1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านองค์กรและด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

2. คำนิยาม

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น และการให้คำแนะนำอย่างเที่ยงธรรม ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้ด้วยการนำเอาวิธีการที่เป็นระบบใช้หลักวิชาการในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

1 การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร โดยให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2 การให้คำปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (หรือตามผู้รับการตรวจสอบตั้งเป้าหมายไว้)

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

มาตรฐานการตรวจสอบภายในใหม่ (Global Internal Audit Standards 2024)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ลงชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบฯ (.....) ตำแหน่ง

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามความเสี่ยงของ อสป.

2 หารือกับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นคาดหวัง

3 รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยงและเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อสป.

4 ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

5 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งหารือกับ ผออ.

6 นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ ผออ.เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ คตส.

7 นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ คตส.เพื่ออนุมัติก่อนนำเสนอ คกอ.

8 ส่งหน่วยรับตรวจให้รับทราบ และปฏิบัติงานตามแผนที่รับอนุมัติ

9 ทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีตามการประเมินความเสี่ยง ณ ปัจจุบัน

10 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส สำหรับไตรมาสสุดท้ายจัดทำเป็นรายงานประจำปี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง คณะกรรมการตรวจสอบฯ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน								**รหัส** : **ฝตน.**-PM-01 **วันที่มีผลบังคับใช้** : **วัน เดือน ปี** **แก้ไขครั้งที่** : **จำนวนหน้า** : 3/4
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**
			ผฝ.ตน.	**ผออ.**	**คตส.**	**คกอ.**	**หน่วยรับตรวจ**	
1	จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามความเสี่ยงของ อสป. ครอบคลุมถึงกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกิจกรรมหรือทุกกระบวนการ	1 วัน						Audit Univers ทุกหน่วยงาน
2	หารือกับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นคาดหวัง	1 วัน						แบบฟอร์มการหารือความคาดหวังเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ฝตน.-WI-001
3	รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยงและเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อสป.	3 วัน						แบบฟอร์มหนังสือขอข้อมูล
4	ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ	2 วัน						ไฟล์แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวฯ และแผนประจำปี ฝตน.-WI-002
5	จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งหารือกับ ผออ.	3 วัน						ร่างแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ฝตน.-WI-003
6	นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ ผออ.เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ คตส.	3 วัน		ไม่อนุมัติ / อนุมัติ				วาระ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี (วาระเพื่อพิจารณา เสนอ คตส.) ฝตน.-WI-004
7	นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ คตส.เพื่ออนุมัติก่อนนำเสนอ คกอ.	7 วัน		อนุมัติ		ไม่อนุมัติ		วาระ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี (วาระเพื่อทราบ เสนอ คกอ.)
8	ส่งหน่วยรับตรวจให้รับทราบ และปฏิบัติงานตามแผนที่รับอนุมัติ	1 วัน						แบบฟอร์มหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยรับตรวจ ฝตน.-WI-005
9	ทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีตามการประเมินความเสี่ยง ณ ปัจจุบัน	2 วัน		ทบทวน				วาระ การทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ฝตน.-WI-006
10	รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส สำหรับไตรมาสสุดท้ายจัดทำเป็นรายงานประจำปี	2 วัน						รายงานการดำเนินงานของ ฝตน. ฝตน.-WI-007
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		25 วัน						

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปรับปรุง Audit Universe เพื่อทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามความเสี่ยงของ อสป. ครอบคลุมถึงกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกิจกรรมหรือทุกกระบวนการ
2. CAE หารือกับ ผออ. และหรือ คตส. เกี่ยวกับประเด็นคาดหวัง พร้อมทั้งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
3. CAE รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยงและเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ อสป. เช่น แผนยุทธศาสตร์องค์กร โครงการต่างๆ เป็นต้น
4. ทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ จากปัจจัยทั้ง 4 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยการตรวจสอบ ปัจจัยการจากผู้ ผออ. ปัจจัยตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและปัจจัยจากผู้สอบบัญชีภายนอก
5. นำเสนอร่างแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งหารือกับ ผออ. พร้อมทั้งวาระ
6. นำเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ ผออ.เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ คตส.
7. นำเสนอวาระในการประชุม คตส. แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อ คตส.เพื่ออนุมัติก่อนจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ คกอ. เพื่อรับทราบ
8. นำส่งหน่วยรับตรวจให้รับทราบแผนการตรวจสอบประจำปี และปฏิบัติงานตามแผนที่รับอนุมัติ
9. รวบรวมความเสี่ยงในไตรมาสที่ 2 ของทุกปี เพื่อทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี หากมีความเสี่ยงเพิ่มสูงขึ้นให้ประเมินความเสี่ยงในหน่วยงานทั้งหมดและนำเสนอตามข้อ ที่ 5 - 8
10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ ฝตน. นำเสนอ คตส. ทุกไตรมาสสำหรับในไตรมาสสุดท้ายให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการหารือความคาดหวังของ ผออ. ก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอหารือถึงเป็นปัจจัยนำเข้าเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4.....)	(.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.....)	คณะกรรมการตรวจสอบฯ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง คณะกรรมการตรวจสอบฯ

