

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขององค์การสะพานปลา

พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการประเมินผลอย่างมีอิสระ ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ตรวจสอบ โดยการตรวจบัญชีการเงิน การพัสดุ ตลอดจนงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะรัฐมนตรี ให้คำแนะนำวิธีปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีการเงิน การพัสดุและการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ซึ่งไม่ถูกต้อง ไม่รัดกุมพอในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สืบสวนสอบสวนการกระทำผิดเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุและการปฏิบัติงานตรวจสอบประเด็นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านองค์กร และด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒. บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน และฉบับที่แก้ไขในภายหน้า การตรวจสอบภายในจะครอบคลุม ถึง

- ๒.๑ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร
- ๒.๒ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
- ๒.๓ การดูแล รักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสีย หรือความเสียหายใด ๆ
- ๒.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๒.๕ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดีและกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๖ ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การสะพานปลา ในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การสะพานปลา

๔.๕ การติดตามผล

๔.๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยงขององค์การ สะพานปลา ครอบคลุมถึงกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจ ทุกกิจกรรม หรือทุกกระบวนการ และต้องทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

- (๑)หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่
- (๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยง และเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา ซึ่งอาจหมายถึงความรวมถึงการหารือร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยงด้วย
- (๓) ประเมินความเสี่ยงขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
- (๕) นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีการเงินขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
- (๖) การทบทวน แก้ไข ปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา หรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง การทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ จะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

และการควบคุม

- ๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลขั้นต้นในการวางแผนจัดสรรบุคลากร ระยะเวลาการตรวจสอบ
- ๔) เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบปัญหาที่ผิดปกติหรือปัญหาที่สำคัญ
- ๕) เพื่อประเมินการควบคุมภายใน รวมทั้งโอกาสเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และโอกาสเกิดการทุจริต
- ๖) เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและกระดาดำทำการ

แหล่งข้อมูล

- ๑) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ
- ๒) นโยบาย แผน กระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและการรายงาน
- ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เช่น คำบรรยายลักษณะงาน จำนวนและชื่อของพนักงานและรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน
- ๔) ข้อมูลงบประมาณ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และข้อมูลทางการเงิน เกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- ๕) กระดาดำทำการของการตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อให้ทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม ระบบการควบคุมภายใน จุดอ่อน ความเสี่ยง ประเด็นปัญหาที่ยังไม่แก้ไขจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๖) ผลการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงรายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่องค์การสะพานปลาแต่งตั้ง ฯลฯ
- ๗) แฟ้มเอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยรับตรวจกับองค์การสะพานปลา เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญในการตรวจสอบ
- ๘) การมอบอำนาจหรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

การสำรวจข้อมูลขั้นต้น

การสำรวจข้อมูลขั้นต้น เป็นกระบวนการที่ใช้ในการรวบรวม จัดเรียง สรุปและประเมินข้อมูล เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ดีในการนำเอาทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

เทคนิคการสำรวจข้อมูล

- ๑) การประชุม เพื่อสำรวจข้อมูลขั้นต้น เป็นการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน
- ๒) การสังเกตการณ์และการสอบถาม ใช้สังเกตวิธีปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสอบถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ ขั้นตอนนี้จะทำให้ได้มาซึ่งหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้เห็นทางเดินของเอกสารและ/หรือระบบ

ในการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในควรติดต่อกับหน่วยรับตรวจ และตกลงเวลาเพื่อประชุมเปิดงานตรวจสอบ การประชุมจะมีทีมผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้นำการประชุม วาระการประชุมจะมีการชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ เป้าหมาย ลักษณะของการตรวจสอบ รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ อาจแจ้งถึงเอกสารที่ต้องการสอบทานบุคคลที่ต้องการสัมภาษณ์ การทำงานที่ต้องสังเกตการณ์ หลังการประชุมเสร็จฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมโดยสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ มีดังนี้

๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การทดสอบรายการ โดยทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบหลักฐาน ฯลฯ และดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผล
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้เอกสารหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และมีประโยชน์
- การสุ่มตัวอย่างเป็นส่วนหนึ่งของเทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบประเภทหนึ่ง ซึ่งการเลือกตัวอย่างขึ้นมาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด (๑๐๐%) โดยทั่วไปมี ๒ วิธี คือ การใช้วิธีสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling) ซึ่งอาจใช้การเลือกจากตารางสุ่ม การเลือกจากกลุ่มหรือประเภทที่จัดไว้ การเลือกตามมูลค่า ฯลฯ และการใช้ดุลยพินิจในการสุ่มตัวอย่าง (Judgment Sampling) โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในในการสุ่มตัวอย่าง หรือกำหนดขนาดตัวอย่างแทนที่จะใช้วิธีการทางสถิติในสถานการณ์บางอย่าง เช่น กรณีเร่งด่วน หรือมีเวลาในการตรวจสอบน้อยมาก

