

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขององค์การสะพานปลา

พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยระเบียบ บริหาร และแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการประเมินผล อย่างมีอิสระ ทำการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานที่ได้ตรวจสอบ โดยการสอบทานบัญชี การพัสดุ ตลอดจนงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะรัฐมนตรี ให้คำแนะนำวิธีปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีการเงิน การพัสดุ และการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ซึ่งไม่รัดกุมพอในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และปฏิบัติงานตรวจสอบประเด็น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ขององค์การสะพานปลา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านองค์กร และด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การ สะพานปลา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒. บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่และความ รับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน และฉบับที่แก้ไขในภายหน้า การตรวจสอบภายในจะ ครอบคลุมถึง

๒.๑ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

๒.๒ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและดำเนินงาน

๒.๓ การดูแล รักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสียชีวิต หรือความเสียหายใด ๆ

๒.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๕ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดีและกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง

๒.๖ ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การ สะพานปลา ในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การสะพานปลา

๓. แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังโดยยึดถือปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การสะพานปลาฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน และฉบับที่แก้ไข ในภายหน้า โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความรู้ ความสามารถ และการรักษาความลับในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อนึ่ง กรณีที่ให้บุคลากรในหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบภายใน บุคคลดังกล่าวต้องไม่มีความรับผิดชอบในการเป็นผู้บริหาร หรือปฏิบัติในงานที่หน่วยรับตรวจรวมทั้งต้องไม่เป็นผู้บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และบุคคลดังกล่าวคณะกรรมการตรวจสอบต้องพิจารณาอนุมัติก่อน จึงเข้ามาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ พร้อมทั้งต้องให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และยึดถือตามจรรยาบรรณของผู้ ตรวจสอบภายใน ตลอดจนเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นในประเด็นต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกกิจกรรมตรวจสอบ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติในเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจในความเที่ยงธรรม

๓.๒ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

๓.๓ บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจ ได้ว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะ มีคุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และตามมาตรฐานที่กำหนด โดยรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติคุณลักษณะที่เหมาะสมรวมทั้ง การได้รับการอบรมทางวิชาชีพ รับชิตชอบ ในการกำหนดขนาดจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลา

๔.ความเป็นอิสระ

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่าผู้บริหารขององค์การสะพานปลา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระและเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายที่แท้จริง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องมีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. การแต่งตั้ง การโยกย้าย การถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน การพิจารณาความดีความชอบของ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อน

๕. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมอาจถูกกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่ปรากฏ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน จะต้องเปิดเผยรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องมีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อนึ่ง กรณีที่ให้บุคลากรในหน่วยงานอื่นขององค์การสะพานปลาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บุคคลดังกล่าวต้องไม่มีความรับผิดชอบในการเป็นผู้บริหาร หรือปฏิบัติในงานที่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และบุคคลดังกล่าวคณะกรรมการตรวจสอบต้องพิจารณานุมัติก่อน จึงเข้ามาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในได้ พร้อมทั้งต้องให้บุคคลดังกล่าวรับทราบและยึดถือตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นในประเด็นต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบทุกกิจกรรมตรวจสอบเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ เพื่อเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจในความเที่ยงธรรม

๔. จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ก่อนการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจในขั้นตอนการจัดทำ Audit Program ทุกครั้งเพื่อให้ผู้บริหารรับตรวจพิจารณาและอนุมัติการตรวจสอบด้วยข้อความในกรอบด้านล่าง ดังนี้

การรับรองตนเอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการตรวจสอบครั้งนี้ ข้าพเจ้า สามิ/ภรรยา บิดา มารดา และพี่น้องไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์ในการทำธุรกรรมและผู้รับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหลัก

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๖.๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๖.๒ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
- ๖.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๖.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)
- ๖.๕ การติดตาม

๖.๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีตาม ความเสี่ยงขององค์การสะพานปลา ครอบคลุมถึงกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกิจกรรมหรือทุกกระบวนการ และต้องทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

(๑) ทหารือกับผู้บริหารระดับสูง และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการในระยะเวลาที่วางแผนการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญและประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่

(๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยง และ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา ซึ่งอาจหมายถึงรวมถึง การหารือร่วมกับ ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยงด้วย

(๓) การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภายในและภายนอกขององค์การสะพานปลาที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึงสิ่งที่ไม่ดีที่อาจเกิดขึ้น (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 ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้น ๆ (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) ซึ่งหลักเกณฑ์ของการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงกำหนดได้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๔ ความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยมาก และมีผลกระทบอย่างรุนแรงมาก
 ระดับ ๓ ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อย และมีผลกระทบอย่างรุนแรง
 ระดับ ๒ ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดปานกลาง และมีผลกระทบปานกลาง
 ระดับ ๑ ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อย และมีผลกระทบน้อย

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) และเกณฑ์การประเมินผลกระทบ หากเกิดความเสียหายนั้น (Impact) กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด (Likelihood) *

ระดับที่	ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
๕	สูงมาก	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น / อาจเกิดขึ้นภายในปี / เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด ๗๑ - ๑๐๐%
๔	สูง	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๒-๓ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๒-๓ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๖๑ - ๗๐%
๓	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๔-๕ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๔-๕ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๕๑ - ๖๐%
๒	ต่ำ	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๕-๑๐ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๕-๑๐ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๓๑ - ๕๐%
๑	ต่ำมาก	เป็นไปได้ทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๓๐%

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) สำหรับผลกระทบที่เป็นตัวเงิน

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบต่อรายได้	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๑	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๑ - ๒.๕	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๒.๕ - ๕	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการมากกว่าร้อยละ ๑๐
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการน้อยกว่าแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการเท่ากับแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดประมาณร้อยละ ๑ - ๕	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดประมาณร้อยละ ๖ - ๑๐	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดเกินร้อยละ ๑๐

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) สำหรับผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญ ของผลกระทบ จากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ภาพลักษณ์และ ชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว หรือมีการเผยแพร่ ข่าวในวงจำกัด เฉพาะกลุ่ม แต่ไม่มี ผลกระทบในทางลบ ต่อภาพลักษณ์ของ ฝตน.	มีการเผยแพร่ข่าวใน วงจำกัด และมี ผลกระทบในทางลบ ต่อภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของ ฝตน. บ้างเล็กน้อย	มีการเผยแพร่ข่าวใน วงกว้างสำหรับสื่อ ภายในประเทศเป็น ช่วงระยะสั้นและมี ผลกระทบในทางลบ ต่อภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของ ฝตน. ในระดับปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวใน วงกว้างสำหรับสื่อ ภายในประเทศและ มีผลกระทบในทาง ลบต่อภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของ ฝตน. ในระดับสูง	มีการพาดหัวข่าว จากสื่อภายในและ ต่างประเทศ และมี ผลกระทบในทางลบ ต่อภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของ ฝตน. ในระดับสูง
ทรัพยากรบุคคล	มีผลเล็กน้อยต่อขวัญ และกำลังใจของ พนักงาน	มีผลต่อขวัญและ กำลังใจของพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพ/ผลการ ดำเนินงานในระยะ สั้นๆ	มีผลต่อขวัญและ กำลังใจกว้างขึ้น บุคลากรหลักลาออก	มีผลให้อัตราการ ลาออกสูง ผู้จัดการ หลักหลายท่าน ลาออก มีผลต่อการ ดำเนินงาน	มีผลให้พนักงาน หลักลาออกเป็น จำนวนมาก มีผลต่อ การดำเนินงานของ อสป. และอาจเป็น บ่อนทำลายชื่อเสียง ของ อสป.
กฎระเบียบ ข้อบังคับ	มีการละเมิดกฎ ระเบียบ เล็กน้อยไม่ มีผลกระทบที่สำคัญ	มีการละเมิดกฎ ระเบียบ เล็กน้อยที่ สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎ ระเบียบ อย่างมี นัยสำคัญ แต่ สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎ ระเบียบอย่างมาก และไม่สามารถแก้ไข ได้	มีการละเมิดกฎ ระเบียบอย่างรุนแรง ซึ่งส่งผลกระทบทาง การเงินและชื่อเสียง ของ ฝตน.
การดำเนินงานตาม ภารกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)	กระบวนการและ การดำเนินงานตาม ภารกิจของ อสป. ไม่ หยุดชะงัก	มีผลกระทบเล็กน้อย ต่อกระบวนการและ การดำเนินงานตาม ภารกิจของ อสป.	กระบวนการและ การดำเนินงานตาม ภารกิจของ อสป. หยุดชะงักอย่างมี นัยสำคัญ	มีผลกระทบต่อ กระบวนการและ การดำเนินงานตาม ภารกิจของ อสป. อย่างรุนแรงเป็น เวลาประมาณ ๓ ชั่วโมง	การหยุดดำเนินงาน ตามภารกิจ และ กระบวนการเป็น เวลามากกว่า ๓ ชั่วโมง
การบรรลุ วัตถุประสงค์	-ไม่มีผลกระทบต่อ การบรรลุเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ของ อสป.	-มีผลกระทบเล็กน้อย ต่อการบรรลุเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ของ อสป.	-มีผลกระทบปาน กลางต่อการบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ของ อสป. แต่มีแนวทาง	-ไม่สามารถบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ของ อสป. และไม่มีแนว	-ไม่สามารถบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ของ อสป. และอาจเป็น อุปสรรคต่อการ