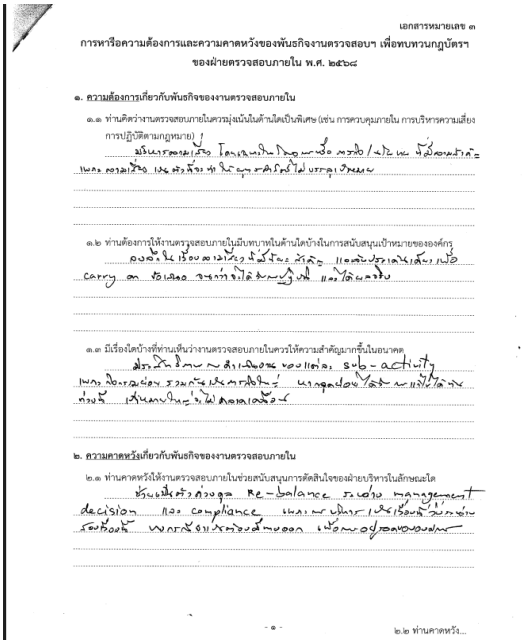
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอหารือความต้องการและความคาดหวังของพันธกิจงานตรวจสอบ

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา

3 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบนำเสนอ ผู้อำนวยกรองค์การสะพานปลาพิจารณา

4 ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาและลงนามในแบบหารือ



เอกสารหมายเลข ๓

การหารือความต้องการและความคาดหวังของพันธกิจงานตรวจสอบฯ เพื่อทบทวนกฎบัตรฯ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความต้องการเกี่ยวกับพันธกิจของงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ ท่านคิดว่างานตรวจสอบภายในควรมุ่งเน้นในด้านใดเป็นพิเศษ (เช่น การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย) ?

๑.๒ ท่านต้องการให้งานตรวจสอบภายในมีบทบาทในด้านใดบ้างในการสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร

๑.๓ มีเรื่องใดบ้างที่ท่านคิดว่างานตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญมากขึ้นในอนาคต

๒. ความคาดหวังเกี่ยวกับพันธกิจของงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ ท่านคาดหวังให้งานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในลักษณะใด

๒.๒ ท่านคาดหวัง...

5 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบนำไปเป็นข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ปัจจัยเสี่ยง	ข.ปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดจากข้อมูลที่สอบถามถึงผู้บริหารคาดหวัง ระดับความเสี่ยง					ตัวถ่วงน้ำหนัก
	1 น้อยมาก	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 สูง	5 สูงมาก	
ปัจจัยเสี่ยงด้าน Likelihood						
๑.การดำเนินธุรกิจสินเชื่อและการตลาดมีงบประมาณรายได้ตั้งไว้สูงกว่าตัวเลขจริงปีก่อน	โอกาสรายได้ต่ำกว่าเป้าหมาย < ๕ %	โอกาสรายได้ต่ำกว่าเป้าหมาย ≥ ๕ - ≤ ๑๐%	โอกาสรายได้ต่ำกว่าเป้าหมาย >๑๐ - ≤ ๒๐%	โอกาสรายได้ต่ำกว่าเป้าหมาย >๒๐ – ≤ ๓๐ %	โอกาสรายได้ต่ำกว่าเป้าหมาย > ๓๐ %	๐.๕
ความเสี่ยงจากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสินค้าผ่านท่าไม่ตอบคล้องตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมฯ	หน่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมทุกรายการ ๑๐๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ๙๕ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ๙๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ๘๕ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ๘๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	๐.๓
ความเสี่ยงจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง	หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีถูกต้องทุกรายการ ๑๐๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีถูกต้องทุกรายการ ๑๐๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีถูกต้องทุกรายการ ๑๐๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีถูกต้องทุกรายการ ๑๐๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	หน่วยงานบันทึกรายการบัญชีถูกต้องทุกรายการ ๑๐๐ % จากจำนวนตัวอย่างที่ทดสอบจำนวน ๑ เดือน	๐.๓
ปัจจัยเสี่ยงด้าน Impact						
ผลกระทบด้านการดำเนินงาน ๑)การสูญเสียโอกาสในการดำเนินธุรกิจ	สูญเสียโอกาสในการดำเนินธุรกิจ ไม่เกิน 5%	สูญเสียโอกาสในการดำเนินธุรกิจ มากกว่า 5- 10 %	สูญเสียโอกาสในการดำเนินธุรกิจมากกว่า 10- 30 %	สูญเสียโอกาสในการดำเนินธุรกิจมากกว่า 30- 50 %	สูญเสียโอกาสในการดำเนินธุรกิจมากกว่า 50 % ขึ้นไป	๑

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอหารือความต้องการและความคาดหวังของพันธกิจงานตรวจสอบ โดยต้องแนบแบบฟอร์มด้วย

