คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สารบัญ

หลักการและเหตุผล ๑
กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ๑
คำนิยามของการตรวจสอบภายใน ๒
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ๒
ความเป็นอิสระ และมาตรการป้องการกันและหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓
บทบาทและความรับผิดชอบ ๓
ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น ๔
การพัฒนาและการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๔
การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๘
การรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี ๒๓
การวัดผลงานและดัชนีการวัดผลงาน ๒๔
บทบาทและความรับผิดชองหน่วยรับตรวจ ๒๕
การสอบทานหรือปรับปรุงคู่มือ ๒๕
ภาคผนวก ๒๖
คำอธิบายศัพท์ ๒๗
ภาพ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓๑
ภาพ : ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓๒
ภาพ : ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบ ๓๓
ภาพ : ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ ๓๔
ภาพ : ขั้นตอนในการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ๓๕
ภาพ : ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ ๓๕
แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน ๓๖
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสะพานปลา ๓๗

แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ๓๙
ตัวอย่างแบบการทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์.....๔๑
ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบ ๔๒
ตัวอย่างแบบแผนการตรวจสอบ.....๔๓
ตัวอย่างกระดาษทำการ ๔๔

หลักการและเหตุผล

ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วย ระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการประเมินผลอย่างมีอิสระ ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ตรวจสอบ โดยการสอบทานบัญชี การพัสดุ ตลอดจนงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะรัฐมนตรี ให้คำแนะนำวิธีปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีการเงิน การพัสดุและการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ซึ่งไม่รัดกุมพอในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและปฏิบัติงานตรวจสอบประเด็นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านองค์กรและด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำแนะนำอย่างเที่ยงธรรม ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้ด้วยการนำเอาวิธีการที่เป็นระบบใช้หลักวิชาการในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

- การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร โดยให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- การให้คำปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (หรือตามผู้รับการตรวจสอบตั้งเป้าหมายไว้)

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลาฉบับที่ใช้ในปัจจุบันและฉบับที่แก้ไขในภายหน้า โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนพึงยึดถือและพึงปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ ดังนี้

๑. คุณธรรม (Integrity)
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

อนึ่ง กรณีที่ให้บุคลากรในหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบภายใน บุคคลดังกล่าวต้องไม่มีความรับผิดชอบในการเป็นผู้บริหารหรือปฏิบัติในงานที่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบและบุคคลดังกล่าวคณะกรรมการตรวจสอบต้องพิจารณาอนุมัติก่อน จึงเข้ามาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ พร้อมทั้งต้องให้บุคคลดังกล่าวรับทราบและยึดถือตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นในประเด็นต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกกิจกรรมตรวจสอบ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติในเรื่องที่ตรวจสอบเพื่อเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจในความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่ายขององค์การสะพานปลา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายที่แท้จริง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องมีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. การแต่งตั้ง การโยกย้าย การถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบและผลการตอบแทนของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับข้อเสนอแนะและความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน

๔. เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน การแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าสำนัก อื่นๆ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้

๕. เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยทุก ๓ ปี ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานที่มีวิชาชีพเฉพาะ

มาตรการป้องการกันและหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

มาตรการป้องกัน และหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงคามขัดแย้งทางผลประโยชน์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดกระบวนการและผู้รับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางประโยชน์ ทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ขององค์การสะพานปลา เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันอย่างเคร่งครัดตามประกาศองค์การสะพานปลา เรื่อง มาตรการป้องกัน และหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนด

บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันและฉบับที่แก้ไขในภายหน้า การตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึง

๑. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

๒. ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและดำเนินงาน

๓. การดูแล รักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสีย หรือความเสียหายใด ๆ

๔. การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี, กระบวนการบริหารความเสี่ยงและมีบทบาทในการสอบทานการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตามเกณฑ์ Core Business Enablers ทั้ง ๗ ด้าน ของระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๕)

ด้านที่ ๑ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

ด้านที่ ๒ ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ด้านที่ ๔ ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า

ด้านที่ ๕ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

ด้านที่ ๖ ด้านการบริหารทุนมนุษย์

ด้านที่ ๗ ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๖. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การสะพานปลาในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การสะพานปลา

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผลและเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

การพัฒนาและการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะ มีคุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนด โดยรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติคุณลักษณะที่เหมาะสม รวมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการอบรมทางวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง ต่อคน ต่อปี และสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลา

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงผลกระทบที่มีต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่อาจเกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตน ดังนี้

๑. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมอาจถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่ปรากฏ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ, ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา, ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ห้คำแนะนำหรือก่อนเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบหรือความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อนึ่ง กรณีที่ให้บุคลากรในหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคคลดังกล่าวต้องไม่มีความรับผิดชอบในการเป็นผู้บริหารหรือปฏิบัติในงานที่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ และคณะกรรมการตรวจสอบต้องพิจารณาอนุมัติก่อน จึงเข้ามาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ พร้อมทั้งให้บุคคลดังกล่าวรับทราบและยึดถือตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นในประเด็นต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกกิจกรรมตรวจสอบ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ เพื่อเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจในความเที่ยงธรรม

๔. ผู้ตรวจสอบต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ก่อนการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ในขั้นตอนการจัดทำ Audit Program ทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจรับทราบก่อนการตรวจสอบ ดังนี้

การรับรองตนเอง

๑. ในการตรวจสอบครั้งนี้ข้าพเจ้า บิดา/มารดา และพี่น้องไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ในการทำธุรกรรมและผู้รับตรวจ

๒. ข้าพเจ้าไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจ

๓. ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้บริหารหรือไม่เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบครั้งนี้

๔. ข้าพเจ้าไม่มีข้อโกรธเคืองกับผู้บริหารและพนักงานของหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกรณีทุจริต ได้แก่ การประเมินผลวิธีป้องกันการทุจริตของฝ่ายบริหาร โดยที่ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดและกำกับดูแลให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลในการป้องกันการทุจริตอย่างสม่ำเสมอซึ่งหมายความว่าเป็นการควบคุมในระดับที่เพียงพอจะพบการทุจริตสำคัญที่เกิดขึ้นในกรณีปกติและอย่างทันกาล ส่วนผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบและป้องกัน โดยวิธีการประเมินการควบคุมการจริต ได้แก่

๑. การประเมินความเหมาะสมเพื่อลดแรงจูงใจในการทุจริต

๒. การประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อการจัดการป้องกันการทุจริตโดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการประเมินในกระบวนงานที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อป้องกันการทุจริตและวิเคราะห์ระบบควบคุมภายใน ในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการนั้น ๆ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่นำไปประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ทั้งนี้ กระบวนงานที่สำคัญได้แก่ การประเมินเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการปฏิบัติงานและรายงานที่สำคัญการประเมินจุดควบคุมทรัพย์สินสำคัญและทุจริตได้ง่าย เช่น เงินสด และเอกสารทางการเงิน สัญญา การประมวลผลข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์ในลักษณะของความเพียงพอและความมีประสิทธิผลเนื่องจากการทุจริตในระบบคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไข ปลอมแปลงข้อมูลหรือการทำให้ข้อมูลเสียหายรั่วไหลย่อมมีผลกระทบ รวมทั้งการประเมินการตรวจรับทรัพย์สินจริงกับหลักฐาน เป็นต้น

