

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขององค์การสะพานปลา

พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านองค์กร และด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒. บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน และฉบับที่แก้ไขในภายหลัง การตรวจสอบภายในจะครอบคลุม ถึง

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

๓. แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังโดยยึดถือปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลาฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน และฉบับที่แก้ไข ในภายหน้า โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความรู้ ความสามารถ และการรักษาความลับในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ความเป็นอิสระ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน บุคลากรหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา อีกทั้งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน บุคลากรหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน แต่ละคนต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน การพิจารณาความดีความชอบของ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน

อนึ่ง กรณีที่ให้บุคลากรของหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน บุคคลดังกล่าวต้องไม่มีความรับผิดชอบในการเป็นผู้บริหาร หรือปฏิบัติในงานที่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และบุคคลดังกล่าวคณะกรรมการตรวจสอบต้องพิจารณาอนุมัติก่อน จึงเข้ามาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ พร้อมทั้ง ต้องให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และยึดถือตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในตลอดจนเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นในประเด็นต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกกิจกรรมตรวจสอบ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติในเรื่องที่ตรวจสอบเพื่อเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจในความเที่ยงธรรม

๓.๓ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

๓.๔ บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะ มีคุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และตามมาตรฐานที่กำหนด โดยรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติคุณลักษณะที่เหมาะสมรวมทั้งการได้รับการอบรมทางวิชาชีพ รับชดเชย ในการกำหนดขนาดจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๔.๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
- ๔.๒ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
- ๔.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๔.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)
- ๔.๕ การติดตาม

๔.๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

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

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

- (๑)หารือกับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่
- (๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยง และเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา ซึ่งอาจหมายถึงความรวมถึงการหารือร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยงด้วย
- (๓) ประเมินความเสี่ยงขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งหารือกับผู้บริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
- (๕) นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีการเงินขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
- (๖) การทบทวน แก้ไข ปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่นการเพิ่มหน่วยธุรกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลาหรือการ

เปลี่ยนแปลงความเสี่ยง การทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ จะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๒ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓-๕ ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปี และต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน โอกาสเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต ทั้งนี้ควรให้ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด การเก็บรักษาทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดประกอบด้วย

- (๑) ประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบ วันกำหนดงานแล้วเสร็จ และจัดทำสรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ
- (๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมที่กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา
- (๓) สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เช่น นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบงวดก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- (๔) สํารวจข้อมูลขั้นต้นหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ที่จะทำการตรวจสอบและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งขอความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติและการดำเนินงาน ข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญ
- (๕) ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงและการควบคุม
- (๖) หารือกับผู้ตรวจสอบภายใน ในประเด็นเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและประมาณการเวลาในแต่ละช่วงของงานตรวจสอบ
- (๗) ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ โดยการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลและการบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- (๘) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางในการตรวจสอบ การสํมตัวอย่างการทดสอบรายการ

การสอบทานข้อมูลเบื้องต้น

การสอบทานข้อมูลการตรวจสอบก่อนสำรวจข้อมูลขั้นต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และบางประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตั้งข้อสังเกตไว้ในการตรวจสอบครั้งก่อน

วัตถุประสงค์ของการสอบทานข้อมูลเบื้องต้น

- ๑) เพื่อให้ทราบสภาพภาพของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ การตลาดเทคโนโลยี การให้บริการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการบริหาร สไตล์ของผู้บริหาร โครงสร้างของหน่วยรับตรวจ สถานที่ตรวจสอบ แผนการให้บริการและการควบคุม
- 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 และข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๕) กระดาดำทำการของการตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อให้ทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม ระบบการควบคุมภายใน จุดอ่อน ความเสี่ยง ประเด็นปัญหาที่ยังไม่แก้ไขจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๖) ผลการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงรายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่องค์การสะพานปลาแต่งตั้ง ฯลฯ
- ๗) แฟ้มเอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยรับตรวจกับองค์การสะพานปลา เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญในการตรวจสอบ
- ๘) การมอบอำนาจหรือข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

การสำรวจข้อมูลขั้นต้น

การสำรวจข้อมูลขั้นต้น เป็นกระบวนการที่ใช้ในการรวบรวม จัดเรียงสรุปและประเมินข้อมูล เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ดีในการนำเอาทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