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา

3 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบนำเสนอ ผู้อำนวยกรองค์การสะพานปลาพิจารณา

4 ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาและลงนามในแบบหารือ

5 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบนำไปเป็นข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว คือ ปัจจัยจากการสอบถามผู้บริหารระดับสูงสุด เป็น 1 ใน 4 ปัจจัย โดยมีน้ำหนักเท่ากัน คือน้ำหนักร้อยละ 25 จาก 100

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดปัจจัยเสี่ยงถึงขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดหน่วยรับตรวจ

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบฯ
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4.....) (.....เจาหนาที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.....) (.....คณะกรรมการตรวจสอบฯ.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 กำหนดความเสี่ยงเป็น 4 ด้าน ตามแนวความเสี่ยงขององค์กร

2 กำหนดปัจจัยเสี่ยงภายใต้ความเสี่ยง 4 ด้าน

3 กำหนดกลุ่มผู้ประเมิน

4 ประเมินความเสี่ยงตามประเด็นที่จะตรวจสอบ หรือตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ (Inherent Risk)

ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณา 2 ปัจจัย

ลำดับ	หน่วยงานรับตรวจ	ตัวย่อหน่วยงาน	กิจกรรม	รายได้จริงปี 2568 (9 เดือน)	งบลงทุนที่เป็นโครงการ (งบแผ่นดิน) ปี 2568	รวมทั้งสองงบลงทุน	ความเสี่ยงจากการลงทุนไม่ประหยัด ไม่	คำนวณ likelihood	likelihood	งบประมาณรายได้ปี 2568	ความเสี่ยงจากขนาดกิจกรรม	ตรวจครั้งสุดท้าย	ไม่ตรวจผ่านมาปี	ความเสี่ยงจากการขาดการ	คำนวณ Impact	Impact	L X I	Risk Level
				(1)	(2)	(3) = (1) + (2)	0.1				0.5			0.5				
1	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี	ทร.ปน.		27,746,344.01	-	-	5	2.40	2	32,792,199	5	2566	-4	5	4	5	20	V
2	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงระนอง	ทร.รน.		17,534,197.14	-	-	1	2.00	2	20,456,822	5	2566	-4	1	4	5	20	V
3	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงตราด	ทร.ตร.		1,649,159.17	-	-	1	1.00	1	1,543,650	1	2565	> 5	5	4	4	16	H
4	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต	ทร.ภก.		17,943,409.45	-	-	1	2.70	3	22,359,621	5	2566	-4	1	4	4	16	H
5	สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ (โครงการพัฒนาและสนับสนุน	สสช.		715,651.46	-	-	1	1.40	1	2,700,000	2	2552	> 5	5	4	4	16	H
6	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหัวหิน	ทร.หป.		3,542,554.36	-	-	1	2.20	2	3,099,973	2	2551	> 5	5	4	4	16	H
7	สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ	สป.กท.		19,779,037.04	-	-	1	1.70	2	18,830,552	5	2565	> 5	5	3	3	9	M
8	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงอ่างศิลา	ทร.ตร.		16,358,701.19	-	-	5	1.00	1	2,850,597	2	-	> 5	5	3	3	9	M
9	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา (ท่าสะอ้าน)	ทร.สข.		14,314,249.36	-	-	1	3.30	3	19,483,872	5	2553	> 5	5	3	3	9	M
10	สำนักงานสะพานปลานครศรีธรรมราช	สป.นศ.		8,653,744.79	-	-	1	1.40	1	8,724,668	3	2552	> 5	5	4	4	16	M
11	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงชุมพร	ทร.ชพ.		8,904,254.51	-	-	1	1.60	2	9,538,860	3	2566	-4	2	3	3	9	M
12	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงนราธิวาส	ทร.นธ.		1,174,450.04	-	-	1	3.70	4	1,671,177	2	2563	> 5	5	3	3	9	M
13	สำนักงานส่งเสริมการประมง	สสส.		964,162.47	-	-	1	3.40	3	23,715	2	คณะกรรมการฯ ดูแ	> 5	5	3	3	9	M
14	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสุราษฎร์ธานี	ทร.สฎ.		896,350.75	-	-	1	3.70	4	2,563,604	1	2567	> 5	5	3	3	9	M
15	สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสตูล	ทร.สต.		2,381,068.56	-	-	1	1.80	2	2,600,535	2	2566	-4	3	2	3	6	M
16	สำนักงานวิจัยและพัฒนา	สวพ.		0.00	-	-	1	#VALUE!	#VALUE!	0	1	-		1	3	3	9	M
17	สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ	สป.สป.		9,868,582.69	-	-	1	2.70	3	7,715,261	3	2559	3	3	3	3	9	M
18	สำนักงานบัญชี	สบช.	(สรัสดิการ)	893,108.70	-	-	1	3.00	3	1,303,950	1	คณะกรรมการฯ ดูแ	> 5	5	3	3	9	M
19	สำนักงานบัญชี	สบช.	(บำเหน็จ)	32,874,467.22	-	-	1	1.00	1	2,034,229	1	คณะกรรมการฯ ดูแ	> 5	5	3	3	9	M
20	สำนักงานอำนวยการ(ผสบ.,กลช.,กบป.,สนอ.)	สนผอ.		0.00	-	-	1	1.20	1	0	1	ะสานกับเรืองที่ตรว	> 5	5	3	3	9	M
21	สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน	สยศ.		0.00	-	-	1	1.00	1	0	1	2566	> 5	5	3	3	9	M