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ควรหารือกับหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

๓) การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ใช้มาตรฐานเดียวกันตามที่กำหนด ทั้งในด้านรูปแบบและการจัดเก็บ รวมถึงการเปิดเผยต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

๔) การสอบทานและลงนามในกระดาษทำการ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) หน่วยรับตรวจและภารกิจหลัก
- ๒) ฝั่งการจัดองค์การ การแบ่งส่วนงาน นโยบายบริหารและการดำเนินงาน
- ๓) ขอบเขตอำนาจของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารแต่ละตำแหน่งและตัวอย่างลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) ระบบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๕) ระบบบัญชีและนโยบายการบัญชี
- ๖) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ
- ๗) สำเนาหนังสือสัญญา หรือข้อตกลงที่มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลายาวนาน
- ๘) รายงานการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๙) รายงานการตรวจสอบภายในแต่ละปี
- ๑๐) สำเนารายงานการประชุม
- ๑๑) อื่น ๆ

๒. แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เฉพาะที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น เช่น

- ๑) แผนการตรวจสอบและแผนงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
- ๒) หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระหว่างปีงบประมาณที่ตรวจ
- ๓) แบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้รับกลับ
- ๔) กระดาษทำการรบทดลอง
- ๕) กระดาษทำการสรุปการบัญชีในบัญชีต่าง ๆ
- ๖) กระดาษทำการวิเคราะห์ และพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชี
- ๗) กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ๘) หนังสือยืนยันยอดหนี้
- ๙) กระดาษทำการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ในเชิงเปรียบเทียบข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รายงานผลการตรวจสอบ
- ๑๑) หนังสือถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจระบุถึงจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๑๒) อื่น ๆ

๔.๓.๔ การสอบทานงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรับผิดชอบการสอบทานงาน แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสทำการสอบทานงานแทนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดทุกขั้นตอน การสอบทานให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานใน

กับผลการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบอาจจะไม่ถึงจุดที่ไม่เห็นด้วยและ
เหตุผล คำวิจารณ์ที่เขียนไว้ของหน่วยรับตรวจ

๔.๓.๗ การประชุมปิดการตรวจสอบ

เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ครัววนตาม
แผนงานทุกกิจกรรมและกระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตและ
เป้าหมายการตรวจสอบแล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีการประชุม
ร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบ จะมีทีมผู้ตรวจสอบภายใน
ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่าย
ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้นำการประชุม วาระการประชุม
จะมีการชี้แจงประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข การแสดง
ความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ ประเด็นปัญหาที่ยังหาข้อ
ยุติร่วมกันไม่ได้ หลังการประชุมเสร็จ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการ
ประชุม โดยสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และ
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการ
เสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

๔.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์
อักษร เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยรายงาน
ผลการตรวจสอบ ต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับและสร้างสรรค์ และ
ควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายในเวลา ๑ เดือน ภายหลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น
ทั้งนี้เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพาน
ปลา และเพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ทั้งนี้หากผู้อำนวยการ
องค์การสะพานปลาเห็นชอบตามรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้อง
นำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา
พิจารณาโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาไม่เห็นเป็นอย่างอื่นใน
ประเด็นข้อเสนอแนะใด ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับผู้อำนวยการ
องค์การสะพานปลาและผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และ/หรือคณะกรรมการองค์การสะพานปลาเพื่อ
พิจารณาต่อไป

๕. การรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

๕.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นการรายงานตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน การรายงานรวมถึงความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข และประเด็นอื่น ๆ ที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานประจำปีแทน

๕.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแลและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๕.๒.๒ อำนาจและภาระหน้าที่
- ๕.๒.๓ สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๕.๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญ
- ๕.๒.๕ การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ๕.๒.๖ แผนการตรวจสอบ
- ๕.๒.๗ ผลการดำเนินงานตามแผน
- ๕.๒.๘ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ
- ๕.๒.๙ ข้อเสนอแนะ

รายงานประจำปีต้องนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และคณะกรรมการองค์การสะพานปลาก่อนเสนอให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๖. การวัดผลงานและดัชนีการวัดผลงาน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน จะต้องได้รับการประเมินผลงานเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสะพานปลา

ดัชนีสำคัญในการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- ผลสำเร็จของกิจกรรมตรวจสอบ งานให้คำแนะนำ ปรีกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและทันเวลาที่กำหนด
- คุณภาพของงานตรวจสอบ งานให้คำแนะนำ ปรีกษา และงานอื่น ๆ
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยเสนอ ตามหัวข้อการประเมินตนเองที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และที่แก้ไขใหม่ในภายหลัง เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง