัติการเพื่อฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan]	3	4	12
21.	งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	5. ขาดการทบทวนแผนรองรับฉุกเฉิน (Business Contingency Plan)	3	5	15
22.	งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน	6. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	4	5	20
23.	งานสารบรรณ	7. ได้รับข้อมูลเพื่อนำมาประมวลผลไม่ทันเวลา	4	5	20

ลำดับที่	กระบวนงานหลัก (audit universe)	ปัจจัยความเสี่ยง	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
11	การบริหารงานด้าน Core Business Enablers		คะแนนรวม 20.00 = สูง		
	<u>งานที่เกี่ยวข้อง</u>	<u>บุคลากร</u> (Operation Risk)	20.00		
	1. งานการประชุม	1. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	4	5	20
	2. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	4	5	20
	3. งานพัฒนาระบบงาน	3. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	4	5	20
	4. งานบริหารความเสี่ยง	4. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	4	5	20
	5. งานควบคุมภายใน	5. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	4	5	20
	6. งานแผนและกลยุทธ์	6. ขาดการกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	4	5	20
	7. งานวิเคราะห์โครงการ				
	8. งานนวัตกรรม	<u>เทคโนโลยี</u> (Information Technology Risk)	20.00		
	9. งานนโยบายและยุทธศาสตร์	1. รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	4	5	20
	10. งานประเมินผลธุรกิจการตลาด	2. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	4	5	20
	11. งานวิจัยการตลาด				
	12. งานส่งเสริมการตลาด				
	13. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	14. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	15. งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ				
	16. งานแผนงานและประเมินผล				
	17. งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ				
	18. งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน				
	19. งานนิเวศน์เชิงเศรษฐกิจ				

ตารางสรุปแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี 2567 -2569

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารงานด้าน Core Business Enablers	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี	สูง (20.00)	1. งานการประชุม 2. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3. งานพัฒนาระบบงาน 4. งานบริหารความเสี่ยง 5. งานควบคุมภายใน 6. งานแผนและกลยุทธ์ 7. งานวิเคราะห์โครงการ 8. งานนวัตกรรม 9. งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด 10. งานประเมินผลธุรกิจการตลาด 11. งานวิจัยการตลาด 12. งานส่งเสริมการตลาด 13. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 15. งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ 16. งานแผนงานและประเมินผล 17. งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ 18. งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน 19. งานนิเวศน์เชิงเศรษฐกิจ	200	90	70	40
การบริหารสินทรัพย์	1. บุคลากร 2. การลงทุน	สูง (14.24)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัสดุ	600	295	200	105

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
	3. การเงิน 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5. การบัญชี 6. ชุมชน		3. งานสวนป่า 4. งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์ 5. งานบริหารจัดการสินทรัพย์ 6. งานบัญชีการเงิน 7. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 8. งานบัญชีและการเงิน 9. งานจัดการสถานที่และยานพาหนะ 10. งานซ่อมบำรุง 11. งานกฎหมายธุรกิจ 1 12. งานกฎหมายธุรกิจ 2 13. งานการตลาดและสารสนเทศ 14. งานบริการและการเรียนรู้ 15. งานบริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล 16. งานช่างกล 17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง 18. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 19. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 20. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 21. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 22. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 23. งานแปรรูปไม้				

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			24. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน				
การบริหารงานด้านสารสนเทศ	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี	สูง (13.71)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานสวนป่า 3. งานแผนและประเมินผล 4. งานการตลาดและสารสนเทศ 5. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ 8. งานวางแผนและมาตรฐาน 9. งานสำรวจ 10. งานบริหารจัดการข้อมูล 11. งานสารสนเทศทางบัญชี 12. งานบริหารความเสี่ยง 13. งานควบคุมภายใน 14. งานแผนและกลยุทธ์ 15. งานบัญชีการเงิน 16. งานบริหารคาร์บอนเครดิต 17. งานนวัตกรรม 18. งานบัญชีและการเงิน 19. งานแผนงานและงบประมาณ 20. งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ	600	270	200	130

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			21. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ 22. งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน 23. งานสารบรรณ				
รายงานทางการเงิน	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การบัญชี	สูง (13.17)	1. งานสวนป่า 2. งานบัญชีและการเงิน 3. งานวิเคราะห์หังบการเงิน 4. งานบริหารจัดการเงิน 5. งานบัญชีการเงิน 6. งานตรวจจ่าย 7. งานวินัย 8. งานเบิกจ่ายงบรัฐ 9. งานคลังเงิน 10. งานข้อมูลสถิติ 11. งานสารสนเทศทางการบัญชี 12. งานบัญชีภาคเหนือบน 13. งานบัญชีภาคเหนือล่าง 14. งานบัญชีเทศบาล 15. งานบัญชีกลางและอุตสาหกรรมไม้ 16. งานบัญชีภาคใต้ 17. งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	300	135	100	65

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารการขายและการให้บริการ	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ 5. การเงิน 6. รายได้ 7. กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้า หรือบริการ 8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 9. การบัญชี	สูง (12.42)	1. งานสวนป่า 2. งานส่งเสริมการตลาด 3. งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด 4. งานประเมินผลธุรกิจการตลาด 5. งานวิจัยการตลาด 6. งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ 7. งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ 8. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 9. งานการตลาดและสารสนเทศ 10. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 11. งานสำรวจและบริการ 12. งานบริหารคาร์บอนเครดิต 13. งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ 14. งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ 15. งานบริการและการเรียนรู้ 16. งานโรงเรียนฝึกความรู้อ่างและช่าง 17. งานบัญชีการเงิน 18. งานกฎหมายธุรกิจ 1 19. งานกฎหมายธุรกิจ 2 20. งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม 21. งานการค้าและการตลาด	750	335	250	165

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			22. งานจัดการพื้นที่และภูมิทัศน์ 23. งานพัฒนารูทกิจท่องเที่ยว 24. งานปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ 25. งานวิจัยและพัฒนา 26. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 27. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกาง 28. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 29. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 30. งานกิจกรรมสัมพันธ์ 31. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 32. งานสื่อทัศนและนิทรรศการ 33. งานสื่อสัมพันธ์และอิเล็กทรอนิกส์ 34. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 35. งานโรงซังต้น 36. งานโรงพยาบาลช้างลำปาง 37. งานแปรรูปไม้ 38. งานอนุรักษ์ช้าง 39. งานโรงพยาบาลช้างลำปาง 40. งานแปรรูปไม้ 41. งานอนุรักษ์ช้าง 42. งานโรงพยาบาลช้างกระบี่				

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			43. งานบัญชีและการเงิน 44. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 45. งานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน 46. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ 47. งานส่งเสริมการตลาด				
การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี 4. การเงิน 5. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 6. การบัญชี	สูง (12.37)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานสวนป่า 3. งานแผนงานและประเมินผล 4. งานแผนงานและงบประมาณ 5. งานนวัตกรรม 6. งานวิเคราะห์โครงการ 7. งานจัดทำงบประมาณ 8. งานบริหารงบประมาณ 9. งานงบประมาณลงทุน 10. งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย 11. งานแผนและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 12. งานวางแผนและมาตรฐาน 13. งานพัสดุ 14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก	500	255	150	95

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 18. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 19. งานแปรรูปไม้ 20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 21. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 22. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้				
การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ 5. กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้า หรือบริการ 6. การปรับโครงสร้าง 7. การบัญชี 8. กฎระเบียบข้อบังคับ	สูง (11.65)	1. งานสวนป่า 2. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 3. งานการตลาดและสารสนเทศ 4. งานบริหารจัดการผลผลิต 5. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 6. งานแผนงานและประเมินผล 7. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 8. งานส่งเสริมและโภชนาการอาหารช้าง 9. งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม 10. งานวิจัยพัฒนาสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้ 11. งานวิชาการและฐานข้อมูล 12. งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ 13. งานวิจัยและพัฒนา 14. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง	500	230	150	120

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ 18. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 19. งานแปรรูปไม้ 20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 21. งานบริหารคาร์บอนเครดิต 22. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 23. งานบริหารจัดการข้อมูล 24. งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์				
การบริหารและติดตามลูกหนี้	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การเงิน 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5. การบัญชี	สูง (10.70)	1. งานสวนป่า 2. งานคดี 3. งานบังคับคดี 4. งานนิติการ 1 5. งานนิติการ 2 6. งานพัสดุ 7. งานบริหารทั่วไป 8. งานบริหารจัดการสินทรัพย์ 9. งานบัญชีการเงิน 10. งานตรวจจ่าย 11. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 12. งานบัญชีและการเงิน	600	280	180	140

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			13. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 15. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 16. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 18. งานแปรรูปไม้ 19. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 21. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล				
การจัดซื้อจัดจ้าง	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. ผู้ขายสินค้าหรือ บริการให้รัฐวิสาหกิจ 4. การเงิน 5. ด้านกฎหมาย 6. การบัญชี	สูง (10.08)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัสดุ 3. งานจัดซื้อจัดจ้าง 4. งานสวนป่า 5. งานบัญชีการเงิน 6. งานตรวจจ่าย 7. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 8. งานบัญชีและการเงิน 9. งานแผนงานและประเมินผล 10. งานแปรรูปไม้ 11. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 12. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง	500	260	150	90

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			13. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ 14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 16. งานโรงพยาบาลช้างลำปาง 17. งานโรงพยาบาลช้างกระบี่ 18. งานแผนงานและงบประมาณ 19. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล				
การบริหารคลังสินค้า	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การรับเข้าสินค้า 4. การเงิน 5. การบัญชี	ปานกลาง (9.94)	1. งานสวนป่า 2. งานการค้าและการตลาด 3. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 4. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 5. งานการตลาดและสารสนเทศ 6. งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ 7. งานบัญชีการเงิน 8. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 9. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง 10. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ 11. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 12. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 13. งานแปรรูปไม้ 14. งานบัญชีและการเงิน	200	102	50	48

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน รวม 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
			15. งานบริหารคาร์บอนเครดิต				
การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี	ปานกลาง (8.64)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารบุคคล 3. งานพัฒนาระบบงาน 4. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 5. งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง 6. งานทะเบียนประวัติ 7. งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ 8. งานวินัย 9. งานความรับผิดชอบทางละเมิด	100	57		43

12. แผนการบริหารทรัพยากร และจำนวน Mandays

12.1 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และจำนวน Mandays (แต่ละปี และรวมตลอดระยะเวลาแผน)

พนักงานสำนักตรวจสอบภายในเฉลี่ยทำงาน 20 วันทำการต่อเดือน และหยุดพักผ่อน ลาป่วย ลากิจเฉลี่ย 20 วันต่อคน/ต่อปี ดังนั้น พนักงาน 1 คน ทำงาน 1 ปี (หลังหักวันหยุดและวันลา) คิดเป็น $(20 \times 12) - 20 = 220$ วัน พนักงาน 16 คน ทำงาน 1 ปี (หลังหักวันหยุดและวันลา) คิดเป็น $(220 \times 16) = 3,520$ วัน

หัวข้อการตรวจสอบ	จำนวนวันที่ใช้ (วัน)		จำนวน (วัน)		
	ต่อกิจกรรม	สะสม	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1. งานตรวจสอบตามกระบวนการหลัก (Audit Universe)					
1.1 การบริหารงานด้าน Core Business Enablers	90	90	90	70	40
1.2 การบริหารสินทรัพย์	295	385	295	200	105
1.3 การบริหารงานด้านสารสนเทศ	270	655	270	200	130
1.4 รายงานทางการเงิน	135	790	135	100	65
1.5 การบริหารการขายและการให้บริการ	335	1125	335	250	165
1.6 การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	255	1380	255	150	95
1.7 การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	230	1610	230	150	120
1.8 การบริหารและติดตามลูกหนี้	280	1890	280	180	140
1.9 การจัดซื้อจัดจ้าง	260	2150	260	150	90
1.10 การบริหารคลังสินค้า	102	2252	102	50	48
1.11 การบริหารทรัพยากรบุคคล	57	2309	57	0	43
2. การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	141	2450	141	240	319
3. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ	100	2550	100	150	200
4. งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.	60	2610	60	100	140
5. การร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบกับสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	40	2650	40	50	60
6. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบภายใน	120	2770	120	240	240
7. รายงานการตรวจสอบภายในรายไตรมาส และประจำปี	100	2870	100	120	180

หัวข้อการตรวจสอบ	จำนวนวันที่ใช้ (วัน)		จำนวน (วัน)		
	ต่อกิจกรรม	สะสม	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
8. การประเมินผลของการตรวจสอบภายใน	100	2970	100	200	250
9. การปรับปรุง/ทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน	100	3070	100	240	260
10. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ อ.อ.ป. กำหนด	50	3120	50	60	70
11. การเตรียมการสำหรับการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.	160	3280	160	200	250
12. จัดทำรายงานการประชุม AC เสนอ ผู้อำนวยการฯ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. และคณะกรรมการของ อ.อ.ป.	50	3330	50	60	90
13. การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน	140	3500	140	240	240
14. การปฏิบัติงานอื่นๆ	50	3520	50	120	180
รวม	3520	3520	3520	3520	3520

12.2 แผนอัตรากำลัง

จากแผนการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายในที่ให้บริการในการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาและการดำเนินงานในสำนักตรวจสอบภายใน เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งการฝึกอบรม ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,520 วัน/ปี ซึ่งต้องใช้พนักงานตรวจสอบ ($3,520/220 = 16$) จำนวน 16 คน แต่ อ.อ.ป. มีโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 35 อัตรา ซึ่ง ณ ปัจจุบัน สำนักตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังทั้งสิ้น 17 คน (ซึ่งรวมถึงตำแหน่งงานบริหารทั่วไป)

ทั้งนี้ ตามคู่มือการประเมินการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี 2567) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ ได้กำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องสรรหาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลัง ($35 \times 70/100 = 24.5$) หรือเท่ากับ 25 คน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามคู่มือฯ จึงต้องมีการสรรหาเพิ่มเติม โดยดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการของแผนสรรหาของ อ.อ.ป. ต่อไป

12.3 แผนงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

รายการ	ปีงบประมาณ		
	2567	2568	2569
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	588,000	588,000	588,000
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	280,000	280,000	280,000
3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.	720,000	720,000	720,000
4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	12,000	12,000	12,000
5. ค่าสาธารณูปโภค	26,000	26,000	26,000
6. ค่าใช้จ่ายอื่น	110,000	110,000	110,000
รวมจำนวนเงิน (บาท)	1,736,000	1,736,000	1,736,000

หมายเหตุ ทั้งนี้วงเงินงบประมาณการใช้จ่ายบางรายการของปีงบประมาณ 2567 อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

บทที่ 4 กลยุทธ์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี 2567 - 2569 โดยให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กลยุทธ์ และเป้าหมาย

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาและเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาและเรียนรู้ด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่องและครอบคลุม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้ตรวจตรวจสอบภายในมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะด้านการติดต่อประสานงานและการสื่อสาร เป็นที่ยอมรับทั้งบุคลากรภายในและภายนอกได้อย่างดี

กลยุทธ์ที่ 3 การเสริมสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและระบบงานตรวจสอบให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากภายนอก ภายในทุก 5 ปี และได้รับผลการประเมินจากบริษัทที่ปรึกษาทริสตา มีคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาอย่างน้อย 0.2 คะแนน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองทุกไตรมาส และมีคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กลยุทธ์ที่ 4 การสรรหา และพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรผู้ตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพตรวจสอบจำนวน 40 ชั่วโมง ต่อคน ต่อปี และผู้ตรวจสอบภายในได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพร้อยละ 40 ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด สามารถมีระบบการสรรหาบุคลากร ที่ได้มาตรฐานรวมถึงมีระบบพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการควบคุมภายใน ที่เอื้อต่อการบริหารงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และสามารถประมวลผลการตรวจสอบให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ สคร. กำหนด

กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการนำเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อประกอบการตัดสินใจที่กระชับตรงประเด็น ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ อ.อ.ป.