5 จัดลำดับหน่วยงานตามระดับความเสี่ยง

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 กำหนดความเสี่ยงเป็น 4 ด้าน ตามแนวความเสี่ยงขององค์กร
ได้แก่ ความเสี่ยงด้านแผนยุทธศาสตร์ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน และความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบข้อบังคับ

2 กำหนดปัจจัยเสี่ยงภายใต้ความเสี่ยง 4 ด้าน
เช่น ความเสี่ยงจากการลงทุนไม่ประหยัด ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ความเสี่ยงจากขนาดกิจกรรม

3 กำหนดกลุ่มผู้ประเมิน เป็น สำนักงาน หรือ หน่วยงาน

4 ประเมินความเสี่ยงตามประเด็นที่จะตรวจสอบ หรือตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ (Inherent Risk) ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณา 2 ปัจจัย คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้นๆ (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood)
ซึ่งหลักเกณฑ์ของการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง กำหนดได้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ 4	ความเสี่ยงสูงมาก	คือ	เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยมากหรือผลกระทบอย่างรุนแรงมาก
ระดับ 3	ความเสี่ยงสูง	คือ	เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยและมีผลกระทบอย่างรุนแรง
ระดับ 2	ความเสี่ยงปานกลาง	คือ	เหตุการณ์มีโอกาสเกิดปานกลางและมีผลกระทบปานกลาง
ระดับ 1	ความเสี่ยงสูง	คือ	เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อย และมีผลกระทบน้อย

5 จัดลำดับหน่วยงานตามระดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดเป็นหน่วยรับตรวจเพื่อระบุในแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลถึงขั้นตอนการนำส่งแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง คณะกรรมการตรวจสอบฯ

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง เจาหนาที่ตรวจสอบภายใน 5

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง เจาหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบฯ

(.....)

ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง

2 รวบรวมข้อมูลขององค์กร

3 จัดทำ Audit Univers

4 จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง

5 คำนวณเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่กับงาน (Mandays)

6 ประเมินทรัพยากรสำหรับแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี

7 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

8 จัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปี

9 นำเสนอ ผออ. คตส. และ คกอ.

10 นำส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หน่วยรับตรวจ

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 หารือสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง ศึกษาเพิ่มเติมและปฏิบัติตามขั้นตอน ฝตน.-WI-001

2 รวบรวมข้อมูลขององค์กร ได้แก่ โครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง รายงานทางการเงิน งบลงทุน

3 จัดทำ Audit Univers ให้ระบุเป็นหน่วยงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4 จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและ
ประเมินศึกษาเพิ่มเติมและปฏิบัติตามขั้นตอน ฝตน.-WI-002

5 คำนวณเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่กับงาน (Mandays) คำนวณตามอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน



6 ประเมินทรัพยากรสำหรับแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี



7 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว





8 จัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปี

9 นำเสนอ ผออ. คตส. และ คกอ.

10 นำส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หน่วยรับตรวจ ให้จัดส่งให้หน่วยรับตรวจที่กำหนด
ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนเข้าตรวจสอบ 60 วัน

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เรื่อง วิธีการนำเสนอวาระแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	ฝตน.-WI-004 วัน เดือน ปี 1/4

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการนำเสนอวาระแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีเสนอ คตส. และ คกอ.

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำวาระการประชุมเสนอแผนการตรวจสอบต่อ คตส. ถึง เสนอต่อ คกอ.

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	คณะกรรมการตรวจสอบฯ (.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบฯ (.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 นำร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีแนบประกอบวาระการประชุม

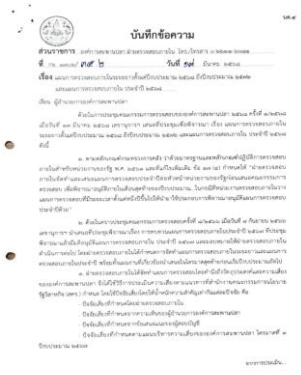
2 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มวาระการประชุม





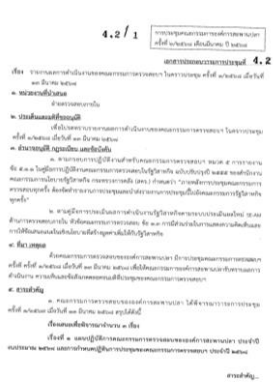


3 นำเสนอที่ประชุมและจัดทำมติที่ประชุมนำเสนอ ผออ.



