



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. สรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
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 เพื่อเปลี่ยนบทบาทและภารกิจให้คล้อยกับสถานะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป 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 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชี การเงินและสารสนเทศ
 2. ว่าที่ ร.ต. ชัยยงค์ เนื่องแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน
- 3) หัวหน้าส่วน ระดับ 6 - 7 จำนวน 3 อัตรา
 1. นางสาวมัทวัน กฤตยกรนนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชี และการเงิน
 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 หัวหน้างานตรวจสอบรายงานงบ การเงิน
- 5) พนักงานระดับ 1 - 4 จำนวน 3 อัตรา
 1. นายณัฐวุฒิ แสงภา ตำแหน่ง พนักงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี
 2. นางสาวทิฆัมพร ส่งเจริญ ตำแหน่ง พนักงานควบคุมระบบงาน
 3. นางสาวมาลีนี แสนยพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานควบคุมทั่วไป
- 6) พนักงานสัญญาจ้าง จำนวน 2 อัตรา
 1. นางสาววรินทร์ลดา กมลวิภา ตำแหน่ง พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบ ธุรกิจ
 2. นายกันตภัทร บุญเทพ ตำแหน่ง พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบรายงาน งบการเงิน

1.2 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานอื่น 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. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน 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. เชื่อมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา 4.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนิน 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. เชื่อมั่นว่าการดำเนินตามแผนยกระดับคะแนน 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. เชื่อมั่นถึงการมีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว</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. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยง กับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>7.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และ ทักษะที่ดี</p> <p>7.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม 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. เชื่อมั่นว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>8.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าการดำเนิน Core Business Enablers เป็นไปตามระยะเวลา/กระบวนการที่กำหนดหรือไม่</p> <p>8.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>8.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยง 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.การให้ประเภทบัญชีที่มีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญ 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. การได้มาของทรัพย์สินมีการดำเนินการตามกระบวนการ</p> <p>3.1 มีการบันทึกทรัพย์สิน (ในทะเบียนทรัพย์สิน)</p> <p>3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ในการจัดซื้อทรัพย์สิน ได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วน (การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ, การบันทึกการรับ - 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. ประเมินการสินทรัพย์ชีวภาพ</p> <p>6. ประเมินการสินค้ำคงเหลือ</p> <p>7. ประเมินการสินค้ำคงเหลือและหนี้สินระยะยาว</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. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีและการเงินมีกระบวนการ/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 และวัฒนธรรมองค์กร 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 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดโครงสร้างด้านความมั่นคงปลอดภัย ทิศทางของเทคโนโลยีสารสนเทศ (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 และพนักงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 3. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีการวางแผนพัฒนาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมั่นว่ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับความครบถ้วนถูกต้องของโปรแกรมระบบงาน 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. อุตุสาหกรรมไม้ <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 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	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
	1. ความพร้อมใช้ของระบบ และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า 2. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. เพื่อให้มีการเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรกิจ
การบริหารการลงทุนและ งบประมาณ	1. การจัดตั้งงบประมาณสอดคล้องแผนงานประจำปี 2. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน 3. ผู้บังคับบัญชานุมัติวงเงินงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงถูกต้อง	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 และผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการทดสอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 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,กฎหมาย ภาษีอากรและกฎ 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) ผลผลิตถักถัก 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 รวมถึงนโยบายเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีการเงิน 4. เพื่อสอบทานการจัดกิจกรรมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทางด้านบัญชีและการเงินของ 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 รวมทั้ง การจัดทำแผนด้านอื่น ๆ 5. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกระบวนการจ้าง การ	1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน มีการ ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน การ กำหนดกรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ ๆ จัดรูปแบบ/ปรับปรุง/ พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนารายการมนุษย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการด้านความเสี่ยง การควบคุมภายใน ให้เป็นไปตาม แผนและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (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. งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง 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. ชิมพร เสงเจริญ</p> <p>11. น.ส.มาลินี แสนยพันธ์</p> <p>12. นายกันตภัทร บุญเทพ</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>บนพื้นฐานข้อมูลในรอบด้านอย่างเป็นระบบ</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. เชื่อมมันว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>6.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนินงาน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.3 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปิดช่องว่าง (Gap Analysis) ได้ครบถ้วน ตรงประเด็นหรือไม่</p> <p>6.4 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าหน่วยงานได้ดำเนินสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ Core Business Enablers หรือภารกิจอื่นๆ ของ อ.อ.ป.</p> <p>6.5 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่ดี</p> <p>6.6 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนินงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.7 เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาอุปสรรค อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์</p> <p>6.8 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และสามารถยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>7. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม</p> <p>7.1 การจัดการความรู้</p> <p>7.1.1 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers สามารถเพิ่มระดับคะแนนให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>7.1.2 เพื่อให้ อ.อ.ป. เชื่อมมันว่าการดำเนินงาน Core Business Enablers เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ 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</p> <p>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. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมสินทรัพย์ถูกต้องตามระเบียบ 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 และการวางแผนในการจัดหารฮาร์ดแวร์และ 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.กนกวรณ 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 พรพาทประเสริฐ 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. อ.อ.ป.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. ออป.เหนือบน ออป.ตะวันออกเฉียงเหนือ 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 อันจะทำให้มีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง 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. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565 	230	6.53	<ol style="list-style-type: none"> 1. ว่าที่ร้อยตรีชัยยงค์ เนื่องแก้ว 2. นายอิทธิชัย จ้อยจินดา 3. น.ส.รัตนา พรพาทประเสริฐ 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. เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจรับพัสดุจริง</p> <p>3. เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเพื่อการขับเคลื่อนให้มีความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง 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</p> <p>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 ประมวลรัษฎากร 12. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย 13. เพื่อสอบทานเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารมี อยู่จริง 14. เพื่อสอบทานความถูกต้องทันเวลาของ รายงานทางการเงิน 15. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี และการเงินมีกระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือ การปฏิบัติงาน 16. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน, ประมวล รัษฎากร 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


(นายประวุฒิ 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. การบริหารจัดการงบประมาณ	✓		✓	✓		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. การบริหารจัดการงบประมาณ					✓	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
องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือ (ออป.เหนือ)	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อ.อ.ป.	✓	✓	✓	✓		4
	2. การจัดการงบประมาณ	✓		✓	✓	✓	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. การจัดการงบประมาณ	✓		✓	✓	✓	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. การจัดการงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	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