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญ ของผลกระทบ จากความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
			ในทางแก้ไขที่ สามารถทำได้ รวดเร็ว	ทางแก้ไขระยะสั้น ถึงปานกลาง	ดำเนินการตาม ภารกิจของ อสป.

๑.๕ พิจารณาความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น เพื่อวางแผนว่าความเสี่ยงใดต้องนำมาดำเนินการก่อนหลัง โดยจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งกำหนดไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ ตารางเกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง

เกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง*

- ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงที่ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
- ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
- ระดับความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งรัดจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

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

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

(๔) จัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ

(๕) นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบ ประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีการเงินขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ

การอนุมัติการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่นการเพิ่มหน่วยธุรกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลาหรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงการทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ จะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

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

(๑) ประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบ วันกำหนดงานแล้วเสร็จ และจัดทำสรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมที่กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา

(๓) สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เช่น นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบงวดก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ

(๔) สืบค้นข้อมูลขั้นต้น หรือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ที่จะทำการตรวจสอบและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งขอความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติและการดำเนินงาน ข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญ

(๕) ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงและการควบคุม

(๖)หารือกับผู้ตรวจสอบภายใน ในประเด็นเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและประมาณการเวลาในแต่ละช่วงของงานตรวจสอบ

(๗) ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ โดยการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลและการบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

(๘) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางในการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างการทดสอบรายการ

การสอบทานข้อมูลเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การสอบทานข้อมูลการตรวจสอบก่อนสำรวจข้อมูลขั้นต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และบางประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ตั้งข้อสังเกตไว้ในการตรวจสอบครั้งก่อน

วัตถุประสงค์ของการสอบทานข้อมูลเบื้องต้น

๑) เพื่อให้ทราบสภาพภาพของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ การตลาดเทคโนโลยี การให้บริการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการบริหาร สไตล์ของผู้บริหาร โครงสร้างของหน่วยรับตรวจ สถานที่ที่ตรวจสอบ แผนการให้บริการและการควบคุม

๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลขั้นต้นในการวางแผนจัดสรรบุคลากร ระยะเวลาการตรวจสอบ

๔) เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบปัญหาที่ผิดปกติหรือปัญหาที่สำคัญ

๕) เพื่อประเมินการควบคุมภายใน รวมทั้งโอกาสเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และโอกาสเกิดการ

ทุจริต

๖) เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและกระดาษทำการ

แหล่งข้อมูล

๑) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ

๒) นโยบาย แผน กระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและการรายงาน

๓) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เช่น คำบรรยายลักษณะงาน จำนวนและชื่อของพนักงานและรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน

๔) ข้อมูลงบประมาณ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และข้อมูลทางการเงิน เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) กระดาษทำการของการตรวจสอบครั้งก่อน 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 ใช้สังเกตวิธีปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสอบถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ 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)

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

แนวทางการตรวจสอบ

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

๖.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖.๓.๑ การประชุมเปิดการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ และเป็น การเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ หน่วยรับตรวจ ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นในการตรวจสอบ

ในการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในควรติดต่อกับหน่วยรับตรวจ และตกลงเวลาเพื่อประชุมเปิดงานตรวจสอบ การประชุมจะมีทีมผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของ หน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือ ผู้ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้นำการประชุม วาระการประชุมจะมีการชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ เป้าหมาย ลักษณะของการตรวจสอบ รายชื่อ ผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการทำงานโดยประมาณ อาจแจ้งถึงเอกสารที่ต้องการสอบทานบุคคลที่ต้องการ สัมภาษณ์ การทำงานที่ต้องสังเกตการณ์ หลังการประชุมเสร็จฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมโดยสรุป สารสำคัญที่จะได้จากการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ มีดังนี้

๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การทดสอบรายการ โดยทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นการสังเกตการณ์การ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบหลักฐาน ฯลฯ และดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผล
- รวบรวมเอกสารหลักฐาน โดยใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้เอกสาร หลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและมีประโยชน์
- การสุ่มตัวอย่างเป็นส่วนหนึ่งของเทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบประเภทหนึ่ง ซึ่ง การเลือกตัวอย่างขึ้นมานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด (๑๐๐%) โดยทั่วไปมี ๒ วิธีคือ การใช้วิธีสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling) ซึ่งอาจ ใช้การเลือกจากตารางสุ่ม การเลือกจากกลุ่มหรือประเภทที่จัดไว้ การเลือกตามมูลค่า และ การใช้ดุลยพินิจในการสุ่มตัวอย่าง (Judgment Sampling) โดยใช้วิจารณญาณของผู้ ตรวจสอบภายในในการสุ่มตัวอย่าง หรือกำหนดขนาดตัวอย่างแทนที่จะใช้วิธีการทางสถิติใน สถานการณ์บางอย่าง เช่น กรณีเร่งด่วน หรือมีเวลาในการตรวจสอบน้อยมาก

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ควรหารือกับหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันความ เข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

๓) การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ให้ใช้มาตรฐานเดียวกันตามที่กำหนด ทั้งในด้านรูปแบบและการจัดเก็บ รวมถึงการเปิดเผยต่อ บุคคลภายในและภายนอกองค์กร

๔) การสอบทานและลงนามในกระดาษทำการ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้ ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

- ๕) การประชุมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ โดยมีการกำหนดระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และมีการสอบทานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม

๖.๓.๓ กระดาษทำการและหลักฐานการตรวจสอบ

กระดาษทำการ เป็นบันทึกข้อมูลที่ได้มาและการวิเคราะห์ที่ได้จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเขียนรายงานการตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง และเป็นหลักฐานเชื่อมโยงระหว่างรายงานและการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการมาอย่างไร

การบันทึกรายละเอียดในกระดาษทำการ

๑. การบันทึกการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ควรประกอบด้วย
 - (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 เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม และ
 - ๙.๓ ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
๒. การบันทึกสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ (Audit Finding) ในกระดาษทำการควรประกอบด้วย

- (๑) หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ (Criteria) คือนโยบายกระบวนการ มาตรฐานกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งหน่วยรับตรวจจะต้องรับทราบและปฏิบัติตาม
- (๒) สภาวะการณ์หรือสภาพที่เกิดขึ้น (Condition) คือ สถานการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในขณะที่เข้าทำการตรวจสอบ หรือประเด็นปัญหาสำคัญที่พบ

ตรวจสอบที่ ๑ กับกระดาศทำการหลักชุดที่ ๑

ดัชนี F - ๑๐๑-๑ หมายถึง การใช้ดัชนีโดยการสื่อการเชื่อมโยงระหว่างกระดาศทำการหลักชุดที่ ๑ กับกระดาศทำการย่อยชุดที่ ๑