2. ตัวชี้วัดการดำเนินงาน และการเชื่อมโยงกลยุทธ์กับแผนวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาและเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ยุทธศาสตร์ ของ อ.อ.ป.	กลยุทธ์ ของ ส.ตส.	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			แนวทางการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม
				2567	2568	2569	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการ ทัศน์ใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับองค์กรสู่ ความเป็นเลิศอย่างมี ธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 6 เพิ่มศักยภาพองค์กร รองรับวิถีใหม่และ นวัตกรรมใหม่ - กลยุทธ์ที่ 14 ปรับปรุงพัฒนา ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมาย ให้ ทันสมัย - กลยุทธ์ที่ 16 พัฒนาองค์ความรู้สู่ การสร้างนวัตกรรม ทุกมิติในทุกระดับ</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาและ เผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบให้ครอบคลุม การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการพัฒนาและ เรียนรู้ด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง และครอบคลุม สามารถ นำไปปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล</p>	<p>1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับการพัฒนา ความรู้/อบรม จำนวน 40 ชั่วโมง</p> <p>2. จำนวนเรื่องที่มีการ จัดการความรู้ต่อผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งหมด</p> <p>3. ค่าเกณฑ์วัดสำรวจความ พึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป</p>	100	100	100	<p>1. การจัดทำแผนพัฒนา ความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ (KM)</p> <p>3. การฝึกให้ผู้ตรวจสอบ ภายในมีความสามารถ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ

ยุทธศาสตร์ ของ อ.อ.ป.	กลยุทธ์ ของ ส.ตส.	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			แนวทางการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม
				2567	2568	2569	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการ ทัศน์ใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับองค์กรสู่ ความเป็นเลิศอย่างมี ธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างความ แข็งแกร่งทางการเงิน และกระบวนการ ทำงาน - กลยุทธ์ที่ 8 เพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการภายใน</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 2 สร้างสัมพันธภาพ ที่ดีระหว่างหน่วย ตรวจสอบภายในกับ หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	<p>ผู้ตรวจตรวจสอบภายใน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มี ทักษะด้านการติดต่อ ประสานงานและการ สื่อสาร เป็นที่ยอมรับทั้ง บุคลากรภายในและ ภายนอกได้อย่างดี</p>	<p>1. ค่าเกณฑ์วัดสำรวจความ พึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป</p> <p>2. ร้อยละของความพึงพอใจ ของฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบ ค่า เกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป</p>	<p>≥3</p> <p>≥3</p> <p>≥3</p>	<p>≥3</p> <p>≥3</p> <p>≥3</p>	<p>≥3</p> <p>≥3</p> <p>≥3</p>	<p>1. การประเมินความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน</p> <p>2. เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ เพื่อให้เกิดกระบวนการ ที่เข้มแข็ง และมีสัมพันธภาพที่ ดีกับหน่วยรับตรวจ (การ ประชุมเปิดตรวจ-ปิดตรวจ)</p> <p>3. จัดประชุมบุคลากรเป็น ประจำทุกเดือน เพื่อรายงาน ผลการดำเนินงาน และติดตาม การปฏิบัติงานและสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบและติดตามผล ประจำปี</p>

กลยุทธ์ที่ 3 การเสริมสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและระบบงานตรวจสอบ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ ของ อ.อ.ป.	กลยุทธ์ ของ ส.ตส.	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			แนวทางการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม
				2567	2568	2569	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการ ทัศน์ใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับองค์กรสู่ ความเป็นเลิศอย่างมี ธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างความ แข็งแกร่งทางการเงิน และกระบวนการ ทำงาน - กลยุทธ์ที่ 8 เพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการภายใน</p>	<p>กลยุทธ์ ที่ 3 การเสริมสร้างการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในและระบบงาน ตรวจสอบ ให้มี คุณภาพและได้ มาตรฐาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการประเมินจาก ภายนอก ภายในทุก 3 - 5 ปี และได้รับผลการประเมิน จากบริษัท ที่ปรึกษาทริสตา มีคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา อย่างน้อย 0.2 คะแนน โดยผู้ตรวจสอบภายในมีการ ประเมินตนเองทุกไตรมาส มี คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80</p>	<p>1. หน่วยตรวจสอบใน ได้รับการประเมินจาก ภายนอก</p> <p>2. คะแนนจากการ ประเมินจากบริษัท ที่ปรึกษาทริสตา เพิ่มขึ้น จากปีที่ผ่านมา</p> <p>3. ร้อยละของผลการ ประเมินตนเองของผู้ ตรวจสอบภายใน</p>	-	-	มี	<p>1. จัดหาผู้ประเมินภายนอก ทุก 3 - 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่ มีคุณสมบัติเหมาะสมและมี ความเป็นอิสระ</p> <p>2. การดำเนินงานตามคู่มือ ประเมินการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจฯ</p> <p>3. มีการทบทวนปรับปรุงแบบ ประเมินตนเอง โดยผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>

กลยุทธ์ที่ 4 การสรรหา และพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ ของ อ.อ.ป.	กลยุทธ์ ของ ส.ตส.	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			แนวทางการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม
				2567	2568	2569	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการ ทัศน์ใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับองค์กรสู่ ความเป็นเลิศอย่างมี ธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 6 เพิ่มศักยภาพองค์กร รองรับวิถีใหม่และ นวัตกรรมใหม่ - กลยุทธ์ที่ 15 เสริมสร้างบุคลากรให้ มีขีดสมรรถนะสูง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 4 การสรรหา และ พัฒนาผู้ตรวจสอบ ภายในเพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรผู้ตรวจสอบ ภายใน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังที่ กำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรม ทางวิชาชีพตรวจสอบ จำนวน 40 ชั่วโมง/คน/ปี และผู้ตรวจสอบภายในได้รับ ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ ร้อยละ 40 ของจำนวนผู้ ตรวจสอบภายในทั้งหมด สามารถมีระบบการสรรหา บุคลากร ที่ได้มาตรฐาน รวมถึงมีระบบพัฒนาผู้ ตรวจสอบภายในอย่างมี อาชีพ</p>	<p>1. ร้อยละของผู้ ตรวจสอบภายในได้รับ การพัฒนา/ฝึกอบรมทาง วิชาชีพ จำนวน 40 ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>2. ร้อยละของผู้ ตรวจสอบภายในได้รับ ประกาศนียบัตรทาง วิชาชีพ</p> <p>3. มีผู้ตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังที่ กำหนด</p>	100	100	100	<p>1. จัดทำแนวทาง/แผนการ สรรหา การพัฒนา และรักษา ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>2. ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับ การอบรมตามแผนการพัฒนา</p> <p>3. จัดส่งผู้ตรวจสอบภายในให้ ได้รับประกาศนียบัตรด้านการ ตรวจสอบภายใน</p>

กลยุทธ์ที่ 5 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ ของ อ.อ.ป.	กลยุทธ์ ของ ส.ตส.	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			แนวทางการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม
				2567	2568	2569	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการ ทัศน์ใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับองค์กรสู่ ความเป็นเลิศอย่างมี ธรรมาภิบาล</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 6 เพิ่มศักยภาพองค์กร รองรับวิถีใหม่และ นวัตกรรมใหม่ - กลยุทธ์ที่ 13 ขับเคลื่อนองค์กร ดิจิทัล</p>	<p>กลยุทธ์ที่ 5 การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการควบคุมภายใน ที่เอื้อต่อการบริหารงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และสามารถประมวลผลการ ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ลดขั้นตอนการ ทำงาน และเป็นไปตาม เกณฑ์ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในที่ สคร. กำหนด</p>	<p>1. ร้อยละของผู้ ตรวจสอบภายในมีการ นำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>2. ร้อยละของความพึง พอใจในการใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศใน งานตรวจสอบภายใน</p>	95	100	100	<p>1. การใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ มาช่วยในการ ติดตาม และเก็บรวบรวม ข้อมูล</p> <p>2. จัดให้มีโครงการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานตรวจสอบ</p> <p>3. ใช้ระบบสารสนเทศและ เทคนิคคอมพิวเตอร์มาช่วยใน งานตรวจสอบ</p>

กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ยุทธศาสตร์ ของ อ.อ.ป.	กลยุทธ์ ของ ส.ตส.	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			แนวทางการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม
				2567	2568	2569	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนกระบวนการ ทศน์ใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน อนาคต - กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับองค์กรสู่ ความเป็นเลิศอย่างมี ธรรมาภิบาล	กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ ตรวจสอบ	การสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ในการนำเสนอ ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อ ประกอบการตัดสินใจที่ กระชับตรงประเด็น ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น รูปธรรม เพื่อสร้าง มูลค่าเพิ่มให้กับ อ.อ.ป.	1. จำนวนวันในการ จัดส่งเอกสารการประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อยเฉลี่ย 3 วันทำการ 2. ร้อยละของคะแนน ประเมินประสิทธิภาพ การประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบ 3. คณะกรรมการ ตรวจสอบ มีผลการ ประเมินตนเองในระดับ คะแนนเฉลี่ย 3	≤ 3	≤ 3	≤ 3	1. มีการพัฒนารูปแบบการ นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้า ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ 2. มีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อ ประกอบการตัดสินใจที่กระชับ ตรงประเด็น ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น รูปธรรมให้แก่ฝ่ายบริหาร 3. มีการจัดทำรายงานการ ประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็น ทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหา ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ 4. จัดให้มีการประเมินตนเอง ของคณะกรรมการตรวจสอบ
				≥ 3	≥ 3	≥ 3	

บทที่ 5 การควบคุม ติดตาม และกำกับให้เป็นไปตามกลยุทธ์

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ สำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2567 - 2569 ได้จัดทำและนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติแล้ว จำเป็นต้องมีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน การปฏิบัติและบรรลุตามวิสัยทัศน์ได้ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขความสำเร็จ ดังนี้

1. กรอบการกำกับ ติดตามและประเมินผล ของสำนักตรวจสอบภายใน

สำหรับกรอบการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนงาน โครงการ/ กิจกรรม และความสำเร็จของหน่วยงานนั้น สำนักตรวจสอบภายใน จะจัดให้มีกลไกเพื่อควบคุมการปฏิบัติตามกลยุทธ์ และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการเรียนรู้ในระดับองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จริงกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้จะใช้รูปแบบการประเมิน 3 ลักษณะ คือ

- 1) การประเมินเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Evaluation)
- 2) การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative Evaluation)
- 3) การตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders Audit)

นอกจากนั้นจะประเมินทั้งระหว่างโครงการ (In-process Evaluation) และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Post-project Evaluation)

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร และการสนับสนุนทรัพยากรที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการสนับสนุน แก้ไข และปรับแผนให้เหมาะสม เป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายในแผนอีกวิธีหนึ่ง โดยนำเกณฑ์การประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการยกระดับการบริหารงาน พร้อมกับตรวจวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการดำเนินงาน

การกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประจำปี เป็นการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อค้นหาว่าสำนักตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลจะเสนอต่อผู้บริหาร อ.อ.ป. เพื่อรายงานให้ทราบถึงสภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนเป้าหมาย /กิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรและบริบทที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผล

2.1 เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในช่วงปีกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลสะท้อนกลับ After Action Review (AAR) ให้สำนักตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานต่าง ๆ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทบทวนทิศทางนโยบาย และแนวทางในการบริหารงานของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้บริหาร รวมถึงหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดการทำงาน 3R (Review) ประกอบด้วย

BAR = Before Action Review ทบทวนก่อนกิจกรรม

DAR = During Action Review ทบทวนระหว่างดำเนินกิจกรรม

AAR = After Action Review ทบทวนหลังกิจกรรมสำเร็จเสร็จสิ้น

แนวคิด : After Action Review (AAR)

- 1) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำงาน
- 2) ผลที่เกิดขึ้นจริง
- 3) ผลที่คาดว่าจะได้รับเปรียบเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง
- 4) ผลที่ได้จากการเรียนรู้และวิธีการลด/ปรับแก้ไข

3. แนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี มีแนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล ดำเนินการโดยงานติดตามและประเมินผล ดังนี้

- 3.1 ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส
- 3.2 ประเมินความก้าวหน้าและผลสรุปโครงการ
- 3.3 ประเมินคุณภาพผลการดำเนินงานโดยผู้บริหาร
- 3.4 ประเมินผลตามตัวชี้วัดตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ກາດພນວກ



คำสั่ง สำนักตรวจสอบภายใน

ที่ 1 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567-2571

และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567- 2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผล ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ปี 2555, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 และตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE - AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567-2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567 ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | ประธานคณะทำงาน |
| 2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะทำงาน |
| 3. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | คณะทำงาน |
| 4. หัวหน้างานทุกงาน (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป) | คณะทำงาน |
| 5. พนักงานทุกคน | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวกนกวรรณ จันทร์แข็ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 7. นางสาวอชิรญา จวนเจริญ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา หัวหน้างานควบคุมภายใน ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567 - 2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567 พร้อมทั้ง

/ การทบทวน...