๓. การประเมินกรอบปฏิบัติทางจริยธรรมและจรรยาบรรณภายในองค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาจุดที่ควรประเมิน ได้แก่ การกระทำที่เป็นตัวอย่างของผู้บริหาร การกำหนดจริยธรรมที่ควรปฏิบัติของ อสป. ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและการให้ข้อมูลแก่พนักงานทุกระดับได้รับทราบในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และเป็นไปตามกรอบจริยธรรมของ อสป. รวมทั้งข้อกำหนดที่พึงปฏิบัติและห้ามปฏิบัติรวมทั้งการรับทราบผลหากละเลยหรือฝ่าฝืน เป็นต้น

แนวทางการจัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจัดการองค์ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร

การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management: KM) : เป็นกระบวนการจัดเก็บความจริงภายในองค์กรออกมา จากนั้นทำการเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลและเผยแพร่องค์ความรู้นั้นผ่านทางหน่ายงานต่าง ๆ ขององค์กร ดังนั้นองค์กรสามารถใช้องค์ความรู้ร่วมกันได้ ซึ้งเมื่อนำองค์ความไปใช้งานแล้ว องค์ความรู้นั้นจะไม่หมดสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก องค์ความรู้จะช่วยทำให้องค์กรสามารถค้นหา คัดเลือก จัดการ เผยแพร่ และส่งมอบข่าวสารและความเชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญได้

การจัดการกับองค์ความรู้นั้น จะทำการเปลี่ยนรูปข้อมูลและข่าวสารให้อยู่ในรูปขององค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการในการแก้ไขปัญหาได้ และต้องสามารถใช้ได้ผลกับทุก ๆ หน่วยงาน และกับทุก ๆ คน ภายในองค์กร

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

คน ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือช่วยให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้ใช้ เพื่อทำให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนา และปรับปรุง เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ

ทั้งนี้ องค์ประกอบทั้ง 3 ส่วน จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ของกรมการปกครองจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 กำหนดให้องค์การรัฐทุกภาคส่วนมีหน้าที่พัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ มีการเรียนรู้ร่วมกัน และเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล ควรจัดให้มีกิจกรรมกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ควบคู่กันไป เพื่อให้องค์การเป็นจุดเริ่มต้นแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อปฏิบัติตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM) โดย สคร. หลักเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายใน หัวข้อ 3 หน่วยตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงานและผลงาน

ข้อย่อย 3.5 การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน

- ระดับคะแนน 4 หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ รวมถึงการสรุปประเด็นจากการตรวจสอบเป็นองค์ความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยตรวจสอบภายในและองค์ความรู้ขององค์กร

2. เพื่อปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อสังเกตหรือประเด็นปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี 256๕ ขององค์การสะพานปลา หัวข้อ การตรวจสอบภายใน ในประเด็นที่ฝ่ายตรวจสอบภายในยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ ดังนี้ “หน่วยตรวจสอบภายในควรมีการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดการองค์ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร ”

ดังนั้น ฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการจัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการจัดเก็บผลการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

1. รวบรวมระเบียบการตรวจสอบภายใน สคร. 2555, คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานฯ (SE-AM), รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่มีการทบทวน/ปรับปรุงเพิ่มเติม ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(สคร.) กำหนด รวมถึงผลการตรวจสอบภายในที่พบประเด็นสำคัญ และผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง) ที่ผ่านมา

2. จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ คู่มือฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และส่งให้หน่วยผู้รับผิดชอบด้าน KM (สนบ.) เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

3. รวบรวมผลการตรวจสอบทุกกิจกรรม โดยแยกเป็นแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ (F,O,C,IT) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ภายในเดือนละ 1 ครั้ง

4. จัดทำองค์ความรู้ที่สำคัญด้านการตรวจสอบภายใน ในรูปแบบ Infographic โดยจัดทำเพิ่มอย่างน้อยปีละ 1 รายการ และส่งให้หน่วยผู้รับผิดชอบด้าน KM เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

5. ดำเนินการรายงาน (ข้อ 2. และ 3.) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน และรายงานคณะกรรมการ อสป. เพื่อทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S)

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

๕. การติดตาม

๑. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ - ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามความเสี่ยงขององค์การสะพานปลา ครอบคลุมถึงกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกิจกรรมหรือทุกกระบวนการและต้องทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

(๑)หารือกับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการในระยะเวลาที่วางแผนการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญและประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่

(๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยงและเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา ซึ่งอาจหมายความรวมถึงการหารือร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยงด้วย

(๓) การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภายในและภายนอกขององค์การสะพานปลา ที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงสิ่งที่ไม่ดีที่อาจจะเกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรค) หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นตามความคาดหวัง (ความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน) หรือสิ่งที่ดีที่อาจจะไม่เกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นการสูญเสียโอกาส)

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดความเสี่ยงเป็น ๕ ด้าน ตามแนวความเสี่ยงขององค์กร

๑.๒ กำหนดปัจจัยเสี่ยงภายใต้ความเสี่ยง ๕ ด้าน

๑.๓ กำหนดกลุ่มผู้ประเมิน

๑.๔ ประเมินความเสี่ยงตามประเด็นที่จะตรวจสอบ หรือตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ (Inherent Risk) ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณา ๒ ปัจจัย คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้นๆ (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) ซึ่งหลักเกณฑ์ของการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงกำหนดได้ ๔ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๔ ความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยมากและมีผลกระทบอย่างรุนแรงมาก
- ระดับ ๓ ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อย และมีผลกระทบอย่างรุนแรง
- ระดับ ๒ ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดปานกลางและมีผลกระทบปานกลาง
- ระดับ ๑ ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อย และมีผลกระทบน้อย

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) และเกณฑ์การประเมินผลกระทบ หากเกิดความเสี่ยงนั้น (Impact) กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด (Likelihood) *

ระดับที่	ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
๕	สูงมาก	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปี/เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด ๗๑ – ๑๐๐%
๔	สูง	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๒-๓ ปี/เคยเกิดขึ้นแล้ว ในช่วงเวลา ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๖๑ - ๗๐%
๓	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๔-๕ ปี/เคยเกิดขึ้นแล้ว ในช่วงเวลา ๔-๕ ปี ที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๕๑ – ๖๐%

๒	ต่ำ	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๕-๑๐ ปี/เคยเกิดขึ้นแล้ว ในช่วงเวลา ๕-๑๐ ปี ที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๓๑ – ๕๐%
๑	ต่ำมาก	เป็นไปได้ทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๓๐%

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) สำหรับผลกระทบที่เป็นตัวเงิน

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	**ต่ำมาก**	**ต่ำ**	**ปานกลาง**	**สูง**	**สูงมาก**
ผลกระทบต่อรายได้	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๑	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๑ - ๒.๕	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๒.๕ – ๕	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๕ – ๑๐	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการมากกว่าร้อยละ ๑๐
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการน้อยกว่าแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการเท่ากับแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดประมาณ ร้อยละ ๑ – ๕	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดประมาณ ร้อยละ ๖ – ๑๐	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดเกินร้อยละ ๑๐

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) สำหรับผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	**ต่ำมาก**	**ต่ำ**	**ปานกลาง**	**สูง**	**สูงมาก**
ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ข่าวหรือมีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัดเฉพาะกลุ่ม แต่ไม่มีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์ของ ฝตน.	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัดและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ ฝตน. บ้างเล็กน้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อภายในประเทศเป็นช่วงระยะสั้นและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ ฝตน. ในระดับปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อภายในประเทศและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ ฝตน. ในระดับสูง	มีการพาดหัวข่าวจากสื่อภายในและต่างประเทศและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ ฝตน. ในระดับสูง
ทรัพยากรบุคคล	มีผลเล็กน้อยต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน	มีผลต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานซึ่งอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพ/ผลการดำเนินงานในระยะสั้นๆ	มีผลต่อขวัญและกำลังใจกว้างขึ้น บุคลากรหลักลาออก	มีผลให้อัตราการลาออกสูง ผู้จัดการหลักหลายท่านลาออก มีผลต่อการดำเนินงาน	มีผลให้พนักงานหลักลาออกเป็นจำนวนมาก มีผลต่อการดำเนินงานของ อสป. และอาจเป็นบ่อนทำลายชื่อเสียงของ อสป.
กฎ ระเบียบข้อบังคับ	มีการละเมิดกฎระเบียบเล็กน้อยไม่มีผลกระทบที่สำคัญ	มีการละเมิดกฎระเบียบ เล็กน้อยที่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎ ระเบียบอย่างมีนัยสำคัญ แต่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างมาก และไม่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างรุนแรงซึ่งส่งผลกระทบทางการเงินและชื่อเสียงของ ฝตน.

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	**ต่ำมาก**	**ต่ำ**	**ปานกลาง**	**สูง**	**สูงมาก**
การดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)	กระบวนการและการดำเนินงานตามภารกิจของ อสป. ไม่หยุดชะงัก	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงานตามภารกิจของ อสป.	กระบวนการและการดำเนินงานตามภารกิจของ อสป. หยุดชะงักอย่างมีนัยสำคัญ	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานตามภารกิจของ อสป. อย่างรุนแรงเป็นเวลาประมาณ ๓ ชั่วโมง	การหยุดดำเนินงานตามภารกิจ และกระบวนการเป็นเวลามากกว่า ๓ ชั่วโมง
การบรรลุวัตถุประสงค์	ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของ อสป.	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของ อสป.	มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของ อสป. แต่มีแนวทางในทางแก้ไขที่สามารถทำได้รวดเร็ว	ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของ อสป. และไม่มีแนวทางแก้ไขระยะสั้นถึงปานกลาง	ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของ อสป. และอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามภารกิจของ อสป.

๑.๕ พิจารณาความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น เพื่อวางแผนว่าความเสี่ยงใดต้องนำมาดำเนินการก่อนหรือหลัง โดยจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งกำหนดไว้ ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงที่ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
- ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

➤ ระดับความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งรัดจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

ตารางเกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง เกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง*

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
ต่ำ (L) (สีเขียว)	๑ – ๔		- ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงที่ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง (M) (สีเหลือง)	๕ – ๙		- ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง (H) (สีส้ม)	๑๐ – ๑๕		- ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก (VH) (สีแดง)	๑๖ – ๒๕		- ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งรัดจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

*หมายเหตุ เกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง นำข้อมูลมาจากคู่มือการบริหารวามเสี่ยงขององค์การสะพานปลา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑ น.๒๓)

(๔) จัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ

(๕) นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบ ประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีการเงินขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจหรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลาหรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง การทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ จะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ -๕ ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปี และต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบสอบในรายละเอียดต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน โอกาสเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริต ทั้งนี้ควรให้ครอบคลุมถึง

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด การเก็บรักษาทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดประกอบด้วย

(๑) ประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบ วันกำหนดงานแล้วเสร็จและจัดทำสรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมที่กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา

(๓) สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำจะทำการตรวจสอบ เช่น นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบงวดก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ

(๔) สำรวจข้อมูลขั้นต้น หารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ที่จะทำการตรวจสอบ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งขอความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญ

(๕) ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดโดยกำหนดวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงและการควบคุม

(๖) หารือกับผู้ตรวจสอบภายใน ในประเด็นเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและประมาณการเวลาในแต่ละช่วงของงานตรวจสอบ

(๗) ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบโดยการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลและการบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

(๘) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางในการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างการทดสอบรายการ

การสอบทานข้อมูลเบื้องต้น

การสอบทานข้อมูลการตรวจสอบก่อนสำรวจข้อมูลขั้นต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและบางประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตั้งข้อสังเกตไว้ในการตรวจสอบครั้งก่อน

วัตถุประสงค์ของการสอบทานข้อมูลเบื้องต้น

๑. เพื่อให้ทราบสถานภาพของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ การตลาดเทคโนโลยีการให้บริการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการบริหาร สไตล์ของผู้บริหาร โครงสร้างของหน่วยรับตรวจสถานที่ตรวจสอบ แผนการให้บริการและการควบคุม

๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลขั้นต้นในการวางแผนจัดสรรบุคลากร ระยะเวลาการตรวจสอบ

๔. เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบปัญหาที่ผิดปกติหรือปัญหาที่สำคัญ

๕. เพื่อประเมินการควบคุมภายใน รวมทั้งโอกาสเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และโอกาสเกิดการทุจริต

๖. เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและกระดาษทำการ

แหล่งข้อมูล

๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ

๒. นโยบาย แผน กระบวนการทำงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและการรายงาน

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เช่น คำบรรยายลักษณะงาน จำนวนและชื่อของพนักงานและรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน

๔. ข้อมูลงบประมาณ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. กระดาษทำการของการตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อให้ทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม ระบบการควบคุมภายใน จุดอ่อน ความเสี่ยง ประเด็นปัญหาที่ยังไม่แก้ไขจากการตรวจสอบครั้งก่อน

๖. ผลการตรวจสอบอื่นๆ ซึ่งรวมถึงรายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่องค์การสะพานปลาแต่งตั้ง ฯลฯ

๗. แฟ้มเอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยรับตรวจกับองค์การสะพานปลา เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญในการตรวจสอบ

๘. การมอบอำนาจหรือข้อกำหนดพิเศษอื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

การสำรวจข้อมูลขั้นต้น

การสำรวจข้อมูลขั้นต้นเป็นกระบวนการที่ใช้ในการรวบรวม จัดเรียงสรุปและประเมินข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการตรวจสอบและเป็นเครื่องมือที่ดีในการนำเอาทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิผลที่สุด

เทคนิคการสำรวจข้อมูล

๑. การประชุมเพื่อสำรวจข้อมูลขั้นต้นเป็นการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในรายละเอียดเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน

๒. การสังเกตการณ์และการสอบถาม สังเกตวิธีปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสอบถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ ขั้นตอนนี้จะทำให้ได้มาซึ่งหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้เห็นทางเดินของเอกสารและ/หรือระบบ

๓. การสำรวจพื้นที่จริง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานบรรยากาศในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวก ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่างๆ และผังการทำงาน

๔. เอกสารหลักฐานต่างๆ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพื่อจะสามารถประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอหรือไม่ เอกสารหลักฐานที่เก็บไว้ในแฟ้มถาวรใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ในการประเมินระบบการควบคุมภายในและวิธีการตรวจสอบเช่น Flow chart การอ้างอิงนโยบายในการดำเนินงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งและส่วนประประกอบอื่นในสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ

๕. วิธีการตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ โดยทำการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณตรวจสอบแนวโน้มจากปีหนึ่งไปอีกปีหนึ่ง หรือแนวโน้มของหลายๆ ปี ดูการบันทึกข้อมูลที่ข้อที่ผิดปกติโดยวิธีการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด เป็นต้น

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

แนวทางการตรวจสอบ

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

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S) การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S) ซึ่งควรปฏิบัติงานตรวจสอบเชิงป้องกันในกระบวนงานต่าง ๆ เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การกำหนดอำนาจอนุมัติ การปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๑ การประชุมเปิดการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบอย่างคร่าวๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นในการตรวจสอบ

ในการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในควรติดต่อกับหน่วยรับตรวจและตกลงเวลาเพื่อประชุมเปิดงานตรวจสอบ การประชุมจะมีทีมผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้นำการประชุม วาระการประชุมจะมีการชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ เป้าหมาย ลักษณะของการตรวจสอบ รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ อาจแจ้งถึงเอกสารที่ต้องการสอบทาน บุคคลที่ต้องการสัมภาษณ์ การทำงานที่ต้องสังเกตการณ์ หลังการประชุมเสร็จฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุม โดยสรุปสาระสำคัญที่จะได้จากการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติในระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S) โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การทดสอบรายการ โดยทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบหลักฐาน ฯลฯ และดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผล

- รวบรวมเอกสารหลักฐาน โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้เอกสารหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและมีประโยชน์

- การสุ่มตัวอย่างเป็นส่วนหนึ่งของเทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบประเภทหนึ่ง ซึ่งการเลือกตัวอย่างขึ้นมานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด (๑๐๐%) โดยทั่วไปมี ๒ วิธีคือ การใช้วิธีสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling) ซึ่งอาจใช้การเลือกจากตารางสุ่ม การเลือกจากกลุ่มหรือประเภทที่จัดไว้ การเลือกตามมูลค่า และการใช้ดุลยพินิจในการสุ่มตัวอย่าง (Judgment Sampling) โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในในการสุ่มตัวอย่างหรือกำหนดขนาดตัวอย่างแทนที่จะใช้วิธีการทางสถิติในสถานการณ์บางอย่าง เช่น กรณีเร่งด่วนหรือมีเวลาในการตรวจสอบน้อยมาก

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรหารือกับหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

๓. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานให้ใช้มาตรฐานเดียวกันตามที่กำหนด ทั้งในด้านรูปแบบและการจัดเก็บ รวมถึงการเปิดเผยต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

๔. การสอบทานและลงนามในกระดาษทำการ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

๕. การประชุมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ โดยมีการกำหนดระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และมีการสอบทานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม

๓.๓. กระดาษทำการและหลักฐานการตรวจสอบ

กระดาษทำการ เป็นบันทึกข้อมูลที่ได้มาและการวิเคราะห์ที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเอกสารต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการเขียนรายงานการตรวจสอบและเสนอแนะแนวทาง แก้ไขข้อบกพร่องและเป็นหลักฐานเชื่อมโยงระหว่างรายงานและการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการมาอย่างไร

การบันทึกรายละเอียดในกระดาษทำการ

๑. การบันทึกการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๒) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

(๔) ความเสี่ยง การควบคุมภายในและปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน

(๕) การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม

(๖) การแสดงความเห็น

(๗) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

(๘) ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้

(๙) การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายในและเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย

(๙.๑) มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่

(๙.๒) เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตามและผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาตรวจสอบนี้

(๑๐)ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจาการตรวจสอบ

(๑๑)บันทึกแนวทางในการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. การบันทึกสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ (Audit Finding) ในกระดาษทำการควรประกอบด้วย

(๑)หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ (Criteria) คือ นโยบาย กระบวนการ มาตรฐาน กฎระเบียบต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งหน่วยรับตรวจจะต้องรับทราบและปฏิบัติตาม

(๒)สภาวการณ์หรือสภาพที่เกิด (Condition) คือ สถานการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในขณะที่เข้าทำการตรวจสอบหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่พบ

(๓)สาเหตุ (Cause) คือ สาเหตุของปัญหา เป็นหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่จะแก้ปัญหา โดยมีผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ให้คำปรึกษาควรระบุสาเหตุที่เป็นต้นเหตุจริง (Root Cause) ที่ทำให้เกิดสภาพปัญหานั้น ซึ่งหากแก้ไขที่ต้นเหตุแล้วไม่ควรเกิดปัญหานั้นอีก โดยอาจจะใช้เทคนิคการถามว่า ทำไมซ้ำๆ จะช่วยให้ทราบสาเหตุลึกลงไปจนถึงระดับต้นเหตุจากข้อแก้ตัว (Excuse) หรือเป็นสาเหตุเฉพาะกรณีอย่างผิวเผิน

<u>ตัวอย่าง</u> ถาม : ทำไมคนไม่พอ ตอบ: เพราะคนไม่พอ

ถาม: ทำไมไม่ทราบว่างานมาก ตอบ: เพราะไม่ได้วางแผนเตรียมการให้ดี

ดังนั้น สาเหตุคือการไม่ได้วางแผนเตรียมการให้ดี

(๔)ผลกระทบ (Effect) คือ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นได้จากสถานการณ์นั้นๆ ได้แก่ ความเสี่ยงและผลเสียหายจากสภาพที่เกิด ทั้งที่เกิดแล้วและที่จะเกิดต่อไป หากไม่แก้ไขปัญหานั้น ผลกระทบอาจพิจารณาได้จากหลายส่วน เช่น ความเสี่ยงและผลเสียหาย ความล่าช้าที่มีต่อวัตถุประสงค์, แผนงาน, กระบวนการ, ผู้ปฏิบัติงาน, ลูกค้า, คู่ค้า, สังคม, สาธารณชนและสิ่งแวดล้อม โดยควรแสดงในรูปเชิงปริมาณ เช่น จำนวนเงิน, จำนวนวัน, จำนวนคน, จำนวนหน่วย และอาจไม่ใช่จำนวน เช่น โอกาสที่เสียไป ชื่อเสียง เป็นต้น การระบุผลกระทบตามระดับความเสี่ยง จำนวนเงิน จะแสดงความมีนัยสำคัญ และไม่ควรกล่าวเกินจริงโดยไม่มีหลักฐาน เช่น อาจเกิดการทุจริต เพราะผู้ตรวจสอบควรขยายผลการตรวจหากสงสัยหรือพบสัญญาณเตือนภัยว่าเป็นพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต

(๕)ข้อเสนอแนะ (Recommendations) ที่ตรงต่อปัญหาและควรให้ทางเลือกและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการจัดแก้ปัญหา โดยเน้นถึงความจำเป็นและทางเลือกในสิ่งที่ปฏิบัติได้และความคุ้มค่าของการแก้ไข ซึ่งสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ในกรณีที่มีการแก้ไขระหว่างการตรวจสอบแล้ว ควรระบุให้ทราบในรายงานการตรวจสอบด้วย

(๖)การแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุง ด้วยระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S) โดยได้รับอนุญาตโดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะมอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (User & Password) เป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

(๗)ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้

(๘)ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

๓. การกำหนดดัชนีอ้างอิงกระดาษทำการหรือรหัสกระดาษทำการ (Working paper reference : W/P Ref.)

(๑) ให้ใส่ดัชนีอ้างอิงกระดาษทำการที่มุมขวาบน

(๒) การให้ดัชนีควรมีลำดับชั้นของการสนับสนุนข้อมูลระหว่างกัน เช่น

ตัวอย่างที่ ๑

ดัชนี F –ลน-๓-๑๗ หมายถึง หน้าที่ ๑๗ ของกระดาษทำการลูกหนี้ส่วนที่ ๓ ซึ่งเป็นการตรวจเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน

นอกจากนี้ ดัชนีที่ใช้อ้างอิงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการหลัก และกระดาษทำการหลักกับกระดาษทำการย่อยควรสื่อให้เข้าใจการเชื่อมโยงกัน

ตัวอย่างที่ ๒

ดัชนี F – ๑๐๑ หมายถึง การใช้ดัชนีโดยใช้สื่อการเชื่อมโยงการตรวจสอบทางการเงินระหว่างแนวการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบที่ ๑ กับกระดาษทำการหลักชุดที่ ๑

ดัชนี F – ๑๐๑-๑ หมายถึง การใช้ดัชนีโดยการสื่อการเชื่อมโยง ระหว่างกระดาษทำการหลักชุดที่ ๑ กับกระดาษทำการย่อยชุดที่ ๑

(๓) ดัชนีอ้างอิงกระดาษทำการอื่น (Cross-indexing) ทั้งที่มาและที่ไปอยู่ในเนื้อหาต้องตรงกัน

การรวบรวมและการเก็บรักษากระดาษทำการ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมกระดาษทำการทั้งหมดไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหาหรืออ้างอิงในภายหลัง โดยแยกเก็บไว้ในแฟ้ม ๒ ประเภท ดังนี้

๑. *แฟ้มถาวร* หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบตลอดไป เช่น

(๑) หน่วยรับตรวจและภารกิจหลัก

(๒) ผังการจัดองค์การ การแบ่งส่วนงาน นโยบายบริหารและการดำเนินงาน

(๓) ขอบเขตอำนาจของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารแต่ละตำแหน่งและตัวอย่างลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน

(๕) ระบบบัญชีและนโยบายการบัญชี

(๖) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศและอื่นๆ

(๗) สำเนาหนังสือสัญญา หรือข้อตกลงที่มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลายาวนาน

(๘) รายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๙) รายงานการตรวจสอบภายในแต่ละปี

(๑๐) สำเนารายงานการประชุม

(๑๑) อื่นๆ

๒. *แฟ้มปัจจุบัน* หมายถึง แฟ้มที่รวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เฉพาะที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น เช่น

(๑) แผนการตรวจสอบและแผนงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

(๒) หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระหว่างปีงบประมานที่ตรวจ

(๓) แบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้รับกลับ

(๔) กระดาษทำการงบทดลอง

(๕) กระดาษทำการสรุปรายการบัญชีในบัญชีต่างๆ

(๖) กระดาษทำการวิเคราะห์ และพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชี

(๗) กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ

(๘) หนังสือยืนยันยอดหนี้

(๙) กระดาษทำการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ในเชิงเปรียบเทียบข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งข้อข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๑๐)รายงานผลการตรวจสอบ

(๑๑)หนังสือถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจระบุถึงจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

(๑๒)อื่นๆ

การควบคุมและเก็บรักษากระดาษทำการ : ควรเก็บกระดาษทำการเฉพาะที่สำคัญหรือที่อ้างอิงในรายงาน ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว โดยระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการให้จัดเก็บตามเวลาที่มีกฎหมายหรือระเบียบขององค์การสะพานปลากำหนดไว้ นอกจากนี้การเปิดเผยกระดาษทำการต่อผู้รับการตรวจเปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น (ไม่ควรเปิดเผยวิธีการตรวจในรายละเอียด) และในส่วนของรายงานการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงเสนอผู้รับรายงานได้ สำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายในให้เปิดเผยแก่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓.๔ การสอบทานงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรับผิดชอบการสอบทานงาน แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสหรือหัวหน้าทีมตรวจสอบแต่ละงานตรวจทำการสอบทานงานแทนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด

ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดทุกขั้นตอน ความก้าวหน้าและคุณภาพหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจและมาตรฐานการตรวจสอบ การสอบทานให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานในกระดาษทำการ หรือจัดทำเป็นเอกสารและเก็บเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ

ขั้นตอนการสอบทานงาน

(๑) หลักฐานการสอบทานงาน ต้องลงลายมือชื่อผู้สอบทาน และวันที่ทำการสอบทานไว้ในกระดาษทำการแต่ละชิ้นหลังจากที่ทำการสอบทานเสร็จแล้ว

(๒) เทคนิคการตรวจทานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงหลักฐานว่ากระดาษทำการได้ผ่านการสอบทานงานจากผู้รับผิดชอบแล้ว ประกอบด้วยการทำ Checklist การสอบทานกระดาษทำการ และ/หรือ จัดทำบันทึกที่ระบุลักษณะขอบเขตและผลของการสอบทานงาน

(๓) ผู้สอบทานควรบันทึก หรือจัดทำบันทึกการสอบทาน เกี่ยวกับคำถามที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการสอบทานงาน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และมีการสอบทานซ้ำอีกครั้ง เมื่อผู้จัดทำได้อธิบายข้อสงสัยหรือปฏิบัติเพิ่มเติมแล้ว โดยจะต้องระมัดระวังและแน่ใจว่ากระดาษทำการเป็นหลักฐานที่เพียงพอในการตอบคำถามที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบทานได้ กรณีที่ต้องแก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่ม ให้ผู้สอบทานระบุเรื่องที่สอบทาน กระดาษทำการอ้างอิงและสิ่งที่ให้แก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่ม แล้วให้ผู้แก้ไขลงนามเมื่อได้แก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่มแล้ว ปรากฏตามบัญชีตัวอย่างกระดาษทำการแนบท้ายในภาคผนวก ลำดับที่ ๑๒ หน้า ๒๖-๒๗