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

การรวบรวมและการเก็บรักษากระดาศทำการ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมกระดาศทำการทั้งหมดไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกในการค้นหา หรืออ้างอิงในภายหลัง โดยแยกเก็บไว้ในแฟ้ม ๒ ประเภท ดังนี้

๑. แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาศทำการที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบตลอดไป เช่น

- ๑) หน่วยรับตรวจและภารกิจหลัก
- ๒) ผังการจัดองค์การ การแบ่งส่วนงาน นโยบายบริหารและการดำเนินงาน
- ๓) ขอบเขตอำนาจของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารแต่ละตำแหน่งและตัวอย่างลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้อง
- 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 แฟ้มที่รวมกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ เฉพาะที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น เช่น

- ๑) แผนการตรวจสอบและแผนงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
- ๒) หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระหว่างปีงบประมาณที่ตรวจ
- ๓) แบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้รับกลับ
- ๔) กระดาศทำการงบทดลอง
- ๕) กระดาศทำการสรุปรายการบัญชีในบัญชีต่างๆ
- ๖) กระดาศทำการวิเคราะห์ และพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชี
- ๗) กระดาศทำการบันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ๘) หนังสือยืนยันยอดหนี้
- ๙) กระดาศทำการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ในเชิงเปรียบเทียบข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ใน

การดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รายงานผลการตรวจสอบ

๑๑) หนังสือถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจระบุถึงจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องที่ตรวจ พบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๑๒) อื่น ๆ

การควบคุมและเก็บรักษากระดาษทำการ : ควรเก็บกระดาษทำการเฉพาะที่สำคัญ หรือที่อ้างอิงในรายงาน ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงาน ตรวจสอบนั้นแล้ว โดยระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการให้จัดเก็บตามเวลาที่มีกฎหมายหรือระเบียบขององค์การ สะพานปลากำหนดไว้ นอกจากนี้การเปิดเผยกระดาษทำการต่อผู้รับการตรวจ เปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงาน เท่านั้น (ไม่ควรเปิดเผยวิธีการตรวจในรายละเอียด) และในส่วนของรายงานการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงเสนอ ผู้รับรายงานได้ สำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายในให้เปิดเผยแก่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ โดยต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน สำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการองค์การ สะพานปลา

๖.๓.๔ การสอบทานงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรับผิดชอบการสอบทานงาน แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสหรือหัวหน้าทีมตรวจสอบแต่ละงานตรวจทำการสอบทานงานแทนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดทุกขั้นตอนความก้าวหน้าและคุณภาพหลักฐาน การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจและมาตรฐานการตรวจสอบ การสอบทานให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานในกระดาษทำการ หรือจัดทำเป็นเอกสารและเก็บเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ หรือจัดทำเป็นเอกสารและเก็บเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ

ขั้นตอนการสอบทานงาน

- ๑) หลักฐานการสอบทานงาน ต้องลงลายมือชื่อผู้สอบทาน และวันที่ทำการสอบทานไว้ในกระดาษทำการแต่ละชิ้นหลังจากที่ทำการสอบทานเสร็จแล้ว
- ๒) เทคนิคการตรวจทานอื่นๆ ซึ่งแสดงถึงหลักฐานว่ากระดาษทำการได้ผ่านการสอบทานงานจากผู้รับผิดชอบแล้ว ประกอบด้วยการทำ Checklist การสอบทานกระดาษทำการ และ/หรือจัดทำบันทึกที่ระบุลักษณะขอบเขตและผลของการสอบทานงาน
- ๓) ผู้สอบทานควรบันทึก หรือจัดทำบันทึกการสอบทานเกี่ยวกับคำถามที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการสอบทานงาน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และมีการสอบทานซ้ำอีกครั้งเมื่อผู้จัดทำได้อธิบายข้อสงสัยหรือปฏิบัติเพิ่มเติมแล้ว โดยจะต้องระมัดระวังและแน่ใจว่ากระดาษทำการเป็นหลักฐานที่เพียงพอในการตอบคำถามที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบทานได้ กรณีที่ต้องแก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่ม ให้ผู้สอบทานระบุเรื่องที่สอบทานกระดาษทำการอ้างอิง และสิ่งที่ให้แก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่ม แล้วให้ผู้แก้ไขลงนามเมื่อได้แก้ไขหรือปฏิบัติงานเพิ่มแล้ว ปรากฏตามบัญชีตัวอย่างกระดาษทำการแนบท้ายในภาคผนวก ลำดับที่ ๑๒ หน้า ๒๖-๒๗