- 2 -

การทบทวน ปรับปรุง แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2566-2570 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2566
ให้เสร็จสิ้น เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ ภายในเดือน
ธันวาคม 2566 ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566


(นายประวุฒิ ใจนา)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตัวชี้วัด

การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์สำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประจำปี 2567 ได้มีการประชุมระดมความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ซึ่งนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์สู่การกำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์ แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัด โดยแต่ละด้านของกลยุทธ์ได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายไว้ เพื่อการติดตามประเมินผล มีรายละเอียดดังนี้

แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการสำนักตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาและเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนาความรู้/อบรม/จำนวนชั่วโมงการอบรม	- ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนาความรู้/อบรม/จำนวน 40 ชั่วโมง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ (คิดเป็นร้อยละ 100)
2. จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้ต่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด	- กำหนดให้จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ในปี 2567 จำนวน 15 เรื่อง และเพิ่มขึ้นทุกปี
3. ค่าเกณฑ์วัดสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป	- กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยระดับความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
1. ค่าเกณฑ์วัดสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป	- กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยระดับความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3
2. ร้อยละของความพึงพอใจของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป	- กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยระดับความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3

กลยุทธ์ที่ 3 การเสริมสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและระบบงานตรวจสอบ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
1. หน่วยตรวจสอบในได้รับการประเมินจากภายนอก	- กำหนดให้จัดหาผู้ประเมินภายนอกทุก 3 - 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยจะให้การประเมินจากภายนอก ภายในปี 2569-2571
2. คะแนนจากการประเมินจากบริษัท ที่ปรึกษาทริสตา เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา	- กำหนดให้มีการดำเนินงานตามคู่มือประเมินการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยให้ได้รับคะแนนจากการประเมินฯ เพิ่มขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับ 0.2 เมื่อเทียบกับคะแนนของปีที่ผ่านมา
3. ร้อยละของผลการประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน	- กำหนดให้มีการทบทวนปรับปรุงแบบประเมินตนเอง ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองทุกไตรมาส มีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กลยุทธ์ที่ 4 การสรรหา และพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพ จำนวน 40 ชั่วโมง/คน/ปี	- ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนาความรู้/อบรม/จำนวน 40 ชั่วโมง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ (คิดเป็นร้อยละ 100)
2. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	- ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ คิดเป็นร้อยละ 40 ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ปี 2567 คิดเป็นร้อยละ 12 - ปี 2568 คิดเป็นร้อยละ 18 - ปี 2569 คิดเป็นร้อยละ 25
3. มีผู้ตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	- กำหนดให้มีกระบวนการสรรหาผู้ตรวจสอบภายในให้มีจำนวนร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังทั้งหมด

กลยุทธ์ที่ 5 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดให้มีร้อยละ 95 ในปี 2567 และให้มีร้อยละ 100 ในปีถัดๆไป
2. ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานตรวจสอบภายใน	- ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบฯ (คิดเป็นร้อยละ 80) เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบฯ ต่อไป

กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ตัวชี้วัด	คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ
1. จำนวนวันในการจัดส่งเอกสารการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อยเฉลี่ย 3 วันทำการ	- กำหนดจำนวนวันในการจัดส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ ล่วงหน้าอย่างน้อยเฉลี่ย 3 วันทำการ
2. ร้อยละของคะแนนประเมินประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ	- ร้อยละของคะแนนประเมินประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่ - ปี 2567 คิดเป็นร้อยละ 65 - ปี 2568 คิดเป็นร้อยละ 70 - ปี 2569 คิดเป็นร้อยละ 75
3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีผลการประเมินตนเองในระดับคะแนนเฉลี่ย 3	- กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีการประเมินตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีคะแนนประเมินเฉลี่ยในระดับ 3

คำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด

ระดับที่	ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
5	สูงมาก	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้/เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด 71-100%
4	สูง	อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 2-3 ปี/เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 2-3 ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด 61-70%
3	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 4-5 ปี/เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 4-5 ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด 51-60%
2	ต่ำ	อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 5-10 ปี/เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 5-10 ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด 31-50%
1	ต่ำมาก	เป็นไปได้ทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า 30%

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ สำหรับผลกระทบที่เป็นตัวเงิน

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบต่อรายได้	กำไรสุทธิต่ำกว่า ประมาณการน้อยกว่า ร้อยละ 1	กำไรสุทธิต่ำกว่า ประมาณการ ร้อยละ 1-2.5	กำไรสุทธิต่ำกว่า ประมาณการ ร้อยละ 2.5-5	กำไรสุทธิต่ำกว่า ประมาณการ ร้อยละ 5-10	กำไรสุทธิต่ำกว่า ประมาณการ ร้อยละ 10
ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการน้อยกว่า แผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการเท่ากับ แผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการมากกว่า แผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการมากกว่า แผนที่กำหนด ประมาณร้อยละ 6-10	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการมากกว่า แผนที่กำหนด ประมาณร้อยละ 10

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ สำหรับผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ข่าวหรือมีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด เฉพาะกลุ่ม แต่ไม่มีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจ	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัดและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจบ้างเล็กน้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อภายในประเทศ เป็นช่วงระยะสั้นและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจในระดับปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้าง สำหรับสื่อภายในประเทศและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจในระดับสูง	มีการพาดหัวข่าวทั้งจากสื่อภายในและต่างประเทศและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจในระดับสูงมาก
ทรัพยากรบุคคล	มีผลเล็กน้อยต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน	มีผลต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ/ผลการดำเนินงานในระยะสั้นๆ	มีผลต่อขวัญและกำลังใจ กว้างขึ้น บุคลากรหลักลาออก	มีผลให้อัตราการลาออกสูง ผู้จัดการหลักหลายท่านลาออก มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ	มีผลให้พนักงานหลักลาออกเป็นจำนวนมาก มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของรัฐวิสาหกิจและอาจบ่อนทำลายชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจ
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	มีการละเมิดกฎระเบียบเล็กน้อยที่ไม่ส่งผลกระทบต่อที่สำคัญ	มีการละเมิดกฎระเบียบเล็กน้อยที่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างมีนัยสำคัญ แต่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างมาก ไม่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างรุนแรง ซึ่งส่งผลกระทบต่อทางการเงินและชื่อเสียงรัฐวิสาหกิจ

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	กระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจไม่หยุดชะงัก	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ	กระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจหยุดชะงักอย่างมีนัยสำคัญ	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจอย่างรุนแรง เป็นเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง	การหยุดดำเนินการของธุรกิจและกระบวนการเป็นเวลามากกว่า 3 ชั่วโมง
การบรรลุวัตถุประสงค์	<p>- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลกิจ</p> <p>- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย</p>	<p>- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลกิจ</p> <p>- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย</p>	<p>- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลกิจ แต่มีแนวทางในทางแก้ไขที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย แต่มีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลกิจ และไม่มีแนวทางแก้ไขในระยะสั้นถึงปานกลาง</p> <p>- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย และไม่มีแนวทางแก้ไขในระยะสั้นถึงปานกลาง</p>	<p>ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลกิจและอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำรงอยู่ของธุรกิจ</p> <p>- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลกิจ</p>



สำนักตรวจสอบภายใน

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



แผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

- | | |
|--|-------|
| 1. หลักการและเหตุผล | 1 |
| 2. วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์การตรวจสอบภายใน | 1 |
| 3. นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | 2 - 3 |
| 4. ขอบเขตการตรวจสอบ | 3 |

บทที่ 2 แผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567

- | | |
|---|---------|
| 1. ทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน | 4 |
| 2. การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ | 5 |
| 3. คะแนนความเสี่ยงและการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ | 5 |
| 4. กำหนดการตรวจสอบประจำปี 2567 | 6 |
| 5. สรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้
กับกระบวนการหลักในการดำเนินงาน | 7 |
| 6. เป้าหมายของแผนการตรวจสอบประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนการตรวจสอบ
เชิงกลยุทธ์ | 8 - 10 |
| 7. ผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการหลัก ตามระดับความเสี่ยง
และลำดับความสำคัญ | 11 |
| 8. กระบวนการหลัก (Audit Universe) กระบวนการย่อยและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ในการตรวจสอบประจำปี 2567 | 12 - 39 |
| 9. กระบวนการหลัก (Audit Universe) ในการตรวจสอบประจำปี 2567 | 40 - 52 |
| 10. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ/Mandays รวมถึง
ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ | 53 - 69 |

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ผนวก 1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567 - 2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567	71 - 72
ผนวก 2 สถิติการตรวจสอบ (ระหว่างปี 2562 - 2566)	73 - 78
ผนวก 3 งบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี 2567	79

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “สร้างสรรค์สวนป่าเศรษฐกิจเพื่อความยั่งยืน” โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลด้วยการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ BCG Model และสร้างความสมดุลของการดำเนินงานของ อ.อ.ป. จึงมียุทธศาสตร์เชิงรุก สร้างสมดุลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างยั่งยืน มุ่งหน้าสู่การสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ให้แก่องค์กร ไปพร้อมๆ กับการสร้างผลเชิงบวกต่อชุมชนท้องถิ่นให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน และความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมให้รองรับสังคมคาร์บอนต่ำ เพื่อเปลี่ยนบทบาทและภารกิจให้คล้อยกับภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของ อ.อ.ป. ก้าวเดินต่อไปอย่างราบรื่น และมั่นคง เพื่อช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำนักตรวจสอบภายในจึงเป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ในการให้บริการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างอิสระและเที่ยงธรรม ปราศจากความลำเอียงและอคติ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน IT มาเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ในการวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล กระบวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี และตรวจสอบกิจกรรมที่มีโอกาสเกิดทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งการพัฒนาผู้ตรวจสอบให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ

2. วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์การตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ตรวจสอบโปร่งใส สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

พันธกิจ (Mission)

1. ปฏิบัติงานด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารจัดการช่วยให้ อ.อ.ป. สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ
3. ส่งเสริมให้ อ.อ.ป. มีการบริหาร ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต และการบริหารจัดการที่ดีอย่างมีคุณภาพ
4. การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมถึงการตรวจสอบการมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

เป้าประสงค์การตรวจสอบภายใน (Goal)

1. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. สอบทานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติงาน

3. สอบทานความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และโครงการต่าง ๆ ของ อ.อ.ป.

4. ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และสัญญาต่าง ๆ

5. เพื่อประเมินประสิทธิผล และมีส่วนช่วยในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ อ.อ.ป.

3. นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ
กระทรวงทรัพยากรฯ	ดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.	ให้ทบทวนเรื่องราวได้ของการบริหารการชายให้มีความเชื่อมโยงถึงกระบวนการผลิตสินค้า กระบวนการขาย โครงสร้างต้นทุน และการกำหนดราคาจำหน่ายสินค้า
ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก (ส.ตส. และหน่วยรับตรวจ รวม 13 หน่วยงาน) ในการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2566	<ol style="list-style-type: none"> กระบวนการงาน Audit Universe ควรมีความเชื่อมโยงและบูรณาการดำเนินงานร่วมกับแผนงานอื่น เช่น แผนพัฒนาบุคลากร แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ให้มากยิ่งขึ้น กระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ ส.ตส. ประสาน ส.บก. เพื่อวิเคราะห์กระบวนการบริหารความเสี่ยงในด้านดังกล่าวอีกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบรรลุตามแผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการงานด้านการผลิต/อุตสาหกรรม ควรมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานผลิต โดยการมีผู้ตรวจสอบภายในร่วมปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในสวนป่า (Join Project) เพื่อสร้างทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญให้กับผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานในด้านกระบวนการงานด้านการผลิต/อุตสาหกรรม หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้ ส.ตส. ตรวจสอบในเรื่องใด/ประเด็นใด ขอให้ประสาน ส.ตส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ผู้อำนวยการ ในการประชุมหารือความคาดหวัง ความต้องการ และพันธกิจของงาน ตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2566	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีความเชี่ยวชาญ และมีองค์ความรู้สามารถนำมาพัฒนาความรู้สนับสนุนงานด้านตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ ในเรื่องที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นให้มีแนวทางการร่วมมือกับหน่วยรับตรวจ ในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยปรับปรุงการทำงานให้ถูกต้อง ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ
	<p>โดยผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมให้ ส.ตส. มีบทบาทในการกระตุ้นให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยรับตรวจ และคาดหวังว่า ส.ตส. จะเป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานของ อ.อ.ป. ให้ดีขึ้นทั้งด้านการสร้างรายได้ การลดค่าใช้จ่ายที่เป็นปัจจัยหลักในการทำงานและปัญหาการดำเนินงานในแต่ละเรื่องให้ ส.ตส. ช่วยชี้แนะ ส่งเสริมให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดตามผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และการประสานสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. กับ ส.ตส. ให้รับข้อสั่งการและถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบต่อไป</p>

4. ขอบเขตของการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ รายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จำนวน 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานสนับสนุน 6 หน่วยงาน และหน่วยงานผลิต 7 หน่วยงาน

หน่วยงานสนับสนุน	หน่วยงานผลิต
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักบริหารกลาง (ส.บก.) 2. สำนักบัญชีและการเงิน (ส.บง.) 3. สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ (ส.นผ.) 4. สำนักกฎหมาย (ส.กม.) 5. สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ (ส.วส.) 6. สำนักธุรกิจการตลาด (ส.ธต.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน (ออป.เหนือบน) 2. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง (ออป.เหนือล่าง) 3. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง (ออป.กลาง) 4. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ) 5. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ (ออป.ใต้) 6. สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ (ส.คช.) 7. สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม (ส.คน.)

บทที่ 2

แผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567

1. ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1.1 อัตราผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 16 อัตรา

- 1) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

นายประวุฒิ	จينا	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
------------	------	---------	------------------------------
- 2) หัวหน้าฝ่าย ระดับ 7 - 8 จำนวน 2 อัตรา
 1. นางสาวกนกวรรณ จันทร์เซ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ
 2. ว่าที่ ร.ต. ชัยยงค์ เนืองแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน
- 3) หัวหน้าส่วน ระดับ 6 - 7 จำนวน 3 อัตรา
 1. นางสาวมัทวัน กฤตยกรนนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน
 2. นางสาวจินธนา สองจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 3. นายณัฐกร วุ่นเชื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนตรวจสอบสารสนเทศ
- 4) หัวหน้างาน ระดับ 5 - 6 จำนวน 5 อัตรา
 1. นางสาวอชิรญา จวนเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 2. นางบงกช มากดี ตำแหน่ง หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี
 3. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา ตำแหน่ง หัวหน้างานควบคุมภายใน
 4. นางสาวรัตนา พรพาประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบธุรกิจ
 5. นางสาวชฎาเพชร เต็มบุญ ตำแหน่ง หัวหน้างานตรวจสอบรายงานงบการเงิน
- 5) พนักงานระดับ 1 - 4 จำนวน 3 อัตรา
 1. นายณัฐวุฒิ แสงภา ตำแหน่ง พนักงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี
 2. นางสาวทิฆัมพร เส่งเจริญ ตำแหน่ง พนักงานควบคุมระบบงาน
 3. นางสาวมาลินี แสนยพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานควบคุมทั่วไป
- 6) พนักงานสัญญาจ้าง จำนวน 2 อัตรา
 1. นางสาววรินทร์ลดา กมลวิภา ตำแหน่ง พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบธุรกิจ
 2. นายกันตภัทร บุญเทพ ตำแหน่ง พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน

1.2 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ เป็นเงิน 11,170,000 บาท (สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

2. การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี (เดือนมกราคม 2567 – ธันวาคม 2567)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชัตฤกษ์	(120)
ลากิจ/ลาป่วย	(15)
ลาพักผ่อน	(10)
รวมคงเหลือวันทำการ	220

- หมายเหตุ : 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี รวมคงเหลือ 220 วัน
 2. บุคลากร (ผู้ตรวจสอบภายใน) จำนวน 16 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 3,520 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 16 คน x 220 วัน = 3,520 วัน)

3. คะแนนความเสี่ยง และการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ

ตารางความเสี่ยง

โอกาสเกิด ผลกระทบ	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง	สูง
สูง (4)	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง
ปานกลาง (3)	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
ต่ำ (2)	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
ต่ำมาก (1)	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง

ระดับความเสี่ยง	ระดับ คะแนน	ความถี่ในการตรวจสอบ
ต่ำ	1 - 4.99	ตรวจสอบตามความเหมาะสม (ประเมินความเสี่ยงทุกปี)
ปานกลาง	5 - 9.99	ตรวจสอบปีเว้นปี
สูง	10 - 25	ตรวจสอบทุกปี

4. กำหนดการตรวจสอบประจำปี 2567
สำนักตรวจสอบภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

กำหนดการตรวจสอบประจำปี 2567													
หน่วยงานที่รับตรวจ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1. ส.ธต.		✓											ผล.ตบป.
2. ส.บก.		✓											ผล.ตบป.
3. ส.นผ.			✓										ผล.ตบส.
4. ส.วส.			✓										ผล.ตบป.
5. ส.บง.				✓									ผล.ตบส.
6. ส.คน.				✓									ผล.ตบป.
7. ส.คช.					✓								ผล.ตบส.
8. ออป.กลาง และ หน่วยงานในสังกัด						✓							ผล.ตบป.
9. ออป.เหนือล่าง และหน่วยงาน ในสังกัด							✓						ผล.ตบส.
10. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับ CBE								✓					ผล.ตบป.
11. ออป. ใต้ และหน่วยงาน ในสังกัด									✓				ผล.ตบส.
12. ออป. ตะวันออกเฉียงเหนือ และหน่วยงาน ในสังกัด										✓			ผล.ตบป.
13. ออป.เหนือบน และหน่วยงาน ในสังกัด											✓		ผล.ตบส.
14. งานที่ ค.ตส.มอบ เป็นกรณีพิเศษ	←—————→												

- หมายเหตุ :**
1. แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม
 2. ลำดับที่ 10 ประกอบด้วย ส.บก. , ส.นผ. , ส.วส. , ส.ธต. และ ส.คน.
 3. ในปี 2567 ไม่มีแผนในการตรวจสอบ ส.กม.

5. สรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กับ ภาระงานหลัก
ในการดำเนินงาน

หน่วยงาน / ภาระงานหลัก	การดำเนินงานด้าน Core Business Enablers									
	การบริหารสินทรัพย์	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	รายงานทางการเงิน	การบริหารการขายและการให้บริการ	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	การบริหารและติดตามลูกค้า	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง	✓									✓
สำนักบัญชีและการเงิน			✓							
สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	✓	✓								
สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ	✓	✓			✓					
สำนักธุรกิจการตลาด	✓			✓						
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน		✓	✓	✓		✓	✓			
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง		✓		✓					✓	
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง							✓	✓	✓	
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ				✓		✓		✓		✓
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้				✓	✓		✓	✓		✓
สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ			✓	✓						
สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม	✓			✓	✓	✓				

หมายเหตุ ในปี 2567 ไม่มีแผนในการตรวจสอบ ส.กม.

6. เป้าหมายของแผนการตรวจสอบประจำปี ที่เชื่อมโยงกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปี 2567
<p>กลยุทธ์ที่ 1</p> <p>การพัฒนาและเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบให้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการ พัฒนาและเรียนรู้ด้านนโยบาย กฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่องและ ครอบคลุม สามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนพัฒนาความรู้ผู้ตรวจสอบภายใน 2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) 3. การฝึกให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความสามารถ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนา ความรู้/อบรม/จำนวนชั่วโมงการอบรม 2. จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้ต่อผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งหมด 3. ค่าเกณฑ์วัดสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป 	<p>100</p> <p>15</p> <p>≥3</p>
<p>กลยุทธ์ที่ 2</p> <p>สร้างสัมพันธภาพ ที่ดีระหว่างหน่วยตรวจสอบ ภายในกับหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ผู้ตรวจตรวจสอบภายในมีมนุษย์ สัมพันธ์ที่ดี มีทักษะด้านการติดต่อ ประสานงานและการสื่อสาร เป็นที่ ยอมรับทั้งบุคลากรภายในและ ภายนอกได้อย่างดี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน 2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้เกิดกระบวนการ ที่เข้มแข็ง และมีสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยรับตรวจ (การประชุมเปิดตรวจ-ปิดตรวจ) 3. จัดประชุมบุคคลากรเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงาน ผลการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานและสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร 4. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตาม ผลประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเกณฑ์วัดสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป 2. ร้อยละของความพึงพอใจของหน่วยฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบ ค่าเกณฑ์เฉลี่ยเกิน 3 ขึ้นไป 	<p>≥3</p> <p>≥3</p>

กลยุทธ์	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปี 2567
<p>กลยุทธ์ที่ 3</p> <p>การเสริมสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและระบบงานตรวจสอบ ให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากภายนอก ภายในทุก 3 - 5 ปี และได้รับผลการประเมินจากบริษัท ที่ปรึกษาทริสตา มีคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาอย่างน้อย 0.2 คะแนน รวมทั้งมีการประเมินตนเองทุกไตรมาส มีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาผู้ประเมินภายนอกทุก 3- 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ 2. การดำเนินงานตามคู่มือประเมินการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจฯ 3. มีการทบทวนปรับปรุงแบบประเมินตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากภายนอก 2. คะแนนจากการประเมินจากบริษัท ที่ปรึกษาทริสตาเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา 3. ร้อยละของผลการประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายใน 	<p>มี</p> <p>≥2</p> <p>80</p>
<p>กลยุทธ์ที่ 4</p> <p>การสรรหา และพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรผู้ตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังที่กำหนด, ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพ ตรวจสอบจำนวน 40 ชั่วโมง/คน/ปี และหรือได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพร้อยละ 40 ของจำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวทาง/แผนการสรรหา การพัฒนา และรักษาผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมตามแผนการพัฒนา 3. จัดส่งผู้ตรวจสอบภายในให้ได้รับประกาศนียบัตรด้านการตรวจสอบภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรมทางวิชาชีพ จำนวน 40 ชั่วโมง/คน/ปี 2. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ 3. มีผู้ตรวจสอบภายในไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกรอบอัตรากำลังที่กำหนด 	<p>100</p> <p>12</p> <p>50</p>

กลยุทธ์	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปี 2567
กลยุทธ์ที่ 5 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	มีเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการควบคุมภายใน ที่เอื้อต่อการบริหารงาน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และสามารถประมวลผลการตรวจสอบให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในที่ สคร. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการติดตาม และเก็บรวบรวมข้อมูล 2. จัดให้มีโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานตรวจสอบ 3. ใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานตรวจสอบภายใน 	95 80
กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการนำเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อประกอบการตัดสินใจที่กระชับ ตรงประเด็น ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ อ.อ.ป.	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการพัฒนารูปแบบการนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 2. มีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อประกอบการตัดสินใจที่กระชับ ตรงประเด็น ระบุปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมให้แก่ฝ่ายบริหาร 3. มีการจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็น ทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. จัดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนวันในการจัดส่งเอกสารการประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อยเฉลี่ย 3 วันทำการ 2. ร้อยละของคะแนนประเมินประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ 3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีผลการประเมินตนเองในระดับคะแนนเฉลี่ย 3 	≤3 65 ≤3

7. ผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการหลัก ตามระดับความเสี่ยงและลำดับความสำคัญ

ลำดับ	กระบวนการหลัก (Audit Universe)	ค่า/คะแนนความเสี่ยง	
1	การบริหารงานด้าน Core Business Enablers	สูง	20.00
2	การบริหารสินทรัพย์	สูง	14.24
3	การบริหารงานด้านสารสนเทศ	สูง	13.71
4	รายงานทางการเงิน	สูง	13.17
5	การบริหารการขายและการให้บริการ	สูง	12.42
6	การบริหารการลงทุนและงบประมาณ	สูง	12.37
7	การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	สูง	11.65
8	การบริหารและติดตามลูกหนี้	สูง	10.70
9	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	10.08
10	การบริหารคลังสินค้า	ปานกลาง	9.94
11	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง	8.64

8. กระบวนการหลัก (Audit Universe) กระบวนการย่อยและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ในการตรวจสอบประจำปี 2567

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	กระบวนการย่อย	วัตถุประสงค์
การบริหารงาน Core Business Enablers	1. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร 1.1 ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 1.2 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 1.3 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 1.5 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 1.6 คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 1.7 การจัดทำแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers หัวข้อ การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร 1.8 การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) 1.9 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers กับแผนวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	1. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร 1.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา 1.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด 1.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่ 1.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป. 1.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 1.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 1.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 1.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning) 2.2 การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) 2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective) 2.4 การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Formulation) 2.5 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan Development) 2.6 กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ (Action Plan Deployment) 2.7 ะบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน (Monitoring & Review) 2.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers 	2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา 2.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่ 2.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่ 2.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป. 2.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สามารถบรรลุสภาพการณ์บนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ 2.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นถึงความสามารถที่สนองต่อสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน และบรรลุเป้าหมายได้
	3. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> 3.1 การประเมินผลการควบคุมภายใน 3.2 การจัดทำแผนควบคุมภายใน 3.3 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 3.4 กระบวนการด้านการสร้างธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมองค์กร 3.5 การกำหนดยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ 3.6 กระบวนการบริหารความเสี่ยง 	3. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> 3.1 เพื่อสอบทานกระบวนการดำเนินงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 3.2 เพื่อสอบทานกระบวนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2562 3.3 เพื่อสอบทานกระบวนการดำเนินงานตามแผนงาน Core business

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	3.7 การทบทวนการบริหารความเสี่ยง 3.8 กระบวนการด้านข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงานผล 3.9 การเชื่อมโยง กับ Core Business Enablers	Enablers ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามหลักเกณฑ์ SE-AM (ฉบับปรับปรุง ปี 2566)
	4. การขับเคลื่อนด้าน Core Business Enablers ในหัวข้อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (CBE) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง 4.1 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.1.1 ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.1.2 วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.1.3 กระบวนการของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.2 การมุ่งเน้นลูกค้า 4.2.1 ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด 4.2.2 การจำแนกลูกค้า 4.2.3 การรับฟังลูกค้า 4.2.4 การพัฒนาและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ 4.2.5 การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า	4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า 4.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา 4.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงาน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่ 4.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่ 4.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป. 4.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นได้ถึงการตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าทุกกลุ่ม สร้างโอกาสใหม่ทางการตลาดของ อ.อ.ป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง	5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล 5.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<p>5.1 การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (Digital Governance and Roadmap)</p> <p>5.2 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)</p> <p>5.3 การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)</p> <p>5.4 การกำกับดูแลข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)</p> <p>5.5 การบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management)</p> <p>5.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ (Business Continuity and Availability Management)</p> <p>5.7 การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource optimization Management)</p> <p>5.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers</p>	<p>5.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>5.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>5.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>5.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นถึงการมีกระบวนการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>5.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นถึงการมีความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ในการรักษาความลับของข้อมูล ความสมบูรณ์ของข้อมูล และความพร้อมใช้ของข้อมูล</p>
	<p>6. ด้านการบริหารทุนมนุษย์</p> <p>6.1 ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ</p> <p>6.2 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>6.3 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>6.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>6.5 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>6. ด้านการบริหารทุนมนุษย์</p> <p>6.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>6.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<p>6.6 คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)</p> <p>6.6 การจัดทำแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers หัวข้อ การบริหารทุนมนุษย์</p> <p>6.7 การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566)</p> <p>6.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers กับแผนวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้</p>	<p>6.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>6.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>6.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>6.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>6.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>
	<p>7. ด้านการจัดการความรู้</p> <p>7.1 ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ</p> <p>7.2 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>7.3 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>7.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>7.5 การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>7.6 คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)</p> <p>7.7 การจัดทำแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers</p>	<p>7. ด้านการจัดการความรู้</p> <p>7.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าการดำเนินการตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>7.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>7.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<p>หัวข้อ การจัดการความรู้</p> <p>7.8 การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566)</p> <p>7.9 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers กับแผนวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้</p>	<p>7.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยง กับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>7.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และ ทักษะที่ดี</p> <p>7.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>7.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>
	<p>8. การจัดการนวัตกรรม</p> <p>8.1 การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน</p> <p>8.2 ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม</p> <p>8.3 ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>8.4 ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม</p> <p>8.5 วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม</p> <p>8.6 กระบวนการนวัตกรรม</p> <p>8.7 ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม</p> <p>8.8 การเชื่อมโยงของ Core Business Enablers</p>	<p>8. การจัดการนวัตกรรม</p> <p>8.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>8.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>8.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>8.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยง กับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>8.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ และใช้ความคิด สร้างสรรค์และนวัตกรรม อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยกระดับผล</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
การบริหารสินทรัพย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 2. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 	<p>การดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	<ol style="list-style-type: none"> 1.การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญ คู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน, กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7.การตรวจนับเงินสดในมือ 8.การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชี และการเงิน พ.ศ. 2560 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดรหัสทรัพย์สินครบถ้วน 2. การดำเนินการทางบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินและทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน 2. เพื่อสอบทานว่าหน่วยงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<p>3. การได้มาของทรัพย์สินมีการดำเนินการตามกระบวนกร</p> <p>3.1 มีการบันทึกทรัพย์สิน (ในทะเบียนทรัพย์สิน)</p> <p>3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ในการจัดซื้อทรัพย์สิน ได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน (การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ, การบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนทรัพย์สิน, เอกสารใบสำคัญ, เอกสารประกอบการเบิกจ่าย)</p> <p>4. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.1 การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>4.2 การให้ประเภทบัญชี เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565</p>	<p>3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 ของ อ.อ.ป.</p> <p>4. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมสินทรัพย์ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และนโยบายทางด้านบัญชี</p> <p>5. เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า</p> <p>6. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมของทรัพย์สินมีความเพียงพอ เหมาะสม</p>
	<p>1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ</p> <p>2. ทรัพย์สินเพิ่มลด, ค่าเสื่อมราคา</p> <p>3. ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>5. ประมาณการสินทรัพย์ชีวภาพ</p> <p>6. ประมาณการสินค้ำคงเหลือ</p> <p>7. ประมาณการสินค้ำคงเหลือและหนี้สินระยะยาว</p> <p>8. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป.</p> <p>9. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป.</p> <p>10. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป.</p> <p>11. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา</p> <p>12. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จและ</p>	<p>1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน</p> <p>2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนกร/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี</p> <p>7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้</p> <p>8. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	รายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 13. การตอบข้อสังเกต สตง.	
การบริหารงานด้านสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 3. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 5. กระบวนการถ่ายทอดการขับเคลื่อนแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และ วัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดแผนด้านอื่น ๆ 6. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 7. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 8. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดโครงสร้างด้านความมั่นคงปลอดภัย ทิศทางของ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Organization of Information Security) <ol style="list-style-type: none"> 1.1) การจัดระดับความปลอดภัยของข้อมูล 1.2) การกำหนดการเข้าถึงชุดข้อมูล 2. การบูรณาการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Enterprise Architecture (EA)) 3. การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ (ISO/IEC 27001:2013) 4. การจัดหา และบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Software Maintenance) 5. การปฏิบัติตามแผนพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ามีการวางแผนโครงสร้างทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวางแผนในการจัดหา ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับแผนฯ 2. เพื่อลดความเสี่ยงให้ระบบสารสนเทศ อ.อ.ป. มีความปลอดภัยจากการโจมตี และพนักงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 3. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการวางแผนพัฒนาและบำรุงรักษาโครงสร้าง พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับความครบถ้วนถูกต้องของ โปรแกรมระบบงาน ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์ 5. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการทดสอบโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตาม

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<p>Organization) /แผนปฏิบัติการดิจิทัล อ.อ.ป.</p> <p>6. การปฏิบัติตามแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</p> <p>7. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ</p> <p>8. การใช้ระบบงานต่างๆ ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์</p> <p>8.1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>8.2) ระบบบัญชี Express</p> <p>8.3) ระบบสำรองข้อมูล (FIO-NAS)</p> <p>8.4) ระบบกำหนดผู้ดูแลระบบ</p> <p>8.5) ระบบจัดการรายงานความก้าวหน้าแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร</p> <p>8.6) ระบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>8.7) ระบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ EVM ของ อ.อ.ป.</p> <p>8.8) ระบบรายงานผลการดำเนินงานของ อ.อ.ป.</p> <p>9. การให้ความรู้/ฝึกอบรมผู้ใช้งาน และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data controller)</p>	<p>มาตรฐานการทดสอบ หรือมีวิธีการทดสอบที่เหมาะสม และผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการทดสอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>6. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานมีการกำหนดแผนฝึกอบรมที่จำเป็นให้แก่พนักงานในแต่ละระดับ และมีการกำหนดเป้าหมายของการอบรม เพื่อให้มีความตระหนักในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กฎ ระเบียบ/พรบ./แนวนโยบายฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สามารถบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้</p> <p>8. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมันว่าหน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงของโครงการหรือไม่</p> <p>9. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>10. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ในการรักษาความลับของข้อมูล ความสมบูรณ์ของข้อมูล และความพร้อมใช้ของข้อมูล</p>
รายงานทางการเงิน	<p>1. ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ</p> <p>2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	3. กระบวนการถ่ายทอดการขับเคลื่อนแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และ วัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดแผนด้านอื่น ๆ 4. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงิน ที่ดี 5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	1. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการชำระบัญชี (บริษัท สงขลาทำไม้ จำกัด) 2. ขั้นตอนการดำเนินการกับบริษัทร้าง 7 บริษัท 3. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับ บริษัท ทราดทำไม้ จำกัด	1. เพื่อสอบทานการติดตามการดำเนินการของบริษัทที่จดทะเบียนเล็กและ อยู่ระหว่างชำระบัญชี (บริษัท สงขลาทำไม้ จำกัด) 2. เพื่อสอบทานการติดตามการดำเนินการ บริษัท ที่เป็นบริษัทร้าง ตามคำ นิยามกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (7 บริษัท) 3. เพื่อสอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับ บริษัท ทราดทำไม้ จำกัด 4. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับบริษัท ทำไม้ จำกัด
	1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. สต็อกไม้, การคำนวณไม้ 3. ทรัพย์สินเพิ่มลด, ค่าเสื่อมราคา 4. รายละเอียดประกอบงบการเงิน 5. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 6. ทะเบียนทรัพย์สิน 7. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 8. สต็อกใหญ่ ต้นทุนผลิต 9. ประเมินการสินทรัพย์ชีวภาพ	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/ วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	10. ประมาณการสินค้าคงเหลือ 11. ประมาณการสินค้าคงเหลือและหนี้สินระยะยาว 12. เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า 13. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 14. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 15. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 16. กระทบยอดสินทรัพย์ชีวภาพ 17. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า 18. กระทบยอดลูกหนี้ 19. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 20. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 21. การจัดทำ Cash Flow 22. การหาค่า EP และ EBIDA 23. การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายนอก, ภายใน) 24. การตอบข้อสังเกต สตง.	6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้ 8. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานรายงานทางการเงิน 2. การใช้ระบบงานต่างๆ ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์	1. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการทดสอบโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตาม มาตรฐานการทดสอบ หรือมีวิธีการทดสอบที่เหมาะสม และผู้ใช้ระบบงานมีส่วนร่วมในการทดสอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 2. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับความครบถ้วนถูกต้องของ โปรแกรมระบบงาน ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. ทะเบียนทรัพย์สิน 3. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 4. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 6. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. กระทบยอดเจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 8. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 9. ตรวจสอบงบทดลอง, งบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ
การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประมูล (ไม้สวนป่า / ไม้ป่านอกโครงการ / ผลผลิตยางพารา / ไม้อื่น / คาร์บอนเครดิต) 2. การประชาสัมพันธ์ 3. การตลาดและการส่งเสริมการขาย (โปรมอชั่น) 4. ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการตลาดและการส่งเสริมการขาย 5. อุตสาหกรรมการไม้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1) งานแปรรูปไม้ 5.2) งานผลิตภัณฑ์ไม้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ 2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการจำหน่าย สามารถดำเนินงานตามกระบวนการงานที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนการได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์กร

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
		<p>ยอมรับได้</p> <p>4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การส่งเสริมด้านการขายและด้านการให้บริการ 2. การฝึกอบรมทักษะ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน 3. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดงาน 4. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 6. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี 5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	<ol style="list-style-type: none"> 1.การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน, กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 3. สต็อกใหญ่ ต้นทุนผลิต 4. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 6. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า เจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 8. กระทบยอดลูกหนี้ ทะเบียนคุม 9. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้
การบริหารการลงทุนและ งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า 2. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดตั้งงบประมาณสอดคล้องแผนงานประจำปี 2. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน 3. ผู้บังคับบัญชานุมัติวงเงินงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลง ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ 2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินงานตามกระบวนการงานที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนงานได้ตามวัตถุประสงค์

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
		3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้ 4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. กระบวนการถ่ายทอดการขับเคลื่อนแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดแผนด้านอื่น ๆ 5. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 6. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 7. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารการลงทุนและงบประมาณ 2. การสนับสนุนการดำเนินการแผนพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Organization) /แผนปฏิบัติการดิจิทัล อ.อ.ป. 3. การจัดการด้านการลงทุนในเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. เพื่อให้การวางแผนในการจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มีความคุ้มค่ากับการลงทุน และสอดคล้องกับแผนฯ 2. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการวางแผนพัฒนาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 3. เพื่อให้เทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงานลดขั้นตอน ระยะเวลา ลดข้อผิดพลาด
	1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน	1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน, กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี	2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการ บัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง
	1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 3. ทะเบียนทรัพย์สิน 4. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 5. เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า 6. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 8. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 9. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/ วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้ 8. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานการบริหารและติดตามลูกหนี้	1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำไม้ (ไม้สวนป่า / ไม้ป่านอกโครงการ / ผลผลิตยางพารา / ไม้อื่น) 2. การขออนุญาตทำไม้ 3. การขออนุมัติแผนทำไม้ 4. ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการตลาดและการส่งเสริมการขาย 5. อุตสาหกรรมไม้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1) งานแปรรูปไม้ 5.2) งานผลิตภัณฑ์ไม้ 6. การปลูกสร้างสวนป่า <ol style="list-style-type: none"> 6.1) การรื้อปลูก (การเตรียมพื้นที่ / คัดเลือกกล้าพันธุ์/ การปลูก / การใส่ปุ๋ย / การถางวัชพืช) 6.2) การดูแลแปลงเก่า (การใส่ปุ๋ย / การถางวัชพืช / /การทำแนวป้องกันไฟ / การลาดตระเวน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ 2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการจำหน่าย สามารถดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนงานได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ 4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. ทะเบียนคุมสต็อกสินค้า และการจำหน่ายสินค้า 5. การรายงานการผลิตและจำหน่ายสินค้า 6. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 7. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี 5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
		การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม	1. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการทดสอบโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามมาตรฐานการทดสอบ หรือมีวิธีการทดสอบที่เหมาะสม และผู้ใช้ระบบงานมีส่วนร่วมในการทดสอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 2. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับความครบถ้วนถูกต้องของโปรแกรมระบบงาน ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์
	1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน, กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี	1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง
	1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. สต็อกไม้, การคำนวณไม้ 3. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 4. ทะเบียนทรัพย์สิน 5. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 6. สต็อกใหญ่ ต้นทุนผลิต 7. ประเมินการสินทรัพย์ชีวภาพ	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	8. ประมาณการสินค้าคงเหลือ 9. ประมาณการสินค้าคงเหลือและหนี้สินระยะยาว 10. เงินลงทุนปลูกสร้างสวนป่า 11. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 12. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 13. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 14. กระทบยอดสินทรัพย์ชีวภาพ 15. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า 16. กระทบยอดลูกหนี้ 17. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 18. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน 21. การตอบข้อสังเกต สตง.	ทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้ 8. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน
การบริหารและติดตามลูกหนี้	1. การฝึกอบรมทักษะ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการถ่ายทอดงาน 3. การออกใบเสร็จรับเงิน 4. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน 5. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 6. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงิน ที่ดี 5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
		<p>การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินกฎหมาย ภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ 3. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามบันทึกสารบรรณกลาง ที่ ทส 1401/ว 1241 ลงวันที่ 4 เมษายน 2562 เรื่อง ขอรื้อหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. สอบทานระบบการควบคุมการปฏิบัติงาน ได้อย่างครบถ้วน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 3. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	4. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. กระทบยอดลูกหนี้ 6. ทะเบียนคุมลูกหนี้ การติดตามหนี้ 7. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้ง หมายเหตุประกอบงบการเงิน	3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานการบริหารและติดตามลูกหนี้	1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ
การจัดซื้อจัดจ้าง	1. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2. การทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart) 3. การรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 4. สอบทานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง 1) การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 3) การรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าว ไม่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ 2. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจรับพัสดุดังกล่าว 3. เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อการขับเคลื่อนให้มีความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ 4. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กร มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 5. เพื่อให้มั่นใจว่ามีรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณและ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในลักษณะที่ไม่เร่งด่วน

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	4) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5) การประกาศผู้ชนะ 6) การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 7) การขออนุมัติจ่ายเงิน	6. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างที่กระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้น 7. เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสม 8. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 9. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
	การจัดหาเพื่อการพาณิชย์ (ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561) 1. การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ 2. รายงานผลการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	การจัดหาเพื่อการพาณิชย์ (ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561) 1. เพื่อสอบทานการขออนุมัติมีความสอดคล้องและความจำเป็นในการใช้งานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. เพื่อสอบทานการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ อ.อ.ป. กำหนดครบถ้วน 3. เพื่อสอบทานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เป็นไปตามข้อบังคับที่ อ.อ.ป. กำหนดครบถ้วน
	1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน,กฎหมายภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน 7. การตรวจนับเงินสดในมือ 8. การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี	3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง
	1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. ทะเบียนทรัพย์สิน 3. ทะเบียนทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ 4. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 5. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 6. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 7. กระทบยอดเจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 8. กระทบยอดค่าเสื่อมราคา 9. ตรวจสอบงบทดลอง, งบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/ วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ
การบริหารคลังสินค้า	1. การฝึกอบรมทักษะ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน 3. ทะเบียนคุมสต็อกสินค้า และการจำหน่ายสินค้า 4. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการ

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	5. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)	ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	โครงการบริหารสินค้าคงคลัง (ตามKPI หน่วยงาน) 1. การนำไม้เข้า และออกจากคลังสินค้า 1.1) ไม้ซุงสวนป่า / ไม้ซุงป่านอกโครงการ / ถ่านไม้ / ปาล์ม / ผลผลิตยางพารา / คาร์บอนเครดิต 1.2) ไม้แปรรูป 1.3) ผลผลิตถ่าน 2. การกำหนด/แนวทางสินค้าคงเหลือให้เพียงพอต่อการบริหาร 3. ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการอนุมัติถูกต้อง	1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ 2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการบริหารสินค้าคงคลังสามารถดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนการได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ 4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	1. การให้ประเภทบัญชีมีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 2. การได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายเงิน 3. การออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. การปฏิบัติเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินกฎหมาย ภาษีอากรและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญคู่รับ-จ่าย 6. การรับ-จ่ายเงิน สด/โอนบัญชี/เช็ค ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน	1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.บ.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร 4. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	7.การตรวจนับเงินสดในมือ 8.การทดสอบยอดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคารคงเหลือในบัญชี	5. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง
	1. รายละเอียดประกอบงบการเงินและกระดาษทำการ 2. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ สต็อกสินค้า 3. รายละเอียดรายได้ ค่าใช้จ่ายตามงบกำไรขาดทุนและงบต้นทุนผลิต 4. สต็อกใหญ่ งบต้นทุนผลิต 5. งบแสดงฐานะการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 6. งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ภาพรวม อ.อ.ป. 7. รายละเอียดประกอบงบการเงิน ภาพรวม อ.อ.ป. 8. กระทบยอดเงินรับล่วงหน้า เจ้าหนี้ ทะเบียนคุม 9. กระทบยอดลูกหนี้ ทะเบียนคุม 10. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ รวมทั้งหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน 3. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป. 5. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน 6. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี 7. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้
	ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารคลังสินค้า	1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ
การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ค่าตอบแทน และสวัสดิการด้านอื่น ๆ 2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล 3. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 4. การจัดทำแผนค่านิยม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนด้านอื่น ๆ 5. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกระบวนการจ้าง การ	1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน มีการปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ ๆ จัดรูปแบบ/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการด้านความเสี่ยง การควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแผนและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CG&CSR) เป็นไปตามนโยบาย/

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	<p>สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ</p> <p>6. การแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน และการแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านอื่น ๆ</p> <p>7. การประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>8. การกำกับดูแล การควบคุม จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>9. คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)</p> <p>10. งานพัฒนาระบบงาน</p> <p>10.1 การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้</p> <p>10.2 การจัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่มีการเสนอขอแก้ไข</p> <p>11. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p> <p>11.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ อ.อ.ป.</p> <p>11.2 การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>12. งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง (งานสรรหา)</p> <p>12.1 หลักเกณฑ์การจ้างและการบรรจุผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน (บรรจุ)</p> <p>12.2 หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงาน (แต่งตั้ง)</p> <p>12.3 หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและเลื่อนระดับ/ชั้น</p> <p>13. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>13.1 การให้ผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุ</p> <p>13.2 การจัดทำแฟ้มผู้เกษียณอายุ</p>	<p>วัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด และตรงต่อภารกิจปัจจุบันขององค์กร โดยมี การดำเนินการที่มีขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีผลลัพธ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>3. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p>