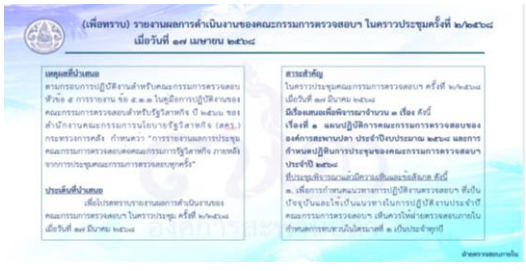


4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟอร์มตามข้อ 2 และนำเสนอ ผออ. ก่อนจัดส่งให้ สนอ.





5 จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT



7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 นำร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี
ที่ได้รับความเห็นชอบโดย ผออ. ประกอบการจัดทำวาระการประชุม คตส.

2 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มวาระการประชุม โดยต้องระบุ เนื้อหา ให้ครบถ้วน
ได้แก่ เรื่อง หน่วยงานที่นำเสนอ ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ อำนาจอนุมัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่มาและเหตุผล สาระสำคัญ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะเบื้องต้น (ถ้ามี)

3 นำเสนอและจัดทำมติภายหลังการประชุมนำเสนอ ผออ. เพื่อนำมติที่ประชุมประกอบ
จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ.

4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟฟอร์มเดียวกันกับการนำเสนอวาระ คตส.
และสรุปเนื้อหาแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนประจำปี ให้กระชับยิ่งขึ้น

5 จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT
ให้กับ สนอ. เพื่อประกอบการจัดทำมติที่ประชุม

Type text here

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการนำส่งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำบันทึกจัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปีถึงการจัดส่งให้หน่วยรับตรวจ

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง คณะกรรมการตรวจสอบฯ

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

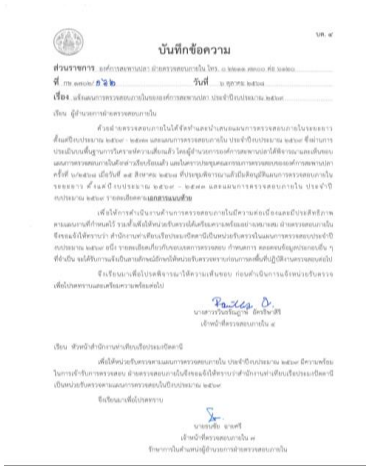
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7	คณะกรรมการตรวจสอบฯ ร.ผฝ.ตน.
ตำแหน่ง แจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง จ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ตำแหน่ง

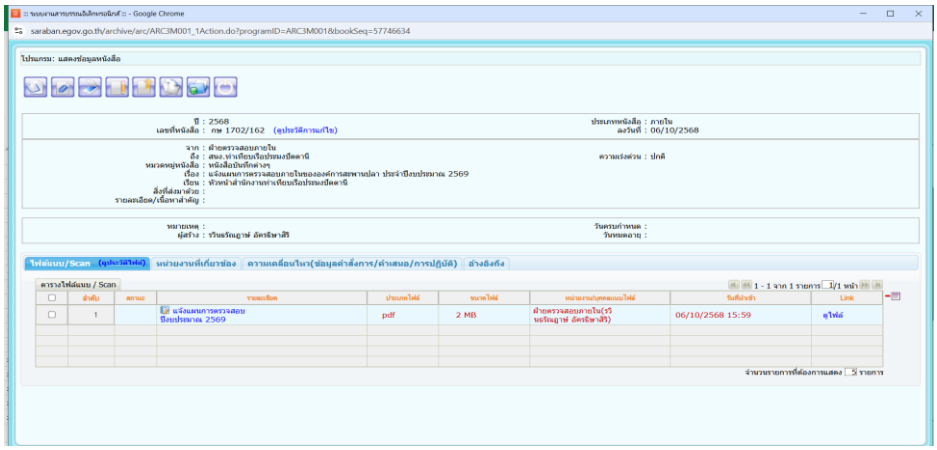
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 นำมติที่ประชุม คกอ. มาประกอบการจัดทำบันทึกให้หน่วยรับตรวจ

2 จัดทำบันทึกข้อความให้หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดชื่อเรื่องว่า "แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี.... " เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณา

3 เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วให้จัดส่งให้หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


บันทึกข้อความ



7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 นำร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบโดย ผออ. ประกอบการจัดทำวาระการประชุม คตส.

2 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มวาระการประชุม โดยต้องระบุ เนื้อหา ให้ครบถ้วน ได้แก่ เรื่อง หน่วยงานที่นำเสนอ ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ อำนาจอนุมัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่มาและเหตุผล สาระสำคัญ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะเบื้องต้น (ถ้ามี)

3 นำเสนอและจัดทำมติภายหลังการประชุมนำเสนอ ผออ. เพื่อนำมติที่ประชุมประกอบจัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ.