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

๔.๑ วิธีการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือไม่

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานได้ครบทุกวิธีการตรวจสอบ หรือไม่

๔.๓ มีการระบุรหัสกระดาษทำการครบถ้วนหรือไม่ และสามารถเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการตรวจสอบกับกระดาษทำการได้อย่างครบถ้วนหรือไม่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษทำการรองรับทุกวิธีการตรวจสอบ หรือไม่

๔.๕ มีการจัดทำสรุปผลเบื้องต้น หรือไม่

๖.๓.๕ การประชุมเพื่อออกรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรึกษาหารือถึงผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจก่อนที่จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อสรุปและข้อเสนอแนะ ปกติอาจทำในระหว่างตรวจสอบ และ/หรือภายหลังจากการตรวจสอบ การปรึกษาหารือจะช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าไม่มีความเข้าใจผิด หรือการตีความผิดเกิดขึ้นโดยให้โอกาสแก่หน่วยรับตรวจชี้แจงสิ่งที่ตรวจพบ ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

การประชุมเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผู้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรึกษาหารือและสอบทานรายงานอาจจะมีหลายระดับ อาจแตกต่างกันในแต่ละลักษณะงาน แต่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างละเอียด และต้องเป็นผู้ที่สามารถอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขการปฏิบัติงานจากสิ่งที่ตรวจสอบได้เสนอแนะ

๖.๓.๖ การจัดการกับข้อโต้แย้ง

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับข้อสรุปการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะ อาจรวมไว้ในรายการตรวจสอบ หากมีการโต้แย้งของผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรพยายามหาข้อตกลงในผลของการตรวจสอบและแผนการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบอาจจะบ่งชี้จุดที่ไม่เห็นด้วยและเหตุผล คำวิจารณ์ที่เขียนไว้ของหน่วยรับตรวจ

๖.๓.๗ การประชุมปิดการตรวจสอบ

เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามแผนงานทุกกิจกรรมและกระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมายการตรวจสอบแล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อประชุมปิดการตรวจสอบ

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

๖.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบ ต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับและสร้างสรรค์ และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายใน ๑ เดือน ภายหลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และเพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ทั้งนี้หากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นชอบตามรายงานผลการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องนำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาพิจารณาโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาไม่เห็นเป็นอย่างไรในประเด็นข้อเสนอแนะใด ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และ/หรือคณะกรรมการองค์การสะพานปลาเพื่อพิจารณาต่อไป

รายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

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

๖.๕ การติดตามผล

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบที่ คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะส่งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือผู้บริหารส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะภายในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การติดตามผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและทันกาล

ผู้บริหารระดับสูง มีสิทธิที่จะใช้ดุลยพินิจในการสั่งการที่เพียงพอ โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินการสั่งการของผู้บริหารระดับสูงในเวลาที่เหมาะสม หรือผู้บริหารระดับสูงอาจจะใช้ดุลยพินิจยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ซึ่งควรเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการองค์การสะพานปลาได้รับทราบการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงในการยอมรับความเสี่ยงไว้ โดยไม่ปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบ

หมายเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามข้อ ๔. ไม่มีผลบังคับใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ไม่มี หน่วยรับตรวจ และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการ องค์การสะพานปลา มติคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ตัวอย่างเช่น