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	กระบวนงานย่อย	วัตถุประสงค์
	14. งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ 14.1 การพิจารณาจ่ายค่าทดแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ประสบ อันตราหรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. การฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานปฏิบัติตามแนวนโยบาย และ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ 3. เพื่อลดความเสี่ยงให้ระบบสารสนเทศ อ.อ.ป. มีความปลอดภัยจากการ โจมตี และพนักงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562

9. กระบวนการหลัก (Audit Universe) ในการตรวจสอบประจำปี 2567

กระบวนการหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
การบริหารงาน Core Business Enablers ส.บก. ส.นผ. ส.วส. ส.ธต. ส.คน.	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี	สูง (20.00)	1. งานการประชุม 2. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 3. งานพัฒนาระบบงาน 4. งานบริหารความเสี่ยง 5. งานควบคุมภายใน 6. งานแผนและกลยุทธ์ 7. งานวิเคราะห์โครงการ 8. งานนวัตกรรม 9. งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด 10. งานประเมินผลธุรกิจการตลาด 11. งานวิจัยการตลาด 12. งานส่งเสริมการตลาด 13. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 14. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 15. งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ 16. งานแผนงานและประเมินผล 17. งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ 18. งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน	-	-	90	-	90

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			19. งานนิเวศน์เชิงเศรษฐกิจ					
การบริหารสินทรัพย์ อป.เหนือบน อป.เหนือล่าง	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. การเงิน 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5. การบัญชี 6. ชุมชน	สูง (14.24)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัสดุ 3. งานสวนป่า 4. งานพัฒนาและใช้ประโยชน์สินทรัพย์ 5. งานบริหารจัดการสินทรัพย์ 6. งานบัญชีการเงิน 7. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 8. งานบัญชีและการเงิน 9. งานจัดการสถานที่และยานพาหนะ 10. งานซ่อมบำรุง 11. งานกฎหมายธุรกิจ 1 12. งานกฎหมายธุรกิจ 2 13. งานการตลาดและสารสนเทศ 14. งานบริการและการเรียนรู้ 15. งานบริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล 16. งานช่างกล 17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 18. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ	-	-	147	148	295

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			19. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 20. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 21. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 22. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 23. งานแปรรูปไม้ 24. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน					
การบริหารงานด้าน สารสนเทศ ส.นผ. ส.วส. ออป.เหนือบน ส.คช.	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี	สูง (13.71)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานสวนป่า 3. งานแผนและประเมินผล 4. งานการตลาดและสารสนเทศ 5. งานบริหารระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ 6. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานสนับสนุนผู้ใช้งานระบบ 8. งานวางแผนและมาตรฐาน 9. งานสำรวจ 10. งานบริหารจัดการข้อมูล 11. งานสารสนเทศทางบัญชี 12. งานบริหารความเสี่ยง	135	67	-	68	270

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			13. งานควบคุมภายใน 14. งานแผนและกลยุทธ์ 15. งานบัญชีการเงิน 16. งานบริหารคาร์บอนเครดิต 17. งานนวัตกรรม 18. งานบัญชีและการเงิน 19. งานแผนงานและงบประมาณ 20. งานวิเคราะห์และประเมินผลธุรกิจ 21. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ 22. งานวิเคราะห์และประเมินผลหน่วยงาน 23. งานสารบรรณ					
รายงานทางการเงิน ส.บง. ออป.เหนือล่าง ออป.ตะวันออก เฉียงเหนือ ออป.ใต้ ส.คช.	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การบัญชี	สูง (13.17)	1. งานสวนป่า 2. งานบัญชีและการเงิน 3. งานวิเคราะห์งบการเงิน 4. งานบริหารจัดการเงิน 5. งานบัญชีการเงิน 6. งานตรวจจ่าย 7. งานวินัย 8. งานเบิกจ่ายงบรัฐ	-	68	45	22	135

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
ส.คน.			9. งานคลังเงิน 10. งานข้อมูลสถิติ 11. งานสารสนเทศทางการบัญชี 12. งานบัญชีภาคเหนือบน 13. งานบัญชีภาคเหนือล่าง 14. งานบัญชีเทศบาล 15. งานบัญชีกลางและอุตสาหกรรมไม้ 16. งานบัญชีภาคใต้ 17. งานบัญชีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ					
การบริหารการขายและ การให้บริการ ออป.เหนือบน ส.คน.	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อม ทางธุรกิจ 5. การเงิน 6. รายได้ 7. กลยุทธ์และการวาง ตำแหน่งของสินค้า หรือบริการ	สูง (12.42)	1. งานสวนป่า 2. งานส่งเสริมการตลาด 3. งานนโยบายและยุทธศาสตร์การตลาด 4. งานประเมินผลธุรกิจการตลาด 5. งานวิจัยการตลาด 6. งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ 7. งานบริหารจัดการตลาดไม้เศรษฐกิจ 8. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 9. งานการตลาดและสารสนเทศ 10. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	-	167	-	168	335

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 9. การบัญชี			11. งานสำรวจและบริการ 12. งานบริหารคาร์บอนเครดิต 13. งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ 14. งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ 15. งานบริการและการเรียนรู้ 16. งานโรงเรียนฝึกความรู้อ่างและช่าง 17. งานบัญชีการเงิน 18. งานกฎหมายธุรกิจ 1 19. งานกฎหมายธุรกิจ 2 20. งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม 21. งานการค้าและการตลาด 22. งานจัดการพื้นที่และภูมิทัศน์ 23. งานพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยว 24. งานปลูกสร้างสวนป่าและภารกิจพิเศษ 25. งานวิจัยและพัฒนา 26. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 27. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง 28. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 29. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร					

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			30. งานกิจกรรมสัมพันธ์ 31. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ 32. งานสื่อโสตทัศนและนิทรรศการ 33. งานสื่อสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ 34. งานผลิตภัณฑไม้ 35. งานโรงช่างต้น 36. งานโรงพยาบาลช่างลำปาง 37. งานแปรรูปไม้ 38. งานอนุรักษ์ช่าง 39. งานโรงพยาบาลช่างลำปาง 40. งานแปรรูปไม้ 41. งานอนุรักษ์ช่าง 42. งานโรงพยาบาลช่างกระบี่ 43. งานบัญชีและการเงิน 44. งานผลิตภัณฑไม้ประสาน 45. งานจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน 46. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ 47. งานส่งเสริมการตลาด					

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
การบริหารการลงทุน และงบประมาณ ส.วส. อป.ใต้	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี 4. การเงิน 5. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 6. การบัญชี	สูง (12.37)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานสวนป่า 3. งานแผนงานและประเมินผล 4. งานแผนงานและงบประมาณ 5. งานนวัตกรรม 6. งานวิเคราะห์โครงการ 7. งานจัดทำงบประมาณ 8. งานบริหารงบประมาณ 9. งานงบประมาณลงทุน 10. งานงบประมาณรายได้-รายจ่าย 11. งานแผนและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 12. งานวางแผนและมาตรฐาน 13. งานพัสดุ 14. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 18. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 19. งานแปรรูปไม้	127	-	128	-	255

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 21. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 22. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้					
การผลิตสินค้า/ อุตสาหกรรม ส.ธต. อป.เหนือบน อป. ตะวันออก เฉียงเหนือ ส.คน.	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อม ทางธุรกิจ 5. กลยุทธ์และการวาง ตำแหน่งของสินค้า หรือบริการ 6. การปรับโครงสร้าง 7. การบัญชี 8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	สูง (11.65)	1. งานสวนป่า 2. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 3. งานการตลาดและสารสนเทศ 4. งานบริหารจัดการผลผลิต 5. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 6. งานแผนงานและประเมินผล 7. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล 8. งานส่งเสริมและโภชนาการอาหารช้าง 9. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม 10. งานวิจัยพัฒนาสวนป่าและอุตสาหกรรมไม้ 11. งานวิชาการและฐานข้อมูล 12. งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ 13. งานวิจัยและพัฒนา 14. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 15. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง 16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ตาก	57	58	-	115	230

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			17. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 18. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 19. งานแปรรูปไม้ 20. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 21. งานบริหารคาร์บอนเครดิต 22. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 23. งานบริหารจัดการข้อมูล 24. งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์					
การบริหารและติดตาม ลูกหนี้ ออป.เหนือบน ออป.กลาง ออป.ใต้	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การเงิน 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5. การบัญชี	สูง (10.70)	1. งานสวนป่า 2. งานคดี 3. งานบังคับคดี 4. งานนิติการ 1 5. งานนิติการ 2 5. งานพัสดุ 6. งานบริหารทั่วไป 7. งานบริหารจัดการสินทรัพย์ 8. งานบัญชีการเงิน 9. งานตรวจจ่าย 10. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้	-	93	93	94	280

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			11. งานบัญชีและการเงิน 12. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 13. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 14. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 15. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 16. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 17. งานแปรรูปไม้ 18. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 19. งานผลิตภัณฑ์ไม้ประสาน 20. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล					
การจัดซื้อจัดจ้าง ออป.กลาง ออป.ตะวันออก เฉียงเหนือ ออป.ใต้	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. ผู้ขายสินค้าหรือ บริการให้รัฐวิสาหกิจ 4. การเงิน 5. ด้านกฎหมาย 6. การบัญชี	สูง (10.08)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัสดุ 3. งานจัดซื้อจัดจ้าง 4. งานสวนป่า 5. งานบัญชีการเงิน 6. งานตรวจจ่าย 7. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 8. งานบัญชีและการเงิน 9. งานแผนงานและประเมินผล	-	86	87	87	260

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			10. งานแปรรูปไม้ 11. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 12. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง 13. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 14. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 15. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 16. งานโรงพยาบาลช้างลำปาง 17. งานโรงพยาบาลช้างกระบี่ 18. งานแผนงานและงบประมาณ 19. งานจัดการผลผลิตและเครื่องจักรกล					
การบริหารคลังสินค้า ออป.เหนือล่าง ออป.กลาง	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การรับเข้าสินค้า 4. การเงิน 5. การบัญชี	ปานกลาง (9.94)	1. งานสวนป่า 2. งานการค้าและการตลาด 3. งานผลิตภัณฑ์ไม้ 4. งานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 5. งานการตลาดและสารสนเทศ 6. งานพัฒนาระบบตลาดไม้เศรษฐกิจ 7. งานบัญชีการเงิน 8. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ 9. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง	-	51	51	-	102

กระบวนงานหลัก (Audit Universe)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน				
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผลรวม
			10. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้แม่เกาะ 11. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้ตาก 12. งานแปรรูปและผลิตภัณฑ์ไม้กำแพงเพชร 13. งานแปรรูปไม้ 14. งานบัญชีและการเงิน 15. งานบริหารคาร์บอนเครดิต					
การบริหารทรัพยากรบุคคล ส.บก. ออป.ตะวันออก เชียงเหนือ ออป.ใต้	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี	ปานกลาง (8.64)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารบุคคล 3. งานพัฒนาระบบงาน 4. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 5. งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง 6. งานทะเบียนประวัติ 7. งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ 8. งานวินัย 9. งานความรับผิดชอบทางละเมิด	19	-	19	19	57

10. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ/Mandays รวมถึงผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการงาน

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารงานด้าน Core Business Enablers				
ส.บก. ส.นผ. ส.วส. ส.ธต. ส.คน.	<p>1. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร</p> <p>1.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>1.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>1.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>1.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>1.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>1.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>2. ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์</p> <p>2.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>2.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>2.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>2.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>2.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่ามีกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สามารถบรรลุสภาพการณ์</p>	90	2.56	<p>1. ว่าที่ร้อยตรีชัยงค์ เนื่องแก้ว</p> <p>2. น.ส.กนวรรณ จันทร์แข็ง</p> <p>3. น.ส.จินธนา สองจันทร์</p> <p>4. นายณัฐกร วุ่นเชื้อ</p> <p>5. น.ส.อชิรญา จวนเจริญ</p> <p>6. น.ส.สงบข มากดี</p> <p>7. น.ส.ชฎาเพชร เต็มบุญ</p> <p>8. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา</p> <p>9. นายณัฐวุฒิ แสงภา</p> <p>10. น.ส. ชิम्मพร เสง่เจริญ</p> <p>11. น.ส.มาลินี แสนยพันธ์</p> <p>12. นายกันตภัทร บุญเทพ</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>บนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ</p> <p>2.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงถึงความสามารถที่สนองต่อสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และบรรลุเป้าหมายได้</p> <p>3. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>3.1 เพื่อสอบทานกระบวนการดำเนินงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>3.2 เพื่อสอบทานกระบวนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2562</p> <p>3.3 เพื่อสอบทานกระบวนการดำเนินงานตามแผนงาน Core business Enablers ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามหลักเกณฑ์ SE-AM (ฉบับปรับปรุงปี 2566)</p> <p>4. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า</p> <p>4.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>4.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>4.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>4.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>4.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงได้ถึงการตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าทุกกลุ่ม สร้างโอกาสใหม่ทางการตลาดของ อ.อ.ป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>5.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>5.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>5.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>5.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมโยงว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core</p>			

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>5.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันถึงการมีกรนำ เทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>5.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันถึงการมีความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ในการรักษา ความลับของข้อมูล ความสมบูรณ์ของข้อมูล และความพร้อมใช้ของข้อมูล</p> <p>6. ด้านการบริหารทุนมนุษย์</p> <p>6.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนินตาม แผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>6.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าหน่วยงานได้ ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>6.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าหน่วยงานได้ ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>6.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าบุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>6.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนินงาน เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>6.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้าน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายใน</p> <p>7. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม</p> <p>7.1 การจัดการความรู้</p> <p>7.1.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนิน ตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่า ปีที่ผ่านมา</p> <p>7.1.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>			

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>7.1.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>7.1.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>7.1.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>7.1.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.1.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>7.1.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>7.2 นวัตกรรม</p> <p>7.2.1. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>7.2.2. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าการดำเนินงาน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>7.2.3. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>7.2.4. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>7.2.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. สามารถดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ และใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยกระดับผลการดำเนินงาน</p>			
2. การบริหารสินทรัพย์				
<p>ออป.เหนือบน ออป.เหนือล่าง</p>	<p>1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับ</p>	295	8.38	<p>1. ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว</p> <p>2. น.ส.กนกวรรณ จันทร์แข็ง</p> <p>3. น.ส.มัทวัน กฤตยกรนนท์</p> <p>4. น.ส.รัตนา พรพาประเสริฐ</p> <p>5. น.ส.เสาวนีย์ เต็มบุญ</p> <p>6. นายกันตภัทร บุญเทพ</p> <p>7. น.ส.วรินทร์ลดา กมลวิภา</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>5. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565</p> <p>6. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560</p> <p>7. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร</p> <p>8. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย</p> <p>9. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง</p> <p>10. เพื่อสอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p>11. เพื่อสอบทานว่าหน่วยงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 ของ อ.อ.ป.</p> <p>13. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมสินทรัพย์ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และนโยบายทางด้านบัญชี</p> <p>14. เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า</p> <p>15. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมของทรัพย์สินมีความเพียงพอ เหมาะสม</p> <p>16. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน</p> <p>17. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>18. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน</p> <p>19. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>20. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>21. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี</p> <p>22. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้</p> <p>23. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน</p>			

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. การบริหารงานด้านสารสนเทศ				
ส.นผ. ส.วส. ออป.เหนือบน ส.คช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไป ตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถ ยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน 5. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ามีการวางแผนโครงสร้าง ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวางแผนในการจัดหาระดับและ ซอฟต์แวร์ มีความคุ้มค่า สอดคล้องกับแผนฯ 6. เพื่อลดความเสี่ยงให้ระบบสารสนเทศ อ.อ.ป. มีความปลอดภัยจากการโจมตี และพนักงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 7. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่ามีการวางแผนพัฒนา และบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 8. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับ ความครบถ้วนถูกต้องของโปรแกรมระบบงาน ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์ 9. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่ามีการทดสอบ โปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามมาตรฐานการ ทดสอบ หรือมีวิธีการทดสอบที่เหมาะสม และ ผู้ใช้ระบบงานมีส่วนร่วมในการทดสอบเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด 10. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานมีการ กำหนดแผนฝึกอบรมที่จำเป็นให้แก่พนักงานใน แต่ละระดับ และมีการกำหนดเป้าหมายของการ อบรมเพื่อให้มีความตระหนักในเรื่องการรักษา ความปลอดภัยสารสนเทศ กฎ ระเบียบ/พรบ./แนวนโยบายฯ ที่เกี่ยวข้อง 11. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานมีการ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล สามารถบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจได้ 12. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่าหน่วยงานมีการ กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ โครงการหรือไม่ 13. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ กับทุกส่วนขององค์กรเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว 14. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีความปลอดภัยของข้อมูล สารสนเทศ ในการรักษาความลับของข้อมูล ความ สมบูรณ์ของข้อมูล และความพร้อมใช้ของข้อมูล 	270	7.67	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.กนกวรรม จันทร์แข็ง 2. นายณัฐกร วุ่นเชื้อ 3. น.ส. ทิฆัมพร เส่งเจริญ 4. น.ส. มาลินี แสนยพันธ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานทางการเงิน				
<p>ส.บง. ออป.เหนือล่าง ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ ออป.ใต้ ส.คช. ส.คน.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี 5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไป ตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถ ยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน 6. เพื่อสอบทานการติดตามการดำเนินการของ บริษัทที่จดทะเบียนเล็กและอยู่ระหว่างชำระบัญชี (บริษัท สงขลาทำไม้ จำกัด) 7. เพื่อสอบทานการติดตามการดำเนินการ บริษัท ที่เป็นบริษัทร้าง ตามค่านियามกรมพัฒนา ธุรกิจการค้า (7 บริษัท) 8. เพื่อสอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับ บริษัท ตราดทำไม้ จำกัด 9. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับบริษัท ทำไม้ จำกัด 10. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของ รายงานทางการเงิน 11. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน 12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล รัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน 13. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและ การเงินของ อ.อ.ป. 14. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้าน บัญชีการเงิน 15. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ทางบัญชี 16. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและ ไม่สามารถทำลายได้ 17. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน 18. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่ามีการทดสอบ โปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามมาตรฐานการ ทดสอบ หรือมีวิธีการทดสอบที่เหมาะสม และผู้ใช้ระบบงานมีส่วนร่วมในการทดสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 19. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับ 	135	3.84	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.กนกวรรณ จันทร์แข็ง 2. น.ส.มัทวัน กฤตยกรนนท์ 3. น.ส.ชฎาเพชร เต็มบุญ 4. นายกันตภัทร บุญเทพ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ความครบถ้วนถูกต้องของโปรแกรมระบบงาน ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์</p> <p>20. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของ รายงานทางการเงิน</p> <p>21. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน</p> <p>22. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล รัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน</p> <p>23. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและ การเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>24. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้าน บัญชีการเงิน</p> <p>25. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ทางบัญชี</p> <p>26. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและ ไม่สามารถทำลายได้</p> <p>27. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มา สนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>28. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านธุรกิจ</p>			
5. การบริหารการขายและการให้บริการ				
<p>ออป.เหนือบน ส.คน.</p>	<p>1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ องค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดภายในประเทศ</p> <p>2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการจำหน่าย สามารถดำเนินงานตามกระบวนการงานที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนการงานได้ตาม วัตถุประสงค์</p> <p>3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมี ความเหมาะสมและเพียงพอสามารถป้องกัน/ สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่ องค์กรยอมรับได้</p> <p>4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>6. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>8. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี</p> <p>9. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไป</p>	<p>335</p>	<p>9.52</p>	<p>1. ว่าที่ร้อยตรีชัยงค์ เนื่องแก้ว 2. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา 3. น.ส.รัตนา พรพาศระเสริฐ 4. น.ส.วรินทร์ลดา กมลวิภา</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>10. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565</p> <p>11. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560</p> <p>12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร</p> <p>13. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย</p> <p>14. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง</p> <p>15. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน</p> <p>16. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>17. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน</p> <p>18. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>19. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>20. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี</p> <p>21. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้</p> <p>22. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>23. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ</p>			
6. การบริหารการลงทุนและงบประมาณ				
<p>ส.วส. ออป.ได้</p>	<p>1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ</p> <p>2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินงานตามกระบวนการงานที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนการได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/</p>	<p>255</p>	<p>7.24</p>	<p>1. ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว 2. น.ส.รัตนา พรพาประเสริฐ 3. น.ส.วรินทร์ลดา กมลวิภา</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้</p> <p>4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>6. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>8. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถ ยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน</p> <p>9. เพื่อให้การวางแผนในการจัดหาฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ มีความคุ้มค่ากับการลงทุน และ สอดคล้องกับแผนฯ</p> <p>10. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีกรวางแผน พัฒนาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ</p> <p>11. เพื่อให้เทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ระยะเวลา ลดข้อผิดพลาด</p> <p>12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. 2565</p> <p>13. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560</p> <p>14. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ประมวลรัษฎากร</p> <p>15. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย</p> <p>16. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมี อยู่จริง</p> <p>17. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของ รายงานทางการเงิน</p> <p>18. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน</p> <p>19. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล รัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน</p> <p>20. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและ การเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>21. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้าน</p>			

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>บัญชีการเงิน</p> <p>22. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี</p> <p>23. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้</p> <p>24. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน</p> <p>25. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>26. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ</p>			
7. การผลิตสินค้า/อุตสาหกรรม				
<p>ส.ธต.</p> <p>อป.เหนือบน</p> <p>อป.ตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>ส.คน.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ 2. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการดำเนินงานสามารถดำเนินงานตามกระบวนการงานที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนการงานได้ตามวัตถุประสงค์ 3. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ 4. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 5. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 6. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 7. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 8. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี 9. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 10. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการทดสอบ โปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามมาตรฐานการทดสอบ หรือมีวิธีการทดสอบที่เหมาะสม และผู้ใช้ระบบงานมีส่วนร่วมในการทดสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 11. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับ ความครบถ้วนถูกต้องของโปรแกรมระบบงาน ที่ อ.อ.ป. นำมาประยุกต์ 12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 	230	6.53	<ol style="list-style-type: none"> 1. ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว 2. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา 3. น.ส.รัตนา พรพาศระเสริฐ 4. น.ส.วรินทร์ลดา กมลวิภา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	13. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 14. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ประมวลรัษฎากร 15. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 16. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมี อยู่จริง 17. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของ รายงานทางการเงิน 18. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน 19. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล รัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน 20. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและ การเงินของ อ.อ.ป. 21. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้าน บัญชีการเงิน 22. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ทางบัญชี 23. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและ ไม่สามารถทำลายได้ 24. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการทรัพย์สิน			
8. การบริหารและติดตามลูกหนี้				
ออป.เหนือบน ออป.กลาง ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ	1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้มั่นใจว่าการเพิ่มรายได้ให้แก่องค์กร และมีสภาพคล่องทางการเงินที่ดี 5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไป ตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถ ยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน 6. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. 2565 7. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน	280	7.95	1. น.ส.กนกวรรณ จันทร์แข็ง 2. น.ส.มัทวัน กฤตยกรนนท์ 3. น.ส.ชฎาเพชร เต็มบุญ 4. นายกันตภัทร บุญเทพ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>พ.ศ. 2560</p> <p>8. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร</p> <p>9. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย</p> <p>10. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง</p> <p>11. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามบันทึกสารบรรณกลาง ที่ ทส 1401/ว 1241 ลงวันที่ 4 เมษายน 2562 เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12. สอบทานระบบการควบคุมการปฏิบัติงาน ได้อย่างครบถ้วน</p> <p>13. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน</p> <p>14. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>15. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายมาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวลรัษฎากร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>16. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>17. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>18. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี</p> <p>19. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้</p> <p>20. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>21. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ</p>			
9. การจัดซื้อจัดจ้าง				
<p>อป.กลาง</p> <p>อป.ตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>อป.ใต้</p>	<p>1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าวไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>2. เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจรับพัสดุดังกล่าว</p> <p>3. เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการขับเคลื่อนให้มีความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ</p>	260	7.38	<p>1. ว่าที่ร้อยตรีชัยงค์ เนื่องแก้ว</p> <p>2. น.ส.จินธนา สองจันทร์</p> <p>3. น.ส.อชิรญา จวนเจริญ</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>4. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กร มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5. เพื่อให้มั่นใจว่ามีรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณและแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในลักษณะที่ไม่เร่งด่วน</p> <p>6. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างที่กระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้น</p> <p>7. เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>8. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>การจัดหาเพื่อการพาณิชย์ (ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561)</p> <p>10. เพื่อสอบทานการขออนุมัติมีความสอดคล้อง และความจำเป็นในการใช้งาน ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>11. เพื่อสอบทานการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ อ.อ.ป. กำหนดครบถ้วน</p> <p>12. เพื่อสอบทานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เป็นไปตามข้อบังคับที่ อ.อ.ป. กำหนดครบถ้วน</p> <p>13. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565</p> <p>14. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560</p> <p>15. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามประมวลรัษฎากร</p> <p>16. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย</p> <p>17. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง</p> <p>18. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน</p> <p>19. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน</p> <p>20. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล</p>			

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>รักษา ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>21. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินของ อ.อ.ป.</p> <p>22. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้านบัญชีการเงิน</p> <p>23. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการทางบัญชี</p> <p>24. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและไม่สามารถทำลายได้</p> <p>25. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>26. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ</p>			
10. การบริหารคลังสินค้า				
<p>อป.เหนือล่าง อป.กลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน 5. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าแผนงาน/ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ 6. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการบริหารสินค้าคงคลังสามารถดำเนินงานตามกระบวนการงานที่กำหนด รวมถึงปิดช่องว่างของกระบวนการได้ตามวัตถุประสงค์ 7. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอจนสามารถป้องกัน/สามารถลดความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ 8. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 9. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 10. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง อ.อ.ป.ที่ 81/2560 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560 	102	2.90	<ol style="list-style-type: none"> 1. ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว 2. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา 3. น.ส.รัตนา พรพาประเสริฐ 4. น.ส.วรินทร์ลดา กมลวิภา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	11. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ประมวลระงัฎการ 12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 13. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมี อยู่จริง 14. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของ รายงานทางการเงิน 15. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน 16. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล ระงัฎการ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี การเงิน 17. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและ การเงินของ อ.อ.ป. 18. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในทางด้าน บัญชีการเงิน 19. เพื่อสอบทานการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ทางบัญชี 20. เพื่อสอบทานการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและ ไม่สามารถทำลายได้ 21. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มา สนับสนุนการปฏิบัติงาน 22. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านธุรกิจ			
11. การบริหารทรัพยากรบุคคล				
ส.บก. ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ ออป.ใต้	1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน มีการปรับปรุง การจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนด หน้าที่ส่วนงาน การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ ฯ จัดรูปแบบ/ปรับปรุง/ พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีการบริหาร จัดการด้านความเสี่ยง การควบคุมภายใน ให้ เป็นไปตามแผนและการแสดงความรับผิดชอบต่อ สังคม (CG&CSR) เป็นไปตามนโยบาย/ วัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด และตรงต่อภารกิจ ปัจจุบันขององค์กร โดยมีการดำเนินการที่มี ขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีผลลัพธ์ของงานที่มี ประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ดี 3. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน	57	1.62	1. ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว 2. น.ส.จินธนา สองจันทร์ 3. นางบงกช มากดี 4. นายณัฐวุฒิ แสงภา

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>6. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>7. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ</p> <p>8. เพื่อลดความเสี่ยงให้ระบบสารสนเทศ อ.อ.ป. มีความปลอดภัยจากการโจมตี และพนักงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562</p>			
12. การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		141	4.01	ผู้ตรวจสอบทุกคน
13. งานที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการฯ		100	2.84	ผู้ตรวจสอบทุกคน
14. งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.		60	1.70	ทีมเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ
15. การร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		40	1.14	ผู้ตรวจสอบทุกคน
16. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบ		120	3.41	ผู้ตรวจสอบทุกคน
17. รายงานการตรวจสอบภายในรายไตรมาส และประจำปี		100	2.84	ผู้ตรวจสอบทุกคน
18. การประเมินผลของการตรวจสอบภายใน		100	2.84	ผู้ตรวจสอบทุกคน
19. การปรับปรุง/ทบทวนแผนการตรวจสอบ		100	2.84	ผู้ตรวจสอบทุกคน
20. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ อ.อ.ป. กำหนด		50	1.42	ผู้ตรวจสอบทุกคน
21. การเตรียมการสำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.		160	4.55	ทีมเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ
22. จัดทำรายงานการประชุม AC เสนอผู้อำนวยการฯ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. และคณะกรรมการของ อ.อ.ป.		50	1.42	ทีมเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ
23. การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน		140	3.98	ผู้ตรวจสอบทุกคน
24. การปฏิบัติงานอื่น ๆ		50	1.42	ผู้ตรวจสอบทุกคน
	รวมทั้งสิ้น	3,520	100	

ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักตรวจสอบภายใน

ที่ 1 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567-2571
และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567- 2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผล ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ปี 2555, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 และตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE - AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567-2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567 ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | ประธานคณะทำงาน |
| 2. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะทำงาน |
| 3. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | คณะทำงาน |
| 4. หัวหน้างานทุกงาน (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป) | คณะทำงาน |
| 5. พนักงานทุกคน | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวกนกวรรณ จันทร์แข็ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 7. นางสาวอชิรญา จวนเจริญ หัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา หัวหน้างานควบคุมภายใน ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2567 - 2571 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2567 พร้อมทั้ง

/ การทบทวน...

- 2 -

การทบทวน ปรับปรุง แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ปี 2566-2570 และแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2566 ให้เสร็จสิ้น เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป. พิจารณาอนุมัติ ภายในเดือน ธันวาคม 2566 ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2566


(นายประวดี จีนา)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

สถิติการตรวจสอบ

ตารางแสดงสถิติการตรวจสอบ ระหว่างปี 2562 - 2566

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปี					จำนวนครั้ง
		2562	2563	2564	2565	2566	
สำนักบริหารกลาง (ส.บก.)	1. การควบคุมทั่วไป			✓			2
	2. ทรัพย์สิน						1
	3. การควบคุมระบบงาน	✓					2
	4. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓		✓			2
	5. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1
	6. ทรัพย์สิน	✓	✓				2
	7. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		✓	✓	✓	✓	4
	8. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า		✓				1
	9. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	10. การบริหารทุนมนุษย์		✓	✓	✓	✓	4
	11. การจัดการความรู้		✓	✓	✓	✓	4
	12. ด้านการป้องกันการทุจริตในเชิงรุก				✓		1
	13. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ				✓		1
	14. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561				✓		1
	15. พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562				✓		1
	16. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)				✓		1
	17. การควบคุมภายใน					✓	1
สำนักบัญชีและการเงิน (ส.บง.)	1. การควบคุมทั่วไป						1
	2. ทรัพย์สิน	✓					2
	3. รายงานทางการเงิน	✓	✓	✓		✓	4
	4. การควบคุมระบบงาน	✓		✓			3
	5. การรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓			4
	6. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน	✓					2
	7. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓		✓			2
	8. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1
	9. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓				1
	10. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	11. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
	12. บริษัทในเครือ			✓	✓		2
	13. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน				✓		1
สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ (ส.นผ.)	1. การควบคุมภายใน						1
	2. การควบคุมทั่วไป						1
	3. การควบคุมระบบงาน	✓		✓			3
	4. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	✓		✓	✓	✓	4
	5. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	6. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	7. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓	✓	✓	✓	4
	8. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		✓				1
	9. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	10. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
สำนักกฎหมาย (ส.กม.)	1. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1
	2. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1
	3. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	4. การติดตามคดีความสอบทานความเคลื่อนไหวของการดำเนินคดีอยู่ในความรับผิดชอบของ อ.อ.ป.			✓	✓		2
	5. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ				✓		1
	6. บริษัทในเครือ				✓	✓	2
	7. การควบคุมภายใน					✓	1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปี					จำนวนครั้ง
		2562	2563	2564	2565	2566	
สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (ส.วป.)	1. การควบคุมทั่วไป	✓			✓		3
	2. การควบคุมระบบงาน	✓		✓	✓		4
	3. การบริหารจัดการงบอุดหนุนรัฐบาล	✓		✓	✓		3
	4. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓				2
	5. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓				2
	6. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า		✓				1
	7. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓		✓		2
	8. นวัตกรรม		✓	✓	✓		3
	9. การปลูกสร้างสวนป่า			✓	✓		2
	10. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ทุกส่วนขององค์กร			✓			1
	11. การกำกับดูแลข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร			✓			1
	12. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ			✓			1
	13. การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม			✓			1
	14. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				✓		1
	15. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ				✓		1
สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ (ส.วส.)	1. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล					✓	1
	2. ด้านการบริหารทั่วไป (มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต)					✓	1
	3. การผลิต-จำหน่าย สินค้าและบริการ					✓	1
	4. การปลูกสร้างสวนป่า					✓	1
	5. การบริหารจัดการงบอุดหนุนรัฐบาล					✓	1
	6. ด้านการควบคุมทั่วไป					✓	1
	7. ด้านการควบคุมระบบงาน					✓	1
สำนักธุรกิจการตลาด (ส.ต.)	1. การจัดการด้านพัฒนาที่ดิน	✓		✓	✓	✓	4
	2. การควบคุมทั่วไป						
	3. การควบคุมระบบงาน	✓		✓			2
	4. การทำไม้สวนป่า	✓					1
	5. ผลิตภัณฑ์ไม้	✓					1
	6. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1
	7. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1
	8. การวางแผนเชิงกลยุทธ์			✓			1
	9. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า		✓	✓	✓	✓	4
	10. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	11. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
	12. การบริหารจัดการงบรายได้-รายจ่าย และการผลิตจำหน่ายสินค้าและบริการ		✓		✓		2
	13. การผลิต-จำหน่าย สินค้า และบริการ				✓	✓	2
	14. ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.				✓		1
	15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)				✓		1
	16. การควบคุมภายใน					✓	1
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน (ออป.เหนือบน)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
	2. การจัดการงบอุดหนุนรัฐบาล	✓		✓	✓	✓	4
	3. การจัดการด้านการท่องเที่ยว						
	4. การจัดการแปรรูปไม้ หรือการจัดการการผลิต						
	5. การผลิต-จำหน่าย			✓	✓	✓	3
	6. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓				2
	7. การจัดการงบประมาณและการปลูกสร้างสวนป่า	✓		✓			2
	8. การทำไม้สวนป่า	✓					1
	9. ผลิตภัณฑ์ไม้	✓					1
	10. การจัดการด้านการพัฒนาที่ดิน	✓					1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปี					จำนวนครั้ง	
		2562	2563	2564	2565	2566		
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน (ออป.เหนือบน)	11. การบริหารจัดการงบรายได้-รายจ่าย และการผลิตจำหน่ายสินค้าและบริการ		✓				1	
	12. การปลูกสร้างสวนป่า				✓	✓	2	
	13. การควบคุมภายใน			✓		✓	2	
	14. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3	
	15. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓					1	
	16. รายงานทางการเงิน	✓	✓			✓	3	
	17. การรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓		✓	4	
	18. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน	✓					1	
	19. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		✓				1	
	20. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓	✓			2	
	21. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า		✓	✓			2	
	22. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			✓			1	
	23. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1	
	24. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1	
	25. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561			✓		✓	2	
	26. การควบคุมทั่วไป				✓		1	
	27. การควบคุมระบบงาน				✓		1	
	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง (ออป.เหนือล่าง)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
		2. การจัดการบุดหนุนรัฐบาล	✓		✓	✓	✓	4
		3. การจัดการด้านการท่องเที่ยว						
		4. การจัดการแปรรูปไม้ หรือการจัดการการผลิต						
		5. การผลิต-จำหน่าย			✓	✓	✓	3
		6. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	5
		7. การจัดการงบประมาณและการปลูกสร้างสวนป่า	✓	✓	✓			4
		8. การทำไม้สวนป่า	✓					1
		9. ผลิตภัณฑ์ไม้	✓					1
		10. การจัดการด้านการพัฒนาที่ดิน	✓					1
11. การบริหารจัดการงบรายได้-รายจ่าย และการผลิตจำหน่ายสินค้าและบริการ			✓				1	
12. การควบคุมภายใน				✓		✓	2	
13. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์		✓		✓			2	
14. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์		✓		✓			2	
15. รายงานทางการเงิน		✓		✓		✓	3	
16. การรับ-จ่ายเงิน		✓		✓		✓	3	
17. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน		✓					1	
18. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร			✓				1	
19. การวางแผนเชิงกลยุทธ์				✓			1	
20. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า			✓	✓			2	
21. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล			✓				1	
22. การจัดการความรู้และนวัตกรรม			✓				1	
23. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และสิ่งหาริมทรัพย์				✓			1	
24. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน				✓			1	
25. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561				✓		✓	2	
26. การควบคุมระบบงาน				✓		✓	2	
27. ด้านการป้องกันการทุจริตเชิงรุก					✓		1	
28. การปลูกสร้างสวนป่า					✓	✓	2	
29. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า					✓		1	
30. การควบคุมทั่วไป						✓	1	

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปี					จำนวนครั้ง
		2562	2563	2564	2565	2566	
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง (อป.กลาง)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
	2. การจัดการงบอุดหนุนรัฐบาล	✓		✓	✓	✓	4
	3. การจัดการด้านการท่องเที่ยว						
	4. การจัดการแปรรูปไม้ หรือการจัดการการผลิต						
	5. การผลิต-จำหน่าย			✓	✓	✓	3
	6. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓		✓			2
	7. การจัดการงบประมาณและการปลูกสร้างสวนป่า	✓	✓	✓			3
	8. การทำไม้สวนป่า	✓					1
	9. การพัฒนาที่ดิน	✓					1
	10. ผลิตภัณฑ์ไม้	✓					1
	11. การควบคุมภายใน			✓		✓	2
	12. การบริหารจัดการงบรายได้-รายจ่าย และการผลิตจำหน่ายสินค้าและบริการ		✓				1
	13. ทรัพย์สิน				✓	✓	2
	14. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	15. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	16. รายงานทางการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	5
	17. การรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	5
	18. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน	✓					1
	19. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		✓				1
	20. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓	✓			2
	21. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า		✓	✓			2
	22. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	23. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
	24. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			✓			1
	25. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561			✓		✓	2
	26. การควบคุมระบบงาน			✓		✓	2
	27. การป้องกันการทุจริตในเชิงรุก				✓		1
	28. การปลูกสร้างสวนป่า				✓	✓	2
	29. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า				✓		1
	30. ด้านบริหารทั่วไป (มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต)					✓	1
	31. การควบคุมทั่วไป					✓	1
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (อป.ตะวันออกเฉียงเหนือ)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
	2. การจัดการงบอุดหนุนรัฐบาล	✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. การจัดการแปรรูปไม้ หรือการจัดการการผลิต						
	4. การผลิต-จำหน่าย			✓	✓	✓	3
	5. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	5
	6. การจัดการงบประมาณและการปลูกสร้างสวนป่า	✓	✓	✓	✓		4
	7. การทำไม้สวนป่า	✓					1
	8. ผลิตภัณฑ์ไม้	✓					1
	9. การพัฒนาที่ดิน	✓					1
	10. การควบคุมภายใน			✓		✓	2
	11. การบริหารจัดการงบรายได้-รายจ่าย และการผลิตจำหน่ายสินค้าและบริการ		✓				1
	12. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	13. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	14. รายงานทางการเงิน	✓	✓	✓	✓		4
	15. การรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	5
	16. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน	✓					1
	17. ด้านทรัพย์สิน		✓		✓	✓	3
	18. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		✓				1
	19. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓	✓			2
	20. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า		✓	✓			2

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปี					จำนวนครั้ง
		2562	2563	2564	2565	2566	
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ)	21. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	22. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
	23. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์			✓			1
	24. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			✓			1
	25. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561			✓		✓	2
	26. การควบคุมระบบงาน			✓	✓		2
	27. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า				✓		1
	28. ด้านการป้องกันการทุจริตเชิงรุก				✓		1
	29. การควบคุมทั่วไป				✓		1
	30. ด้านบริหารทั่วไป (มาตรการป้องกันและปราบปราม การทุจริต)					✓	1
	31. การปลูกสร้างสวนป่า					✓	1
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ (ออป.ใต้)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
	2. การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓				2
	3. การจัดการงบประมาณและหนี้สิน	✓		✓	✓	✓	4
	4. การผลิต-จำหน่าย			✓	✓	✓	3
	5. การจัดการงบประมาณและการปลูกสร้างสวนป่า	✓		✓			2
	6. การทำไม้สวนป่า	✓					1
	7. ผลิตภัณฑ์ไม้	✓					1
	8. การพัฒนาที่ดิน	✓			✓		2
	9. การควบคุมภายใน			✓		✓	2
	10. การบริหารจัดการงบรายได้-รายจ่าย และการผลิต จำหน่ายสินค้าและบริการ		✓				1
	11. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	12. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓			3
	13. รายงานทางการเงิน	✓	✓	✓	✓		4
	14. การรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	5
	15. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน	✓					1
	16. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		✓				1
	17. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓	✓			2
	18. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า		✓	✓			2
	19. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	20. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
	21. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			✓			1
	22. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561			✓	✓	✓	3
	23. ด้านทรัพย์สิน			✓	✓		2
	24. การควบคุมระบบงาน			✓		✓	2
	25. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า				✓		1
	26. การป้องกันการทุจริตในเชิงรุก				✓		1
	27. การปลูกสร้างสวนป่า				✓	✓	2
	28. การควบคุมระบบงาน					✓	1
สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ (ส.คช.)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
	2. การจัดการงบประมาณและหนี้สิน	✓			✓	✓	3
	3. การจัดการด้านการท่องเที่ยว						
	4. การจัดการด้านช่าง	✓					1
	5. การจัดซื้อจัดจ้าง		✓			✓	2
	6. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓				2
	7. ค่ากำไรเชิงเศรษฐศาสตร์	✓	✓	✓	✓		4
	8. รายงานทางการเงิน	✓	✓	✓	✓		4
	9. การรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓		✓	4

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปี					จำนวนครั้ง
		2562	2563	2564	2565	2566	
สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ (ส.คช.)	10. การสอบทานการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงิน	✓					1
	11. ด้านทรัพย์สิน		✓		✓	✓	3
	12. การวางแผนเชิงกลยุทธ์		✓	✓			2
	13. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้เสียและลูกค้า		✓	✓			2
	14. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล		✓				1
	15. การจัดการความรู้และนวัตกรรม		✓				1
	16. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			✓			1
	17. การผลิต - จำหน่ายสินค้าและบริการ			✓	✓	✓	3
	18. การควบคุมระบบงาน			✓	✓		2
	19. การควบคุมทั่วไป			✓	✓		2
	20. ด้านการป้องกันการทุจริตในเชิงรุก				✓		1
	21. ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า				✓		1
	22. การควบคุมภายใน					✓	1
สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม	1. ด้านนวัตกรรม						
	2. ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561					✓	1
	3. การควบคุมภายใน					✓	1
	4. การรับ-จ่ายเงิน					✓	1
	5. รายงานทางการเงิน					✓	1
	6. ธุรกิจคาร์บอน					✓	1

งบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี 2567

สำนักตรวจสอบภายใน

รายการ	สำนักตรวจสอบภายใน			
	งานบริหาร	ฝ่ายตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบ	รวม
1. รายได้				
1.10 รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	-	-	-	-
1.20 รายได้จากการทำงานอื่น ๆ	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-
2. รายจ่าย				
2.10 ต้นทุนของสินค้าที่ขายและบริการ	-	-	-	-
2.20 ค่าใช้จ่ายในการขาย	-	-	-	-
2.30 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	2,753,494.00	4,484,720.00	3,931,786.00	11,170,000.00
2.40 ค่าใช้จ่ายการทำงานอื่น ๆ	-	-	-	-
รวม	2,753,494.00	4,484,720.00	3,931,786.00	11,170,000.00
3. กำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงาน	(2,753,494.00)	(4,484,720.00)	(3,931,786.00)	(11,170,000.00)
4. รายได้ - รายจ่ายอื่น				
4.1 รายได้อื่น	-	-	-	-
4.2 รายจ่าย csr	-	-	-	-
4.3 รายจ่ายอื่น	-	-	-	-
5. กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	(2,753,494.00)	(4,484,720.00)	(3,931,786.00)	(11,170,000.00)
6. ยอดรวมค่าเสื่อมราคา ที่รวมอยู่ในข้อ 2 , 4.2 และ 4.3	-	-	-	-
7. รายได้รวม	-	-	-	-
8. รายจ่ายรวม	2,753,494.00	4,484,720.00	3,931,786.00	11,170,000.00