เทคนิคการสำรวจข้อมูล

- ๑) การประชุม เพื่อสำรวจข้อมูลขั้นต้น เป็นการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน
- ๒) การสังเกตการณ์และการสอบถาม ใช้สังเกตวิธีปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสอบถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ ขั้นตอนนี้จะทำให้ได้มาซึ่งหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้เห็นทางเดินของเอกสารและ/หรือระบบ
- ๓) การสำรวจพื้นที่จริง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานบรรยากาศในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวก ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่างๆ และผังการทำงาน
- ๔) เอกสารหลักฐานต่างๆ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อจะสามารถประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอหรือไม่ เอกสารหลักฐานที่เก็บไว้ในแฟ้มถาวรใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ในการประเมินระบบการควบคุมภายในและวิธีการตรวจสอบเช่น Flowcharts, การอ้างอิงนโยบายในการดำเนินงาน และข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งและส่วนประกอบอื่นในสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ
- ๕) วิธีการตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ โดยทำการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณ ตรวจสอบแนวโน้มจากปีหนึ่งไปอีกปีหนึ่ง หรือแนวโน้มของหลาย ๆ ปี ดูการบันทึกข้อมูลที่ข้อที่ผิดปกติโดยวิธีการ Scan ข้อมูลเป็นต้น

การประเมินการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับเป้าหมาย (Purpose) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ว่ามีและเป็นอยู่ในระดับใด โดยการสอบทานและทดสอบ ทั้งโดยวิธีการทดสอบการควบคุมภายใน (Compliance Test) และ/หรือ การทดสอบรายการ (Substantive Test) ในการประเมินระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้ ICQ (Internal Control Questionnaires) ซึ่งเป็นชุดของกลุ่มคำถามที่เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อช่วยให้สามารถวางแผนการสอบถามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เช่นการสังเกตการณ์ การสอบถาม การทดสอบ การคำนวณ เป็นต้น โดยในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบจะต้องพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง แนวทางการตรวจสอบจะต้องระบุให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน รัดกุม ควรระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน เช่น ระบุจำนวนตัวอย่างในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน

๔.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๓.๑ การประชุมเปิดการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นในการตรวจสอบ

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

๔.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ มีดังนี้

๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การทดสอบรายการ โดยทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบหลักฐาน ฯลฯ และดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผล
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้เอกสารหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและมีประโยชน์
- การสุ่มตัวอย่างเป็นส่วนหนึ่งของเทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบประเภทหนึ่ง ซึ่งการเลือกตัวอย่างขึ้นมานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด (๑๐๐%) โดยทั่วไปมี ๒ วิธี

คือ การใช้วิธีสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling) ซึ่งอาจใช้การเลือกจากตารางสุ่ม การเลือกจากกลุ่มหรือประเภทที่จัดไว้ การเลือกตามมูลค่า และการใช้ดุลยพินิจในการสุ่มตัวอย่าง (Judgment Sampling) โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในในการสุ่มตัวอย่าง หรือกำหนดขนาดตัวอย่างแทนที่จะใช้วิธีการทางสถิติในสถานการณ์บางอย่าง เช่น กรณีเร่งด่วน หรือมีเวลาในการตรวจสอบน้อยมาก

- ๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ควรหารือกับหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
- ๓) การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษาทำการ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ใช้มาตรฐานเดียวกันตามที่กำหนด ทั้งในด้านรูปแบบและการจัดเก็บ รวมถึงการเปิดเผยต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- ๔) การสอบทานและลงนามในกระดาษาทำการ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) การประชุมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ โดยมีการกำหนดระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และมีการสอบทานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม

๔.๓.๓ กระดาษาทำการและหลักฐานการตรวจสอบ

กระดาษาทำการ เป็นบันทึกข้อมูลที่ได้มาและการวิเคราะห์ที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเขียนรายงานการตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง และเป็นหลักฐานเชื่อมโยงระหว่างรายงานและการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการมาอย่างไร

การบันทึกรายละเอียดในกระดาษาทำการ

๑. การบันทึกการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ควรประกอบด้วย
 - (๑) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - (๒) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
 - (๓) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

- (๔) ผลกระทบ (Effect) คือ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นได้จากสถานการณ์นั้น ๆ ได้แก่ ความเสี่ยงและผลเสียหายจากสภาพที่เกิดขึ้นทั้งที่เกิดขึ้นแล้วและที่จะเกิดต่อไปหากไม่แก้ไขปัญหานั้นผลกระทบอาจพิจารณาได้จากหลายส่วน เช่น ความเสี่ยงและผลเสียหาย ความล่าช้าที่มีต่อวัตถุประสงค์ แผนงาน กระบวนการ ผู้ปฏิบัติงาน ลูกค้า คู่ค้า สังคม สาธารณชน สิ่งแวดล้อม โดยควรแสดงในรูปเชิงปริมาณ เช่น จำนวนเงิน จำนวนวัน จำนวนคน จำนวนหน่วย และอาจไม่ใช่จำนวน เช่นโอกาสที่เสียไป ชื่อเสียง เป็นต้น การระบุผลกระทบตามระดับความเสี่ยง จำนวนเงิน จะแสดงความมีนัยสำคัญ และไม่ควรกล่าวเกินจริงโดยไม่มีหลักฐาน เช่น อาจเกิดการทุจริต เพราะผู้ตรวจสอบควรขยายผลการตรวจหากสงสัยหรือพบสัญญาณเตือนภัยว่า เป็นพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต
- (๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendations) ที่ตรงต่อปัญหา และควรให้ทางเลือกและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการ จัดแก้ปัญหา โดยเน้นถึงความจำเป็นและทางเลือกในสิ่งที่ปฏิบัติได้ และความคุ้มค่าของการแก้ไข ซึ่งสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ในกรณีที่มีการแก้ไขระหว่างการตรวจสอบแล้ว ควรระบุให้ทราบในรายงานการตรวจสอบด้วย
- (๖) การแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุง
- (๗) ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
- (๘) ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

๓. การกำหนดดัชนีอ้างอิงกระดาศทำการหรือรหัสกระดาศทำการ

(Working paper reference : W/P Ref.)

๓.๑ ให้ใส่ดัชนีอ้างอิงกระดาศทำการที่มุมขวาม

๓.๒ การให้ดัชนีควรมีลำดับชั้นของการสนับสนุนข้อมูลระหว่างกัน เช่น

ตัวอย่างที่ ๑

ดัชนี F - ลน-๓-๑๗ หมายถึง หน้าที่ ๑๗ ของกระดาศทำการ ลูกหนี้ส่วนที่ ๓ ซึ่งเป็นการตรวจเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน

นอกจากนี้ ดัชนีที่ใช้อ้างอิงระหว่าง แนวทางการตรวจสอบกับ กระดาศทำการหลัก และกระดาศทำการหลักกับกระดาศทำการย่อย ควรสื่อให้เข้าใจการเชื่อมโยงกัน

ตัวอย่างที่ ๒

ดัชนี F - ๑๐๑ หมายถึง การใช้ดัชนีโดยใช้สื่อการเชื่อมโยง การตรวจสอบทางการเงินระหว่างแนวการตรวจสอบตามวิธีการ ตรวจสอบที่ ๑ กับกระดาศทำการหลักชุดที่ ๑

ดัชนี F - ๑๐๑-๑ หมายถึง การใช้ดัชนีโดยการสื่อการ เชื่อมโยง ระหว่างกระดาศทำการหลักชุดที่ ๑ กับกระดาศทำการย่อย ชุดที่ ๑

๓.๓ ดัชนีอ้างอิงกระดาศทำการอื่น (Cross-indexing) ทั้งที่มาและที่ไปอยู่ในเนื้อหาต้องตรงกัน ปรากฏตามบัญชีตัวอย่างกระดาศทำการใน ภาคผนวก ลำดับที่ ๑๕ หน้าที่ ๓๑

การรวบรวมและการเก็บรักษากระดาศทำการ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมกระดาศทำการทั้งหมดไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อ สะดวกในการค้นหา หรืออ้างอิงในภายหลัง โดยแยกเก็บไว้ในแฟ้ม ๒ ประเภท ดังนี้

๑. แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาศทำการที่มีความสำคัญ และเป็น ประโยชน์ต่อการตรวจสอบตลอดไป เช่น

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

๒. แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่รวมกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงาน ตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เฉพาะที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น เช่น

- ๑) แผนการตรวจสอบและแผนงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
- ๒) หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระหว่างปีงบประมาณที่ตรวจ
- ๓) แบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้รับกลับ
- ๔) กระดาศทำการงบทดลอง
- ๕) กระดาศทำการสรุปรายการบัญชีในบัญชีต่างๆ
- ๖) กระดาศทำการวิเคราะห์ และพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชี
- ๗) กระดาศทำการบันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๘) หนังสือยืนยันยอดหนี้

๙) กระดาษทำการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ในเชิงเปรียบเทียบข้อมูลที่ที่สำคัญต่าง ๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รายงานผลการตรวจสอบ

๑๑) หนังสือถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจระบุถึงจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๑๒) อื่น ๆ

การควบคุมและเก็บรักษากระดาษทำการ : ควรเก็บกระดาษทำการเฉพาะที่สำคัญ หรือที่อ้างอิงในรายงาน ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว โดยระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการให้จัดเก็บตามเวลาที่มิกฎหมายหรือระเบียบขององค์การสะพานปลากำหนดไว้ นอกจากนี้การเปิดเผยกระดาษทำการต่อผู้รับการตรวจเปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น (ไม่ควรเปิดเผยวิธีการตรวจในรายละเอียด) และในส่วนของการรายงานการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงเสนอผู้รับรายงานได้ สำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายในให้เปิดเผยแก่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๔.๓.๔ การสอบทานงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรับผิดชอบการสอบทานงาน แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสหรือหัวหน้าทีมตรวจสอบแต่ละงานตรวจทำการสอบทานงานแทนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดทุกขั้นตอนความก้าวหน้าและคุณภาพหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจและมาตรฐานการตรวจสอบ การสอบทานให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานในกระดาษทำการ หรือจัดทำเป็นเอกสารและเก็บเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ หรือจัดทำเป็นเอกสารและเก็บเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ

ขั้นตอนการสอบทานงาน

- ๑) หลักฐานการสอบทานงาน ต้องลงลายมือชื่อผู้สอบทาน และวันที่ทำการสอบทานไว้ในกระดาษทำการแต่ละชิ้นหลังจากที่ทำการสอบทานเสร็จแล้ว
- ๒) เทคนิคการตรวจทานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงหลักฐานว่ากระดาษทำการได้ผ่านการสอบทานงานจากผู้รับผิดชอบแล้ว ประกอบด้วยการทำ Checklist การสอบทานกระดาษทำการ และ/หรือจัดทำบันทึกที่ระบุลักษณะขอบเขตและผลของการสอบทานงาน
- ๓) ผู้สอบทานควรบันทึก หรือจัดทำบันทึกการสอบทานเกี่ยวกับคำถามที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการสอบทานงาน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และมีการสอบ

ทานซ้ำอีกครั้งเมื่อผู้จัดทำได้อธิบายข้อสงสัยหรือปฏิบัติเพิ่มเติมแล้ว โดยจะต้องระมัดระวังและแน่ใจว่ากระดาษทำการเป็นหลักฐานที่เพียงพอในการตอบคำถามที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบทานได้ กรณีที่ต้องแก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่ม ให้ผู้สอบทานระบุเรื่องที่สอบทาน กระดาษทำการอ้างอิง และสิ่งที่ให้แก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่ม แล้วให้ผู้แก้ไขลงนามเมื่อได้แก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่มแล้ว ปรากฏตามบัญชีตัวอย่างกระดาษทำการแนบท้ายในภาคผนวก ลำดับที่ ๑๒ หน้า ๒๖-๒๗

๔) แนวทางการสอบทานกระดาษทำการ คือ ผู้สอบทานงานต้องดูว่ากระดาษทำการให้สารสนเทศที่เพียงพอต่อการรายงาน เป็นหลักฐานเพียงพอ ครบถ้วน พร้อมทั้งจะสนับสนุนข้อสรุปและผลการตรวจสอบได้แล้วยัง และเป็นไปตามหลักการจัดทำกระดาษทำการหรือไม่นอกจากนี้ การจัดทำกระดาษทำการสอบทานงานตรวจสอบ (Review Note) เป็นหลักฐานในการสอบทาน โดยมีข้อควรระวังในการสอบทานงานดังนี้

๔.๑ วิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือไม่

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานได้ครบทุกวิธีการตรวจสอบ หรือไม่

๔.๓ มีการระบุให้กระดาษทำการครบถ้วนหรือไม่ และสามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการได้อย่างครบถ้วนหรือไม่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบหรือไม่

๔.๕ มีการจัดทำสรุปผลเบื้องต้น หรือไม่

๔.๓.๕ การประชุมเพื่อออกรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรึกษาหารือถึงผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจก่อนที่จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อสรุปและข้อเสนอแนะ ปกติอาจทำในระหว่างตรวจสอบและ/หรือภายหลังจากการตรวจสอบ การปรึกษาหารือจะช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าไม่มีความเข้าใจผิด หรือการตีความผิดเกิดขึ้นโดยให้โอกาสแก่หน่วยรับตรวจชี้แจงสิ่งที่ตรวจพบ ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

การประชุมเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผู้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรึกษาหารือและสอบทานรายงานอาจจะมีหลายระดับ อาจแตกต่างกันในแต่ละลักษณะงาน แต่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการ

ดำเนินงานอย่างละเอียด และต้องเป็นผู้ที่สามารถอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขการปฏิบัติงานจากสิ่งที่ตรวจสอบได้เสนอแนะ

๔.๓.๖ การจัดการกับข้อโต้แย้ง

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับข้อสรุปการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะ อาจรวมไว้ในรายการตรวจสอบ หากมีการโต้แย้งของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรพยายามหาข้อตกลงในผลของการตรวจสอบและแผนการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบอาจจะไปถึงจุดที่ไม่เห็นด้วยและเหตุผล คำวิจารณ์ที่เขียนไว้ของหน่วยรับตรวจ

๔.๓.๗ การประชุมปิดการตรวจสอบ

เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ควบถ้วนตามแผนงานทุกกิจกรรมและกระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมายการตรวจสอบแล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบ จะมีทีมผู้ตรวจสอบภายในผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้นำการประชุม วาระการประชุมจะมีการชี้แจงประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ ประเด็นปัญหาที่ยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้ หลังการประชุมเสร็จ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุม โดยสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

๔.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบ ต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับและสร้างสรรค์ และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายใน ๑ เดือน ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นทั้งนี้เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และเพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ทั้งนี้หากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นชอบตามรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องนำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาพิจารณาโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้อำนวยการ

องค์การสะพานปลามีความเห็นเป็นอย่างอื่นในประเด็นข้อเสนอแนะใด ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และ/หรือ คณะกรรมการองค์การสะพานปลาเพื่อพิจารณาต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๒. ขอบเขตการตรวจสอบ
๓. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร
๔. รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งระบุ
 - ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบ และความเสี่ยง
 - ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
 - ความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ
 - ประเด็นอื่น ๆ ที่ควรพิจารณา

๔.๕ การติดตามผล

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะส่งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือผู้บริหารส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การติดตามผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและทันกาล

ผู้บริหารระดับสูง มีสิทธิที่จะใช้ดุลยพินิจในการสั่งการที่เพียงพอ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินการสั่งการของผู้บริหารระดับสูงในเวลาที่เหมาะสม หรือผู้บริหารระดับสูงอาจจะใช้ดุลยพินิจยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ซึ่งควรเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือ คณะกรรมการองค์การสะพานปลาได้รับทราบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงในการยอมรับความเสี่ยงไว้ โดยไม่ปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบ

หมายเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามข้อ ๔. ไม่มีผลบังคับใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ไม่มีหน่วยรับตรวจ และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น

- (๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗ วรรคที่สอง

- (๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะจุด (Spot Check) ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ มอบหมาย หรือตามที่คุณอำนวยการมอบหมาย รวมถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ ที่อาจต้องดำเนินการแบบลับหรือไม่แจ้งล่วงหน้าเพื่อประสิทธิผลของงาน
- (๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ไม่มีหน่วยรับตรวจ เช่น การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงงาน ประกอบการรายงานผลของรายงานบางเรื่องโดยอาจต้องรายงานเป็นระยะ ๆ ได้แก่ รายงานทางการเงินรายปีหรือรายไตรมาส รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส เป็นต้น

๕. การรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

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

๕.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ทำรายงานประจำปีแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบ 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

- ผลสำเร็จของกิจกรรมตรวจสอบงานให้คำแนะนำ ปรีกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติและทันเวลาที่กำหนด
- คุณภาพของงานตรวจสอบ งานให้คำแนะนำ ปรีกษา และงานอื่นๆ
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ /ผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยเสนอ ตามหัวข้อการประเมินตนเองที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกระทรวงการคลัง และที่แก้ไขใหม่ในภายในหน้า เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการวัดผลงานและความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจตลอดจนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

๗. การสอบทานหรือปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ควรได้รับการสอบทาน และ/หรือปรับปรุงทุกปี และนำเสนอผลการสอบทาน การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๘. บัญชีตัวอย่างแบบฟอร์มและกระดาษทำการแนบท้าย คู่มือในภาคผนวก เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อสร้างความเข้าใจ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปประยุกต์การใช้งานได้สะดวกและเหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่อง