(๔) แนวทางการสอบทานกระดาษทำการ คือ ผู้สอบทานงานต้องดูว่ากระดาษทำการให้สารสนเทศที่เพียงพอต่อการรายงานเป็นหลักฐานเพียงพอ ครบถ้วนพร้อมที่จะสนับสนุนข้อสรุปและผลการตรวจสอบได้แล้วหรือยัง และเป็นไปตามหลักการจัดทำกระดาษทำการหรือไม่นอกจากนี้ การจัดทำกระดาษทำการสอบทานงานตรวจสอบ (Review Note) เป็นหลักฐานในการสอบทาน โดยมีข้อควรระวังในการสอบทานงานดังนี้

๔.๑ วิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานได้ครบทุกวิธีการตรวจสอบหรือไม่

๔.๓ มีการระบุรหัสกระดาษทำการครบถ้วนหรือไม่ และสามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการได้อย่างครบถ้วนหรือไม่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบหรือไม่

๔.๕ มีการจัดทำสรุปผลเบื้องต้นหรือไม่

๓.๕ การประชุมเพื่อออกรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรึกษาหารือถึงผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ก่อนที่จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อสรุปและข้อเสนอแนะปกติอาจทำในระหว่างตรวจสอบ และ/หรือ ภายหลังจากการตรวจสอบ การปรึกษาหารือจะช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าไม่มีความเข้าใจผิดหรือการตีความผิดเกิดขึ้นโดยให้โอกาสแก่หน่วยรับตรวจชี้แจงสิ่งที่ตรวจพบ ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

การประชุมเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ ควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการตรวจพบและแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผู้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรึกษาหารือและสอบทานรายงานอาจจะมีหลายระดับ อาจแตกต่างกันในแต่ลักษณะงาน แต่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างละเอียดและต้องเป็นผู้ที่สามารถอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขการปฏิบัติงานจากสิ่งที่ตรวจสอบได้เสนอแนะ

๓.๖ การจัดการกับข้อโต้แย้ง

เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามแผนงานทุกกิจกรรมและกระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมายการตรวจสอบแล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบจะมีทีมผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้นำการประชุม วาระการประชุมจะมีการชี้แจงประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข การแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ ประเด็นปัญหาที่ยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้ หลังการประชุมเสร็จฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุม โดยสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบโดยรายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับและสร้างสรรค์ และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายใน ๑ เดือน ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และเพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

ทั้งนี้ หากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นชอบตามรายงานผลการตรวจสอบฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องนำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาพิจารณาโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามีความเห็นเป็นอย่างอื่น ในประเด็นข้อเสนอแนะใด ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และ/หรือ คณะกรรมการองค์การสะพานปลาเพื่อพิจารณาต่อไป

รายงายผลการตรวจสอบประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร

๔. รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งระบุ

- ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง
- ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
- ความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ
- ประเด็นอื่นๆ ที่ควรพิจารณา

๕ การติดตามผล

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะส่งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือผู้บริหารส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การติดตามผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผลและทันกาล

ผู้บริหารระดับสูงมีสิทธิที่จะใช้ดุลยพินิจในการสั่งการที่เพียงพอ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินการสั่งการของผู้บริหารระดับสูงในเวลาที่เหมาะสมหรือผู้บริหารระดับสูงอาจจะใช้ดุลยพินิจยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะซึ่งควรเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการองค์การสะพานปลาได้รับทราบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงในการยอมรับความเสี่ยงไว้ โดยไม่ปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบ

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามข้อ ๔. ไม่มีผลบังคับใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ไม่มีหน่วยรับตรวจ และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น

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

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะจุด (Spot Check) ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบฯมอบหมายหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รวมถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ ที่อาจต้องดำเนินการแบบลับหรือไม่แจ้งล่วงหน้าเพื่อประสิทธิผลของงาน

(๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยรับตรวจ เช่น การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงงาน ประกอบการรายงานผลของรายงานบางเรื่องโดยอาจต้องรายงานเป็นระยะๆ ได้แก่ รายงานทางการเงินรายปีหรือรายไตรมาส รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตมาส เป็นต้น

การรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

๑.ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นการรายงานตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการรายงานรวมถึงความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นครั้งก่อน

ที่ยังไม่ได้แก้ไขและประเด็นอื่นๆ ที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานประจำปีแทน

๒ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ทำรายงานประจำปีแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๒ อำนาจและภาระหน้าที่

๒.๓ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญ

๒.๕ การประเมินระบบควบคุมภายใน

๒.๖ แผนการตรวจสอบ

๒.๗ ผลการดำเนินงานตามแผน

๒.๘ การดำเนินงานด้านอื่นๆ

๒.๙ ข้อเสนอแนะ

รายงานประจำปีต้องนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ก่อนเสนอให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๓. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานหลังให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารทั้งในด้านการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา และครอบคลุมถึงการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน Enablers ทั้ง ๗ ด้าน โดยนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาในรายงานประจำปี

การวัดผลงานและดัชนีการวัดผลงาน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลงานเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสะพานปลา

ดัชนีสำคัญในการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- ผลสำเร็จของกิจกรรมตรวจสอบงานให้คำแนะนำปรึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและทันเวลาที่กำหนด
- คุณภาพของงานตรวจสอบงานให้คำแนะนำปรึกษาและงานอื่นๆ
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ /ผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โดยนำเสนอแบบและวิธีการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่ออนุมัติขอความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนกลยุทธ์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการ นำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการวัดผลงานและความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

บทบาทและความรับผิดชองหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจมีบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจต้องประเมินแบบฟอร์มการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การสอบทานหรือปรับปรุงคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในควรได้รับการสอบทาน และ/หรือ ปรับปรุงทุกปี และนำเสนอผลการสอบทานการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในทุกไตรมาส นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อโปรดทราบ

ภาคผนวก

คำอธิบายศัพท์

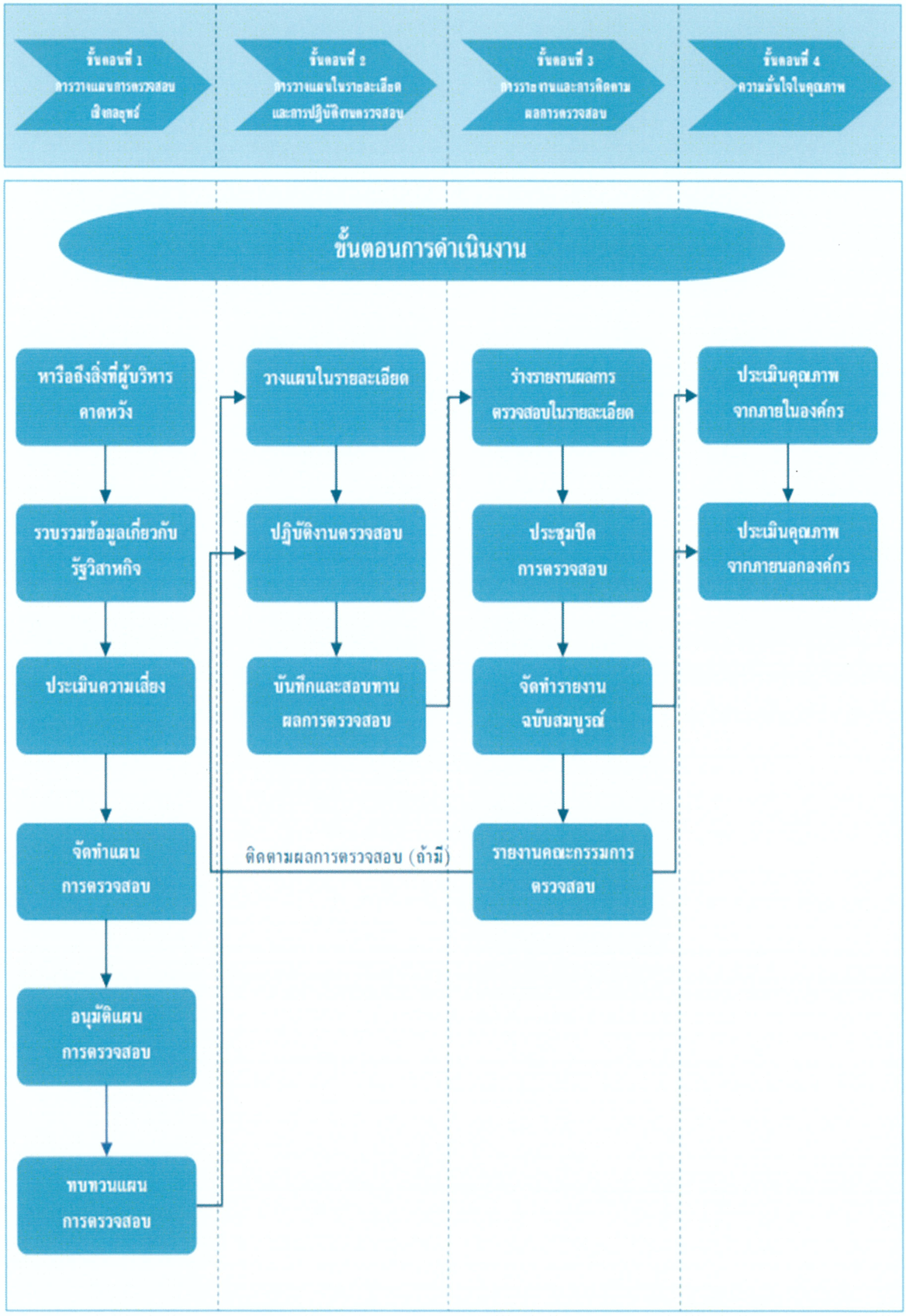
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter)	เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย : สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน : สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ : สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน : ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
การกำกับดูแล (Governance)	กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม
การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance)	กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของหน่วยงานของรัฐ
การควบคุม (Control)	การกระทำใดๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Controls)	การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยการควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)

การทุจริต (Fraud)	การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำ ที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษโดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย
การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้
คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพมีมาตรการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานหน่วยงานของรัฐโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน
ความเสี่ยง (Risk)	ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

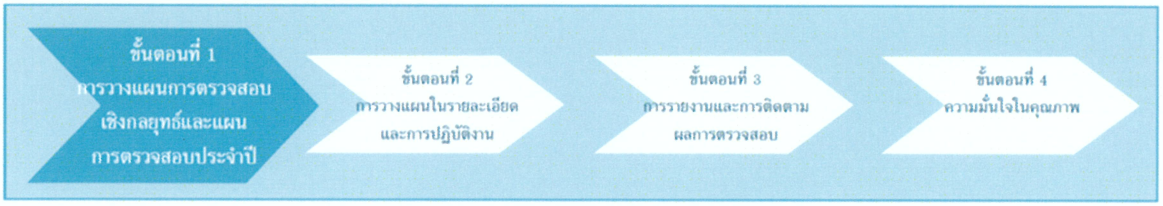
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำ ข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น
ต้อง (Must)	การเน้นความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
แนวทางการปฏิบัติงาน	การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ของบุคคลอื่นที่นอกเหนือจากผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก รายงานของที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
แผนการตรวจสอบ	แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
แผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
ผู้รับบริการ	ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ

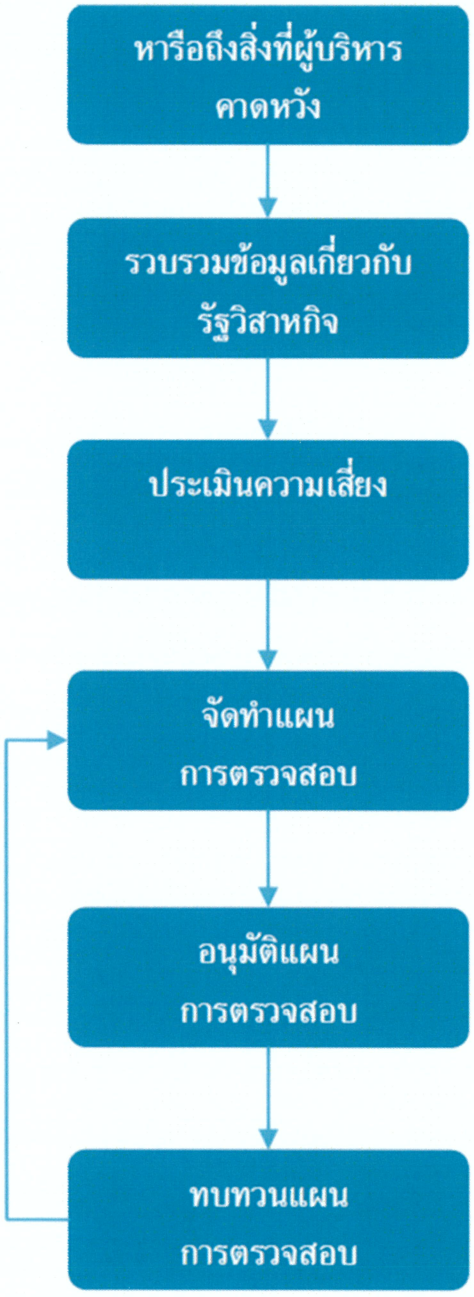
ฝ่ายบริหาร	ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ
ภารกิจงานตรวจสอบภายใน	งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
ยุทธศาสตร์	การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานของรัฐ	ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภาพ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ภาพ : ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



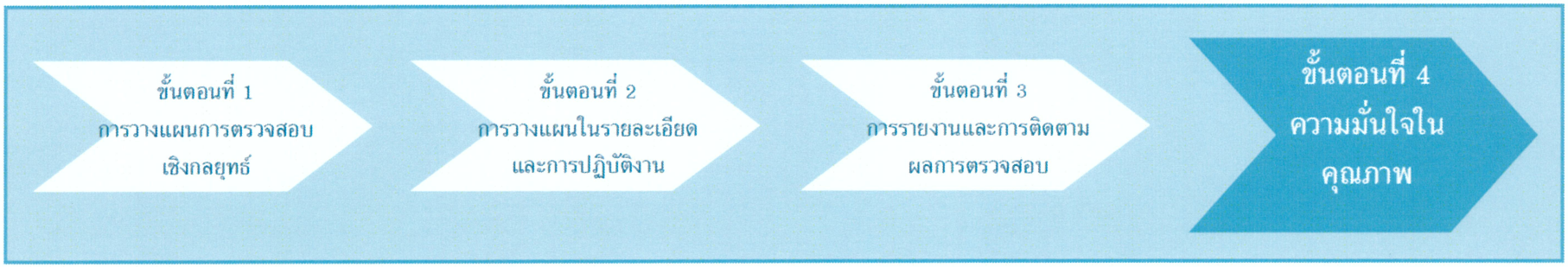


ภาพ : ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบ

ภาพ : ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ

ภาพ : ขั้นตอนในการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ภาพ : ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ



แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

บต.๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การสะพานปลา ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร/โทรสาร ๐-๒๒๑๑-๖๐๘๑

ที่ กษ ๑๗๐๒/ **วันที่**

เรื่อง รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้าขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน เรื่อง.....

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี..... ไตรมาสที่..... ดังนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว ได้แก่

๑. ในการตรวจสอบครั้งนี้ข้าพเจ้า บิดา/มารดา และพี่น้องไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ในการทำธุรกรรมและผู้รับตรวจ

๒. ข้าพเจ้าไม่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจ

๓. ข้าพเจ้าไม่เคยเป็นผู้บริหารหรือไม่เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบครั้งนี้

๔. ข้าพเจ้าไม่มีข้อโกรธเคืองกับผู้บริหารและพนักงานของหน่วยรับตรวจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสะพานปลา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสะพานปลา

เรื่อง .....

ไตรมาสที่..... ประจำปีงบประมาณ .....

กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่านและเป็นความจริง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑ - ๔ เป็นการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑ การประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของฝ่ายตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ภาพลักษณ์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน						
๒. การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปตามกรอบจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน (ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในหน้าที่)						
๓. ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพระหว่างฝ่ายตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ						

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญ ในการตรวจสอบ						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น มีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบ และสุภาพอ่อนโยน						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						

<u>ส่วนที่ ๓</u> การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. มีการนัดหมายล่วงหน้า และส่งหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ						
๒. มีการอธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ มีความเหมาะสม						
๔. ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ฝ่ายตรวจสอบ ภายในขอความร่วมมือมีความสมเหตุสมผล						
๕. มีการให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเหมาะสม						
๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงและสำคัญ						

<u>ส่วนที่ ๔</u> การติดต่อสื่อสาร

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. หน่วยรับตรวจสามารถหารือ หรือได้รับการตอบสนองจากฝ่ายตรวจสอบภายใน						
๒. มีการสื่อสารในประเด็นที่พบจากการตรวจสอบ						
๓. ข้อเสนอแนะเป็นไปในเชิงสร้างสรรค์ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์						

<u>ส่วนที่ ๕</u> ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

...../...../.....

แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

เรื่อง.....

ไตรมาสที่.....**ประจำปีงบประมาณ**.....

<u>คำชี้แจง</u> ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่านและเป็นความจริง

ส่วนที่ ๑ เป็นการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕ = ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ = ระดับความพึงพอใจมาก

๓ = ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ = ระดับความพึงพอใจน้อย

๑ = ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

<u>ตารางแสดงคะแนนร้อยละ</u>

ระดับ	ค่าคะแนน ร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	๙๑ – ๑๐๐%	หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	๗๑ – ๙๐%	หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	๕๑ – ๗๐%	หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	๓๑ – ๕๐%	หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือ อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	๑ – ๓๐%	หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือ อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงมาก

<u>ส่วนที่ ๑</u> บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน						
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้						
๓. มีการตอบชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้ตรวจสอบภายใน						
รวม	รวมได้ คะแนน จากทั้งหมด ๑๕ คะแนน					
ระดับเกณฑ์						

<u>ส่วนที่ ๒</u> ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบการทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

วิธีการคำนวณทรัพยากรตรวจสอบแต่ละกิจกรรม = จำนวนวันในการตรวจ

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ปี ๒๕๖..... – ๒๕๖..... และแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖..... ตามความเสี่ยง

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนชั่วโมงที่ใช้สำหรับ ๕ ปี	ปีที่จะทำการตรวจสอบ				
					๒๕๖..	๒๕๖..	๒๕๖..	๒๕๖..	๒๕๖..
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง								
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง								
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง								
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง								
รวม									

ตัวอย่างแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจ	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงก่อนควบคุม			การควบคุมที่มีในปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่			วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ
		ผลกระทบ	โอกาส	รวม			ผลกระทบ	โอกาส	รวม		
๑.											
<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>						<u>เรื่องที่ควรเน้นในการตรวจสอบ</u>					
๑.๑	๑.๑.๑										
๑.๒	๑.๑.๒										

ตัวอย่างแบบแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยงหลังการควบคุม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. งาน						
				ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการเลือกตัวอย่าง จำนวนประชากรตามขอบเขตการตรวจสอบ ปัจจัยที่กำหนดขนาดตัวอย่าง จำนวนตัวอย่างที่สุ่มมาสอบทาน		

ตัวอย่างกระดาษทำการ

เลขที่กระดาษทำการ.....

กระบวนการงาน

กระบวนงานย่อย

รายละเอียดการตรวจสอบ ความถี่ของรายการ :

จำนวนตัวอย่างที่เลือก :

วิธีการสุ่ม :

ที่มาของรายการตรวจสอบ :

บุคคลอ้างอิง/ตำแหน่ง/เบอร์ติดต่อ :

วิธีการตรวจ	
ผลการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจ หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ	
ตรวจสอบโดย วันที่	สอบทานโดย วันที่

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ จัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๔๙๖ *สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา*

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๖๔ *ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสะพานปลา*

ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๑ *องค์การสะพานปลา*

ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๙ *องค์การสะพานปลา*

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๕ *ราชกิจจานุเบกษา*

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑. *กรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ กระทรวงการคลัง*

กรอบโครงสร้างการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน THE INTERNATIONAL PROFESSIONAL PRACTICES FRAMEWORK (IPPF) ฉบับปรับปรุงใหม่ เดือนมกราคม ๒๕๖๔ *สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย*

หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enabler ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๕) *สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง*

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ *สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง*

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร *กรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ กระทรวงการคลัง*

ลงชื่อ

(นางธาราพร สิงหพันธุ์ มหิธาฟองกุล)

ประธานกรรมการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ลงชื่อ

(นายธนชัย ฉายศรี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

คู่มือนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา

ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