- (๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗ วรรคที่สอง
- (๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะจุด (Spot Check) ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ มอบหมาย หรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รวมถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆที่อาจต้องดำเนินการแบบลับหรือไม่แจ้งล่วงหน้าเพื่อประสิทธิผลของงาน
- (๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ ที่ไม่มีหน่วยรับตรวจ เช่น การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์วางแผน ปรับปรุงงาน ประกอบการรายงานผลของรายงานบางเรื่องโดยอาจต้องรายงานเป็นระยะ ๆ ได้แก่ รายงานทางการเงินรายปีหรือรายไตรมาส รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส เป็นต้น

๗. การรายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

๗.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการ องค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นการรายงานตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน การรายงานรวมถึงความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข และประเด็นอื่น ๆ ที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานประจำปีแทน

๗.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ทำรายงานประจำปีแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

- ๗.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๗.๒.๒ อำนาจและภาระหน้าที่
- ๗.๒.๓ สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๗.๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญ
- ๗.๒.๕ การประเมินระบบควบคุมภายใน
- ๗.๒.๖ แผนการตรวจสอบ
- ๗.๒.๗ ผลการดำเนินงานตามแผน
- ๗.๒.๘ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ
- ๗.๒.๙ ข้อเสนอแนะ

รายงานประจำปีต้องนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา และคณะกรรมการองค์การสะพานปลาก่อนเสนอให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๘. การวัดผลงานและดัชนีการวัดผลงาน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน จะต้องได้รับการประเมินผลงานเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสะพานปลา

ดัชนีสำคัญในการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- ผลสำเร็จของกิจกรรมตรวจสอบงานให้คำแนะนำ ปรีกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและทันเวลาที่กำหนด

- คุณภาพของงานตรวจสอบ งานให้คำแนะนำ ปรีกษา และงานอื่น ๆ

- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ /ผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยเสนอ ตามหัวข้อมการประเมินตนเองที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกระทรวงการคลัง และที่แก้ไขใหม่ในภายหลัง เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลาเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการวัดผลงานและความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจตลอดจนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

๙. การสอบทานหรือปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในควรได้รับการสอบทาน และ/หรือปรับปรุงทุกปี และนำเสนอผลการสอบทาน การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑๐. บัญชีตัวอย่างแบบฟอร์มและกระดาษทำการแนบท้าย คู่มือในภาคผนวก เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อสร้างความเข้าใจ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปประยุกต์การใช้งานได้สะดวกและเหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

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 (ถ้ามี)								
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (ถ้ามี)								
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (ถ้ามี)								
งาน	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านเครดิต ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (ถ้ามี)								
รวม									

รายงานการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ตรวจ	ความเสี่ยง	ความเสี่ยงก่อนควบคุม			การควบคุมที่ มีในปัจจุบัน	ผลการวิเคราะห์	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่			วิธีการ ตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ
		ผลกระทบ	โอกาส	รวม			ผลกระทบ	โอกาส	รวม		
๑.											
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ						เรื่องที่ควรเน้นในการตรวจสอบ					
๑.๑	๑.๑.๑										
๑.๒	๑.๑.๒										

แนวการตรวจสอบ (Audit Program)

แผนการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยงหลังการควบคุม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. งาน						
				<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u> <u>วิธีการเลือกตัวอย่าง</u> <u>จำนวนประชากรตามขอบเขตการตรวจสอบ</u> <u>ปัจจัยที่กำหนดขนาดตัวอย่าง</u> <u>จำนวนตัวอย่างที่สุ่มมาสอบทาน</u>		

กระดาษทำการ

เลขที่กระดาษทำการ

กระบวนกรงาน

กระบวนงานย่อย

รายละเอียดการตรวจสอบ ความถี่ของรายการ :
จำนวนตัวอย่างที่เลือก :
วิธีการสุ่ม :
ที่มาของรายการตรวจสอบ :
บุคคลอ้างอิง/ตำแหน่ง/เบอร์ติดต่อ :

วิธีการตรวจ	
ผลการตรวจสอบ	
สรุปผลการตรวจ	
หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ	
ตรวจสอบโดย	สอบทานโดย
วันที่	วันที่