4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟฟอร์มเดียวกันกับการนำเสนอวาระ คตส. และสรุปเนื้อหาแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนประจำปี ให้กระชับยิ่งขึ้น

5 จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT ให้กับ สนอ. เพื่อประกอบการจัดทำมติที่ประชุม

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการนำเสนอวาระแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีเสนอ คตส. และ คกอ. (ฉบับทบทวน)

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำวาระการประชุมเสนอแผนการตรวจสอบต่อ คตส. ถึง เสนอต่อ คกอ. (ฉบับทบทวน)

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
เจาหนาที่ตรวจสอบภายใน 5	เจาหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	คณะกรรมการตรวจสอบฯ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	คณะกรรมการตรวจสอบฯ (.....)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

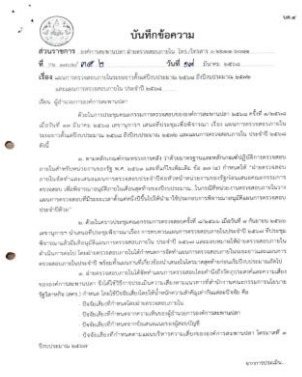
1 นำร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีแนบประกอบวาระการประชุม

2 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มวาระการประชุม

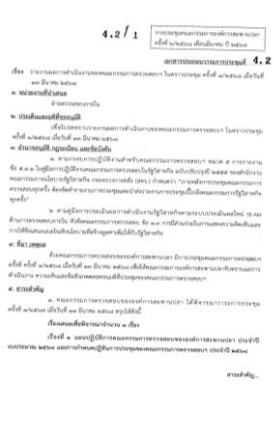




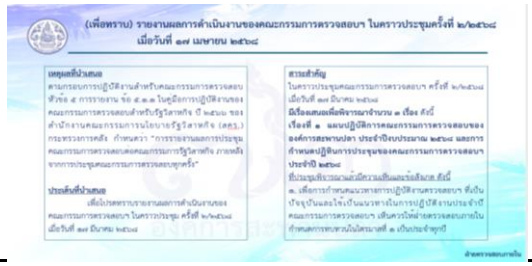
3 นำเสนอที่ประชุมและจัดทำมติที่ประชุมนำเสนอ ผออ.




4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟอร์มตามข้อ 2 และนำเสนอ ผออ. ก่อนจัดส่งให้ สนอ.




5 จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT



7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 นำร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี (ฉบับทบทวน) ที่ได้รับความเห็นชอบโดย ผออ. ประกอบการจัดทำวาระการประชุม คตส.

2 จัดทำวาระการประชุมตามแบบฟอร์มวาระการประชุม โดยต้องระบุ เนื้อหา ให้ครบถ้วน ได้แก่ เรื่อง หน่วยงานที่นำเสนอ ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ อำนาจอนุมัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่มาและเหตุผล สาระสำคัญ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะเบื้องต้น (ถ้ามี) โดยในส่วนสาระสำคัญ ต้องเปรียบเทียบแผนฉบับเดิมและฉบับทบทวนในวาระการประชุมด้วย

3 นำเสนอและจัดทำมติภายหลังการประชุมนำเสนอ ผออ. เพื่อนำมติที่ประชุมประกอบจัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ.

4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟฟอร์มเดียวกันกับการนำเสนอวาระ คตส. และสรุปเนื้อหาแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนประจำปี(ฉบับทบทวน) ให้กระชับยิ่งขึ้น

5 จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT ให้กับ สนอ. เพื่อประกอบการจัดทำมติที่ประชุม

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ ฝตน. รายไตรมาส และรายงานประจำปี ที่นำเสนอ ผออ. คตส. และ คกอ.

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำวาระการประชุมเสนอรายงานผลการดำเนินงาน ถึง การจัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ.

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4.....)	(.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.....)	(.....คณะกรรมการตรวจสอบฯ.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	17 ธันวาคม 2568	4	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 10/2568

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ร.ผฝ.ตน.	ลงชื่อ ..... คณะกรรมการตรวจสอบฯ (.....) ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ณ ไตรมาสที่... หรือรายงานประจำปี.....

2 เสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ต่อ ผออ. เพื่อโปรดทราบพร้อมวาระนำเสนอ คตส.

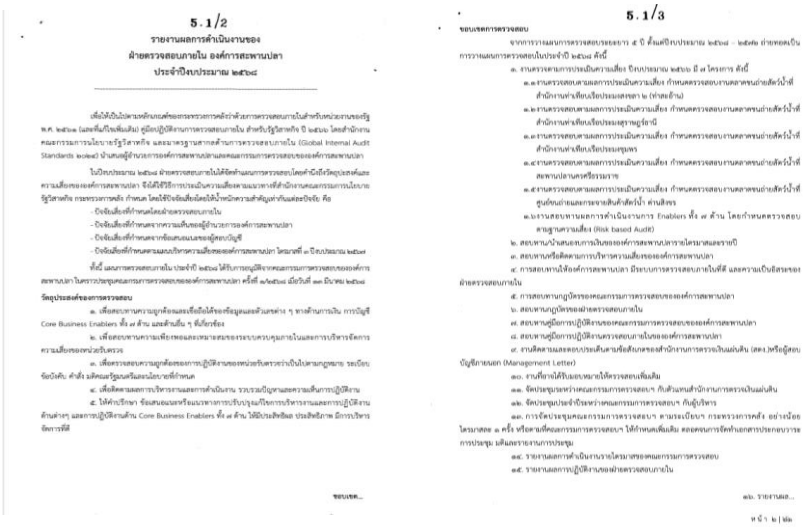
3 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คตส. และจัดทำมติที่ประชุม

4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟอร์มตามข้อ 3 และนำเสนอ ผออ. ก่อนจัดส่งให้ สนอ.

. จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ณ ไตรมาสที่... หรือรายงานประจำปี..... เกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ อำนาจและภาระหน้าที่ สภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่สำคัญ การประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ และข้อเสนอแนะ

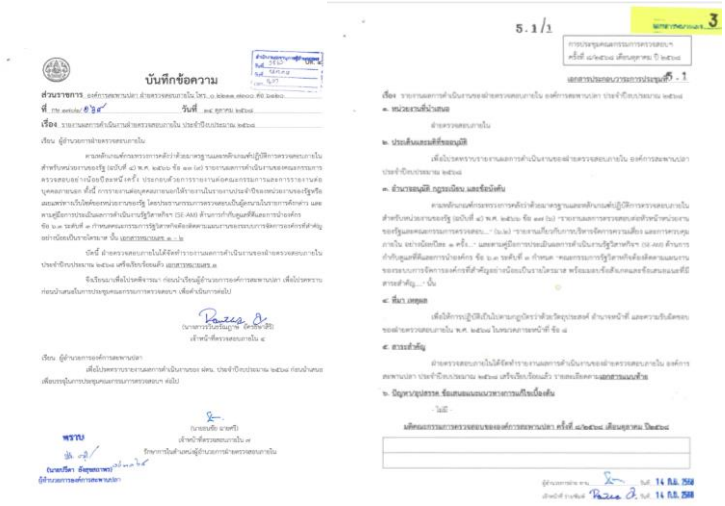


5.1/2

รายงานผลการดำเนินงานของ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสะพานปลา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

5.1/3

2 เสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ต่อ ผออ. เพื่อโปรดทราบพร้อมวาระนำเสนอ คตส.



5.1/1

บันทึกข้อความ

3 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คตส. และจัดทำมติที่ประชุม

4 จัดทำวาระการประชุมเสนอ คกอ. โดยใช้แบบฟอร์มตามข้อ 3 และนำเสนอ ผออ. ก่อนจัดส่งให้ สนอ. จัดส่งไฟล์ประกอบวาระการประชุม คกอ. ได้แก่ ไฟล์word PPT

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	14 ส.ค. 2569	4	จัดทำขั้นตอนการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประชุมปิดการตรวจสอบ

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

3 หน่วยรับตรวจประเมินผลและจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน

4 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสรุปผลการประเมินความร่วมมือฯ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

6 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอผลความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจทราบ

7 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการประเมินความร่วมมือฯ เสนอ ผออ. และ คตส.

8 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำของหน่วยรับตรวจ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (คณะกรรมการตรวจสอบฯ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน								**รหัส** : **ฝตน**.-PM-01 **วันที่มีผลบังคับใช้** : **วัน เดือน ปี** **แก้ไขครั้งที่** : **จำนวนหน้า** : 3/4
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**
			ผฝ.ตน.	**ผออ.**	**คตส.**	**คกอ.**	**หน่วยรับตรวจ**	
1	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประชุมปิดการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง						แบบฟอร์มการประชุมปิดการตรวจสอบ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	30 นาที						คิวอาร์โค๊ดแบบประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบ .-WI-008
3	หน่วยรับตรวจประเมินผลและจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน	30 นาที						
4	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ	30 นาที						คิวอาร์โค๊ดแบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ .-WI-009
5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสรุปผลการประเมินความร่วมมือฯ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	1 วัน						
6	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอผลความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจทราบ	1 วัน		รายงานผลความร่วมมือ				
7	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการประเมินความร่วมมือฯ เสนอ ผออ .	1 วัน		รายงาน	วาระ			
8	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานฯ	1 วัน						
9	นำเสนอแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		4 วัน						

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								**รหัส** : **รหัสหน่วยงาน**-PM-**เลขที่เอกสาร** **วันที่มีผลบังคับใช้** : **วัน เดือน ปี** **แก้ไขครั้งที่** : **จำนวนหน้า** : 4/.....
หัวข้อ	**กระบวนการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**สัญลักษณ์ :** เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง		
			ผู้รับผิดชอบ					**เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ**

รวมระยะเวลาดำเนินการ **(Service Level Agreement : SLA)**							

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประชุมปิดการตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ
3. หน่วยรับตรวจประเมินผลและจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน
4. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสรุปผลการประเมินความร่วมมือฯ นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
6. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอผลความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยรับตรวจทราบ
7. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการประเมินความร่วมมือฯ เสนอ ผออ.
8. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานฯ
9. นำเสนอแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

1.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการตรวจสอบภายใน

1.3 เพื่อประเมินความสามารถของงานตรวจสอบภายในในการสร้างคุณค่าเพิ่มและสนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กร

1.4 เพื่อระบุจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง และโอกาสในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1.5 เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

2. คำนิยาม

“**การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน**” หมายถึง กระบวนการ
ประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ
เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์ กฎบัตร และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ครอบคลุมการประเมินด้านความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถ และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
รวมถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความสามารถในการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร
เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

มาตรฐานการตรวจสอบภายในใหม่ (Global Internal Audit Standards 2024)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (คณะกรรมการตรวจสอบฯ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	13-ส.ค.-69		

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (**คณะกรรมการตรวจสอบฯ**)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 เมื่อปิดประชุมการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะจัดส่งแบบประเมินผลฯ ให้หน่วยรับตรวจ

2 หน่วยรับตรวจจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3 ฝตน. สรุปผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้แก่หน่วยรับตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ถึง การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (**คณะกรรมการตรวจสอบฯ**.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

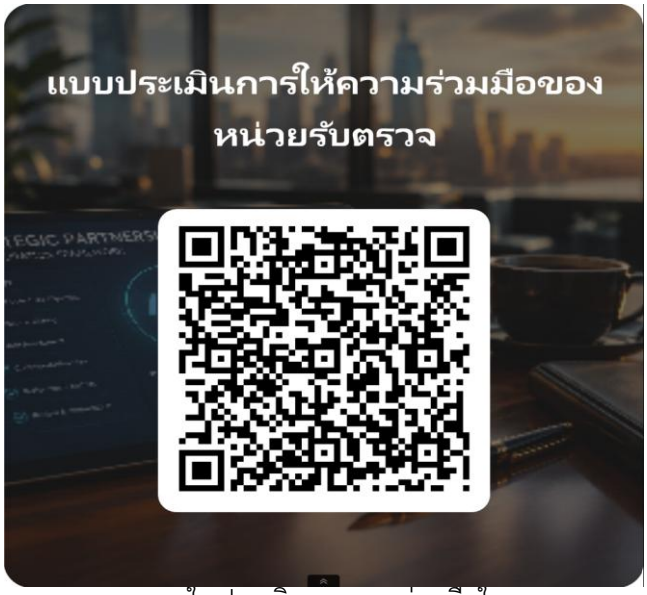
1 เมื่อปิดประชุมการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะจัดส่งแบบประเมินผลฯ ให้หน่วยรับตรวจ

2 หน่วยรับตรวจจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

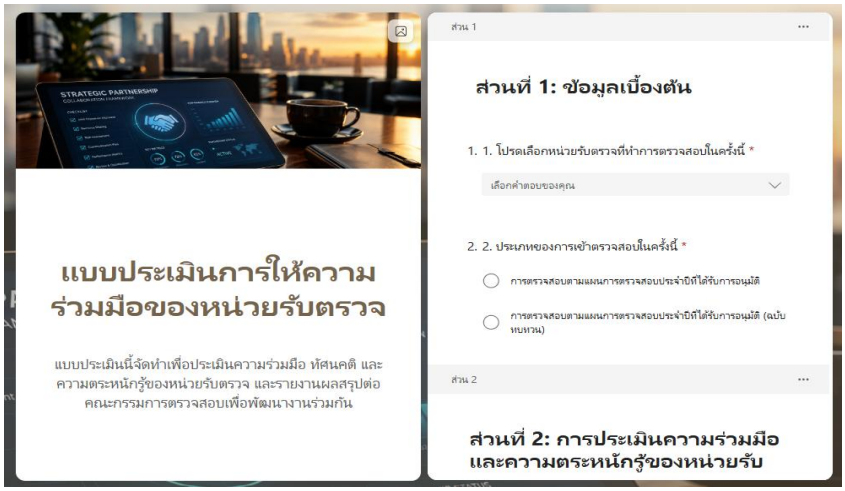
3 ฝตน. สรุปผลการประเมินและจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 เมื่อปิดประชุมการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะจัดส่งแบบประเมินผลฯ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภ
ประเมินผลตาม QR code



2 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลความร่วมมือในระบบ



3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสรุปผลประเมินความร่วมมือกับหน่วยรับตรวจในวาระรายงานผล
การตรวจสอบเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และพิจารณาแผนปรับปรุงความร่วมมือ (ถ้ามี)

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ
และเพื่อการพัฒนางานตรวจสอบภายในจากผลประเมินของหน่วยรับตรวจ

3. ขอบข่าย : ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดส่งแบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ
ถึงขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาร่วมกัน

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)

4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (**คณะกรรมการตรวจสอบฯ**)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	13-ส.ค.-69		

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (**คณะกรรมการตรวจสอบฯ**)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง