

คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด
กระทรวงมหาดไทย

ปรับปรุง ณ เดือนกันยายน 2569



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ส่วนที่ 1 : ภาพรวมของการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน.....1	
1.1 การตรวจสอบภายใน.....1	
1.2 ประมวลจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน (Code of Ethics).....1	
1.3 กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน.....4	
1) คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน.....5	
2) โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน.....7	
3) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร.....14	
4) หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบ.....14	
5) การปฏิบัติงานและการรายงาน.....15	
6) การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน.....16	
ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม.....17	
2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน.....17	
2.2 ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี.....17	
2.3 การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน.....18	
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน.....19	
2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ.....21	
2.6 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน.....21	
2.7 สถานภาพของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน.....22	
2.8 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์.....22	
2.9 สิทธิหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน.....22	
2.10 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน.....23	
2.11 ประเภทของการตรวจสอบภายใน.....27	
2.12 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น.....29	
2.13 บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม.....31	



เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 3 : กระบวนการตรวจสอบภายใน.....	34
3.1 การจัดทำแผนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ฯ และแผนการตรวจสอบประจำปี.....	35
3.2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	49
1. การวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด.....	48
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	53
3.3 การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ.....	65
1. การจัดทำรายงานการตรวจสอบ.....	65
2. การติดตามผลการตรวจสอบ.....	71
3.4 ความมั่นใจในคุณภาพ.....	72
1. การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	72
2. การประเมินตนเอง.....	72
3. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร.....	73
4. การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร.....	73
5. การประเมินผลงาน.....	74
6. ดัชนีวัดผลงาน.....	74
ภาคผนวก.....	77
ภาคผนวก 1 ผังกระบวนการตรวจสอบภายใน.....	78
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มกระดาษทำการ/รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	95
บรรณานุกรม.....	163
ประวัติการแก้ไขเอกสาร.....	164



บทนำ

ที่มา

องค์การตลาดเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้สังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและบริหารจัดการเครือข่ายตลาดภาครัฐ พร้อมทั้งส่งเสริมการตลาดร่วมกับภาคเอกชน เพื่อทำหน้าที่เป็นกลไกในการกระจายสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าชุมชนให้กับประชาชน โดยมุ่งมั่นในการส่งเสริมการค้ากับดูแลกิจการที่ดีและการควบคุมภายใน

องค์การตลาดมีคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าสำหรับการดำเนินการของทุกกิจกรรมสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลกำไรตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การตลาดนี้จัดทำขึ้นโดยใช้แนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจฉบับปรับปรุงปี 2555 โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) ด้าน Core Business Enablers (CBEs) ด้านการตรวจสอบภายใน (IA)

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การตลาดมีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพในการตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์การตลาด
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการค้ากับดูแลกิจการที่ดีในองค์การตลาด

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้ได้กล่าวถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำรายงานและเก็บรักษาเอกสาร ไปจนถึงการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ การฝึกอบรม และการวัดดัชนีผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยคู่มือจะได้รับการสอบทานและปรับปรุงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจะต้องมีการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ



ส่วนที่ 1

ภาพรวมของการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

1.2 ประมวลจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน (Code of Ethics)

วัตถุประสงค์

ประมวลจรรยาบรรณกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่องค์กรตลาด คาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ โดยจรรยาบรรณนี้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรตลาด สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในฉบับนี้

หลักจรรยาบรรณ 5 หลักการ ได้แก่

1. แสดงออกถึงความมีคุณธรรม (Integrity)
2. ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ (Competency)
4. ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม (Due Professional Care)
5. ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ (Confidentiality)

ประมวลจรรยาบรรณครอบคลุมคำจำกัดความของการตรวจสอบภายในโดยผนวกสาระสำคัญ

2 ประการ คือ

1. หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้
2. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) คือ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ เป็นสิ่งที่ช่วยการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริงและใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน



หลักการ	หลักปฏิบัติ
1. แสดงออกถึงคุณธรรม (Integrity)	
ผู้ตรวจสอบภายในแสดงออกถึงคุณธรรมในการทำงาน และการประพฤติปฏิบัติตนของตนเอง คุณธรรมคือ ความประพฤติที่มีลักษณะเป็นการยึดมั่น ในหลักศีลธรรม และจริยธรรม ซึ่งรวมถึงการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ และความกล้าหาญ ในการกระทำโดยอิงตามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเผชิญกับแรงกดดันให้ทำในทางอื่นหรือการปฏิบัติเช่นนั้น อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองหรือองค์กร	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายระเบียบ และวิชาชีพ - ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้เกิดข้อครหา และหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย - ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย และจรรยาบรรณขององค์กร - แสดงความกล้าหาญอย่างมีอาชีพด้วยการสื่อสารตามความเป็นจริง และการลงมือปฏิบัติอย่างเหมาะสม แม้ว่าจะเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบากก็ตาม - เข้าใจ เคารพ ปฏิบัติตาม และให้การสนับสนุนต่อความคาดหวัง ขององค์กรที่ถูกต้องตามหลักการและมีจริยธรรม และต้องสามารถรับรู้ถึงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อความคาดหวังเหล่านั้นด้วย
2. ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม (Objectivity)	
ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่เป็นกลางและไม่มีอคติเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในและทำการตัดสินใจ ต่างๆ ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ไม่มีความลำเอียงอยู่ภายในจิตใจ ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ วิจารณ์อย่างมีอาชีพ บรรลุในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และบรรลุจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายในโดยไม่มีการประนีประนอม	- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้วิจารณ์ญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือมีอคติเกิดขึ้นได้ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้หมายความว่ารวมถึงความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย - ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่อาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณในการปฏิบัติหน้าที่ - เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้น อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานการตรวจสอบ - รู้จักและหลีกเลี่ยงหรือบรรเทาความเสี่ยงของความเที่ยงธรรม ทั้งที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดขึ้น และที่รับรู้ได้ - หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องไม่ยอมอยู่ใต้อิทธิพลใดๆ โดยไม่สมควร ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ของตนหรือของผู้อื่น - เมื่อให้บริการตรวจสอบภายใน ต้องละเว้นจากการประเมินกิจกรรมบางอย่างซึ่งเคยรับผิดชอบมาก่อน และต้องเปิดเผยถึงความเสื่อมเสีย และดำเนินการอย่างเหมาะสมตามระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้อง
3. แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ (Competency)	
ผู้ตรวจสอบภายในประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถ เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงได้ การแสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่กำหนดให้มีการพัฒนา และประยุกต์ใช้	- ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น - ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจเป็นหลัก - พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา



หลักการ	หลักปฏิบัติ
ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้บริการตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการที่มีความหลากหลาย ดังนั้น ความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจึงแตกต่างกันนอกเหนือไปจากกรณีหรือได้มซึ่งความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการโดยการแสวงหาการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพอีกด้วย	• มีไว้หรือได้มาซึ่งความสามารถต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สำเร็จลุล่วง ความสามารถที่จำเป็นรวมถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและภาระหน้าที่ของตนตามระดับของประสบการณ์ • รับทำงานเฉพาะบริการที่ตนมีหรือสามารถได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็นเท่านั้น • ดำรงไว้และพัฒนาซึ่งความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพให้ลุล่วง • พัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการโดยการแสวงหาการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ • ปฏิบัติตามนโยบายการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับวุฒิปัตร์ที่ตนได้รับ (สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังคงปฏิบัติงานซึ่งได้รับวุฒิปัตร์ทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน)
4. ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม (Due Professional Care)	
ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมในการวางแผนและการให้บริการตรวจสอบภายใน การใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกำหนดให้มีการวางแผนและการให้บริการตรวจสอบภายในด้วยความอุตสาหะ วิจารณ์ญาณ และความช่างสงสัย โดยผู้ตรวจสอบภายในที่สุ่มรอบคอบและมีความสามารถ เมื่อมีการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการตรวจสอบภายใน แต่ไม่ได้ถูกคาดหวังว่าจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดเลย	• ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล • คำนึงถึงลักษณะ สถานการณ์ และข้อกำหนดของงานที่จะปฏิบัติ • ประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ เพื่อประเมินผล และประเมินข้อมูลอย่างมีวิจารณ์ญาณ • ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลอย่างมีวิจารณ์ญาณ • ตรงไปตรงมาและมีความซื่อสัตย์เมื่อมีการแจ้งประเด็นปัญหา และการถามคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน • แสวงหาหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อความที่อาจไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จ หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิด • ดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่รวมถึงความอยากรู้อยากเห็น • แสวงหาหลักฐานเพิ่มเติมเมื่อพบเห็นข้อมูลหรือข้อความที่อาจไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จ หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิด
5. ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ (Confidentiality)	
ผู้ตรวจสอบภายในใช้และปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสม เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายใน	• ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ • ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็น



หลักการ	หลักปฏิบัติ
เข้าถึงข้อมูลบันทึก และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อบรรลุอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในได้ โดยไม่ถูกจำกัดผู้ตรวจสอบภายใน จึงมักจะได้รับข้อมูลที่เป็นความลับ มีกรรมสิทธิ์ และ/หรือสามารถระบุตัวบุคคลได้ สิ่งนี้รวมถึงข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบทางกายภาพและรูปแบบดิจิทัล เช่นเดียวกับข้อมูลที่ได้รับมาจากการสื่อสารโดยวาจา เช่น การหารือในที่ประชุมทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพในคุณค่าและความเป็นเจ้าของ ของข้อมูลของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมา โดยการนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาชีพเท่านั้น และการปกป้องข้อมูลดังกล่าวจากการเข้าถึงหรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร	การขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย และจรรยาบรรณขององค์กร - ปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อใช้ข้อมูล ข้อมูลต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดหรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งทางกฎหมายและจริยธรรมอันดีงาม - ตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตนในการปกป้องข้อมูลและแสดงออกซึ่งความเคารพต่อการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัว และความเป็นเจ้าของของข้อมูลที่ได้รับเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในหรือเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ - เข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อองค์กร และหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต นอกเสียจากมีหน้าที่ในทางกฎหมายหรือทางวิชาชีพกำหนดให้กระทำการดังกล่าวได้ - บริหารความเสี่ยงจากการแสดงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

1.3 กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักอย่างหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยช่วยติดตามการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการองค์การตลาดเป็นผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของ องค์การตลาดอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 6 หัวข้อได้แก่

- 1) คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน
- 2) โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
- 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ



- 5) การปฏิบัติงานและการรายงาน
- 6) การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง 6 หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการภายใต้หลักจรรยาบรรณ 5 หลักการ ประกอบด้วย แสดงออกถึงความมีคุณธรรม ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

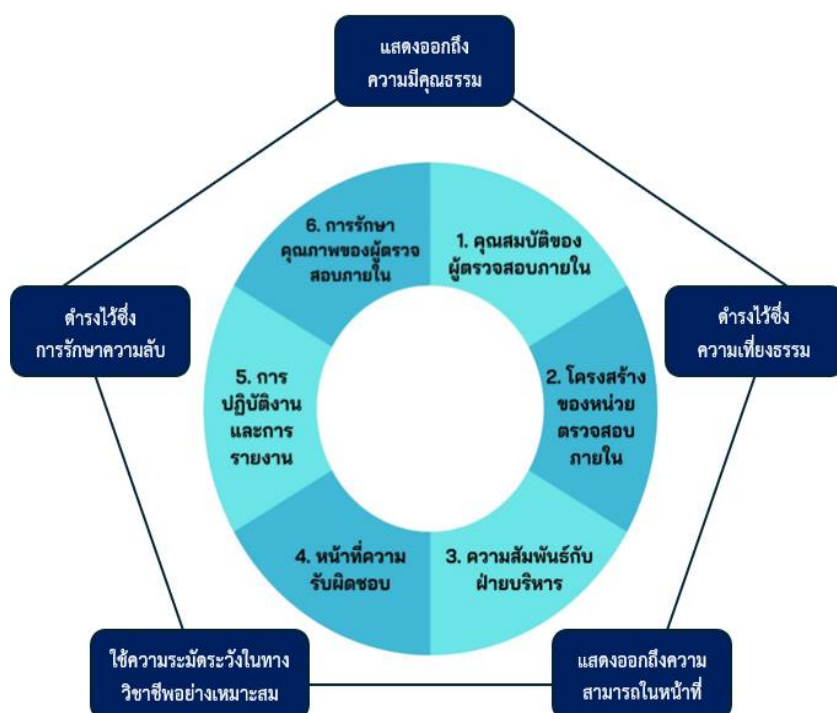
1. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสม การมอบหมายงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาตามความเชี่ยวชาญ และด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

1) การพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาจากความรู้ทักษะทางอาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- มีวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี
- มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ องค์การตลาด
- มีความรู้ในการปฏิบัติงานใน องค์การตลาด การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- มีความรู้ในการควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดจนเทคนิคการตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของ องค์การตลาด แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญ เทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนทุจริต



รูปภาพแสดงความสัมพันธ์ของกรอบการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณการตรวจสอบ



3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้กำหนดทักษะของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นของหน่วยงาน และจัดให้มีแนวทางในการสนับสนุนการเสริมสร้างทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

4) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องรับผิดชอบในการประเมินความเพียงพอของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน อย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน

5) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการให้คำแนะนำและช่วยเหลือในกรณีให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญที่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดในการปฏิบัติงานเพื่อให้ความ เชื่อมั่น (Assurance Services) ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) หากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน

7) ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และ การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา (Consulting Services)

8) ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

9) ผู้อำนวยการองค์การตลาด ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองให้ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ที่ได้รับวุฒิปับตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor: CIA) หรือวุฒิปับตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน

10) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่ดี มีความเที่ยงธรรม และซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานใดๆ ที่มีหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือปัจจัยใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงาน
- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานหรือช่วยปฏิบัติงานอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน กรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การตลาด ให้ร่วมดำเนินงานในคณะทำงานหรือโครงการ ต้องกำหนดบทบาทให้ชัดเจนในการเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำด้านการควบคุมภายใน และให้มั่นใจว่าเป็นการดำเนินงานที่ไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน



- ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรปรับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะทำอย่างน้อยทุก 3-5 ปี

2. โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

1) ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ ตามโครงสร้างที่มีความอิสระขององค์กร และ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีสภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารขององค์การตลาด หรือ หัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์การตลาด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรต้องหารือกับกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การตลาดก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

4) การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนระดับ และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ องค์การตลาด เพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอนของผู้ตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป และส่วนการพิจารณาเลื่อนระดับ และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การดำเนินงานของ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามข้อบังคับ และระเบียบขององค์การตลาด ต่อไป

5) คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด จะแต่งตั้งให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะมอบหมายให้ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานและการแสดงความคิดเห็น

6) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนทำการตรวจสอบ

7) บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบายระเบียบวิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น



8) ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

กิจกรรมและการนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการองค์การตลาด

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือ ร่างกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในกับ ผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 18
2. แผนการตรวจสอบ : - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ 3 ปี - แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ - แผนปฏิบัติการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือร่างแผนการตรวจสอบกับผู้บริหารระดับสูงขององค์การตลาด และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และคณะกรรมการองค์การตลาด เพื่อทราบตามลำดับ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 21
3. รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ/หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้อำนวยการ องค์การตลาด เพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 25(4)
4. รายงานรายไตรมาส	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ องค์การตลาด ซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน สรุปประเด็นที่สำคัญที่พบจากการตรวจสอบและอื่นๆ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 25 (4)
5. รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องติดตามการปฏิบัติตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้	- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี 2555



กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการองค์การตลาดและคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นการพิจารณาร่วมกันได้ และนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ องค์การตลาดเพื่ออนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 ข้อ 10 (7)
7. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหารือกับผู้ผู้อำนวยการ องค์การตลาดก่อนการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 ฉบับปรับปรุงปี 2555
8. การประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง และแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การตลาดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ	- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 ฉบับปรับปรุงปี 2555
9. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและคู่มือการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน	1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีแนวทางการสอบทาน และควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ (ข้อ 12 หน้า 5-7 ในคู่มือ สคร.) 2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่ามีกระบวนการที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยกรณีสงสัยทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม (ข้อ 13 หน้า 5-7 ในคู่มือ สคร.) 3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแผนเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้งแผนการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในด้วย (ข้อ 14 หน้า 5-7 ในคู่มือ สคร.)	- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. 2555 ฉบับปรับปรุงปี 2555

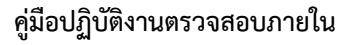


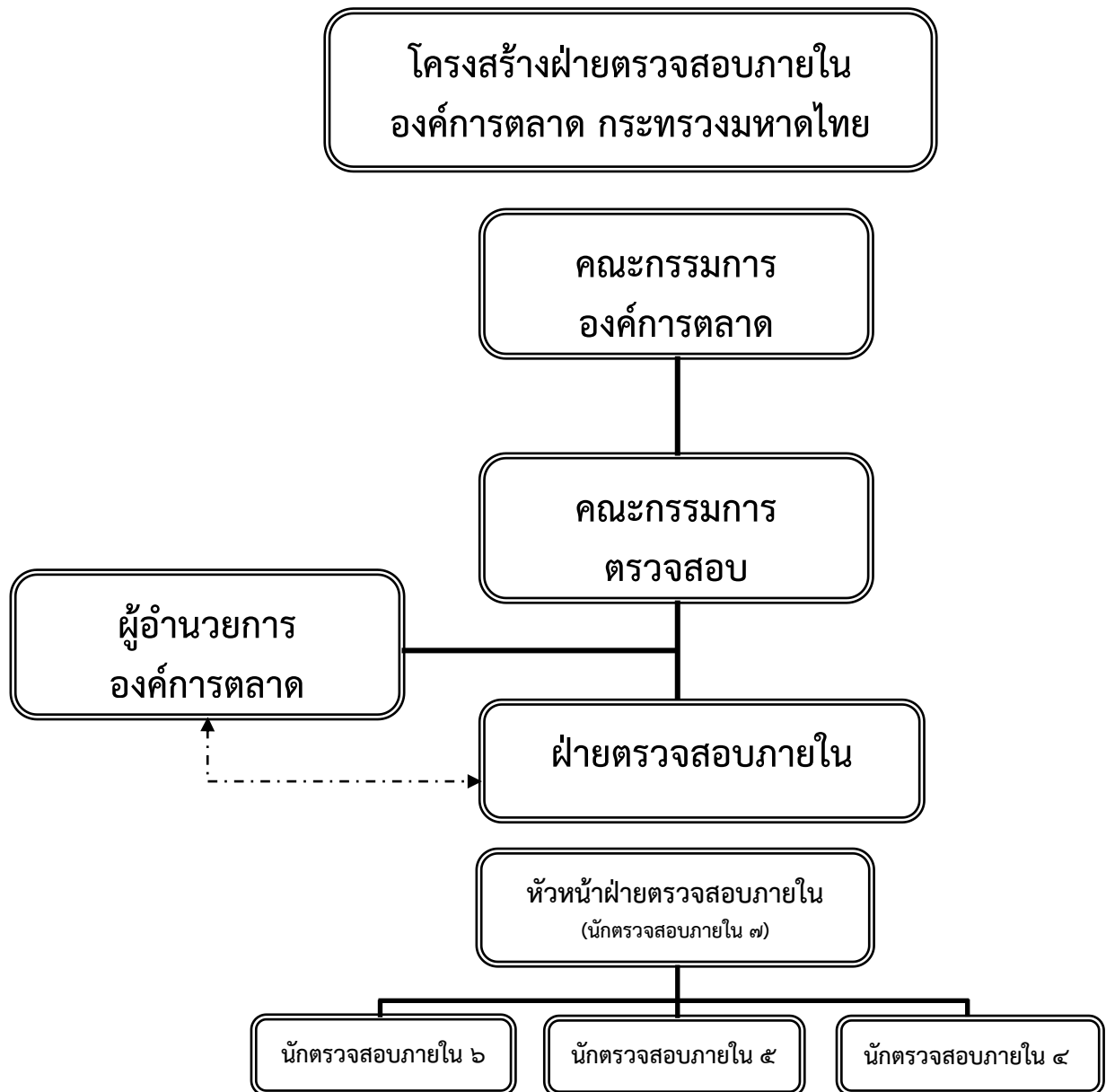
กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. การรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่นิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554	ฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่นิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับ องค์การตลาด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ข้อ 25 หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้ 1) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง 2) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ 3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพ ขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร 4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (1) ถึง (5) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (1) ถึง (3)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 25



กิจกรรมและการจัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ องค์การตลาด เสนอต่อคณะกรรมการ
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา	ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ องค์การตลาด รายไตรมาส	คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำรายงานสรุปกิจกรรม ความเห็นเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน การตรวจสอบภายใน และประเด็นสำคัญอื่นๆ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การพบข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับต่อคณะกรรมการ องค์การตลาด อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง และไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงิน ขององค์การตลาด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 10 (9) และ ข้อ 13
2.การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบจำเป็นต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ โดยจัดให้มีการประเมินรายบุคคล หรือการประเมินผลทั้งคณะ โดยประธานกรรมการตรวจสอบควรหารือร่วมกับกรรมการตรวจสอบ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านต่างๆ ด้วยและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมแนวทางในการปรับปรุงควรนำเสนอคณะกรรมการ องค์การตลาด เพื่อทราบและให้การสนับสนุน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 10 (10)
3.การประเมินการควบคุมภายใน องค์การตลาด ประจำปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การตลาด รายงานต่อผู้อำนวยการ องค์การตลาด และเสนอการประเมินควบคุมภายใน องค์การตลาด ประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ องค์การตลาด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ	- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
4. รายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น และกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ข้อ 13

[illegible]



อัตรากำลังประจำปี ๒๕๗๐

(ณ กันยายน ๒๕๖๙)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา (อยู่ระหว่างสรรหา)		
นักตรวจสอบภายใน ๖	๑	อัตรา
นักตรวจสอบภายใน ๕	๑	อัตรา
นักตรวจสอบภายใน ๔	๓	อัตรา
รวม	๖	อัตรา



3. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
- 2) การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ
- 3) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของสำนักตรวจสอบ โดยอาจพิจารณาพร้อมกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ องค์การตลาด เพื่ออนุมัติ
- 4) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของสำนักตรวจสอบ โดยอาจพิจารณาพร้อมกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ องค์การตลาด เพื่ออนุมัติ
- 5) ดำเนินการในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1) การตรวจสอบภายในโดยทั่วไปครอบคลุมถึงการสอบทานในเรื่องต่อไปนี้

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการดำเนินงาน
- การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ

2) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและหน่วยกำกับดูแล

3) คณะกรรมการตรวจสอบ มีความรับผิดชอบ

- สอบทานกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน และอนุมัติในกรณีที่คณะกรรมการ องค์การตลาด มอบอำนาจให้ดำเนินการได้
- ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาพร้อมกับผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ องค์การตลาด เพื่ออนุมัติ
- พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน



- สอบทานและหารือกับฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการองค์การตลาด เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป
- 4) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม
- 5) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 6) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทักษะ คุณสมบัติ ความรู้ที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

5. การปฏิบัติงานและการรายงาน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์กรไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้
- 2) ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี และหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อขอความเห็นในแผนตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ผู้อำนวยการ องค์การตลาด ต้องพิจารณาแผนตรวจสอบภายในประจำปีก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
- 4) ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยพิจารณาตามความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ที่ทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบไม่บรรลุตามที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- 2) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องติดตามการปฏิบัติตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน และตรงไปตรงมาภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีการหารือและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 2) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องเสนอรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด



3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานประจำปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่น ๆ ที่ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

4) รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

6. การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมีการควบคุมในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

2) ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือให้หน่วยงานอื่นภายใน องค์การตลาด ที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและเพื่อประโยชน์ของผู้มีประโยชน์ร่วมทุกฝ่าย

3) บุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กรทำการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยควรกำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก 5 ปี



ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การบริหารงานและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

2.2 ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทาน กระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ

1) การประเมินผลและติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์การตลาด ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

2) การระบุและการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานของ องค์การตลาด โดยรวม

3) มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

4) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5) มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

6) มีการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การตลาด และผลประโยชน์ต่างๆ มิให้เกิดความสูญเสีย รวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอร์รัปชัน

7) ข้อมูลบัญชีต่างๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอก และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

8) สนับสนุนให้องค์การตลาด มีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

9) เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสม ภายใน องค์การตลาด

10) ให้หลักประกันว่า การบริหารและการจัดการในองค์การตลาด มีประสิทธิผล และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

11) สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์การตลาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12) ประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการองค์การตลาด ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารองค์การตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ



2. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรให้ความสนใจในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมของการดำเนินงานขององค์การตลาด

3. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีผลมาจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก โดยที่ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจ ในลักษณะ การให้บริการของบุคคลภายนอก ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และ ครอบคลุมถึงการให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการควบคุมภายใน และเสนอรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอก ผู้ให้บริการ

4. หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้หัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต และ คุณภาพของรายงานและความเห็น และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หากคณะกรรมการตรวจสอบ ยอมรับข้อจำกัด นี้และให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีนี้ ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการทุจริต จรรยาบรรณของ ผู้บริหารและพนักงานองค์การตลาด การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การตลาดด้วย

2.3 การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ ปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือดังนี้

1. มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
2. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใด ๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขาย สินค้า หรือบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่น
4. พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
5. พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและ รายงานข้อตรวจพบ
6. ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและ เชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ
7. ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดและ ละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลว ในการปฏิบัติตามนโยบาย และความขัดแย้งของผลประโยชน์
8. มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต
9. เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไป ตามความเหมาะสม
10. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่า ถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจ ผิด ในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
11. เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ ภายใน
12. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบองค์การตลาด ดังนี้

1. สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ รวมถึงการสอบทานการดำเนินงานต่างๆ ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน
2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การตลาด
3. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กร ในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
4. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภายในสถาบันการbinพลเรือนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น
5. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานภายใน องค์การตลาด
6. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น และรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อผู้บริหารสูงสุด และ คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
8. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น
9. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และองค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อให้สามารถเข้าใจ แผนงาน และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การตลาด
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การตลาด และคณะกรรมการองค์การตลาด นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
11. กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของ ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาทราบถึงขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ฯลฯ ก่อนเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
12. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การตลาด
13. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอแผนต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการ องค์การตลาด เพื่อออนุมัติรวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาก่อนการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการ องค์การตลาด เช่นเดียวกัน



14. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี โดยใช้แผนยุทธศาสตร์ในปัจจุบันขององค์การตลาดที่ฝ่ายบริหารร่วมกันวางแผน และใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง ซึ่งหมายความรวมถึง ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอแผนต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการองค์การตลาด เพื่ออนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี จะต้องนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การตลาด เพื่อพิจารณา ก่อนอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการองค์การตลาด เช่นเดียวกัน

15. นำเสนอรายงานประจำปีที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการองค์การตลาด

16. กำหนดให้มีการหารือ การปิดการตรวจสอบของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน กับฝ่ายบริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

17. สอบทานมาตรการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานตามภาระหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ขององค์การตลาด และบุคคลภายนอกที่เข้ามามีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ตรวจสอบ

18. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด เกี่ยวกับการบริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน หรืองานธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

19. กรณีที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้เฉพาะด้าน และต้องไม่ตรวจสอบงานที่เคยปฏิบัติ สามารถขอรับการสนับสนุนบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ขององค์การตลาด มาช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และขออนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การตลาด

20. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

21. จัดทำและสอบทานกฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

22. ประชาสัมพันธ์กฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานต่างๆ ใน องค์การตลาด รับทราบทุกครั้งที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

23. จัดทำแบบประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ ก่อนนำเสนอกระทรวงการคลัง

24. จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

25. จัดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการฝึกอบรมทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การตลาด

26. พิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อดำเนินการ

27. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับแนวโน้มและแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน



28. นำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

2.6 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการพิจารณาเข้ามาเกี่ยวข้อง
2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุก 3-5 ปี เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
3. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบในการพิจารณาและปฏิบัติตามคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้
5. กรณีที่สำนักงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยการสอบทานดังกล่าว ควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
6. คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การตลาด จะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งผู้อื่นรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้
7. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ได้อย่างเป็นอิสระ และมีการหารืออย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



8. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงาน หรือปัญหาต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้ตลอดเวลาซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น

9. คณะกรรมการองค์การตลาด เป็นผู้อนุมัติงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ ยกเว้น กรณีเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษา

2.7 สถานภาพของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นในองค์การตลาด เพื่อช่วยให้การหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายใน กับผู้บริหารระดับสูงขององค์การตลาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คณะกรรมการตรวจสอบ รับผิดชอบในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานประจำปีของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.8 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และบุคคลภายนอก กรณีที่มีการร้องขอให้บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นขององค์การตลาด ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบในบางกรณี ที่จำเป็นก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจาก การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแบบฟอร์มการรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การตลาด เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

2. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือก่อนเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

3. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายใน เพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

4. หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทราบถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การตลาด ทราบ

2.9 สิทธิหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในหน้าที่ดังนี้

- เข้าถึงข้อมูลได้ทุกชั้นความลับ โดยทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือ
- เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
- เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ในองค์การตลาด ตามที่ผู้อำนวยการองค์การตลาด แต่งตั้ง



2.10 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบและระเบียบ เช่น นโยบาย ระเบียบการปฏิบัติการ และการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ขององค์การตลาด นั้น บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้มีระบบและระเบียบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

ดังนั้น การจะเข้าใจถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายใน จึงต้องทำความเข้าใจถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

2.1.1 การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง เป็นแนวคิดทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากองค์กรต่างเผชิญกับสภาพแวดล้อมของการค้ายุคเสรีที่มีการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว องค์กรจึงเผชิญกับความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบทางลบกับองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงขององค์กรอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสีย ที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กร รวมไปถึงการสร้างโอกาส และ/หรือมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ในอนาคต

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional of Internal Auditing) กำหนดให้การประเมิน และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง เป็นลักษณะของกิจกรรมการตรวจสอบภายในประเภทหนึ่ง ซึ่งควรช่วยให้องค์กรบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญที่เผชิญอยู่ และช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมต่างๆ และจัดลำดับของการจัดสรรทรัพยากรของการตรวจสอบไปในจุดที่มีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับต้นๆ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการประกอบกิจกรรม วัตถุประสงค์ทรัพยากรและการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการที่สามารถทำให้รักษาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.1.2 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน คือ การกระทำใดๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการควบคุมแบ่งได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่

- 1) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันจากสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
- 2) การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร
- 3) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
- 4) การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
- 5) การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls) เป็นการควบคุมที่ช่วยทดแทนหรือชดเชยการควบคุมที่ขาดไป

มาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพในการควบคุมต่างๆ เอาไว้ได้ด้วยการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมนั้นๆ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ซึ่งจะรวมถึง



- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาต่างๆ

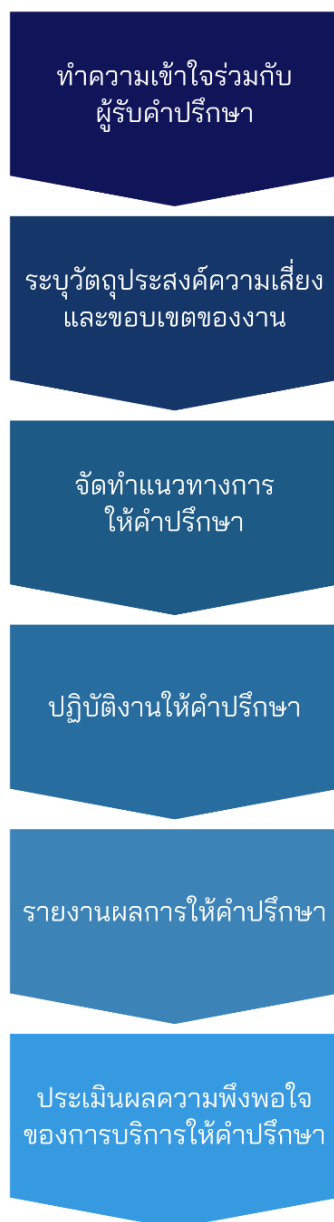
1.3 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรม (ยุติธรรม) ต่อกลุ่มงานต่างๆ ผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้น เมื่อกระบวนการบริหารจัดการต่างๆ ภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นนโยบาย กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และน่าเชื่อถือ ปัจจุบันเป็นที่เข้าใจว่าการขาดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาจทำให้การบริหารงานล้มเหลวหรือสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังนั้น การตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ เนื่องจากทำหน้าที่สนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้นซึ่งตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้ลักษณะงานตรวจสอบภายในควรมีส่วนช่วยให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล โดยการประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

- เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้หลักประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
- เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อประสานงาน และสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการขององค์กร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ



2. การเป็นที่ปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยไม่ได้ร่วมรับผิดชอบในฐานะ ฝ่ายบริหาร



แผนภาพขั้นตอนการให้คำปรึกษา



รูปแบบของการให้คำปรึกษา

- 1) ให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ (Formal Consulting Engagements) ต้องมีการวางแผน และมีข้อตกลงกับผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง
- 2) การให้คำปรึกษาที่ไม่เป็นทางการ (Informal Consulting Engagements) เป็นการให้คำปรึกษาระหว่างเข้าร่วมกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบตามปกติ เช่น การเข้าร่วมสังเกตการณ์ จากการประชุมปิดตรวจสอบ การประชุมเฉพาะกิจ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างตรวจสอบ เป็นต้น
- 3) การให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง (Special Consulting Engagements) เป็นการให้คำปรึกษาในงานสำคัญเฉพาะเรื่อง/โครงการพิเศษ/การปรับโครงสร้างขององค์กร ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าร่วมงานกับทีมงานด้วย
- 4) การให้คำปรึกษากรณีเร่งด่วน/มีเหตุฉุกเฉิน (Emergency Consulting Engagements) เป็นการให้คำปรึกษาในงานที่เร่งด่วน และผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าร่วมงานกับทีมงานด้วย เช่น การกู้คืนระบบการปฏิบัติงานหลังจากเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น

การรายงานและติดตามผลการให้คำแนะนำปรึกษา

- 1) การรายงานความคืบหน้าและผลของการให้คำปรึกษา รวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา
- 2) ระหว่างการให้บริการให้คำปรึกษา อาจมีการพบประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ที่มีความสำคัญต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงาน คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการองค์การตลาด รับทราบ
- 3) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารผลการให้บริการให้คำปรึกษาขั้นสุดท้ายต่อผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับคำปรึกษา
- 4) ให้ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษาตามแบบฟอร์มรายงานการให้คำปรึกษาที่กำหนด เพื่อใช้จัดเก็บและแสดงผลการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง และรายงานการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในและสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบนับเป็นส่วนสำคัญในการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ปัจจุบันผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้ให้ความสนใจต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำที่มุ่งเน้นในเชิงพัฒนา ปรับปรุง และเสริมสร้างเกี่ยวกับการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่ดีและกิจกรรมการควบคุมภายในแก่ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบรวมถึงการนำมาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร และการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์การตลาด ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด หรือที่เรียกว่าการเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร (Add Value) หรือการสร้างสรรคคุณค่าแก่องค์กร (Value Creation)

กรอบโครงสร้างการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในสากล (IPPF) ภาควิชาการกำหนด ให้ความหมาย “การเพิ่มคุณค่า (Add Value) หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่องค์กร (และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร) เมื่อหน่วยงานตรวจสอบดังกล่าวได้ให้ความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและเกี่ยวข้องกับประเด็น รวมทั้งมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพของกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม”



โดยข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม แบ่งเป็น 2 ประเภท

- 1) เป็นตัวเงิน
- 2) ไม่เป็นตัวเงิน ประกอบด้วย ภาพลักษณ์/มุมมอง และผลสำเร็จของการดำเนินงาน เวลา ลูกค้า ชื่อเสียง และบุคลากร



2.11 ประเภทของการตรวจสอบภายใน

งานการตรวจสอบภายในแบ่งออกได้เป็น 8 ประเภท คือ

1. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยมุ่งเน้นดังนี้

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่า การใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมขององค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ซึ่งทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งหวังให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้

2.3 ความประหยัด (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนหรือมีการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังคงได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอก และภายในองค์กร



เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือจะทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ

4. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก และปรากฏในบัญชีรายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) คือ การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินการตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน ทั้งการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจจ้างผู้ตรวจที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ไม่มีความรู้และความชำนาญต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจไม่ทันกาลหรืออาจสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับงานขององค์กรโดยไม่ได้ตั้งใจ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

6. การตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารขององค์การตลาด คือ การที่ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินการวางแผนการนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของวัตถุประสงค์โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารขององค์การตลาด โดยควรประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพ ในประเด็นต่อไปนี้

6.1 หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์การตลาด

6.2 การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นขององค์การตลาดที่เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

6.3 กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโอกาสต่างๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในองค์การตลาด

6.4 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ

6.5 การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า

6.6 การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานผิดหลักจรรยาบรรณได้รับการสืบสวนสอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.7 การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้กับพนักงานและผู้บริหารขององค์การตลาด

6.8 การประเมินผลกระทบการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่อาจสร้างแรงกดดันหรือความมีอคติภายในองค์การตลาด ที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมขององค์การตลาด

7. การตรวจสอบการทุจริต คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญ พิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงาน



ตามแนวทาง การตรวจสอบที่กำหนดนั้น ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

โดยการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานในองค์การ ตลาด ซึ่งผู้บริหารระดับสูงอาจแต่งตั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้น ภายใน องค์การตลาด ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่าง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าคณะทำงานค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนในรายละเอียด และการปรับปรุงการควบคุมภายใน หากพบการทุจริตหรือข้อสงสัย หรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

8. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) คือ การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การตลาด และคณะกรรมการองค์การตลาด

2.12 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

1. การประสานงานกับฝ่ายบริหาร

1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้น กลยุทธ์แผนการตรวจสอบ และรายงานควรมุ่งจดหมายเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายบริหาร โดยไม่ขัดแย้งกับความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2 ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการ องค์การตลาด ได้เห็นชอบหรือไม่ หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการตามที่ ฝ่ายบริหารร้องขอ ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

1.3 ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในองค์การตลาด ควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

1.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ยกเว้นในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า - Surprise Check (ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ))

1.5 ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องเสนอต่อผู้อำนวยการ องค์การตลาด ได้แก่

- 1) รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและ รายงานรายไตรมาส ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด
- 2) สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้อำนวยการองค์การตลาด ว่าต้องการได้รับ รายงานทั้ง 2 ฉบับ หรือเฉพาะรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ จากการตรวจสอบระหว่างงวดเท่านั้น



3) การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และ รายงานผลการตรวจสอบ

4) งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.6 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.7 หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือให้มีการค้นหาการทุจริต การตัดสินใจที่จะให้มีบุคคลภายนอก เช่น ตำรวจหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบการทุจริตเข้าร่วมในการ ค้นหาหรือสอบสวน ควรเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการองค์การตลาด หรือ คณะกรรมการองค์การตลาด หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้อำนวยการไม่ได้ ดำเนินการอย่างเหมาะสม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ องค์การตลาด โดยทันที

1.8 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ ผู้อำนวยการองค์การตลาด โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจน ผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์การตลาด เผชิญอยู่ และการ ควบคุมภายในที่ดี การกำกับดูแลกิจกรรมและอื่นๆ

2. การประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควร เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า ร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และ ภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่รัฐวิสาหกิจ เผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ ผู้อำนวยการ องค์การตลาด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.4 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม

2.5 ในกรณีที่ผู้อำนวยการองค์การตลาด มีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การตลาด อย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

3. การประสานงานกับผู้ตรวจสอบอื่น

หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น (เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง) ควรกำหนดบทบาทและความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนและลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย หากเป็นไปได้ควรจัด ให้มีข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

4. การประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - สตง. และหรือ



ผู้สอบบัญชีอื่น)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณ์งานของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.2 ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

5. การประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล

5.1 หากหน่วยกำกับดูแลอื่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการบริหารงาน หรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานกำกับดูแลอื่นจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่

5.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

2.13 บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

1. การปฐมนิเทศ เป็นกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำให้พนักงานใหม่รู้จักหน่วยงาน และงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อ

1.1 ให้บุคลากรใหม่มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และหน้าที่ของหน่วยงานหลักเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์รวมทั้งสิทธิประโยชน์ และบริการต่างๆ

1.2 สร้างขวัญและกำลังใจต่อบุคลากรใหม่ด้วยความรู้สึที่คุ้นเคยต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมั่นใจต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การพัฒนาวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความชำนาญในงานตรวจสอบที่ต้องปฏิบัติได้อย่างกว้างขวาง และมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพมากยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และมีความรู้ในการบริหารงานสมัยใหม่ ซึ่งความรู้หรือแหล่งความรู้ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรมี มีดังนี้

2.1 ความรู้พื้นฐาน ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี กฎหมาย การตลาด รวมทั้งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ขององค์กร เพื่อช่วยในการเสริมสร้างงานตรวจสอบได้ดียิ่งขึ้น

2.2 ควรเป็นผู้ได้รับการรับรองความสามารถด้านการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ



ตัวอย่างวุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และวุฒิบัตรอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	หน่วยงาน /สถาบัน / สมาคม ที่ดำเนินการ
1. CIA : The Certified Internal Auditor วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล	The Institute of Internal Auditors (IIA) สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา
2. CCSA : Certification in Control Self-Assessment ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง	The Institute of Internal Auditors (IIA) สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา
3. CFSA : Certified Financial Service Auditor ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน	The Institute of Internal Auditors (IIA) สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา
4. CGAP : Certified Government Auditing Professional ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ	The Institute of Internal Auditors (IIA) สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา
5. CPA : Certified Public Accountant ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
6. CFE : Certified Fraud Examiners ผู้ตรวจสอบทุจริตรับอนุญาต	Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) สมาคมต่อต้านการทุจริตสากล
7. CBA : Certified Bank Auditor	The Bank Administration Institute (BAI)
8. CISA : Certified Information Systems Auditor ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศ	Information Systems Audit and Control Association (ISACA) สมาคมผู้ตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ
9. CISM : Certified Information Security Management ใบรับรองการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย	Information Systems Audit and Control Association (ISACA) สมาคมผู้ตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ
10. CISSP : The Certified Information Systems Security Professional ใบรับรองผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยระบบไอที	International Information Systems Security Certification Consortium ((ISC) ²) สมาคมนับรองความปลอดภัยระบบสารสนเทศระหว่างประเทศ
11. CPIAT - Certified Professional Internal Audit of Thailand – CPIAT ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย	The Institute of Internal Auditors of Thailand สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สตท.)

3. การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานนั้น มีทัศนคติที่ดีต่องาน หรือมีความเชี่ยวชาญ และสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัวมากขึ้น ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งภายในและภายนอก ในการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรม โดย

3.1 ผู้อำนวยการองค์การตลาด ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง



สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Auditor (CIA) หรือ ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง/คน/ปี

3.3 หน่วยตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ที่ได้รับวุฒิปบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor : CIA) หรือวุฒิปัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน

3.4 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน สอบควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีแนวทางเกี่ยวกับการดำรงและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และควรติดตามการปฏิบัติตามแนวทางนั้นอย่างต่อเนื่อง

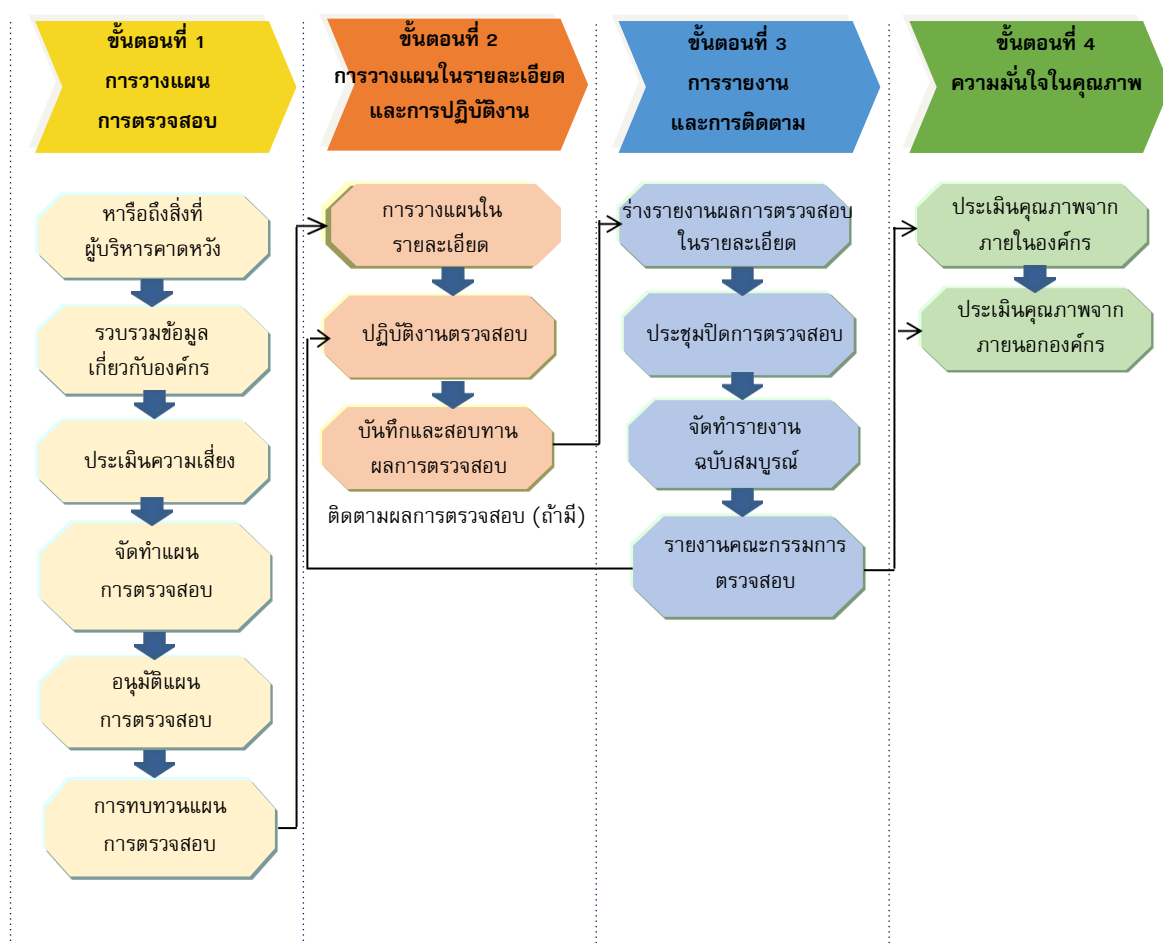


ส่วนที่ 3

กระบวนการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรสอดคล้องกับการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างมีระเบียบแบบแผน คืองานตรวจสอบภายในควรจัดให้เป็นกระบวนการ และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม แต่ละขั้นตอนมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละเรื่อง แต่ละขั้นตอนผู้ภายในต้องนำเทคนิคในการตรวจสอบมาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ

องค์ประกอบหลักของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้



รูปภาพแสดงองค์ประกอบหลักของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



3.1 การจัดทำแผนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ฯ และแผนการตรวจสอบประจำปี

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ฯ และแผนการตรวจสอบประจำปี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทราบว่าในระยะ 3-5 ปี แต่ละปีมีกิจกรรมใดบ้างที่ได้รับการตรวจสอบ กิจกรรมเหล่านั้นมีความเสี่ยงที่สำคัญ/ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ระดับความเสี่ยงของกิจกรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน Man-days ทั้งสิ้นในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของแผนและในแต่ละปี รวมถึงแสดงกิจกรรมอื่นนอกเหนือจาก งานตรวจสอบ นอกจากนี้ในแผนการตรวจสอบประจำปีที่ย้ายมาจากแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ผู้ปฏิบัติจะทราบว่า กิจกรรมตามที่ปรากฏในแผนมีบุคคลได้รับผิดชอบ จะต้องเริ่มดำเนินการใด และจำนวน Man-days ที่ได้รับจัดสรรเพื่อปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ

2. การรวบรวมองค์ประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) ยุทธศาสตร์ (Strategies) กลยุทธ์ ตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมาย (Targets) ขององค์กร แผนงาน/โครงการต่างๆ ที่จะขับเคลื่อนให้วัตถุประสงค์ขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ กระบวนการหลัก (Core Processes) กระบวนการสนับสนุน (Support processes) ตลอดจนความเสี่ยงขององค์กร และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ทั้ง 7 หัวข้อ ทำความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์กรใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งในด้านของขนาดและความซับซ้อนของระบบ การพึ่งพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากน้อยเพียงใด การเชื่อมโยงของระบบและโปรแกรมต่าง ๆ ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะนำมาพิจารณาเพื่อกำหนดเป็นปัจจัยนำเข้าใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบ

3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ต่อรัฐวิสาหกิจ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรตลาด ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ และสอบทานข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบขององค์กรตลาด

3.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา

3.3 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์จัดทำขึ้นโดยมีระยะเวลา 3-5 ปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงขององค์กรตลาด และครอบคลุมถึงกิจกรรมทุกกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกระบวนการ ทั้งนี้ การทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี ผู้ตรวจสอบภายในควรผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ได้มาจากการให้คำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการกำหนดและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญขององค์กร

3.4 แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการ (Residual Risk) อย่างไรก็ดี หากฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน (Existing controls) ของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ประเมิน หรือไม่มั่นใจในประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ในปัจจุบัน อาจใช้ความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมนั้น ๆ หรือความเสี่ยงก่อนการจัดการ (Inherent Risk) และในกรณีที่ องค์กรตลาด เพิ่งเริ่มต้นงานตรวจสอบภายใน ซึ่งยังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุม ดังนั้น การเริ่มต้นการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบจึงอาจทำขึ้นตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงก่อนการจัดการ (Inherent Risk) การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรการ



ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบสามารถนำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ

3.5 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญระหว่างงวด ข้อจำกัดและผลกระทบจากข้อจำกัดด้านทรัพยากร

3.6 แผนการตรวจสอบควรได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการก่อนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบโดยแผนการตรวจสอบต้องระบุการจัดสรรทรัพยากรและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง อย่างไรก็ตาม หากไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรและเวลาตามความเสี่ยงได้ แผนการตรวจสอบภายในควรระบุถึงการยอมรับความเสี่ยงหรือกิจกรรมหรือประเด็นที่การตรวจสอบไม่สามารถครอบคลุม อันเนื่องมาจากขาดทรัพยากร ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อแผนการตรวจสอบในลักษณะนี้ด้วย

3.7 ในการพิจารณาตกลงปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษานี้ควรรวมอยู่ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

3.8 แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ควรได้รับการสอบทานและปรับปรุงตามความเหมาะสมและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรพิจารณากิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็นแต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่จำเป็นแต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการองค์การตลาด เพื่อทราบ

3.9 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

4. การรวบรวมและประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ

4.1 ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์การตลาด เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การทุจริต ความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

การแบ่งประเภทความเสี่ยงตามการจัดการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้นๆ (Inherent Risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงจากภายนอกจากการแข่งขันในตลาด เศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
- ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (Residual Risk) เป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้นๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุมเพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

4.2 การรวบรวมความเสี่ยง



ฝ่ายตรวจสอบภายในมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการกำหนดความเสี่ยงหลักจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น การหารือกับคณะกรรมการองค์การตลาด ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทั้งในหน่วยงานอื่นๆ และภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลจากภายนอกอื่น ๆ ประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณาคือการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าในการจัดทำแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ

4.3 การประเมินความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์หลัก คือการปรับแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐบาลกิจ และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในไปยังกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามระดับภายในองค์กรแล้ว สามารถแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Level) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ องค์การตลาด ในภาพรวมเพื่อใช้ในการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
- การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (Business Unit Level) เป็นการกำหนดกระบวนการ หน้าที่ หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างของ องค์การตลาด และจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี
- การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (Activity or Auditable Unit Level) เป็นการกำหนดแนวทางย่อยที่สุดในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นในระดับกระบวนการหรือกลุ่มงาน หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้

กำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถของรัฐบาลกิจในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลักอาจได้มาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น การหารือกับคณะกรรมการรัฐบาลกิจ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทั้งในหน่วยงานอื่นๆ และภายในหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลจากภายนอกอื่นๆ ประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณา คือ การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ

ความเสี่ยงหลักสามารถแบ่งออกได้เป็น 8 ประเภท ดังนี้

- 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจะมุ่งเน้นประเด็นทางธุรกิจในภาพกว้าง เช่น กลยุทธ์ในการแข่งขัน กลยุทธ์ในการร่วมการค้า หรือกลยุทธ์ในการออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
- 2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นกระบวนการในการปฏิบัติงานประจำวันที่ครบถ้วน ถูกต้องและสม่ำเสมอ
- 3) ความเสี่ยงด้านการเงิน เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น รายงานทางการเงิน การบริหารเงิน กิจกรรมเกี่ยวกับการค้าและการลงทุนในตลาดเงิน
- 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญา ที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน



5) ความเสี่ยงด้านลูกค้า เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า การเปลี่ยนแปลง ความต้องการของลูกค้า

6) ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง เป็นความเสี่ยงที่รัฐวิสาหกิจดำเนินงานที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจที่มีต่อลูกค้า ผู้มีประโยชน์ร่วม ชุมชนหรือสังคมโดยรวม

7) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความสามารถทางด้านระบบเทคโนโลยีของรัฐวิสาหกิจในการดำเนินงานและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน

8) ความเสี่ยงด้านบุคลากร เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของรัฐวิสาหกิจ

โดยฝ่ายตรวจสอบภายในจะประเมินจากการพิจารณาใน 2 ประเด็น คือ

- โอกาสที่อาจเกิดขึ้น (Likelihood) คือ ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ผลกระทบ (Impact) คือ ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่อาจมีต่อองค์กรหากเกิดขึ้นจริง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ ดังนี้

- เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

- ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงที่ยังไม่ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

- ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอหรือไม่มีการควบคุมภายใน ในการดำเนินกิจกรรมนั้น

ผู้ตรวจสอบภายในควรวิเคราะห์ กระบวนการทางธุรกิจขององค์การตลาด ออกเป็นกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย โดยระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อกระบวนการต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรมขององค์การตลาด เช่น กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น โดยในกระบวนการหนึ่งๆ จะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ด้วย

ภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง และผลการตรวจสอบครั้งก่อนแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม ซึ่งพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะกิจกรรมที่กล่าวไว้ข้างต้น และสรุปผลการประเมินความเสี่ยงและความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การตลาด

การประเมินความเสี่ยงโดยหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ประเภทของความเสี่ยง (Risk Categories) แบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้

1.1 ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) ความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่จะส่งเสริมหรือเป็นภัยต่อความเจริญรุ่งเรืองและความคงอยู่ขององค์กรในระยะยาว



1.2 ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) ความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของระบบการให้บริการโครงข่าย, ความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของธุรกิจจากความไม่สงบทางการเมือง, ความเสี่ยงจากการผันผวนของราคาสินค้า, การผันผวนของราคาต้นทุนการผลิต, ความเสี่ยงที่เกิดจากการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ประสิทธิผลหรือไม่มีประสิทธิภาพ

1.3 ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน

1.4 ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C) ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐ, ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล (การกำหนดโครงสร้างและอัตราค่าบริการ), ความเสี่ยงจากการที่บริษัทมีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่มีอำนาจกำหนดนโยบายการบริหาร, การออกเสียง (ขาดการตรวจสอบและถ่วงดุล)

1.5 ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์หรือเป็นภัยต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร, ความล่าช้าของการพัฒนาที่ไม่สอดคล้องต่อสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจจะจัดแบ่งเป็นประเภทย่อย ได้แก่ โครงสร้างพื้นฐานการปฏิบัติงาน และแอปพลิเคชันต่างๆ

1.6 ความเสี่ยงการทุจริต (Fraud Risk : FR) ความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์หรือสภาพการณ์การกระทำผิดกฎหมาย นื้อฉา หลอกลวง ปกปิด หรือทำลายความเชื่อมั่นเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้น

2. โอกาสเกิด (Likelihood : L)

โอกาสเกิด (Likelihood)	
5 สูงมาก	- โอกาสเกิดสูงมาก/มีความแน่นอนที่จะเกิดขึ้น - เกิดขึ้นเป็นประจำ (1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า) - ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์นั้น มากกว่าร้อยละ 80
4 สูง	- โอกาสเกิดขึ้นสูง/มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นสูง - เกิดขึ้นบ่อยครั้ง (2 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี) - ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์นั้น ร้อยละ 70-79
3 ปานกลาง	- โอกาสเกิดขึ้นปานกลาง/มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น - เกิดขึ้นบ้าง (1-2 ครั้งต่อปี) - ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์นั้น ร้อยละ 60-69
2 น้อย	- โอกาสเกิดขึ้นน้อย/อาจจะเกิดขึ้นได้ - เกิดขึ้นน้อย (ภายใน 3 ปี เกิดขึ้น 2-3 ครั้ง) - ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์นั้น ร้อยละ 50-59
1 น้อยมาก	- โอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก/ไม่น่าจะเกิดขึ้น - ไม่เคยเกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นได้ 1 ครั้ง ภายใน 5 ปี - ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์นั้น น้อยกว่าร้อยละ 50



โอกาสเกิด (Likelihood) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Risk : IT)		
ระดับ	ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์	ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์
5	- เกิดมากกว่า 1 ครั้ง ใน 1 ปี	- อาจเกิดขึ้นได้ภายในปีนี้
4	- เกิดในช่วงเวลา 2-3 ปีที่ผ่านมา	- อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุก 2-3 ปี
3	- เกิดในช่วงเวลา 4-5 ปีที่ผ่านมา	- อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุก 4-5 ปี
2	- เกิดในช่วงเวลา 5-10 ปีที่ผ่านมา	- อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุก 5-10 ปี
1	- ไม่เคยเกิดเหตุการณ์/มากกว่า 10 ปี	- อาจเกิดขึ้น 1 ครั้ง ทุก 10 ปี

โอกาสเกิด (Likelihood) ความเสี่ยงการทุจริต (Fraud Risk : FR)	
5	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต มากกว่า 5 ครั้งต่อปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก
4	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง
3	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง
2	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี - เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก
1	- โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี - ไม่น่ามีโอกาสเกิดเหตุการณ์นั้น



3. ผลกระทบ (Impact : I)

ผลกระทบ (Impact) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)	
ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
5	- หน่วยรับตรวจ เพิกเฉยกับแผนวิสาหกิจขององค์กร และไม่ได้นำเข้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ มา กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน หรือไม่ได้จัดทำแผนกลยุทธ์
4	- หน่วยรับตรวจ ได้นำกลยุทธ์ขององค์กรบางส่วน มากำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน
3	- หน่วยรับตรวจ ได้นำกลยุทธ์ขององค์กรมากำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน - ไม่มีการทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
2	- หน่วยรับตรวจ ได้นำกลยุทธ์ขององค์กรมากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - มีการทบทวนการปฏิบัติงานก่อนเริ่มปีงบประมาณ - ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
1	- หน่วยรับตรวจ ได้นำกลยุทธ์ขององค์กรมากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - มีการทบทวนการปฏิบัติงานก่อนเริ่มปีงบประมาณ - นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ประเด็นการพิจารณา - การกำหนดกิจกรรมของหน่วยรับตรวจที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร - การทบทวนการปฏิบัติงาน - การปรับปรุงการปฏิบัติ หลักฐานที่ใช้ประเมิน - แผนกลยุทธ์ขององค์กร - แผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	

ผลกระทบ (Impact) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)	
ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
5	- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ 61 ของโครงการทั้งหมด - มีการปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปี แต่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามแผน
4	- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 61-70 ของโครงการทั้งหมด - มีการปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปี 2 ครั้ง
3	- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 71-80 ของโครงการทั้งหมด - มีการปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปี
2	- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 81-90 ของโครงการทั้งหมด - ไม่มีการปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปี
1	- ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 91-100 ของโครงการทั้งหมด - ไม่มีการปรับแผนการดำเนินงานระหว่างปี
ประเด็นการพิจารณา - แผนการดำเนินงานประจำปี - ผลการดำเนินงานประจำปี หลักฐานที่ใช้ประเมิน - เอกสารการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบ - การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	



ผลกระทบ (Impact)	
ความเสี่ยงด้านการเงิน/งบประมาณ (Financial Risk : F)	
ระดับ	เกณฑ์การพิจารณา
5	- ไม่มีการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน / มีการใช้จ่ายเงินมากผิดปกติ - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามที่ ครม. กำหนด
4	- มีการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน / มีการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีการควบคุม - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้น้อยกว่าร้อยละ 71 ของมติ ครม. กำหนด
3	- มีการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 71-80 ของมติ ครม. กำหนด
2	- มีการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 81-90 ของมติ ครม. กำหนด
1	- มีการกำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณได้ร้อยละ 91-100 เป็นไปตามมติ ครม. กำหนด
ประเด็นการพิจารณา - การกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หลักฐานที่ใช้ประเมิน - มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณตามมติ ครม. - แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	

ผลกระทบ (Impact)	
ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk : C)	
ระดับ	การพิจารณา
5	- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน - ถูกฟ้องร้องคดีทางปกครอง/ต้องหยุดการดำเนินงานเรื่องนั้นเพื่อรอความชัดเจน
4	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ต้องขอคำปรึกษาสำนักกฎหมายทุกครั้ง - ถูกทักท้วงเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ / ไม่สามารถชี้แจงได้ และถูกสอบสวนข้อเท็จจริง
3	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงาน - ถูกทักท้วงเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ / ไม่สามารถชี้แจงได้
2	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน - ถูกทักท้วงเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ / แต่สามารถชี้แจงได้
1	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม - ไม่เคยถูกทักท้วงเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทุกกรณี
ประเด็นการพิจารณา - จำนวนข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ - การทักท้วง/ร้องเรียน การปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักฐานที่ใช้ประเมิน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	



ผลกระทบ (Impact)	
ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	
ระดับ	การพิจารณา
5	- ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยง และไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน
4	- มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ - จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วมของทุกส่วนงานในหน่วยรับตรวจ - ไม่ได้นำมาตราตรการควบคุมที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ
3	- มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของบางส่วนงาน - นำไปปฏิบัติไม่ครบทุกมาตรการควบคุมที่กำหนด
2	- มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของบางส่วนงาน - นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด
1	- มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด
ประเด็นการพิจารณา - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การจัดทำระบบควบคุมภายใน - การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน RM&IC - การดำเนินการควบคุมตามภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ - การนำมาตรการไปใช้ในการปฏิบัติการ หลักฐานที่ใช้ประเมิน - แผน RM&IC ของหน่วยรับตรวจ - หลักฐานการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง - รายงานผลการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	

ผลกระทบ (Impact)	
ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์ CBEs	
ระดับ	การพิจารณา
5	- การดำเนินงานไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน CBEs - ไม่มีแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน
4	- สามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน CBEs ได้บางส่วน (ระดับ 2) - มีแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน แต่ไม่สามารถปิด gap ของการประเมินได้ - ผลการประเมินฯ มีคะแนนลดลงจากปีที่ผ่านมา
3	- สามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน CBEs ได้บางส่วน (ระดับ 3) - มีแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด
2	- สามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน CBEs (ระดับ 4) - มีแผนการปรับปรุงการดำเนินงานที่ชัดเจนและสามารถปิด gap การประเมินได้
1	- สามารถดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน CBEs ได้อย่างครบถ้วน (ระดับ 5) - การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมินผล CBEs
ประเด็นการพิจารณา - ผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินฯ - แผนการดำเนินงานเพื่อปิด gap ตามเกณฑ์ - ผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด หลักฐานที่ใช้ประเมิน - เกณฑ์การประเมิน CBEs - ผลการประเมินที่ผ่านมา ตั้งแต่ปี 2562-ปัจจุบัน - แผนการดำเนินงานประจำปี - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	



ผลกระทบ (Impact)		
ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Risk : IT)		
ระดับ	ระยะเวลาหยุดให้บริการของระบบงานหลัก	การสูญหายความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสำคัญ
5	● มากกว่า 24 ชั่วโมง/มีความเสียหายอย่างรุนแรง	- ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้ - ข้อมูลสูญหาย/หยุดงาน/เกิดความเสียหายกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร
4	● 12 ชั่วโมง < X < 24 ชั่วโมง	- ใช้เวลากู้คืน มากกว่า 4 ชั่วโมง - ข้อมูลสูญหาย/หยุดงาน/แต่แก้ไขได้อย่างรวดเร็ว
3	● 4 ชั่วโมง < X < 12 ชั่วโมง	- ใช้เวลากู้คืนได้ภายใน 2 ชั่วโมง - ข้อมูลสูญหาย/หยุดงาน/ไม่มีความเสียหายใดๆ
2	● 30 นาที < X < 4 ชั่วโมง	- ใช้เวลากู้คืนได้ภายใน 1 ชั่วโมง - ข้อมูลไม่สูญหาย/หยุดงาน/ไม่มีความเสียหายใดๆ
1	● ไม่เกิน 30 นาที	- ใช้กู้คืนได้ภายใน 30 นาที - ข้อมูลไม่สูญหาย/ไม่มีความเสียหายใดๆ
ประเด็นการพิจารณา - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (มีอะไรบ้าง) - การควบคุมและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ - กระบวนการควบคุมในการป้องกัน ตรวจหา และตอบโต้ต่อความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน และในอนาคตที่ตอบสนองสนับสนุนการเจริญเติบโตขององค์กร - แผนดิจิทัลขององค์กรฉบับเดิม และฉบับปัจจุบัน		

ผลกระทบ (Impact) ทางด้านการเงิน (Fraud Risk)	
5	● สร้างความเสียหาย มากกว่า 5 ล้านบาท
4	● สร้างความเสียหาย 1-5 ล้านบาท
3	● สร้างความเสียหาย 500,000-999,999 บาท
2	● สร้างความเสียหาย 100,000-499,999 บาท
1	● สร้างความเสียหาย น้อยกว่า 100,000 บาท



ผลกระทบ (Impact) ที่ไม่ใช้ทางการเงิน (ภาพลักษณ์องค์กร / ถูกฟ้องร้องเป็นคดีความ)	
5	องค์กร/บุคลากร ถูกดำเนินคดี
4	ภาพลักษณ์องค์กรติดลบ เนื่องจากการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ
3	หน่วยงานตรวจสอบต่างๆ เข้ามาตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	มีการร้องเรียนต่อองค์กร ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงการทุจริต
1	มีการพูดคุยกันภายในองค์กรเกี่ยวกับเหตุการณ์ทุจริต

4. ฟังการจัดลำดับความเสี่ยง (Level of Risk)

Risk Matrix					
โอกาสเกิด (L)	(1) ต่ำมาก	(2) ต่ำ	(3) ปานกลาง	(4) สูง	(5) สูงมาก
ผลกระทบ (I)					
(5) สูงมาก	ปานกลาง $1 \times 5 = 5$	สูง $2 \times 5 = 10$	สูงมาก $3 \times 5 = 15$	สูงมาก $4 \times 5 = 20$	สูงมาก $5 \times 5 = 25$
(4) สูง	ปานกลาง $1 \times 4 = 4$	ปานกลาง $2 \times 4 = 8$	สูง $3 \times 4 = 12$	สูงมาก $4 \times 4 = 16$	สูงมาก $5 \times 4 = 20$
(3) ปานกลาง	ต่ำ $1 \times 3 = 3$	ปานกลาง $2 \times 3 = 6$	ปานกลาง $3 \times 3 = 9$	สูง $4 \times 3 = 12$	สูง $5 \times 3 = 15$
(2) ต่ำ	ต่ำ $1 \times 2 = 2$	ต่ำ $2 \times 2 = 4$	ต่ำ $3 \times 2 = 6$	ปานกลาง $4 \times 2 = 8$	ปานกลาง $5 \times 2 = 10$
(1) ต่ำมาก	ต่ำ $1 \times 1 = 1$	ต่ำ $2 \times 1 = 2$	ต่ำ $3 \times 1 = 3$	ต่ำ $4 \times 1 = 4$	ต่ำ $5 \times 1 = 5$



5. การจัดลำดับกิจกรรมการตรวจสอบ.

ผลจากการประเมินความเสี่ยงจะคำนวณได้จาก โอกาส x ผลกระทบ จะนำมาจัดลำดับกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง		กิจกรรมตรวจสอบ	เกณฑ์การยอมรับ
	20-25 คะแนน	ต้องจัดให้มีการตรวจสอบ ทุก 6 เดือน	¹⁾ ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที และประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง
	10-16 คะแนน	ต้องจัดให้มีการตรวจสอบ ทุก 6 - 12 เดือน (ปีละ 1 ครั้ง)	²⁾ ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องมีมาตรการลดความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับยอมรับได้
	4-9 คะแนน	ต้องจัดให้มีการตรวจสอบ ทุก 12 - 18 เดือน (ปีเว้นปี)	³⁾ ยอมรับได้ แต่ต้องมีมาตรการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
	1-3 คะแนน	ต้องจัดให้มีการตรวจสอบ ทุก 18 - 24 เดือน (ภายใน 5 ปี ตรวจ 1 ครั้ง)	⁴⁾ ยอมรับได้ โดยผู้ตรวจสอบต้องประเมินความเสี่ยงทุกปี (เพื่อยืนยันว่ายังคงเป็นความเสี่ยงระดับต่ำ)

- ¹⁾ เป็นระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องกำหนดให้มีมาตรการหรือระบบควบคุมตามหลักการ 4T (Terminate/Transfer/Treat/Take) หรือหลักการอื่นใดที่เหมาะสม เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงทุกเดือน
- ²⁾ เป็นระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องกำหนดให้มีมาตรการหรือระบบควบคุมตามหลักการ 4T (Terminate/Transfer/Treat/Take) หรือหลักการอื่นใดที่เหมาะสม เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงทุก 6 เดือน
- ³⁾ เป็นระดับความเสี่ยงที่อาจยอมรับได้ แต่กิจกรรมการควบคุมอาจยังไม่เหมาะสม/เพียงพอ จึงต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมหรือกำหนดเพิ่มเติม และประเมินผลการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะ (อาจจะปีละ 1 ครั้ง)
- ⁴⁾ เป็นระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Accept/Take) ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งความเสี่ยงในระดับนี้ถือได้ว่าการจัดวางระบบการควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องและครอบคลุมถึงสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงจัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างเพียงพอและเหมาะสม

5. การจัดสรรทรัพยากรในงานตรวจสอบ

ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประชุม/หารือเพื่อจัดสรรทรัพยากรในแต่ละแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเพียงพอและเหมาะสมตามความเสี่ยง หรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงควรจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบมากกว่ากระบวนการ/แผนการตรวจสอบที่มีความเสี่ยงในระดับที่สูงรองลงมา นอกจากนี้ยังควรพิจารณาถึงลักษณะ ความซับซ้อน สถานที่ รวมทั้งความรู้ประสบการณ์เดิมที่ผู้ตรวจสอบมีในแผนการตรวจสอบนั้นๆ ทั้งนี้ขั้นตอนในดำเนินการจัดสรรทรัพยากรดังนี้

1. วิเคราะห์สมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน และกรอบอัตรากำลัง (Man-days) ที่จำเป็นต่อการตรวจสอบในแต่ละแผนการตรวจสอบ (สาขาวิชาชีพ/ความชำนาญเฉพาะด้าน/เรื่องที่เคยตรวจสอบ/ประสบการณ์เฉพาะด้าน) เพื่อทำการระบุผู้ตรวจสอบภายใน ในแต่ละระดับตำแหน่งที่ต้องการ และ Man-days ที่ต้องใช้โดยรวมของแผนฯ นั้นตามแบบฟอร์มตารางการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานฯ



2. การจัดสรรอัตรากำลัง แยกเป็นรายบุคคลของผู้ตรวจสอบภายใน โดยแต่ละบุคคลต้องไม่ถูกจัดสรรเกินกว่าจำนวนชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

3. หากพบว่ามีข้อจำกัดในด้านทรัพยากร (บุคลากร และเวลา) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงได้อย่างเหมาะสม เช่น แผนพัฒนา/ฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงาน แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของพนักงาน แผนการสรรหาบุคลากร/ความเชี่ยวชาญจากบุคลากรอื่นภายในองค์กร แผนจ้างบุคคลภายนอกทำการตรวจสอบ (Outsourcing) หรือพัฒนางานตรวจสอบเพิ่มเติม (Co-sourcing) เป็นต้น หากมีข้อจำกัดที่มีสาระสำคัญมาก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรสื่อสารข้อจำกัดและผลกระทบต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

4. การจัดสรรทรัพยากรอัตรากำลัง (Man-days) ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเพื่อประกอบการทำแผนการตรวจสอบ

5. ระบุผู้รับผิดชอบ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ในแผนการตรวจสอบ

<u>วิธีการคำนวณคน-วันต่อปี (Man-days)</u>		
จำนวนวันใน 1 ปี		xxx วัน
<u>หัก</u> วันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ (52 สัปดาห์ๆ ละ 2 วัน)	xxx วัน	
วันหยุด (วันหยุดตามประเพณีของ องค์การตลาด)	xx วัน	
สิทธิการลาป่วย (โดยเฉลี่ย)	xx วัน	
สิทธิการลากิจ	xx วัน	
สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี (โดยเฉลี่ย)	xx วัน	
วันอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	x วัน	xxx วัน
คงเหลือจำนวนปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อคนต่อปี		xxx วัน

ระดับความเสี่ยง	Man-days
สูงมาก	55% ของอัตรากำลัง
สูง	35% ของอัตรากำลัง
ปานกลาง	25% ของอัตรากำลัง
ต่ำ	10% ของอัตรากำลัง



6. รายละเอียดการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1)หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่า ฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผนการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในช่วงเวลาที่ครอบคลุมโดยแผนการตรวจสอบ

2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การตลาด อุตสาหกรรมเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การตลาด และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจหมายถึงการหารือร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยง ขององค์การตลาด ด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์การตลาด ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งในด้านของขนาดและความซับซ้อนของระบบ รวมทั้งลักษณะของการปฏิบัติงานขององค์การตลาด ว่าต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากน้อยเพียงใด โครงสร้างองค์กร บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงของระบบและโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การตลาด

3) ประเมินความเสี่ยงขององค์การตลาด และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe) รายละเอียดแสดงไว้ในส่วนของการรวบรวมและประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ

4) จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการ พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ

5) นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติและเสนอคณะกรรมการองค์การตลาด ทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงิน ขององค์การตลาด พร้อมทั้งนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

หากมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการ องค์การตลาด ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

6) การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของ องค์การตลาด หรือการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการองค์การตลาด กระทรวงการคลังภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ



3.2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. การวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด

หลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้ว ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทานและแนวทางในการควบคุมในการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้นๆ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องจากการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน แนวทางในการนำคอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ประกอบด้วย

1. ประชุมสรุปแผนการตรวจสอบกับทีมงาน
2. จัดทำสรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ
3. การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบ
4. การศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ
5. การจัดสรรทรัพยากร
6. การประเมินปัจจัยแวดล้อมทั่วไปในเบื้องต้นก่อนการตรวจสอบ
7. การจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ
8. การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)
9. แจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ อย่างน้อย 60 วัน

หมายเหตุ : การแจ้งแผนการตรวจสอบไม่นับรวมเรื่องตรวจพิเศษที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานประจำปี เช่น งานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้บริหารสูงสุด งานตรวจสอบ และงานตรวจสอบประเภทไม่แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า (Surprise Check)

1.1 แนวทางการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี และต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจาก หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

2) ในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณารายละเอียดดังนี้

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทานและแนวทางในการควบคุมการดำเนินงาน
- ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้นๆ ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติการฝ่าฝืน หรือการทุจริต วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงานรวมทั้งแนวทางที่จะจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และประเมินผลกระทบจากการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการยอมรับความเสี่ยงมากกว่าที่จะโอนความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยง



- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบหรือแนวทางการควบคุมที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงรายละเอียด ดังนี้

- ความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลในการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน
- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- การเก็บรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องจากการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เป็นการควบคุมที่ฝังเข้าไปในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำโดยผู้ปฏิบัติงาน หรือเป็นการผสมผสานระหว่างระบบกับผู้ปฏิบัติงาน

- โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

- แนวทางในการนำคอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

3) การให้บริการคำปรึกษา ควรมีวัตถุประสงค์ที่ระบุถึงความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลภายในขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่า

- การกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไปหรือไม่
- มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษาและระดับความเสี่ยงถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ
- มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษาและระดับความเสี่ยงถึงการมีอยู่ของการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

1.2 รายละเอียดในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

1) การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา ประเด็น ดังนี้

1.1) วัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการหลักที่จะตรวจสอบ

1.2) ความเสี่ยงทางการดำเนินงานในปัจจุบันที่มีความสำคัญต่อกิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานหลัก และแนวทางในการจัดการกับผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.3) ความพอเพียงและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงของกิจกรรม และระบบการควบคุมภายใน เปรียบเทียบกับกรอบหรือแนวทางการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมถึง



ในการดำเนินงาน

1.3.1) ความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูล

1.3.2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

1.3.3) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

1.3.4) การเก็บรักษาและดูแลทรัพย์สิน

1.3.5) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.4) ความเป็นไปได้หรือโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและ
กิจกรรม และระบบการควบคุมภายใน

นอกจากนี้ ในการกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบนั้น อาจจะพิจารณาผล
จากการประเมินความเสี่ยง ประกอบกับนโยบายประจำปีขององค์การตลาด และของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น
แผนงานตรวจสอบประจำปี กำหนดให้เน้นการตรวจสอบกระบวนการปิดบัญชี เนื่องจากผลจากการประเมินความ
เสี่ยงมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก เป็นต้น

2) การศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

การศึกษาข้อมูลในอดีตจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจถึงลักษณะและขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะได้รับการตรวจสอบ และทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงประเด็นที่ได้จาก
การตรวจสอบครั้งก่อนด้วยเช่นกัน โดยข้อมูลที่ควรนำมาพิจารณา ประกอบด้วย

2.1) ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ

เช่น โครงสร้างขององค์กร/จำนวนบุคลากร/หน่วยรับตรวจภาพแสดงขั้นตอน
การปฏิบัติงานและทางเดินเอกสาร (Flowchart) จำนวน บุคลากร ประเภทของการให้บริการหรือกิจกรรม/
การปฏิบัติงาน ข้อมูลทางการเงิน เช่น งบการเงิน รายได้ ผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายในแต่ละปี
ตลอดจนระบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เป็นต้น การศึกษาข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ทำให้ผู้ตรวจ
สอบภายในเข้าใจถึงลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2.2) แฟ้มผลการตรวจสอบครั้งก่อน

การศึกษาแฟ้มผลการตรวจสอบ ครั้งก่อนจะช่วยให้ทบทวนการตรวจสอบภายใน
ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ ประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการตรวจสอบ รวมถึงสามารถใช้เป็นข้อมูลในการ
ติดตามการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจได้อีกด้วย

2.3) จดหมายโต้ตอบหรือรายงาน

จดหมายโต้ตอบระหว่าง ฝ่ายตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ จากผู้บริหาร
ระดับสูงของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องหรือการโต้ตอบกับหน่วยงานกำกับดูแลจากภายนอก องค์การตลาด จะช่วย
ให้ทราบถึง ประเด็นหรือปัญหาที่มีการโต้ตอบกันของหน่วยรับตรวจ

2.4) การสัมภาษณ์ผู้บริหาร

ในขั้นตอนการเตรียมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอเข้าพบผู้บริหาร
ของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในช่วงปีที่ผ่านมา
รวมถึงประเด็นปัญหาหรือสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน
สามารถประเมินระดับของการควบคุมภายในได้แม่นยำ และช่วยให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตงาน
ชัดเจนยิ่งขึ้น



3) การจัดสรรทรัพยากร

หลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งศึกษาข้อมูลในอดีตของหน่วยรับตรวจแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับขอบเขต งานตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดจำนวนบุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบ การขออนุมัติ การตรวจสอบและการแจ้งหน่วยรับตรวจ

3.1) การกำหนดทีมงานตรวจสอบ

การกำหนดทีมงานตรวจสอบ โดยทั่วไปจะถูกกำหนดไว้ตั้งแต่ในขั้นตอนของการจัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปี โดยจะระบุชื่อผู้ตรวจสอบภายใน จำนวนบุคลากรที่ใช้ในแต่ละทีมตรวจสอบ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการตรวจสอบ และทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งควรคำนึงถึงขนาด และความซับซ้อนของกระบวนการ ปฏิบัติงานและขอบเขตงานตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ

โดยทั่วไปทีมงานตรวจสอบที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมด และอาจจะมีผู้ตรวจสอบภายในจำนวน 1 หรือ 2 คน ช่วยในการตรวจสอบและจัดทำรายงาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้หรือความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอกับงานที่จะตรวจสอบ ควรขอคำปรึกษา และคำแนะนำ หรือความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ ของ องค์การตลาด หรือขอคำแนะนำจากที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนงานตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

3.2) การอนุมัติการตรวจสอบภายใน

การขออนุมัติการตรวจสอบสามารถทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1) การขออนุมัติแผนงานตรวจสอบประจำปี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะนำแผนงานตรวจสอบประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานและพิจารณาอนุมัติแผนงานตรวจสอบ

2) การขออนุมัติการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ เป็นการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมที่ไม่รวมอยู่ในแผนงานประจำปี ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมที่มีแนวโน้มว่าจะมีการกระทำผิดเกิดขึ้น หรือเป็นการสอบทานข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจเป็นพิเศษ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าว จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

3) การขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยปกติ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ การจัดสรรบุคลากร ระยะเวลาในการตรวจสอบ รวมถึงการกำหนดแผนงานตรวจสอบในรายละเอียด

3.3) การแจ้งหน่วยรับตรวจ และบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ อย่างน้อย 60 วัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบเบื้องต้น ขอบเขตการตรวจสอบเบื้องต้น จุดมุ่งเน้นการตรวจสอบ เบื้องต้น ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบเบื้องต้น และขอบเขตเอกสารเบื้องต้นที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมไว้ให้ พร้อมสำหรับการเข้าตรวจ รวมทั้งการให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงกำหนดประชุมเปิดตรวจ (Kick off) กำหนดการเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ตลอดจนเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต้องให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ โดยการแจ้งรายละเอียดดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ



และควรจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ เป้าหมาย ลักษณะ ของการตรวจสอบ รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และอาจแจ้งถึงเอกสารที่ต้องการสอบทาน บุคคลที่ต้องการสัมภาษณ์การทำงานที่ต้องสังเกตการณ์ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการตรวจสอบถึงความมีอยู่จริงและความครบถ้วนของทรัพย์สิน เช่น เงินสด หรือมีข้อสงสัยบางประการเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการตรวจสอบโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า(Surprise Check) ได้เช่นกัน

อย่างไรก็ตาม ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในยังคงต้องแจ้ง ให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน รับทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

4) การประเมินปัจจัยแวดล้อมทั่วไปในเบื้องต้นก่อนการตรวจสอบ

การประเมินความเป็นไปได้หรือโอกาสที่หน่วยรับตรวจจะปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ ประเมินความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นได้ตั้งแต่ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสามารถประเมินผลกระทบของปัจจัยต่างๆ เหล่านั้น ที่อาจมีต่อการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยรับตรวจ

หากผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วพบว่า ความเป็นไปได้หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ดังกล่าวค่อนข้างสูง ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกแนวทางการตรวจสอบที่ละเอียด รัดกุม และครอบคลุมทุกประเด็น เพื่อลดโอกาสในการตรวจสอบไม่พบความผิดพลาดนั้นๆ ในทางตรงกันข้าม หากผู้ตรวจสอบพิจารณาเห็นว่ามีความเป็นไปได้หรือโอกาสค่อนข้างน้อยที่จะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะเลือกแนวทางการตรวจสอบที่ครอบคลุมเฉพาะบางประเด็นมาใช้ในการตรวจสอบ

อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น มาพิจารณาร่วมกับผลการประเมินความเสี่ยงทางการดำเนินงานที่ได้จากขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ และผลจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control-self Assessment) ซึ่งจัดทำขึ้น โดยผู้บริหารของหน่วยรับตรวจนั้นๆ จากการกรอกแบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเองเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการตัดสินใจเลือกใช้แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมต่อไป

5) การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Engagement Program)

แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับการปฏิบัติงานในลักษณะเป็นขั้นตอนและเป็นไปตามขอบเขตงานตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดในระยะเวลาและงบประมาณที่เหมาะสม แนวทางการตรวจสอบที่ดียังสามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน หรือการไม่ปฏิบัติงานการตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญได้ ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการหลงลืมหรือการละเว้น การปฏิบัติงาน เป็นต้น และแนวทางการตรวจสอบควรได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบที่ดีควรระบุถึงขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน วิธีการตรวจสอบ และแนวทางการจัดทำกระดาษทำการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีมาตรฐาน และสามารถแสดงถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม แนวทางการตรวจสอบเป็นแนวทางการตรวจสอบสำหรับกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อยต่างๆ ของ องค์การตลาด ในการเลือกใช้แนวทางการตรวจสอบสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการต่างๆ และระดับความสำคัญของการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ ของหน่วยรับตรวจซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง



และต่ำ ประกอบกับประสิทธิภาพของการควบคุมที่หน่วยรับตรวจมีอยู่ จากนั้นจึงระบุแนวทางการตรวจสอบที่ต้องการใช้เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

1) ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญ เพื่อที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการทดสอบไว้ด้วย ในการทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง ซึ่งการเลือกวิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างทั้งวิธีการทางสถิติ และการใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน การสุ่มตัวอย่างและการควบคุมนั้นต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ (Manual controls) และการควบคุมโดยอัตโนมัติที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

2) การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด (Substantive test) เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจบกพร่อง และหรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน การควบคุมที่เกี่ยวกับความเสี่ยงจากการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจำเป็นต้องนำเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยในการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบจะต้องมีการวางแผนการออกแบบ การทดสอบ การประมวลผล และการสอบทานเอกสารต่างๆ ประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เทคนิคอื่นๆ เชื่อถือได้

3) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้พิจารณาในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน ดังนี้

- หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนาม ซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด
- หลักฐานชั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา
- หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยันโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรอง ในเอกสารต่างๆ
- หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง
- หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน

4) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุป ซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้น ๆ ตามความเหมาะสม โดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติหรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม

2.2 ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

2.3 การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำให้การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ



เพื่อการปรับปรุงวันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาศทำการ เป็นต้น

2.4 การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาศทำการควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาศที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาศทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอก องค์การตลาด ซึ่งนโยบายควรสอดคล้องกับแนวทางของ องค์การตลาด และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

2.5 การสอบทานกระดาศทำการ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย และลงนามการสอบทานในกระดาศทำการ

2.6 ในการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทาน และปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบภายในสาระสำคัญควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่างเป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดสำหรับการตรวจสอบได้ การสุ่มตัวอย่างจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและอยู่บนพื้นฐานว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสดังเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้ ประเภทของการสุ่มตัวอย่างมีดังต่อไปนี้

1) การเลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติ (Statistical Sampling or Probability Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างที่ผู้เลือกสามารถคำนวณหาโอกาสหรือความน่าจะเป็นที่แต่ละหน่วยฐานข้อมูลจะถูกเลือก โดยจะต้องทราบ

- ขนาด/ปริมาณข้อมูล (N) ขนาดตัวอย่าง (n)
- กรอบตัวอย่าง (Sampling Frame) ซึ่งหมายถึง รายชื่อหรือเลขที่ของเอกสารต่างๆ ในฐานข้อมูล

การเลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติ (Statistical Sampling) จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถคำนวณหาความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ตัวอย่าง (Sampling Risk) มาสรุปลักษณะของประชากร และยังสามารถคำนวณความน่าเชื่อถือ (Reliability) หรือระดับความเชื่อมั่น (Confidence Level) ได้ ซึ่งการเลือกตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติมีดังต่อไปนี้

1.1) วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้ข้อมูล ในแต่ละส่วนมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

1.2) วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างข้อมูลที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวน ข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการข้อมูลที่จะนำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติ เหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน นักวิชาการ ตรวจสอบภายในต้องระมัดระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลทำให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกด้วยเช่นกัน



1.3) วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1) วิธี Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยแบ่งวิธีดำเนินการออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

ขั้นที่ 2 สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจ แตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มเพื่อให้ได้ตัวอย่างที่เหมาะสม มีความถูกต้องและ เชื่อถือได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และ สถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาส ได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2) วิธี Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะ คล้ายคลึงกัน โดยแบ่งวิธีดำเนินการออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนที่เท่ากัน ซึ่งถือ ตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนด จำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่ม ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณ ของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

ขั้นที่ 2 สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือก ทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อย เพียงใดขึ้นอยู่กับ ลักษณะและขนาดของข้อมูล

2) การเลือกตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักการทางสถิติ (Non-statistical Sampling or Non-probability Sampling) (หรือเรียกว่า วิธี Selective หรือ Judgment Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างที่ไม่สามารถคำนวณโอกาสที่แต่ละหน่วยจะถูกเลือก ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนด ขนาดตัวอย่าง และกำหนด วิธีการเลือกตัวอย่างเอง การเลือกตัวอย่างแบบนี้ส่วนใหญ่ใช้ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ในการ ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะเน้นหรือต้องการที่จะตรวจในบางจุดหรือบางประเด็น โดยระบุส่วน ที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงหรือ คาดว่ามีการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ ตลาด

นอกจากวิธีการเลือกตัวอย่างทั้ง 2 แบบข้างต้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ ประยุกต์ใช้ วิธีการเลือกตัวอย่างโดยผสมผสานระหว่างวิธีการทางสถิติและไม่ใช้หลักการทางสถิติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติการ ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทคนิคการตรวจสอบ

วิธีการทดสอบ คือ วิธีที่ผู้ตรวจสอบภายในนำมาใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลเอกสารและ หลักฐานต่างๆ ที่เพียงพอและด้วยค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจใน วิธีการทดสอบแบบต่างๆ อาจใช้เทคนิควิธีทดสอบหลายวิธีประกอบกันเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ ตรวจสอบภายในจะสามารถเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน



เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้โดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้

1) การสังเกตการณ์ (Observation)

วิธีการทดสอบด้วยการสังเกตการณ์ คือ การสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้พบเห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่ได้สังเกตไว้

ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ประสพจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่เข้าสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องค้นหาเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อยืนยันเพื่อให้หน่วย รับตรวจยอมรับข้อสังเกต และยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน

2) การสอบถาม (Inquiry)

วิธีการทดสอบด้วยการสอบถาม คือ การสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ โดยการสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนักวิชาการตรวจสอบภายในว่าต้องการคำตอบในลักษณะใด และคำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกันและสัมพันธ์กัน การสอบถามมักใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบของวิธีอื่นๆ

3) การปฏิบัติงานซ้ำ (Re-Performance)

การปฏิบัติงานซ้ำเป็นการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมที่มีอยู่เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เช่น การนำข้อมูลการให้เครดิตมาปฏิบัติงานอีกครั้ง ซึ่งผลที่ได้ต้องสอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงานในครั้งแรก

4) การประเมินความรู้ (Knowledge Assessment)

เป็นการผสมผสานวิธีการตรวจสอบโดยใช้วิธีการทดสอบแบบการสัมภาษณ์ การตรวจสอบอย่างละเอียด และการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม เนื่องจากหากผู้รับตรวจหรือผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงานหรือวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจะไม่สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสัมภาษณ์พนักงานแต่ละคนถึงความรู้ในเรื่องนโยบาย การสังเกตการณ์ว่าพนักงานแต่ละคนทำหน้าที่อย่างไรในการดำเนินการเบิกจ่ายและการตรวจสอบอย่างละเอียดกับรายงานกระขยอดเงินเบิกจ่ายประจำเดือน

5) การตรวจนับ (Physical Count)

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ สภาพของสิ่งที่ตรวจนับนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้สำหรับการตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม มีข้อควรคำนึงถึงสำหรับการเลือกใช้วิธีการทดสอบโดยการตรวจนับ ดังนี้

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น ตราสารทางการเงินต่างๆ (เช็ค พันธบัตรรัฐบาล และตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น)

2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์เสมอไป จะต้องมีการสอบทานเอกสาร หรือหลักฐานอื่นๆ ประกอบด้วยเช่นกัน



6) การยืนยันยอด (Confirmation)

เป็นการขอให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่หน่วยรับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงซึ่งการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือได้มากที่สุดวิธีหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม ในการยืนยันยอดผู้ตรวจสอบภายในอาจไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบยืนยัน หรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินไป เช่น หนังสือยืนยัน ยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้การตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ ไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

7) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Vouching)

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูล/รายการทางบัญชีซึ่งเอกสาร เหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ได้บันทึกไว้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเอกสารโดยพิจารณา ดังนี้

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ของ องค์การตลาด

8) การคำนวณ (Computation)

การคำนวณเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดเลขแนบไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากอาจมีการใช้เทคนิคพลิกแพลงในการใช้เครื่องคิดเลขทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริงได้

ทั้งนี้ การคำนวณพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลข ที่นำมาคำนวณ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย

9) การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากบันทึกรายการขั้นต้นไปยังการบันทึกรายการในขั้นถัดไป วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Posting ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

10) การตรวจสอบรายการกระทบยอด (Reconciliation)

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนคุมหรือสรุปรายงานต่างๆ สัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ การตรวจสอบรายการกระทบยอดเป็นการพิสูจน์ได้แค่เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือ ในบัญชีย่อย หรือทะเบียนกับบัญชีคุมหรือสรุปรายงานต่างๆ เท่านั้น ซึ่งควรใช้ร่วมกับเทคนิค การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่นๆ ด้วย เช่น วิธีการตรวจสอบการผ่านรายการ วิธีการคำนวณ เป็นต้น

11) การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ ทะเบียนคุมหรือรายงานต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ



ทั้งนี้ รายการผิดปกติไม่ใช่หลักฐานเป็นเพียงเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานเพิ่มเติมด้วยการใช้วิธีการตรวจสอบอื่นประกอบ

12) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันที่ถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของข้อมูลและ การบันทึกรายการได้ในระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

13) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedure)

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ อันจะแสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ เช่น

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
2. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสมต่อไป

14) การตรวจสอบข้อเท็จจริง (Verification)

เป็นการยืนยันข้อเท็จจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการค้นหาเอกสารและหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงพบว่าได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้แล้วจำนวน 500,000 บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจสอบ เช่น ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับ ต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

15) การสืบสวน (Investigation)

เป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลที่เกิดขึ้นไปหาสาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจไม่สามารถหาเอกสารและหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ในทุกขั้นตอนก็อาจอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไปได้ แต่ทั้งนี้ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ

16) การประเมินผล (Evaluation)

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่ามีความแตกต่างกันในสาระสำคัญหรือไม่ หากมีความแตกต่างเกิดขึ้นผู้ตรวจสอบภายในต้อง พิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่รัดกุม หรือจากสาเหตุอื่น และเมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ต่อไปว่าเกิดจากเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ หากไม่ใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่น่ามาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลนั้นเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการ เพียงใดเพื่อให้



สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ นักวิชาการตรวจสอบภายในต้องประเมิน ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

การบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ

1. แนวทางการบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ

1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

1) ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญ เพื่อที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวการทดสอบไว้ด้วย ในการทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง อาทิ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การทดสอบโดยการทำซ้ำ ซึ่งการเลือกวิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างทั้งวิธีการทางสถิติ และการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายใน การสุ่มตัวอย่างและการควบคุมนั้นต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ (Manual controls) และการควบคุมโดยอัตโนมัติที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

2) การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด (Substantive test) เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจบกพร่อง และ/หรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน การควบคุมที่เกี่ยวกับความเสี่ยงจากการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจำเป็นต้องนำเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบในการนำเทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบสามารถช่วยหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่กว้างกว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้เทคนิคอื่น โดยในการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบจะต้องมีการวางแผนการออกแบบ การทดสอบ การประมวลผล และการสอบทานเอกสารต่างๆ ประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เทคนิคนั้นๆ เชื่อถือได้

3) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณ์ญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน ดังนี้

- หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนาม ซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด
- หลักฐานชั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา
- หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยันโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรองในเอกสารต่างๆ
- หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง
- หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน

4) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุป ซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้น ๆ ตามความเหมาะสม โดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้



วิธีการทางสถิติ หรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษาทำการอย่างเหมาะสม

1.2 ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับ มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

1.3 การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษาทำการ เป็นต้น

1.4 การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษาทำการควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษาที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาษาทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษาทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอก องค์กรตลาด ซึ่งนโยบายควรสอดคล้องกับแนวทางของ องค์กรตลาด และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

1.5 การสอบทานกระดาษาทำการ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย และลงนาม การสอบทานในกระดาษาทำการ

1.6 ในการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อยุติงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทาน และปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบภายใน สำคัญควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

2. รายละเอียดการบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ

2.1 การบันทึกการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 2) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- 3) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- 4) ความเสี่ยง การควบคุมภายในและปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรกิจ หรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
- 5) การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผลการควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
- 6) การแสดงความคิดเห็น
- 7) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
- 8) ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
- 9) การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่ เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม และผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
- 10) ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ



11) บันทึกแนวทางในการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทานผลการตรวจสอบ โดยผู้บริหารงานตรวจสอบและอนุมัติรายงานก่อนนำเสนอผู้รับรายงาน

2.3 ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายในการเก็บและดูแลรักษาบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ รวมถึงนโยบายในการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอก องค์การ ตลาด นโยบายดังกล่าว ควรสอดคล้องกับข้อกำหนดของ องค์การตลาด และทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ และการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายก่อน ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ (Working Paper)

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบ ทั้งนี้ ข้อมูลหรือหลักฐานเหล่านั้นอาจเกิดขึ้นจากการจัดทำโดย ผู้ตรวจสอบภายในหรือได้รับจากหน่วยรับตรวจ หรือจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต่างๆ

กระดาษทำการต้องได้รับการสอบทานและลงนามการสอบทานในกระดาษทำการโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

1. ความหมายและประโยชน์ของกระดาษทำการ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่นักวิชาการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมหรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตามแนวทางการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผลและการหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำอาจอยู่ในรูปแบบของสื่อหลายๆ ประเภท เช่น แผ่นกระดาษ เทป รูปถ่าย แผ่นดิสก์ สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นๆ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำกระดาษทำการขึ้นเพื่อใช้สนับสนุนผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะจากประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบในระหว่างการตรวจสอบแล้วนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อสื่อสารให้กับหน่วยรับตรวจทราบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อไป

ประโยชน์ของกระดาษทำการมีหลายประการซึ่งสามารถสรุปได้ ดังต่อไปนี้

1) เพื่อจำแนกข้อสังเกตที่พบและนำเสนอประเด็นข้อสังเกตที่มีสาระสำคัญ ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อช่วย ในการทำงาน แนวทาง และวิธีการแก้ไขสำหรับประเด็นดังกล่าว และเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาน การตรวจสอบ และสื่อสารผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยงานผู้รับตรวจได้ทราบและนำไปปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์การตลาด

2) เพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลต่างๆ จากกระดาษทำการในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดระยะเวลา และขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

3) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สอบบัญชีภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบจุดอ่อนของการควบคุมภายในเบื้องต้น รวมถึงความจำเป็นในการตรวจสอบซ้ำ (Re-performance)

4) เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นพื้นฐานในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเป็นหลักฐานในการอ้างอิงว่าการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และทีมงานตรวจสอบมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลของการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน



5) สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เช่น กรณีมีการเรียกร้องค่าเสียหาย ตามกรมธรรม์ประกันภัย หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือกรณีที่มีคดีฟ้องร้อง

6) เพื่อเป็นเอกสารตัวอย่างหรือเป็นแนวทางในการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

7) ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบงานที่เคยมีการตรวจสอบไปแล้วก็สามารถใช้กระดาษทำการเดิมเพื่อศึกษาและกำหนดแนวทางในการตรวจสอบครั้งใหม่ได้

2. รูปแบบและเนื้อหาของกระดาษทำการ

ในการจัดทำกระดาษทำการนั้น บางครั้งอาจไม่สามารถกำหนดรูปแบบให้เป็นแบบมาตรฐานโดยเฉพาะ ทั้งนี้ รูปแบบของกระดาษทำการจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจ วิจารณ์ญาณ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ของนักวิชาการตรวจสอบภายในแต่ละคน อีกทั้งยังขึ้นอยู่กับประเภทของกระดาษทำการที่จัดทำ เช่น กระดาษทำการที่เป็นตัวเลขอาจจัดทำในรูปของตารางเปรียบเทียบ กระดาษทำการที่เป็นการสัมภาษณ์ผู้รับตรวจสอบอาจอยู่ในรูปแบบการบรรยาย กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจแสดงเป็นภาพแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน เป็นต้น

3. เนื้อหาในกระดาษทำการ

1) ข้อมูลทั่วไปของกระดาษทำการที่จัดทำ การระบุถึงชื่อหน่วยรับตรวจ ชื่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน วันที่ตรวจสอบ ชื่อผู้สอบทาน วันที่สอบทาน เป็นต้น

2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ เครื่องหมายอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจสอบพร้อมคำอธิบายเครื่องหมายอ้างอิงที่ใช้ สรุปข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ

3) เลขที่กระดาษทำการ ในกรณีที่มีการตรวจสอบประกอบด้วยตรวจสอบหลายๆ เรื่อง ดังนั้นกระดาษทำการย่อยในแต่ละเรื่องอาจต้องกำหนดเลขที่ของกระดาษทำการเพื่อใช้อ้างอิงกับกระดาษทำการหลัก และระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบให้สอดคล้องกับกระดาษทำการหลัก

4) เลขที่ที่ใช้ในการอ้างอิงเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่สนับสนุนข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและข้อสรุปจากการตรวจสอบ

รายละเอียดของประเด็นที่พบจากการตรวจสอบควรระบุให้ชัดเจนในกระดาษทำการ ซึ่งอาจบันทึกอยู่ในรูปแบบต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1) บันทึกประเด็นที่ตรวจสอบเป็นรายการๆ (List)
- 2) จัดทำเป็นข้อมูลวิเคราะห์และเปรียบเทียบ (Analytical)
- 3) จัดทำเป็นรายการกระทัยยอด (Reconciliation)
- 4) ทดสอบการคำนวณ (Computation)
- 5) การเขียนแบบบรรยาย (Narrative) เช่น ข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจ เป็นต้น
- 6) รูปภาพประกอบการอธิบายรายละเอียด (Photograph)
- 7) กระดาษทำการสรุป

ดังนั้น ไม่ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะบันทึกประเด็นที่ตรวจพบในกระดาษทำการในรูปแบบใดตามที่กล่าวไว้ข้างต้นก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องระบุด้วยว่าประเด็นที่ตรวจพบนั้นมีที่มาอย่างไร ใช้วิธีการตรวจสอบอย่างไร พร้อมทั้งระบุข้อสังเกต และให้ข้อเสนอแนะด้วยเช่นกัน

4. ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี

ลักษณะทั่วไปของกระดาษทำการที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- 1) มีความถูกต้องและสมบูรณ์



บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบให้ครบถ้วน เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องมีความสัมพันธ์กับการสรุปผลการตรวจสอบ ถ้าเป็นตัวเลขจะต้องมีการคำนวณที่ถูกต้อง เนื้อหาที่บันทึกในกระดาษาทำการควรเป็นประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบซึ่งจะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2) เป็นระเบียบ เรียบร้อย เข้าใจง่าย สะดวกต่อการสอบทาน

ควรจัดทำขึ้นโดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งครอบคลุมถึงรูปแบบและเนื้อหาที่ระบุ ในหัวข้อของกระดาษาทำการ พร้อมทั้งบันทึกด้วยลายมือ หรือใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย ในกรณีที่มีการตรวจสอบประกอบด้วยการตรวจสอบหลายเรื่อง กระดาษาทำการย่อยในแต่ละเรื่องควรกำหนดเลขที่ของกระดาษาทำการเพื่อใช้อ้างอิง และสอดคล้องกับกระดาษาทำการหลัก

3) กระดาษาทำการควรเป็นรูปแบบเดียวกัน

แม้ว่าในการตรวจสอบบางครั้งอาจไม่สามารถกำหนดรูปแบบของกระดาษาทำการที่เป็นมาตรฐานได้ แต่ฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจกำหนดรูปแบบของกระดาษาทำการสำหรับการตรวจสอบภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักหรือการตรวจสอบในขั้นตอนที่ไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการจัดทำในรูปแบบเดียวกันและง่ายต่อการสอบทานของหัวหน้าทีมหรือผู้บริหารของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

5. เครื่องหมายที่ใช้ในกระดาษาทำการ

ในการจัดทำกระดาษาทำการนั้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะใช้เครื่องหมายในการตรวจสอบเพื่อระบุว่าประเด็นที่พบจากการตรวจสอบในแต่ละประเด็นนั้น ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิธีการตรวจสอบวิธีใดจากแหล่งข้อมูลแหล่งไหน เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบนั้นอาจจะเป็นตัวเลข ตัวอักษร เครื่องหมายทางเรขาคณิต หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม

เนื่องจากเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบภายในนั้น ไม่มีการกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน หรือไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะใช้เครื่องหมายในการตรวจสอบในรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องบันทึกเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดความหมายของแต่ละเครื่องหมายให้ชัดเจน เช่น

- = ใช่ / มี / ถูกต้อง
- X = ไม่ใช่ / ไม่มี / ไม่ถูกต้อง
- N/A = ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

6. การสอบทานกระดาษาทำการภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) ควรสอบทานความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มกระดาษาทำการนอกเหนือจากกระดาษาทำการที่ได้จัดทำตามแนวทางการตรวจสอบ เช่น รายงานผลการประเมินความเสี่ยง รายงานผลการประเมินคุณภาพการควบคุมภายใน ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายใน หนังสือคำสั่งต่างๆ และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

2) สอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดทำกระดาษาทำการสำหรับรายการที่มีความสำคัญ เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบ รวมทั้งสอบทานว่ากระดาษาทำการแต่ละเรื่องมีกระดาษาทำการประกอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

3) สอบทานกระดาษาทำการ ได้บันทึกเรื่องที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจอย่างเพียงพอ และมีเหตุผลเพียงพอต่อการใช้ดุลยพินิจภายใต้สถานการณ์นั้นๆ ซึ่งได้จัดบันทึกไว้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน



4) สอบทานการลงลายมือชื่อนักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้สอบทาน วันที่ แสดงไว้ครบถ้วน

5) สอบทานความถูกต้องของตัวเลขและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ระหว่างกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยสอบทานกระดาษทำการที่มีข้อสังเกตที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบที่ระบุในกระดาษทำการได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

7. การจัดเก็บและการควบคุมดูแล

การควบคุมดูแล

ภายหลังจากที่นักวิชาการตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษทำการแล้วเสร็จ จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่เป็นผู้สอบทาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการจัดทำกระดาษทำการครบถ้วน มีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำกระดาษทำการ โดยผู้สอบทาน ต้องลงชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทานในกระดาษทำการให้ชัดเจน

การจัดเก็บ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลกระดาษทำการ การจัดเก็บและระยะเวลาในการจัดเก็บกระดาษทำการ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติของ องค์การ ตลาดในการจัดเก็บเอกสารอื่นๆ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระดาษทำการแต่ละเรื่อง เนื่องจากกระดาษทำการอาจมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก หากไม่มีการควบคุมการจัดเก็บกระดาษทำการที่ดีแล้วอาจมีปัญหาคือผู้ใช้กระดาษทำการในภายหลัง การกำหนด ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานตรวจสอบ และกระดาษทำการควรจัดเก็บในระยะเวลา 5 ปี

ลักษณะของการจัดเก็บกระดาษทำการ

1) กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรมีการกำหนดเลขที่ไว้ โดยเลขที่กระดาษทำการที่ได้กำหนดขึ้นนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกเป็นทะเบียนและกำหนดเลขที่ในแต่ละหลักกว่าหมายถึงอะไร ในบางครั้งกระดาษทำการเรื่องหนึ่งอาจอ้างอิงถึงกระดาษทำการอื่นๆ ได้ ดังนั้น เลขที่ของกระดาษทำการจะช่วยให้การจัดเก็บกระดาษทำการแต่ละเรื่องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิงสำหรับกระดาษทำการที่จัดทำในรูปสื่ออื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นแผ่นกระดาษก็ควรพิจารณาถึงการสำรองข้อมูล (Backup) ด้วยเช่นกัน หากสื่อดังกล่าวเกิดความเสียหายและควรจัดทำทะเบียนควบคุมการสำรองข้อมูลดังกล่าวไว้ด้วย

2) เนื่องจากกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นมีมากมายหลายประเภท ดังนั้น ควรแบ่งประเภทการจัดเก็บออกเป็น 2 ประเภท คือ การจัดเก็บในแฟ้มถาวร และการจัดเก็บในแฟ้มปัจจุบัน โดยกระดาษทำการที่สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้อ้างอิงได้เป็นระยะเวลานาน หรือ มีการใช้เป็นประจำ เช่น ผังโครงสร้าง องค์การตลาด ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน เอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น กระดาษทำการเหล่านี้ นักวิชาการตรวจสอบภายในควรจัดเก็บไว้ รวมกันในแฟ้มที่เรียกว่า “แฟ้มถาวร” ส่วนกระดาษทำการบางประเภทที่เป็นกระดาษทำการเฉพาะ เรื่องที่ตรวจสอบ เช่น จดหมายขอคำยืนยันยอด การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การกระหายยอดและ พิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ เป็นต้น ควรจัดเก็บอยู่ในแฟ้มที่เรียกว่า “แฟ้มปัจจุบัน” โดยแฟ้มปัจจุบันและแฟ้มถาวร ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการค้นหา เช่น จัดหมวดหมู่ตามชื่อของหน่วยงาน หรือตามเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น

3) แฟ้มกระดาษทำการควรจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บเฉพาะ และจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น การจัดวางแฟ้มกระดาษทำการ ความสะอาดของสถานที่จัดเก็บ นอกจากนี้ เพื่อป้องกันการสูญ



หายของข้อมูลการตรวจสอบ ควรมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลสถานที่จัดเก็บซึ่งครอบคลุมถึงการจัดทำทะเบียนการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บและการเคลื่อนไหวของแฟ้มกระดาษทำการดังกล่าวด้วย

นอกจากนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรควบคุมดูแลการเปิดเผยกระดาษทำการต่อบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น การเปิดเผยกระดาษทำการต่อบุคคลต่างๆ ควรตระหนักในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) กระดาษทำการเป็นสมบัติของ องค์การตลาด อยู่ในความควบคุมดูแลของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และเปิดเผยเฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุญาตเท่านั้น
- 2) กระดาษทำการจะเปิดเผยต่อหน่วยรับตรวจเท่านั้น
- 3) หากบุคคลภายนอกจะขอดูกระดาษทำการของนักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรต้องหารือ กับผู้บริหารระดับสูงของ องค์การตลาด คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหารือ กับที่ปรึกษากฎหมายตามที่เห็นสมควรก่อน

3.3 การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

1. การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากการสื่อสารผลที่ได้จากการตรวจสอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอน การปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า องค์การตลาด จะสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการแสดงถึงการเพิ่มมูลค่า (Value Added) ของงานตรวจสอบภายในให้กับ องค์การตลาด ได้อย่างเป็นรูปธรรม ลักษณะของการรายงานที่ดีมีดังนี้

ลักษณะของรายงานที่ดี

ลักษณะของรายงานที่ดี	คำอธิบาย
ถูกต้อง (Accuracy)	รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความและตัวเลขต่างๆ รวมทั้งเอกสารอ้างอิงต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ การรายงานข้อมูลต่างๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบหรือได้พิจารณาแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง
ชัดเจน (Clarity)	ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบภายใน หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
สั้น/กระชับได้ใจความ (Conciseness)	การรายงานเฉพาะสาระสำคัญและที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการรายงาน โดยตัดข้อความ ความคิด คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงออก
ทันเวลา (Timeliness)	การเสนอรายงานต้องดำเนินการภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบมีความสำคัญและมีผลกระทบรุนแรงเพียงใด หากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบรุนแรงมาก ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจัดทำรายงานระหว่างกาลในขณะที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบได้อย่างทันท่วงที
สร้างสรรค์ (Constructive)	การรายงานควรแสดงให้เห็นข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นเหตุเป็นผล พร้อมทั้งมุ่งประเด็นการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ไม่เป็นการวิพากษ์วิจารณ์ข้อบกพร่องต่างๆ โดยไม่ให้ข้อเสนอแนะที่เหมาะสม



ลักษณะของรายงานที่ดี	คำอธิบาย
จูงใจ (Pursuance)	การเสนอรายงานควรสอดคล้องต่อเนื่องกันตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงประเด็นปัญหาต่างๆ ตลอดจนสาเหตุของสิ่งที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งทำให้ผู้อ่านรายงานยอมรับและเกิดความต้องการแก้ไขปัญห โดยมุ่งประเด็นการแก้ไขปัญหาร่วมกันเพื่อประโยชน์ต่อ องค์การตลาด และให้ผู้อ่านทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบ 4 ขั้นตอน



รูปภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ขั้นตอน 1 การเตรียมการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ในการเตรียมการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลจากกระดาดำทำการที่ได้มีการบันทึกการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประกอบการสรุปผลจากการตรวจสอบ ดัง 4 แนวทางต่อไปนี้

1) ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (Findings)

จากกระดาดำทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดทำข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (Findings) ซึ่งประกอบด้วยประเด็นที่สำคัญต่างๆ ที่ได้จากการเปรียบเทียบข้อเท็จจริงของ การปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจกับมาตรฐานหรือการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมของกระบวนการ ที่ตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การระบุถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไข ทั้งนี้ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- มาจากพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
- มีการหารือกับผู้รับผิดชอบในกระบวนการนั้นแล้วว่าเป็นจริง
- มีลักษณะที่เป็นเหตุเป็นผลกับสภาพความเป็นจริง

2) ข้อเสนอแนะ (Recommendations)

เมื่อทราบถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหาจากข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (Findings) แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำข้อเสนอแนะซึ่งได้แก่แนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการควบคุมภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตรวจพบข้อผิดพลาด การจัดทำข้อเสนอแนะมีแนวทางดังต่อไปนี้

- ทางเลือกต่างๆ (Alternatives) ที่สามารถดำเนินการได้เพื่อแก้ไขปัญหา



- ประเมินทางเลือกต่าง ๆ โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่จะได้รับ (Cost and Benefit) จากแต่ละทางเลือก
 - กำหนดทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดเป็นข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจ
- ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้
- มีลักษณะเฉพาะเจาะจงถึงการปฏิบัติ
 - มุ่งแก้ปัญหาที่สาเหตุ
 - คำนึงถึงสถานการณ์ในปัจจุบัน ทรัพยากรและข้อจำกัดต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
 - ครอบคลุมถึงประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบต่างๆ อย่างครบถ้วน

3) การสรุปผล (Conclusions)

จากการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง (Facts) ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (Findings) และข้อเสนอแนะ (Recommendations) อย่างเป็นเหตุเป็นผลกัน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึงความเพียงพอของประสิทธิผลและประสิทธิภาพการควบคุมภายในในกระบวนการนั้นๆ ซึ่งสามารถจัดกลุ่มข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบโดยแบ่งตามลำดับความสำคัญของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการควบคุมภายในที่ควรแก้ไขปรับปรุงออกได้เป็นกลุ่มต่างๆ ดังต่อไปนี้

ประเภท	คำอธิบาย
การควบคุมไม่เพียงพอในระดับที่มีสาระสำคัญสูง (Significant Deficiencies)	● ประเด็นที่แสดงถึงการไม่มีระบบการควบคุมภายใน หรือระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายด้านการเงิน หรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ องค์การ ตลาด อย่างเป็นสาระสำคัญ และควรกำหนดแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงจากผู้บริหารอย่างทันที
การควบคุมไม่เพียงพอในระดับที่มี สาระสำคัญปานกลาง (Moderate Deficiencies)	● ประเด็นที่แสดงถึงการที่ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายด้านการเงิน หรือมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ องค์การตลาด แต่ไม่มีสาระสำคัญ และควรกำหนดแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงจากผู้บริหารในระยะเวลาอันใกล้
การควบคุมไม่เพียงพอในระดับที่มี สาระสำคัญต่ำ (Low Deficiencies)	● ประเด็นที่แสดงถึงการที่ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันมีประสิทธิผลแต่ควรได้รับการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และควรดำเนินการปรับปรุงในระยะเวลาที่เหมาะสม
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (Opportunity for Improvement)	● ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบันมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ แต่หากมีการพิจารณาและดำเนินการตามข้อเสนอแนะนี้จะเป็นส่วนสนับสนุนทำให้ระบบการควบคุมภายในนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอน 2 การจัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับร่าง (สำหรับรายงานปิดตรวจสอบ)

1) รายงานผลการตรวจสอบควรจัดทำและนำเสนออย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความถูกต้อง และเรียบร้อย ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจกำหนดระยะเวลา



ในการนำเสนอ เช่น ภายใน 2 สัปดาห์ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น เป็นต้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

2) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้

3) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง
- ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งจะระบุรายละเอียด ได้แก่
 - ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง
 - ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
 - ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
 - ประเด็นที่ควรพิจารณา

4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

5) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีสิทธิ์ในการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอน 3 การประชุมปิดการตรวจสอบ

1) การจัดประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง เพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

2) การจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอหน่วยรับตรวจ ในประเด็นข้อตรวจพบ พร้อมทั้งข้อคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เพิ่มเติม โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจหากมีประเด็นข้อโต้แย้งและ/หรือ มี/ไม่มีความเห็นเพิ่มเติม สามารถดำเนินการตอบกลับบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

3) รายงานผลการตรวจสอบควรชี้แจงเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือการเก็บรักษาความลับตามนโยบายขององค์การตลาด และตามสาระสำคัญที่ครอบคลุมในรายงานเพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดเผยที่ไม่ได้รับอนุญาต

4) รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

5) หากรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้วมีข้อผิดพลาดหรือมีการละเว้นการปฏิบัติที่มีสาระสำคัญ ซึ่งควรได้รับการแก้ไขให้ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำการแก้ไขและนำเสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคน

6) กรณีที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบควรบันทึกความเห็นของหน่วยรับตรวจในรายงานการตรวจสอบภายในในส่วน



ของแผนปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขของผู้บริหาร โดยแยกให้เห็นอย่างเด่นชัดว่าเป็นความเห็นหรือมุมมองของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และระบุอย่างชัดเจนถึงประเด็น ดังต่อไปนี้

- เหตุผลที่หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับประเด็นที่ตรวจพบของนักวิชาการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ
- แนวทางในการดำเนินการอื่นๆ ที่ผู้บริหารวางแผนที่จะดำเนินการ
- หลักการและแนวคิดสนับสนุนการดำเนินการด้วยทางเลือกอื่น
- ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงกับการดำเนินงานตามแผนสำหรับการแก้ไขตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

ขั้นตอน 4 การจัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report)

หลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบและได้ผลสรุปในประเด็นสำคัญต่างๆ แล้ว ผู้ตรวจสอบ ภายในสามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงต่อไป ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 7 วัน นับถัดจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ

ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ เช่น

- ในกรณีที่หน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งก่อน ผู้ตรวจสอบ ภายในควรระบุถึงการดำเนินงานต่างๆ เหล่านั้น เพื่อให้ผู้ใช้รายงานทราบถึงสภาพการณ์ในปัจจุบันของหน่วยรับตรวจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น
- ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาระบุความเห็นของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประเด็นที่ตรวจพบ การสรุปผลและข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน ลงในรายงานการตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดทำรายงานระหว่างกาล (Interim Report) เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจทราบประเด็นที่มีความสำคัญและต้องการการดำเนินการแก้ไขอย่างทันทั่วที่ หรือเป็นการแจ้งให้ทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง หรือแจ้งให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่การปฏิบัติงานนั้นใช้ช่วงระยะเวลานาน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานได้ในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานทางวาจาได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของหัวข้อและเนื้อหาที่ต้องการรายงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในยังคงจำเป็นต้องจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแม้จะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว
- ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลบางอย่างที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ หรือไม่พึงเปิดเผย เนื่องจากอาจทำให้องค์กรตลาด เสียชื่อเสียงและขาดความน่าเชื่อถือ ตลอดจนถึงสูญเสียความสามารถในการแข่งขัน มูลค่าทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนต่างๆ และผลประโยชน์ของ องค์การตลาด เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ละเมิดกฎหมาย การทุจริต การให้อำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม การกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสุขอนามัยและความปลอดภัยของผู้อื่น เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจัดทำรายงานแยกฉบับต่างหาก เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในระดับที่เหมาะสมเท่านั้น



- ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับฝ่ายกฎหมาย เมื่อพบประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่างๆ และจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการให้ความชัดเจนเกี่ยวกับประเด็นที่พบนั้นๆ เพื่อนำมาประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างเหมาะสม
- หากผู้ตรวจสอบภายในพบว่ารายงานที่ได้จัดทำและนำเสนอให้กับผู้ใช้รายงานมีข้อบกพร่องหรือมีการละเว้นการระบุข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขรายงานและนำเสนอรายงานฉบับแก้ไขให้กับผู้ใช้รายงานที่ได้รับรายงานฉบับก่อนแก้ไขทั้งหมด

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบและก่อนนำเสนอรายงานการตรวจสอบให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และกระดาษทำการ (Working Paper) ให้เสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้รับการสอบทานจากหัวหน้ากองตรวจสอบ และ/หรือ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน อย่างครบถ้วน ก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการรวบรวมข้อสังเกตหรือประเด็นที่พบไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และควรใช้รายการตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Checklist) เพื่อสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน และการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง

เมื่อได้จัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำเสนอต่อเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงในสายการบังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ เพื่อแก้ไขปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำรายงานอื่น

1. การจัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำงวด (Periodic Reporting) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำงวดและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ องค์การตลาด อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ การรายงานควรรวมถึงรายละเอียด ดังนี้

- สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ
- ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข
- ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน
- ประเด็นอื่นที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ องค์การตลาด สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงินของ องค์การตลาด



2. การรายงานประจำปี (Annual Report)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรายปี ที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ องค์การตลาด และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงินของ องค์การตลาด ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็น พร้อมด้วยเหตุผลของข้อจำกัดนั้น
- วัตถุประสงค์ อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
- สรุปรายงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น รวมทั้งการใช้ผลงานของบุคคลอื่นที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ความเชื่อถือ
- ความเสี่ยงสำคัญที่ องค์การตลาด เผชิญอยู่ การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

กิจการ

- ประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งกันระหว่างหน่วยรับตรวจและฝ่ายตรวจสอบภายในที่ยังหาข้อยุติไม่ได้
- เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานที่วางแผนไว้ และสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และการรายงาน
- รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการประเมินคุณภาพ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายใน องค์การตลาด หรือ

ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกกรายงานประจำปีนี้ต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการ องค์การตลาด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ องค์การตลาด ก่อนเสนอต่อกระทรวงการคลังภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีของ องค์การตลาด

ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานขององค์การตลาด อย่างร้ายแรง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต มีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ องค์การตลาด ทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการองค์การตลาดต่อไป

2. การติดตามผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามแผนของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากการไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอาจทำให้ความเสี่ยงที่องค์การตลาด เผชิญอยู่ไม่ได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม และเมื่อติดตามความคืบหน้าของการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลให้กับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงทราบถึงความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

2.1 ผู้มีหน้าที่ในการติดตามผล

โดยทั่วไป หน้าที่ในการติดตามผลเป็นของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานติดตามผลในฝ่ายตรวจสอบภายใน ในบางกรณี หัวหน้าผู้ตรวจสอบอาจได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบใน



การติดตามดูว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติ หรือได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วหรือไม่ การแก้ไขนั้นได้รับผลเป็นที่น่าพอใจ หรือมีเหตุขัดข้องประการใดหรือไม่ เพียงใด

2.2 ระยะเวลาในการติดตามผล

ระบบการติดตามผลอย่างเหมาะสม จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความตื่นตัว และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอย่างจริงจัง ซึ่งจะเป็นผลดีต่อองค์กร โดยรวมระยะเวลาในการติดตามผล อาจแยกตามประเภทของโครงการที่ตรวจสอบได้ ดังนี้

1) โครงการที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ให้ติดตามผลภายในระยะเวลาที่เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

2) โครงการตรวจสอบตามแผนงานปกติ ให้ติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไปโดยทั่วไป ระยะเวลาในการติดตามผล แบ่งออกได้เป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะ 1 การติดตามผลขั้นต้น เป็นการติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารเห็นชอบได้นำมาปฏิบัติโดยถูกต้อง หรือเกิดปัญหาในทางปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร ซึ่งอาจติดตามภายใน 1 เดือน หลังจากคำสั่งของผู้บริหารมีผลบังคับใช้

ระยะ 2 การติดตามผลในขั้น เป็นการติดตามผลลัพธ์ของวิธีการใหม่ว่า ให้ผลในทางที่ดีหรือไม่ อย่างไรระยะเวลาของการติดตามผลในขั้นตอนนี้ จะขึ้นอยู่กับความสำคัญของเรื่องและระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อพิสูจน์ผลของการปฏิบัติตามวิธีใหม่

3) การประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบจะประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติงานเดิม กับเป้าหมายที่กำหนดว่าได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ เพราะเหตุใด หลังจากนั้น ผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานการประเมินผลเสนอให้หัวหน้าสำนักพิจารณาต่อไป

3.4 ความมั่นใจในคุณภาพ

การประเมินคุณภาพ ภายหลังการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	การประเมินตนเอง	การประเมินคุณภาพ	
		ภายในองค์กร	ภายนอกองค์กร
การรับฟังความเห็นของ ผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผล การปฏิบัติงานภายหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทุกครั้ง โดยใช้ แบบสำรวจความเห็น จากภายในองค์กร	ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ ในคู่มือการประเมินตนเอง และจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	การประเมินในแต่ละงวด โดยการประเมินตนเอง ของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายใน องค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการตรวจสอบ และมาตรฐานการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพจาก ภายนอกองค์กร ซึ่งควร ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 5 ปี โดย ผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติ เหมาะสม และมีความ เป็นอิสระจากภายนอก องค์กร

1. การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร



2. การประเมินตนเอง

2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินตนเองที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินตนเอง

2.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ 2.1 มาหารือเพื่อขอความเห็นจากผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในท่านอื่น

2.3 จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำมาพิจารณาพร้อมกับผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในท่านอื่นว่า ต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ

2.4 จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน

2.5 นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่ออนุมัติ

2.6 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

3. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

3.2 การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร หมายถึง การประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในดังที่ได้อธิบายในข้อ 2 หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ

3.3 การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรประเมินในประเด็น

- 1) คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
- 2) คุณภาพของการควบคุมดูแล
- 3) การปฏิบัติตามมาตรฐาน
- 4) การปฏิบัติตามคู่มือ
- 5) แนวทางที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ องค์การตลาด
- 6) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่

ความสำเร็จที่สำคัญ

3.4 หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

3.5 การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการโดยการสอบทานงานตรวจสอบที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และที่กำลังดำเนินการอยู่

3.6 การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการเพื่อสอบทานตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน



4. การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

4.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร การประเมินจากภายนอกเป็นการประเมินเกี่ยวกับรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 2) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
- 4) บุคลากร
- 5) แนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล
- 6) การสื่อสารและการรายงาน
- 7) การปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
- 8) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด เป็นผู้ให้การสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมิน

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด ควรหารือร่วมกับ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับผลการสอบทานภายหลังการประเมินคุณภาพจากภายนอก ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงไว้ในรายงานประจำปี

5. การประเมินผลงาน

1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานในแต่ละระดับ มีการจัดทำขึ้นในแต่ละปี จะมีการพิจารณาในประเด็นงาน หรือตัวชี้วัดที่สำคัญ และถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับ เพื่อคาดหวังให้มีการปฏิบัติงานที่จะช่วยส่งผลต่อความสำเร็จให้กับงานของหน่วยตรวจสอบภายในโดยรวม

2) การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Functional Competency GAP) ของผู้ตรวจสอบภายในรายบุคคล เนื่องจากสมรรถนะในงานตรวจสอบภายใน ถือเป็นอีกส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญ และผลักดันสู่ความสำเร็จในงานตรวจสอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดให้มีการพัฒนา Functional Competency โดยการประเมินช่องว่างและลด Functional Competency GAP ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคล

6. ดัชนีวัดผลงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงเกณฑ์การวัดผลงานที่ชัดเจน เพื่อช่วยในการควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามข้อกำหนด มาตรฐานระเบียบ วิธีการ และสอดคล้องกับเป้าหมายการวัดผลงานที่กำหนด โดยมีฐานข้อมูลดัชนีวัดผลงานของผู้บริหารและพนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 1) ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (ผวก.)
- 3) ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ



4) ร้อยละของแผนงานตรวจสอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด

5) ระดับคะแนนคุณภาพของงานตรวจสอบ (OIA_EA_04)

โดยคุณภาพของงานตรวจสอบ ประเมินจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม
- 3) การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นขั้นต้น
- 4) การปิดงานตรวจสอบ
- 5) การเขียนรายงานตรวจสอบ
- 6) ชั่วโมงการฝึกอบรม/พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐาน

การนำดัชนีวัดผลงานมาประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยนำผลการวัดจากฐานข้อมูลดัชนีวัดผลงานมาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (KPI) ของผู้บริหารและพนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
- ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ
- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- ความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
- การพัฒนาตนเอง (ชั่วโมงการฝึกอบรม)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยวัด	รูปแบบการคำนวณ	ความถี่	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	รายละเอียดตัวชี้วัด
การดำเนินการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี	25.00	ร้อยละ	ค่าล่าสุด	ทุกปี	0.0000 ≤ X < 70.0000 0	70.0000 0 ≤ X < 80.0000 0	80.0000 0 ≤ X < 90.0000 0	90.0000 0 ≤ X < 100.0000 0	X ≥ 100.0000	ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี โดยคำนวณจาก (จำนวนหัวข้อการตรวจสอบที่ดำเนินงานได้สำเร็จตามแผนการตรวจสอบ/จำนวนหัวข้อการตรวจสอบทั้งหมดตามแผนการตรวจสอบ) x100
เพื่อมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี	ความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบ	15.00	คะแนน	ค่าล่าสุด	ทุกปี	0.0000 ≤ X < 2.2500	2.2500 ≤ X < 3.0000	3.0000 ≤ X < 3.7500	3.7500 ≤ X < 4.0000	X ≥ 4.0000	ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบต่อการปฏิบัติงานของ สคส. ซึ่งได้จากการสำรวจความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบโดยแบ่งเกณฑ์วัดเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ระดับที่ 1 คะแนนเฉลี่ยที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินน้อยกว่า 2.25 คะแนน (พึงพอใจน้อยมาก) ระดับที่ 2 คะแนนเฉลี่ยที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินมากกว่าหรือเท่ากับ 2.25 คะแนน แต่น้อยกว่า 3.00 คะแนน (พึงพอใจน้อย) ระดับที่ 3 คะแนนเฉลี่ยที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 3.00 แต่น้อยกว่า 3.75 คะแนน (พึงพอใจปานกลาง) ระดับที่ 4 คะแนนเฉลี่ยที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 3.75 แต่น้อยกว่า 4.00 คะแนน (พึงพอใจสูง) ระดับที่ 5 คะแนนเฉลี่ยที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00 คะแนน (พึงพอใจสูงมาก)
เพื่อมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี	ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	2.00	คะแนน	ค่าล่าสุด	ทุกปี	0.0000 ≤ X < 2.2500	2.2500 ≤ X < 3.0000	3.0000 ≤ X < 3.7500	3.7500 ≤ X < 4.0000	X ≥ 4.0000	ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของ สคส. ซึ่งได้จากการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจโดยแบ่งเกณฑ์วัดเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ระดับที่ 1 คะแนนเฉลี่ยที่หน่วยรับตรวจประเมินน้อยกว่า 2.25 คะแนน (พึงพอใจน้อยมาก) ระดับที่ 2 คะแนนเฉลี่ยที่หน่วยรับตรวจประเมินมากกว่าหรือเท่ากับ 2.25 คะแนน แต่น้อยกว่า 3.00 คะแนน (พึงพอใจน้อย) ระดับที่ 3 คะแนนเฉลี่ยที่หน่วยรับตรวจประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 3.00 แต่น้อยกว่า 3.75 คะแนน (พึงพอใจปานกลาง) ระดับที่ 4 คะแนนเฉลี่ยที่หน่วยรับตรวจประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 3.75 แต่น้อยกว่า 4.00 คะแนน (พึงพอใจสูง) ระดับที่ 5 คะแนนเฉลี่ยที่หน่วยรับตรวจประเมิน มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00 คะแนน (พึงพอใจสูงมาก)
เพื่อมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี	ความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและรายงานการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	25.00	ร้อยละ	ค่าล่าสุด	ทุกปี	0.0000 ≤ X < 70.0000 0	70.0000 0 ≤ X < 80.0000 0	80.0000 0 ≤ X < 90.0000 0	90.0000 0 ≤ X < 100.0000 0	X ≥ 100.0000	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนวณจาก (จำนวนข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบได้สำเร็จ/จำนวนข้อมูลและรายงานที่ต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบทั้งหมด) x100หมายเหตุ ข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบตามตัวชี้วัดนี้ หมายถึง ข้อมูลและรายงานที่ต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี และ/หรือข้อมูลและรายงานที่ได้รับมอบหมาย
สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ในองค์กร	การพัฒนาตนเอง	5.00	ระดับ	ค่าล่าสุด	ทุกปี	1.0000 ≤ X < 3.0000		3.0000 ≤ X < 5.0000		X ≥ 5.0000	เกณฑ์การให้คะแนนและวิธีคำนวณตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง ดังนี้ ระดับ 1 ไม่มีการพัฒนาตนเองระดับ 3 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 1 ครั้งระดับ 5 มีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 2 ครั้ง หมายเหตุ : การพัฒนาตนเอง ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน (In-house training) การฝึกอบรมภายนอก (Public training) การเรียนผ่านระบบ E-learning (เว็บไซต์ที่ ผทบ. กำหนด) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้จากพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป และการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - Training) ได้แก่ On the job training (OJT), Coaching and Self-learning ทั้งนี้ ต้องผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ ผทบ. กำหนด



ภาคผนวก



ภาคผนวก 1

ผังกระบวนการตรวจสอบภายใน



สัญลักษณ์พื้นฐานและคำอธิบายของกระบวนการทำงาน(Workflow)

ลำดับที่	สัญลักษณ์	ชื่อ	คำอธิบาย
1		เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/End)	สัญลักษณ์เทอร์มินัลที่ใช้แสดงจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยปกติจะมีคำว่า “Start” หรือ “End” อยู่ในสัญลักษณ์
2		การกระทำ/กระบวนการ (Process)	แทนขั้นตอนการทำงานหนึ่งขั้นตอน หรือกระบวนการย่อยทั้งหมดภายในกระบวนการที่ใหญ่กว่า
3		เอกสาร (Document)	แทนเอกสารหรือรายงานที่พิมพ์ออกมาเป็นผลลัพธ์ของขั้นตอน
4		เอกสารหลายฉบับ (Multiple Documents)	แทนเอกสารหรือรายงานหลายฉบับที่เกิดขึ้นในกระบวนการเดียวกัน
5		การตัดสินใจ (Decision)	จุดตัดสินใจหรือจุดแตกแขนง โดยเส้นทางการตัดสินใจต่าง ๆ จะแยกออกจากมุมของสัญลักษณ์รูปเพชร
6		อินพุต/เอาต์พุต (Input/Output)	แทนวัสดุหรือข้อมูลที่เข้าสู่หรือออกจากกระบวนการ เช่น คำสั่งซื้อของลูกค้า (อินพุต) หรือผลิตภัณฑ์ (เอาต์พุต)
7		ป้อนข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Input)	แสดงขั้นตอนที่ผู้ใช้ต้องกรอกหรือป้อนข้อมูลด้วยตนเอง
8		การเตรียมการ (Preparation)	แสดงการตั้งค่าหรือเตรียมความพร้อมก่อนไปยังขั้นตอนถัดไปในกระบวนการ
9		ตัวเชื่อมต่อ (Connector)	แสดงว่าลำดับการทำงานดำเนินต่อไปยังจุดที่มีสัญลักษณ์ตรงกัน (ตัวอักษรเดียวกัน)
10		หรือ (Or)	แสดงว่ากระบวนการแยกดำเนินต่อไปมากกว่าสองสาขา
11		จุดรวมสาขา (Summing Junction)	ระบุจุดในแผนผังที่หลายสาขารวมกันกลับเป็นกระบวนการเดียว
12		รวม (Merge)	ระบุขั้นตอนที่รายการหรือกระบวนการย่อยตั้งแต่สองรายการขึ้นไปถูกรวมเป็นหนึ่งเดียว



ลำดับที่	สัญลักษณ์	ชื่อ	คำอธิบาย
13		เรียงข้อมูล (Collate)	ระบุขั้นตอนที่จัดเรียงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน
14		จัดเรียงลำดับ (Sort)	ระบุขั้นตอนที่จัดระเบียบรายการให้เป็นลำดับหรือชุดตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
15		ซับรูทีน (Subroutine)	ระบุลำดับการดำเนินการเฉพาะที่ฝังอยู่ในกระบวนการที่ใหญ่กว่าซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในแผนผังแยกต่างหาก
16		รูปแบบแมนนวล (Manual Loop)	แสดงลำดับคำสั่งที่ทำซ้ำไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะหยุดด้วยตนเอง
17		จำกัดลูป (Loop Limit)	ระบุจุดที่การทำซ้ำ (ลูป) ควรหยุดลง
18		หน่วงเวลา (Delay)	แสดงถึงช่วงเวลาที่เกิดความล่าช้าในกระบวนการ
19		จัดเก็บข้อมูล (Stored Data)	ระบุขั้นตอนที่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ใช้งาน
20		ฐานข้อมูล (Database)	แสดงรายการข้อมูลที่มีโครงสร้างมาตรฐาน ช่วยให้ค้นหาและจัดเรียงข้อมูลได้
21		หน่วยความจำภายใน (Internal Storage)	ระบุว่าข้อมูลถูกเก็บไว้ในหน่วยความจำระหว่างการทำงานของโปรแกรม มักใช้ในแผนภาพออกแบบซอฟต์แวร์
22		แสดงผล (Display)	ระบุขั้นตอนที่มีการแสดงผลข้อมูล
23		เชื่อมต่อหน้า (Off-page Connector)	ระบุว่ากระบวนการยังคงดำเนินต่อไปในหน้าอื่นของแผนผัง
24		ลูกศรทิศทาง (Flow Line)	ลูกศรแสดงทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

**อธิบายเพื่อขยายความประกอบตารางกระบวนการปฏิบัติงาน**

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน (อต.) ให้มีความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งกระบวนการทำงานออกเป็น 3 กระบวนการหลัก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning Process)

วัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีมีความครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร (Risk-Based Audit) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และสามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Implementation Process)

วัตถุประสงค์เพื่อให้การตรวจสอบภาคสนามเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ได้หลักฐานการตรวจสอบที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Root Cause) ได้

3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Report & Monitoring Process)

วัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเป็นทางการ รวมถึงติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจให้แล้วเสร็จตามกำหนด

ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	บทบาท / ผู้รับผิดชอบ
C1	หน่วยรับตรวจ / ผู้บริหาร อต.
C2	ผอ.อต. (CEO)
C3	คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
C4	คณะกรรมการ อต. (BoD MO.)
C5	หน่วยงานภายนอก (กระทรวงการคลัง / กระทรวงมหาดไทย)
S1	ผู้ตรวจสอบภายใน
S2	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

เกณฑ์อ้างอิง (Criteria): ระเบียบกระทรวงการคลัง, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง, มาตรฐาน CBEs-IA (Internal Audit Standards for State Enterprises)

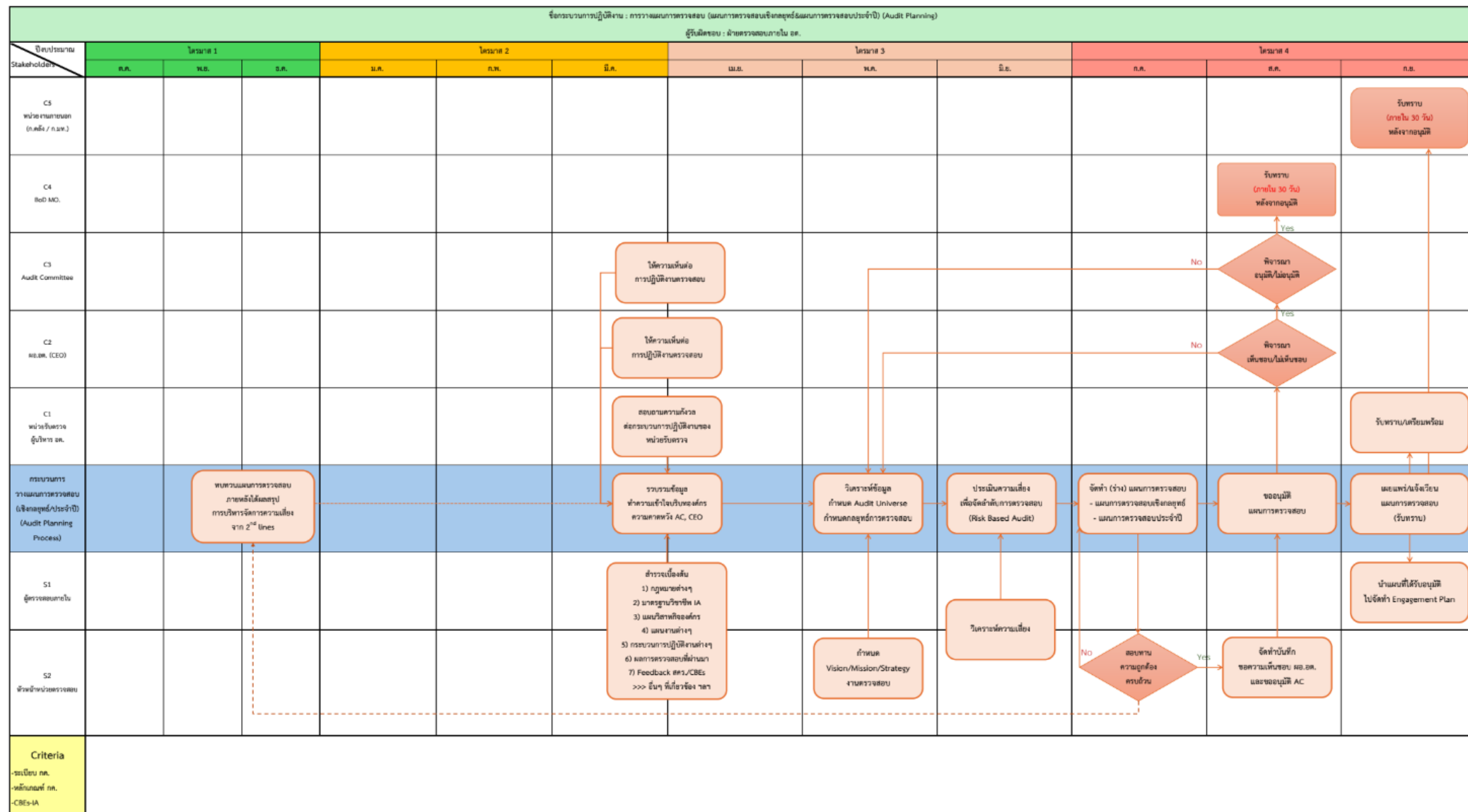
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Cross-Functional Flow)

ตารางด้านล่างจำลองผังกระบวนการ โดยแต่ละแถวคือหนึ่งกิจกรรมตามลำดับการไหลของงาน และคอลัมน์คือผู้รับผิดชอบ (Lane) ที่ปฏิบัติกิจกรรมนั้น แต่ละกิจกรรมมีหมายเลข "ขั้นตอนที่" กำกับ พร้อมลูกศร ↓ แสดงลำดับการไหลของงาน



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570





1. ผังกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning Process)

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ & แผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน อต.

กรอบเวลา: ปีงบประมาณ (ไตรมาส 1-4)

ลำดับ (ขั้นตอน)	ช่วงเวลา	หน่วยงาน ภายนอก C5	BoD MO. C4	Audit Committee C3	ผอ.อต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ผู้ตรวจสอบภายใน S1	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ S2
1 ↓	มี.ค. - เม.ย.			AC ให้ความเห็นต่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผอ.อต. ให้ความเห็นต่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	สอบถามความกังวลต่อ กระบวนการปฏิบัติงาน ของ หน่วยรับตรวจ	ขั้นตอนที่ 1 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล ทำความเข้าใจบริบทองค์กร และความคาดหวังของ AC, CEO, หน่วยรับตรวจ - สํารวจเบื้องต้นรวบรวมข้อมูล : 1) กฎหมายต่างๆ 2) มาตรฐานวิชาชีพ IA 3) แผนวิสาหกิจองค์กร 4) แผนงานต่างๆ 5) กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ 6) ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา 7) Feedback สคร./CBEs และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง → ดำเนินการต่อ	
2 ↓	พ.ค.						ขั้นตอนที่ 2 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ข้อมูล กำหนด Audit Universe และกำหนดกลยุทธ์การตรวจสอบ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบกำหนด Vision/Mission/Strategy งานตรวจสอบ → ดำเนินการต่อ	
3	มิ.ย.						ขั้นตอนที่ 3 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน	



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

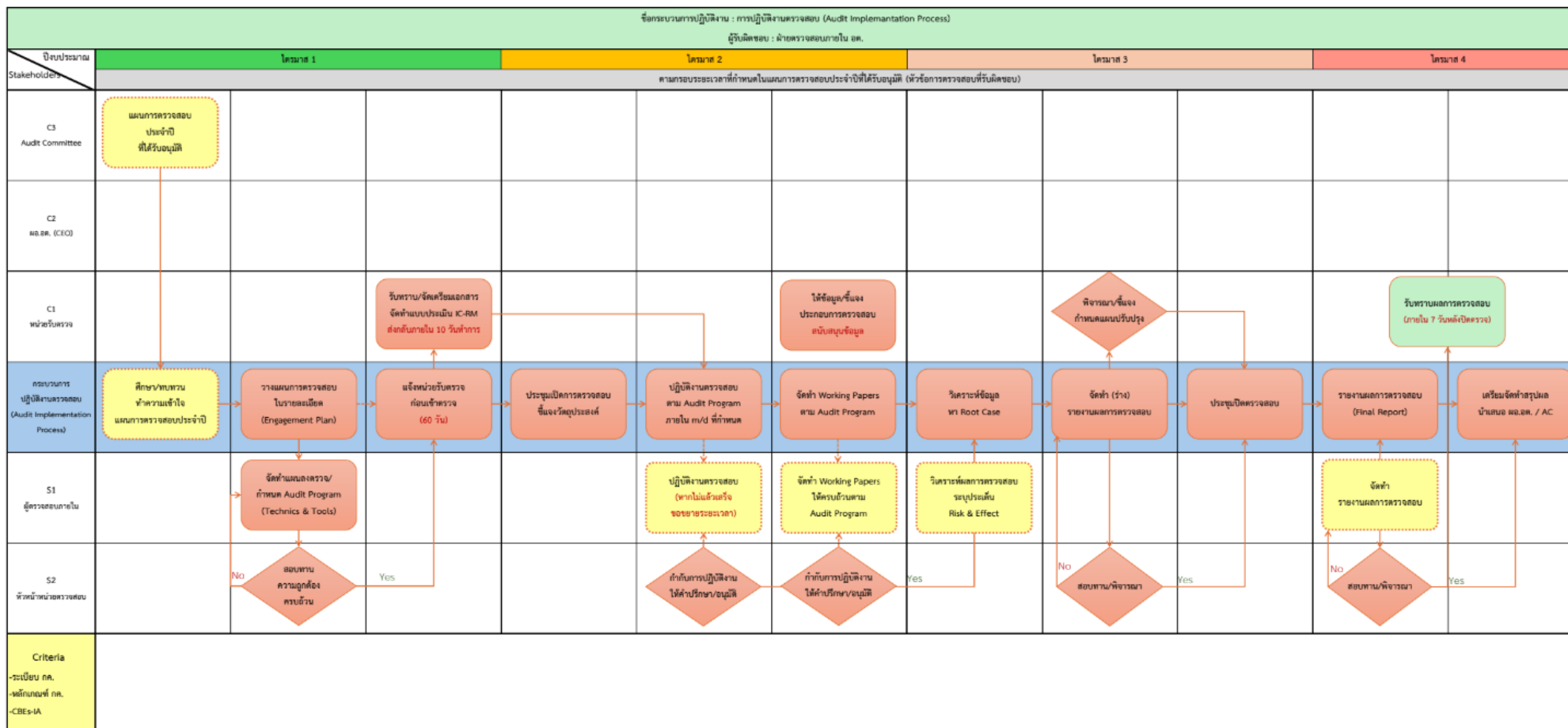
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

↓							ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับการตรวจสอบ (Risk Base Audit) - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง → ดำเนินการต่อ
4 ↓	ก.ค.						ขั้นตอนที่ 4 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำ (ร่าง) แผนการตรวจสอบ ได้แก่ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบสอบถามความถูกต้องให้ครบถ้วน ✓ ผ่าน/ดำเนินการต่อ - X ไม่ผ่าน/แก้ไข (ร่าง) แผนการตรวจสอบ → ดำเนินการต่อ
5 ↓	ส.ค.		BoD MO. รับทราบภายใน 30 วัน หลัง AC อนุมัติ	AC พิจารณา อนุมัติ → ดำเนินการต่อ ไม่อนุมัติ → ขั้นตอนที่ 2	ผอ.อ.ต. พิจารณา เห็นชอบ → ดำเนินการต่อ ไม่เห็นชอบ → ขั้นตอนที่ 2		ขั้นตอนที่ 5 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ ผอ.อ.ต. และ AC → รอ ผอ.อ.ต. และ AC อนุมัติ ก่อนดำเนินการต่อ
6	ก.ย.					หน่วยรับตรวจ รับทราบ/เตรียมพร้อม	ขั้นตอนที่ 6 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน เผยแพร่/แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ(รับทราบ) - ผู้ตรวจสอบภายในนำแผนที่ได้รับอนุมัติไปจัดทำ Engagement Plan → สิ้นสุดกระบวนการ



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570





2. ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Implementation Process)

ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน อต.

กรอบเวลา: ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ (ขั้นตอน)	ช่วงเวลา	Audit Committee C3	ผอ.อ. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ผู้ตรวจสอบภายใน S1	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ S2
1 ↓	ไตรมาส 1				ขั้นตอนที่ 1 – หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษา/ทบทวน ทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปี → ดำเนินการต่อ	
2 ↓					ขั้นตอนที่ 2 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Engagement Plan) - ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนลงตรวจ / กำหนด Audit Program (Technics & Tools) - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบสอบถามความถูกต้องครบถ้วน ถ้า ผ่าน/ดำเนินการต่อ ไม่ผ่าน/แก้ไขแผน (Engagement Plan) → ดำเนินการต่อ	
3 ↓				หน่วยรับตรวจ รับทราบ/จัดเตรียมเอกสาร จัดทำแบบประเมิน IC-RM ส่งกลับภายใน 10 วันทำการ	ขั้นตอนที่ 3 – หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งหน่วยรับตรวจก่อนเข้าตรวจสอบ 60 วัน → ส่งต่อขั้นตอนถัดไปให้: หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ	
4	ไตรมาส 2			ขั้นตอนที่ 4 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน, หน่วยรับตรวจ		



ลำดับ (ขั้นตอน)	ช่วงเวลา	Audit Committee C3	ผอ.ต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ผู้ตรวจสอบภายใน S1	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ S2
↓				ประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงวัตถุประสงค์กับหน่วยรับตรวจ → ดำเนินการต่อ		
5 ↓				ขั้นตอนที่ 5 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน, หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม Audit Program ภายในกรอบเวลา (m/d) ที่กำหนด - หากผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบไม่แล้วเสร็จ ต้องขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบกำกับกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/อนุมัติ → รอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบอนุมัติ ก่อนดำเนินงานต่อ		
6 ↓	ไตรมาส 2			ขั้นตอนที่ 6 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน, หน่วยรับตรวจ จัดทำ Working Papers ตาม Audit Program - หน่วยรับตรวจให้ข้อมูล/ชี้แจงประกอบการตรวจสอบ สนับสนุนข้อมูล - ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ Working Papers ให้ครบถ้วนตาม Audit Program - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบกำกับกับการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/อนุมัติ → รอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบอนุมัติ ก่อนดำเนินงานต่อ		
7 ↓	ไตรมาส 3				ขั้นตอนที่ 7 - ผู้ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ข้อมูล หา Root Cause - ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ผล การตรวจสอบ ระบุประเด็น Risk & Effect → ดำเนินการต่อ	

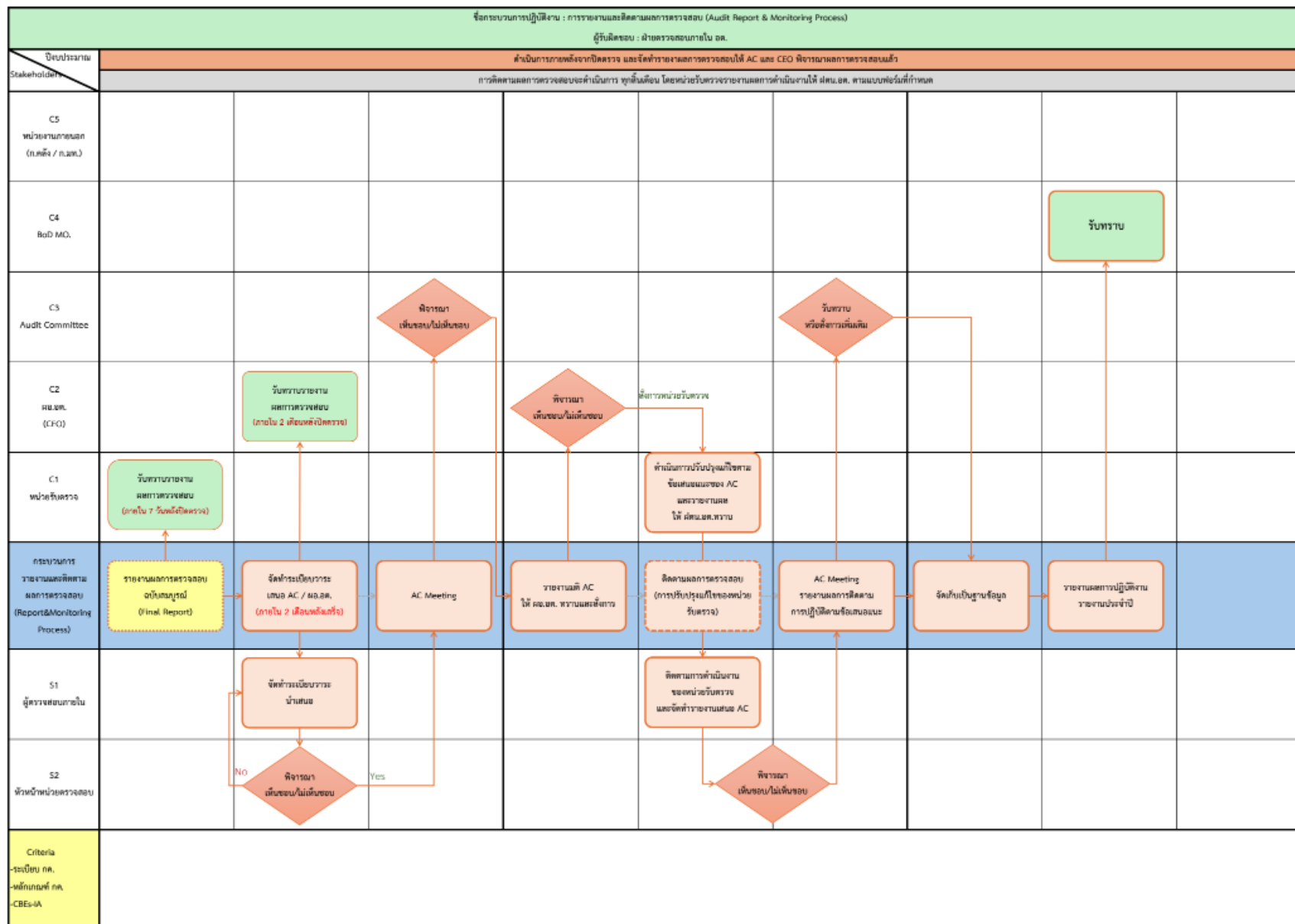


ลำดับ (ขั้นตอน)	ช่วงเวลา	Audit Committee C3	ผอ.ต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ผู้ตรวจสอบภายใน S1	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ S2
8 ↓				ขั้นตอนที่ 8 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน, หน่วยรับตรวจ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ - หน่วยรับตรวจพิจารณา/ชี้แจง กำหนดแผนปรับปรุง - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบสอบทาน/พิจารณา ผ่าน/ดำเนินการต่อ ไม่ผ่าน/แก้ไข (ร่าง) รายงานผลการตรวจ → รอ <u>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ ก่อนดำเนินงานต่อ</u>		
9 ↓				ขั้นตอนที่ 9 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน, หน่วยรับตรวจ ประชุมปิดตรวจสอบ - แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบภายใน 7 วันหลังปิดตรวจ → ดำเนินการต่อ		
10 ↓	ไตรมาส 4			หน่วยรับตรวจรับทราบผลการ ตรวจสอบภายใน 7 วันหลังปิดตรวจ	ขั้นตอนที่ 10 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบ (Final Report) - ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบสอบทาน/พิจารณา ✓ ผ่าน/แจ้งผลให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และดำเนินการต่อ ✗ ไม่ผ่าน/แก้ไขรายงานผลการตรวจสอบ → ดำเนินการต่อ	
11 ↓					ขั้นตอนที่ 11 - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบภายใน เตรียมจัดทำสรุปผล นำเสนอ ผอ.ต. / AC ■ สิ้นสุดกระบวนการ	



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570





3. ฟังกระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Report & Monitoring Process)

ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน อต.

กรอบเวลา: ดำเนินการภายหลังปิดตรวจและติดตามผลทุกสิ้นเดือน

ลำดับ (ขั้นตอน)	BoD MO. C4	Audit Committee C3	ผอ.อต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (S1/S2)
1 ↓				หน่วยรับตรวจรับทราบ รายงานผลการตรวจสอบ (ภายใน 7 วันหลังปิดตรวจ)	ขั้นตอนที่ 1 รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Report) → ดำเนินการต่อ
2 ↓			ผอ.อต.รับทราบรายงานผลการ ตรวจสอบ (ภายใน 2 เดือนหลังปิด ตรวจ)		ขั้นตอนที่ 2 จัดทำระเบียบวาระ เสนอ AC / ผอ.อต. (ภายใน 2 เดือนหลังเสร็จ) - ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำระเบียบวาระนำเสนอหัวหน้า หน่วยตรวจสอบ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณา เห็นชอบ/ดำเนินการต่อ ไม่เห็นชอบ/แก้ไขระเบียบวาระ → ดำเนินการต่อ
3 ↓		ขั้นตอนที่ 3 AC Meeting พิจารณา ✓ เห็นชอบ/ผ่าน			



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ลำดับ (ขั้นตอน)	BoD MO. C4	Audit Committee C3	ผอ.อต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (S1/S2)
		→ รายงานมติให้ ผอ.อต. ทราบ X ไม่เห็นชอบ/ไม่ผ่าน → ย้อนกลับให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทบทวน (1-2)			
4 ↓		ขั้นตอนที่ 4 รายงานมติ AC ให้ ผอ.อต. ทราบ และสั่งการ → ส่งต่อขั้นตอนถัดไปให้: ผอ.อต.			
5 ↓			ขั้นตอนที่ 5 ผอ.อต. รับทราบ หรือสั่งการเพิ่มเติม → ดำเนินการต่อ		
6 ↓			ขั้นตอนที่ 6 ผอ.อต. สั่งการหน่วยรับตรวจ → ส่งต่อขั้นตอนถัดไปให้: หน่วยรับตรวจ		
7 ↓				ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ AC และรายงานผลให้ ผอ.อต. ทราบ	



ลำดับ (ขั้นตอน)	BoD MO. C4	Audit Committee C3	ผอ.อต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (S1/S2)
				→ ดำเนินการต่อ	
8 ↓					ขั้นตอนที่ 8 ติดตามผลการตรวจสอบ (การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ) - ดำเนินการทุกสิ้นเดือน โดยหน่วยรับตรวจรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด → ดำเนินการต่อ
9 ↓					ขั้นตอนที่ 9 ติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงานเสนอ AC → ดำเนินการต่อ
10 ↓					ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณา ✓ เห็นชอบ/จัดทำรายงานนำเสนอ AC X ไม่เห็นชอบ/แก้ไขรายงาน → ส่งต่อขั้นตอนถัดไปให้: AC



ลำดับ (ขั้นตอน)	BoD MO. C4	Audit Committee C3	ผอ.อต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (S1/S2)
11 ↓		ขั้นตอนที่ 11 AC Meeting พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ✓ เห็นชอบ/ผ่าน → รายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานประจำปี ✗ ไม่เห็นชอบ/ไม่ผ่าน → ย้อนกลับติดตามหน่วยรับตรวจเพิ่มเติม (8-10)			
12 ↓		ขั้นตอนที่ 12 รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานประจำปี → ส่งต่อขั้นตอนถัดไปให้: ฝ่ายตรวจสอบภายใน			
13 ↓					ขั้นตอนที่ 13 จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล → ดำเนินงานต่อ
14	BoD MO. รับทราบรายงานผล				ขั้นตอนที่ 14



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ลำดับ (ขั้นตอน)	BoD MO. C4	Audit Committee C3	ผอ.อต. C2	หน่วยรับตรวจ C1	ฝ่ายตรวจสอบภายใน (S1/S2)
	การปฏิบัติงาน/รายงานประจำปี				รายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานประจำปีให้กับ BoD MO. เพื่อรับทราบ ■ สิ้นสุดกระบวนการ



ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มกระดาษทำการ/รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-01
	ชื่อเอกสาร : แบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (พนักงานตรวจสอบทุกระดับชั้น)	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		
● หัวข้อการตรวจสอบที่รับผิดชอบ		
หัวข้อ การตรวจสอบ ที่	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ
1.		
2.		
3.		
● ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ : (รวมทุกหัวข้อการตรวจสอบ)		
เริ่มดำเนินงาน	1 ตุลาคม 25xx	รวมระยะเวลาที่ใช้ในงานตรวจสอบ (วัน)
สิ้นสุด	30 กันยายน 25xx	(Man-days)

● การเปิดเผยข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายใน	
ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	
เริ่มปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน ตั้งแต่.... ถึง ปัจจุบัน	
ข้าพเจ้าขอรายงานข้อเท็จจริงตามมาตรฐานจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้	
1. ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย	1.1 ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจมาก่อน (หากตอบว่า “เคย” ขอให้ระบุข้อมูลด้านล่างนี้) ฝ่าย/สาขา..... ช่วงเวลา..... 1.2 ปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นใน อต. มาก่อน (หากตอบว่า “เคย” ขอให้ระบุข้อมูลด้านล่างนี้) ฝ่าย/สาขา..... ช่วงเวลา.....
2. ข้าพเจ้า ☐ มี ☐ ไม่มี	คู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิท ปฏิบัติงานหรือเป็นผู้บริหารอยู่ในหน่วยงานของ อต. (หากตอบว่า “มี” ขอให้ระบุข้อมูลด้านล่างนี้) ชื่อ..... สังกัด..... ตำแหน่ง..... ความสัมพันธ์.....

3. ข้าพเจ้า ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น	มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ อต. อันอาจขัดต่อผลประโยชน์ของ อต. (หากตอบว่า “เป็น” ขอให้ระบุข้อมูลด้านล่างนี้) ชื่อบริษัท..... รูปแบบธุรกิจ.....
--	---

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-01
ชื่อเอกสาร : แบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (พนักงานตรวจสอบทุกระดับชั้น)		

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน	
ผู้รายงาน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้บังคับบัญชา	
(.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน วันที่	ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-02
	ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		
หัวข้อการตรวจสอบที่ หน่วยรับตรวจ :		
เรื่อง:		
ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง S C O F IT Fraud R	(จากการจัดทำแผนการตรวจสอบ)	ระดับความเสี่ยง ☐ สูง ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ
การประเมินความเสี่ยงก่อนการปฏิบัติงาน (ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน) ☐ เป็นไปตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ☐ พบประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติม หรือความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้ 1) 2) 3)		
ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ		
เริ่มดำเนินงาน		รวมระยะเวลาที่ใช้ (man-day)
สิ้นสุด		(วัน)
วัตถุประสงค์	1. 2. 3.	
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. 2. 3.	
จุดมุ่งเน้น	1. 2. 3.	
ขอบเขตเอกสาร	1. 2. 3.	

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-02
ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)		

วิธีการ	รายละเอียดกิจกรรม	กระดาษทำการ	หมายเหตุ
	1. รวบรวมเอกสาร/ศึกษาข้อมูล วัตถุประสงค์ : <u>วิธีการตรวจ</u> (1) (2)	IA-03	
	2. สัมภาษณ์/สังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : <u>วิธีการตรวจ</u> (1) (2)	IA-03.1 IA-03.2	
	3. สอบทานผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : <u>วิธีการตรวจ</u> (1) (2)	IA-03	
	4. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ : <u>วิธีการตรวจ</u> (1) (2)	IA-03	
	5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ : <u>วิธีการตรวจ</u> (1) (2)	IA-04	

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-02
ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)		

การบริหารทรัพยากรงานตรวจสอบ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิทินดำเนินงาน											
		เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....			
		W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
1) ขอข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ (บันทึกเปิดตรวจสอบ, IA-02 และ IA-05(ถ้ามีการประชุมเปิด)	(ชื่อ-สกุล)												
2) สัมภาษณ์/สังเกตการณ์ (IA-03.1 และ IA-03.2)													
3) วิเคราะห์/ประมวลผล (IA-03)													
4) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ (IA-03)													
5) ประชุมหารือหน่วยรับตรวจ (บันทึกปิดตรวจสอบ, IA-04 ฉบับร่าง และ IA-05)													
6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (IA-04 ฉบับสมบูรณ์)													
7) เสนอ CAE พิจารณา													
8) นำเสนอ คตส. พิจารณาเห็นชอบ	พต.												

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-02
	ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)	

ผู้ตรวจสอบ - หัวหน้าชุด :		ตำแหน่ง :
- เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ (1) (2)		ตำแหน่ง : ตำแหน่ง :
การอนุมัติระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม		
เริ่มดำเนินงาน		รวมระยะเวลาที่ใช้ (man-day)
สิ้นสุด		 (วัน)
ดัชนีวัดผลงาน รายงานการตรวจสอบ เรื่อง.....		
ผู้จัดทำ		
(.....) ตำแหน่ง วันที่		).....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน (.....) ตำแหน่ง วันที่		
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน		



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-02

ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
(Engagement Plan)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สมัคร : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-02
	ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	
หัวข้อการตรวจสอบที่	หน่วยรับตรวจ :
เรื่อง :	

เรียน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ด้วย.....มีความประสงค์ขอปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (IA-02) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเมื่อวันที่ ดังนี้

รายการที่มีความประสงค์ขอปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง

☐ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (เพิ่ม/ลด)

☐ ระยะเวลาการดำเนินงานตรวจสอบ

(กรณีเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินงานจะต้องดำเนินการควบคู่กับการบริหารทรัพยากรงานตรวจสอบด้วย)

☐ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

☐ ขอบเขตการตรวจสอบ

☐ จุดมุ่งเน้น (ประเด็นพิจารณาสำคัญ)

☐ ขอบเขตเอกสาร

☐ วิธีการตรวจสอบ (Audit Tools)

☐ การบริหารทรัพยากรงานตรวจสอบ

☐ ผู้ตรวจสอบ

โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาขอปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังนี้

1. IA-02 แบบขออนุมัติแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. เอกสารสนับสนุนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นๆ

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-02.1
	ชื่อเอกสาร : แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลแผนปฏิบัติการตรวจสอบ	

ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ		
ระยะเวลาตาม IA-02 เดิม	เริ่มดำเนินงาน.....	รวมระยะเวลาที่ใช้ (man-day)(วัน)
	สิ้นสุด.....	
ระยะเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลง	เริ่มดำเนินงาน.....	รวมระยะเวลาที่ใช้ (man-day)(วัน)
	สิ้นสุด.....	
วัตถุประสงค์	1. 2. 3.	
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. 2. 3.	
จุดมุ่งเน้น	1. 2. 3.	
ขอบเขตเอกสาร	1. 2. 3.	

การบริหารทรัพยากรงานตรวจสอบ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิทินดำเนินงาน											
		เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....			
		W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
1) ขอข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ (บันทึกเปิดตรวจสอบ, IA-02 และ IA-05(ถ้ามีการประชุมเปิด))	(ชื่อ-สกุล)												
2) สัมภาษณ์/สังเกตการณ์ (IA-03.1 และ IA-03.2)													
3) วิเคราะห์/ประมวลผล (IA-03)													
4) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ (IA-03)													
5) ประชุมหารือหน่วยรับตรวจ (บันทึกปิดตรวจสอบ, IA-04 ฉบับร่าง และ IA-05)													
6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (IA-04 ฉบับสมบูรณ์)													
7) เสนอ CAE พิจารณา													
8) นำเสนอ คตส. พิจารณาเห็นชอบ	พต.												

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-03
ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการหลัก		

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าชุด/ผู้ตรวจสอบ :	ตำแหน่ง :
- เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ (1) (2) (3)	ตำแหน่ง : ตำแหน่ง : ตำแหน่ง :
ผู้จัดทำคำขอเปลี่ยนแปลง (หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบ) (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน	
☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ มีข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้..... 	ลงนาม (.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ มีข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้..... 	ลงนาม (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน วันที่

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-03
	ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการหลัก	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	
หัวข้อการตรวจสอบที่	หน่วยรับตรวจ :
เรื่อง :	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	1. 2.
ขอบเขตการตรวจสอบ	1. 2.

สรุปกระดาษทำการ			
การตรวจสอบ	อ้างอิง	ผู้ตรวจสอบ	การสอบทาน
1.	A	(ชื่อ-สกุล)	(ชื่อ-สกุล)
2.	B		

สรุปผลการทดลอง :

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อสังเกต :

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

.....

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-03
ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการหลัก		

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน	
ผู้จัดทำ	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	(.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	ความคิดเห็นเพิ่มเติม :
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	ความคิดเห็นเพิ่มเติม :
ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน วันที่	ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : A (ตัวอย่าง)
	ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการประกอบ	อ้างอิง IA-03

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	
หัวข้อการตรวจสอบที่	หน่วยรับผิดชอบ :
เรื่อง : (เรื่องตรวจสอบที่มุ่งเน้น).....	
รอบระยะเวลาการตรวจ :	สิ้นสุด :
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	1. วัตถุประสงค์ของเรื่องตรวจสอบที่มุ่งเน้น 2.
วิธีการตรวจสอบ/ เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ (Audit Technique)	1. (สัมภาษณ์ สอบถาม ยืนยันยอด ตรวจสอบความสัมพันธ์ข้อมูล ฯลฯ)

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดเลขที่เอกสารสำหรับกระดาษทำการประกอบสำหรับใช้อ้างอิงในกระดาษทำการหลักได้เอง

สรุปประเด็น :

- 1.
- 2.

สรุประดับความสำคัญของข้อตรวจพบ

- ☐ Major ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบรุนแรง ต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที
☐ Minor ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบไม่รุนแรง สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง/สิ่งที่ตรวจพบ (Condition) :

- 1.
- 2.

เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) :

- 1.
- 2.

สาเหตุที่ทำให้เกิด (Cause)

- 1.
- 2.

ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยง (Effect/Oppotunity/Risk) :

- 1.
- 2.

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : A (ตัวอย่าง)
ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการประกอบ		อ้างอิง IA-03

ข้อเสนอแนะ (Recommendation) :

.....

.....

.....

.....

ข้อสังเกต (เพิ่มเติม) (Observation) :

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน	
ผู้จัดทำ	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	(.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	ความคิดเห็นเพิ่มเติม :
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : B (ตัวอย่าง)
ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการประกอบ - การสอบทานการควบคุมภายใน		อ้างอิง IA-03

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	
หัวข้อการตรวจสอบที่	หน่วยรับตรวจ :
เรื่อง :	
รอบระยะเวลาตรวจสอบ :	

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
ตัวอย่าง	ส่วนงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในของ.....			
	ผู้บริหารของส่วนงานกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในที่.....กำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และสื่อสารกับบุคลากรอย่างทั่วถึง			
	ส่วนงานดำเนินการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ภารกิจหลักของส่วนงานตามโครงสร้าง			

หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดเลขที่เอกสารสำหรับกระดาษทำการประกอบสำหรับใช้อ้างอิงในกระดาษทำการหลักได้เอง

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : B (ตัวอย่าง)
ชื่อเอกสาร : กระดาษทำการประกอบ - การสอบทานการควบคุมภายใน		อ้างอิง IA-03

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน	
ผู้จัดทำ	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	(.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-03.2
	ชื่อเอกสาร : แบบรายงานการเข้าร่วมสังเกตการณ์ตรวจสอบภาคสนาม/ การประชุม/การหารือ/การสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจ	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
วันที่สังเกตการณ์ : เริ่มสังเกตการณ์เวลา : น. เสร็จสิ้นเวลา :น. หน่วยงานที่เข้าร่วมสังเกตการณ์ : ตามหัวข้อการตรวจสอบ : หน่วยงานที่ตรวจสอบร่วม :

รายชื่อผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ภาคสนาม		
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
ฝ่ายตรวจสอบภายใน		
1		
2		
หน่วยรับตรวจ :		
1		
2		

สิ่งที่ตรวจพบ :

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการสังเกตการณ์

.....

.....

.....

.....

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-03.2
ชื่อเอกสาร : แบบรายงานการเข้าร่วมสังเกตการณ์ตรวจสอบภาคสนาม/ การประชุม/การหารือ/การสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจ		

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ :
(.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน
(.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน
(.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
(.....) ตำแหน่ง วันที่



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-04

ชื่อเอกสาร : รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report)

หัวข้อการตรวจสอบที่

เรื่อง.....

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

หน่วยรับตรวจ
ฝ่าย/สาขา

☐ ร่างรายงาน ☐ รายงานฉบับสมบูรณ์
ฉบับปรับปรุงครั้งที่.....

การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-04
ชื่อเอกสาร : รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report)		

หัวข้อการตรวจสอบที่ :

เรื่อง :

หน่วยรับตรวจ :

1. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร

จากการตรวจสอบเรื่อง.....โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่.....-.....
พบว่า

- กระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอที่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจตามที่กำหนดไว้
- การตรวจสอบพบประเด็นที่อาจทำให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในประเด็นต่างๆ ดังนี้

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(1)

(2)

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

(1)

(2)

4. คำขอบคุณ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ (หน่วยรับตรวจ) ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบในหัวข้อเรื่อง.....การตรวจสอบนี้จะช่วยให้องค์กรของเราบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และส่งเสริมให้ส่วนงานของท่าน ตลอดจนจนถึงองค์กรของเรามีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้ความร่วมมือที่ดีเช่นนี้จากท่านในภายหน้า และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

- ขอขอบคุณ (หน่วยรับตรวจ) ที่ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทุกด้าน รวมทั้งให้การประสานงานเป็นอย่างดี ฯลฯ

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-04
	ชื่อเอกสาร : รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report)	

5. ผลงานที่น่าพอใจของหน่วยรับตรวจ / การให้คะแนนภาพรวม

ตัวอย่าง เกณฑ์การจัดอันดับ		ตัวอย่าง เกณฑ์การจัดอันดับ (ต่อ)	
ต้องปรับปรุงบางเรื่อง	มีการระบุจุดอ่อนการควบคุมจำนวนมาก การควบคุมที่ประเมินไม่อาจจะให้การรับรองที่สมเหตุสมผลว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการ และควรบรรลุวัตถุประสงค์	มีประสิทธิภาพมาก	การควบคุมที่ประเมินมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพเพื่อให้การรับรองตามสมควร ความเสี่ยงกำลังได้รับการจัดการและควรบรรลุวัตถุประสงค์
ต้องปรับปรุง	การควบคุมที่ประเมินไม่เพียงพอ เหมาะสม หรือมีประสิทธิภาพในการให้หลักประกันตามสมควร ว่ามีการจัดการความเสี่ยงและควรบรรลุวัตถุประสงค์	มีประสิทธิภาพ	โดยทั่วไปมีการระบุจุดอ่อนเฉพาะบางจุด อย่างไรก็ตาม การควบคุมที่ได้รับการประเมินมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพในการให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่ามีความเสี่ยงที่จัดการและบรรลุวัตถุประสงค์

6. รายละเอียดของข้อตรวจพบ

ระดับความสำคัญของข้อตรวจพบ

☐ Major ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบรุนแรง ต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที
 ☐ Minor ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบไม่รุนแรง สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น

(1) ตรวจพบ/ปัญหา/ผลกระทบ และความเสี่ยง

(2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

(3) การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (การตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจ)

(4) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (การตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจ)

(ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดรูปแบบการตอบกลับของหน่วยรับตรวจตามต้องการ เช่น การ Checklist การตอบรับ การรับทราบ หรือ ต้องการให้ตอบกลับ/แก้ไขประเด็นตรวจสอบเพิ่มเติม)

หน่วยรับตรวจลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการตลาดสาขา)

วันที่

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-04
	ชื่อเอกสาร : รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report)	

(5) ข้อสังเกต (เพิ่มเติม)

.....

.....

7. การติดตามผลการตรวจสอบ

จากการประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบและรายงานข้อตรวจพบรวมถึงการให้ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และได้ตกลงแผนการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดให้หน่วยรับตรวจตอบกลับการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะพร้อมเอกสารแนบ ตามระดับความสำคัญของข้อตรวจพบ ดังนี้

- **Major** ตอบกลับภายใน 7 วัน นับจากวันประชุมปิดตรวจสอบ
- **Minor** ตอบกลับภายใน 30 วัน นับจากวันประชุมปิดตรวจสอบ

8. ข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน	
(.....) ตำแหน่ง วันที่	(.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้สอบทาน : ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน (.....)	



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-04

ชื่อเอกสาร : รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-05
	ชื่อเอกสาร : แบบบันทึกรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ/ ปิดการตรวจสอบ/การหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		
หัวข้อการตรวจสอบที่		หน่วยรับตรวจ :
เรื่อง :		
วันที่ประชุม : เวลา :น.		
รูปแบบประชุม ☐ เปิดตรวจ ☐ ปิดตรวจ ☐ หารือ/อื่นๆ		
ผู้เข้าร่วมประชุม		
ผู้ตรวจสอบ	1. (ชื่อ-นามสกุล) 2.	(ตำแหน่ง)
หน่วยรับตรวจ (ฝ่าย/สาขา)	1. 2.	(ตำแหน่ง)
หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	1. 2.	(ตำแหน่ง)

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-05
ชื่อเอกสาร : แบบบันทึกรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ/ ปิดการตรวจสอบ/การหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจ		

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน
(.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน
(.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
(.....) ตำแหน่ง วันที่

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-06
	ชื่อเอกสาร : แบบบันทึกการให้คำปรึกษา	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
--

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอคำปรึกษา

ชื่อ-สกุล ผู้ขอคำปรึกษา		ตำแหน่ง	
ฝ่าย/สาขา		วันที่ขอคำปรึกษา	
ช่องทางการขอคำปรึกษา	เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไลน์ วิทยุออนไลน์ อินเตอร์เน็ต การปรึกษาตัวต่อตัว เป็นต้น		

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดของงานให้คำปรึกษา

ชื่อ-สกุล ผู้ให้คำปรึกษา		ตำแหน่ง	
ฝ่าย/สาขา	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	วันที่ขอคำปรึกษา	
ช่องทางการให้คำปรึกษา	เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไลน์ วิทยุออนไลน์ อินเตอร์เน็ต การปรึกษาตัวต่อตัว เป็นต้น		
หัวข้อคำปรึกษา			
วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา			
ขอบเขตการให้คำปรึกษา	เช่น การให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายใน ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น		
ผลการให้คำปรึกษา			

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-06
ชื่อเอกสาร : แบบบันทึกการให้คำปรึกษา		

ผู้ขอคำปรึกษา (.....) ตำแหน่ง ฝ่าย/สาขา วันที่	ผู้ให้คำปรึกษา (.....) ตำแหน่ง วันที่
หัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน	
ความเห็นเพิ่มเติม : 	(.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้สอบทาน : ผู้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน	
ความเห็นเพิ่มเติม : 	(.....) ตำแหน่ง วันที่
ผู้อนุมัติ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
ความเห็นเพิ่มเติม : 	(.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน วันที่

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-01
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้คำปรึกษา		อ้างอิง IA-06

**แบบประเมินการให้คำปรึกษาของฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**

วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถให้คำปรึกษาที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์การตลาด ให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ จากผู้อำนวยการ องค์การตลาด และคณะกรรมการตรวจสอบ องค์การตลาด โดยแบบประเมินนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับผลการปฏิบัติงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบบสำรวจความเห็นของหน่วยรับตรวจแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ขอคำปรึกษา

ส่วนที่ 2 : การประเมินการให้คำปรึกษาของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 : ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบ

แบ่งการประเมินการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 : การปฏิบัติงาน ดีมาก

ระดับ 4 : การปฏิบัติงาน ดี

ระดับ 3 : การปฏิบัติงาน ปานกลาง

ระดับ 2 : การปฏิบัติงาน พอใช้

ระดับ 1 : การปฏิบัติงาน ควรปรับปรุง

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-01
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้คำปรึกษา	อ้างอิง IA-06

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ และ/หรือระดับผลการปฏิบัติงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 : ผู้ขอคำปรึกษา

1. ชื่อ-สกุล :

ฝ่าย/สาขา

2. ตำแหน่ง

☐ (1) หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการสาขา หรือเทียบเท่า

☐ (2) พนักงานระดับปฏิบัติงาน

3. วันที่ขอคำปรึกษา :

ส่วนที่ 2 : การประเมินการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน
--

ข้อ	คำถาม	ระดับคะแนนประเมิน				
		1	2	3	4	5
1	ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และ/หรือการ บริหารความเสี่ยง และ/หรือ การกำกับดูแลที่ดี					
2	ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ส่งผลในการช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพ การ ตัดสินใจของฝ่ายบริหาร					
3	ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่า และยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่ง ครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์ Enabler					
4	ผู้ตรวจสอบภายในตอบคำถามได้ตรงประเด็น					

ท่านนำคำปรึกษาไปดำเนินการถ่ายทอดหรือไม่

☐ ถ่ายทอด ในรูปแบบ (โปรดระบุ)

เช่น ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ ถ่ายทอดความรู้/เผยแพร่ในหน่วยงานให้บริการ รายบุคคล ในหน่วยงาน ฯลฯ

☐ ไม่ได้ถ่ายทอด

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-01
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้คำปรึกษา		อ้างอิง IA-06

ส่วนที่ 3 : ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบ

1. ท่านคาดหวังหรือมีความต้องการรับบริการเรื่องใดจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เรื่องใด

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

()

วันที่.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้ในโอกาสต่อไป
ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-02
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ		

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงความมั่นใจในคุณภาพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจ โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินจะนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้บริการคำปรึกษา (Consult Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับผลการปฏิบัติงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดย แบบสำรวจความเห็นของหน่วยรับตรวจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ

ส่วนที่ 2 : แบบประเมิน ประกอบด้วยคำถาม 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน
4. ภาพรวมของฝ่ายตรวจสอบภายใน

แบ่งการประเมินการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 : การปฏิบัติงาน ควรปรับปรุง

ระดับ 2 : การปฏิบัติงาน พอใช้ ระดับ 3 : การปฏิบัติงาน ปานกลาง

ระดับ 4 : การปฏิบัติงาน ดี

ระดับ 5 : การปฏิบัติงาน ดีมาก

ส่วนที่ 3 : ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบ



ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

☑ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

- ความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจทำให้การตรวจสอบภายในไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดที่พึงจะได้รับ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าว อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียง และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

☑ ความเป็นอิสระ (Independence)

- การปฏิบัติงานและแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรีตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ทางตรงและทางอ้อมในเรื่องนั้น และไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้ง ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ตลอดจนไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบังคับให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานและแสดงความเห็นหรือรายงานได้ตามที่พึงจะเป็น
- สภาพที่ปราศจากเงื่อนไขที่ทำให้หรือน่าจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถรักษาความเที่ยงธรรมไว้ได้ ทั้งนี้ จะต้องมีการดูแล ให้มีความเป็นอิสระในทุกๆ ส่วน ไม่ว่าจะเป็นในระดับตัวผู้ตรวจสอบ ภารกิจการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบ และ ในระดับองค์กร

☑ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ทศนคเตือนปราศจากความเอนเอียงและไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของบุคคลอื่นหรือกิจกรรมอื่น เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและคุณภาพของงาน วิจารณ์ญาณของผู้ ตรวจสอบภายในจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น

ฝ่ายตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีจากหน่วยรับตรวจเช่นที่ผ่านมา และขอขอบคุณขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-02
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ		

แผนการตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (1 ตุลาคม 25.. - 30 กันยายน 25..)

หัวข้อการตรวจสอบที่ :

เรื่อง :

ระยะเวลาตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ : แผนก.....กอง.....สำนักตรวจสอบ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ และ/หรือระดับผลการปฏิบัติงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ

1. วันที่ทำการประเมิน :

2. หน่วยรับตรวจ

ฝ่าย/สาขา

3. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสำรวจ

☐ (1) หัวหน้าฝ่าย/สาขา หรือเทียบเท่า

☐ (2) พนักงานระดับปฏิบัติงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ

☐ 1-2 ปี

☐ 3-5 ปี

☐ 5-10 ปี

☐ มากกว่า 10 ปี

5. ท่านเคยรับบริการจากฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือไม่

(บริการจากฝ่ายตรวจสอบภายในทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การขอรับคำปรึกษาจากผู้ตรวจสอบ/การ ขอรื้อเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ / การขอรายงานการตรวจสอบเพื่อนำไปประกอบการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น)

☐ เคย

☐ ไม่เคย

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-02
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ		

ส่วนที่ 2 : แบบประเมิน

1. ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ	คำถาม	ระดับผลการปฏิบัติงาน				
		1	2	3	4	5
1	ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทางแนวสร้างสรรค์					
2	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมเอกสารหลักฐานในงานที่ตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ อย่างสมเหตุสมผล					
3	ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ					
4	ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยดี สุชุม รอบคอบ สุภาพ และเป็นมิตร (บุคลิกภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงาน)					
5	ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในงานที่ตรวจสอบ และไม่เคยปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจก่อนมาปฏิบัติงานตรวจสอบไม่น้อยกว่า 1 ปี					

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ	คำถาม	ระดับผลการปฏิบัติงาน				
		1	2	3	4	5
6	ผู้ตรวจสอบภายในอธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบอย่างชัดเจน					
7	การปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงาน ครอบคลุมกิจกรรมที่มีประเด็นความสำคัญ และสอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ					
8	ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น					

3. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน

ข้อ	คำถาม	ระดับผลการปฏิบัติงาน				
		1	2	3	4	5
9	การรายงานข้อมูลการตรวจสอบภายในมีเนื้อหาในรายงานถูกต้อง เชื่อถือได้ ข้อความกระชับ ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
10	ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานการตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้					
11	การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจแสดงข้อเท็จจริง และชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบก่อนการรายงานปิดการตรวจสอบ					

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-02
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	

12	การใช้ข้อมูลการชี้แจงและข้อมูลอื่นๆ จากการประชุมปิดกับหน่วยรับตรวจ เพื่อป้อนกลับในการปรับปรุงการรายงานตรวจสอบภายใน					
13	มีการประสานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ					

4. ภาพรวมของสำนักตรวจสอบ

ข้อ	คำถาม	ระดับผลการปฏิบัติงาน				
		1	2	3	4	5
14	การสื่อสาร และการมีส่วนร่วมกับหน่วยรับตรวจ (เช่น การแจ้งแผนการตรวจสอบ การขอเข้าตรวจสอบ การขอข้อมูล และการสังเกตการณ์ รวมถึงการให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ)					
15	การมีปฏิสัมพันธ์ในการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ					

5. ผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบกับท่านอย่างชัดเจนหรือไม่

☐ ชัดเจน

☐ ไม่ชัดเจน อย่างไร.....(โปรดระบุ).....

หมายเหตุ : หัวข้อการประเมินผลข้อใดที่ไม่ได้ดำเนินการ ให้ยกเว้นการประเมินหัวข้อนั้นโดยใส่ N/A และไม่นำไปคำนวณผลคะแนนรวม

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-02
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ		

ส่วนที่ 3 : ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบ

- ท่านคาดหวังหรือมีความต้องการรับบริการเรื่องใดจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....
- ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เรื่องใด

.....

.....

.....

.....
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้ในโอกาสต่อไป
 ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร :
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ		IA-EA-03

แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับบทบาทความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะนำมาทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับผลการปฏิบัติงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบบสำรวจความเห็นของหน่วยรับตรวจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 : แบบสำรวจการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

แบ่งการประเมินความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าไปปฏิบัติงานตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับ 1 : ผู้ตรวจสอบภายใน มีความพึงพอใจ น้อยที่สุด
- ระดับ 2 : ผู้ตรวจสอบภายใน มีความพึงพอใจ น้อย
- ระดับ 3 : ผู้ตรวจสอบภายใน มีความพึงพอใจ ปานกลาง
- ระดับ 4 : ผู้ตรวจสอบภายใน มีความพึงพอใจ มาก
- ระดับ 5 : ผู้ตรวจสอบภายใน มีความพึงพอใจ มากที่สุด

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-EA-03
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ	

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน

- ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
ชื่อ.....
- ตำแหน่งงาน
☐ (1) นักตรวจสอบภายใน 7
☐ (2) นักตรวจสอบภายใน 6
☐ (3) นักตรวจสอบภายใน 5
☐ (4) นักตรวจสอบภายใน 4
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ณ สำนักตรวจสอบ
☐ 0-3 ปี ☐ 4-6 ปี ☐ 7-10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปี

ส่วนที่ 2 : แบบสำรวจการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (1 ตุลาคม 25... - 30 กันยายน 25...)

หัวข้อการตรวจสอบที่ :

เรื่อง :

หน่วยรับตรวจ :

ระยะเวลาตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

วันที่ทำการประเมิน :

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายในที่พิจารณาเหมาะสมที่สุด

ลำดับ	การประเมินผล	ระดับ					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	
1.	หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน						
2.	หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ตรวจสอบภายในครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด						
3.	หน่วยรับตรวจ พร้อมที่จะเข้าชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน						
4.	หน่วยรับตรวจ พร้อมเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม						
5.	หน่วยรับตรวจ ยินดีร่วมกำหนดแนวทางการแก้ไข/ ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน						

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-EA-03
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ		

ลำดับ	การประเมินผล	ระดับ					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	
6.	หน่วยรับตรวจ ยินดีให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ และสามารถปิดการตรวจสอบได้ตามกำหนด						
คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5)							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-EA-03
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ		

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : หัวข้อการประเมินผลข้อใดที่ไม่ได้ดำเนินการ ให้ยกเว้นการประเมินหัวข้อนั้นโดยใส่ N/A และไม่นำไปคำนวณผลคะแนนรวม

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-EA-03
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน (พนักงานตรวจสอบ/หัวหน้าฝ่าย)	

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	
หัวข้อการตรวจสอบที่รับผิดชอบ :	
ระยะเวลาการประเมินผล : ตั้งแต่.....สิ้นสุด.....(ตามระยะเวลาตรวจสอบ)	
ผู้รับการประเมิน :	ตำแหน่ง :
ผู้ประเมิน :	ตำแหน่ง :

ลำดับ	การประเมินผล	ระดับ					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	
การปฏิบัติตามกฎบัตรสำนักตรวจสอบ							
1	คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบ						
	1.1 ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในงานที่ตรวจสอบ						
	1.2 ความกระตือรือร้น						
	1.3 ความคิดริเริ่ม						
	1.4 ความร่วมมือ						
	1.5 บุคลิกภาพ						
	1.6 ความพยายาม						
	1.7 ความสามารถในการทำงานได้ด้วยตนเอง						
2	ภาระหน้าที่						
	2.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด						
	2.2 ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้ว่าการและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ						
	2.3 การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามกฎบัตรมาตรฐานวิชาชีพข้อกฎหมายและแนว ปฏิบัติที่กำหนด						
การปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
3	การวางแผนในรายละเอียด						
	3.1 ความเข้าใจต่อกระบวนการและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย						
	3.2 วางแผนงานให้ครอบคลุมการตรวจสอบการควบคุมภายในที่สำคัญ โดยเน้นจุดที่สำคัญที่สุด						



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-E-04

ชื่อเอกสาร : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน
(พนักงานตรวจสอบ/หัวหน้าฝ่าย)

ลำดับ	การประเมินผล	ระดับ					หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	
	3.3 การใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมต่อผลลัพธ์						
	3.4 การใช้วิธีเลือกตัวอย่าง						
4	การปฏิบัติงานตรวจสอบ						
	4.1 ความเข้าใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
	4.2 ความถูกต้องของกระดาษทำการ เช่น การคำนวณ การอ้างอิง						
	4.3 ความครบถ้วนของกระบวนการตรวจสอบ						
	4.4 ความเหมาะสมในการทดสอบรายการ						
	4.5 ความเพียงพอของหลักฐาน						
	4.6 ความสมบูรณ์ของกระบวนการตรวจสอบ						
	4.7 การสรุปผลประเด็นที่ตรวจสอบ						
	4.8 การประเมินผลประเด็นที่ตรวจสอบ						
	4.9 การจัดทำกระดาษทำการครบถ้วน เช่น มีดัชนีการอ้างอิง การลงนาม การลงวันที่						
	4.10 การปฏิบัติงานภายในงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้						
5	การจัดทำรายงาน						
	5.1 ความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่ตรวจสอบ						
	5.2 การจัดลำดับประเด็นที่ตรวจสอบ						
	5.3 การจัดเรียงรายงาน						
	5.4 ความมีประสิทธิภาพในการนำเสนอ/ความสามารถในการเขียน						
	5.5 การใช้ภาษาชัดเจน รัดกุม และเหมาะสม						
	5.6 เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน						

หมายเหตุ 1. ค่าระดับคะแนน

- 1) ระดับ 1 หมายถึง น้อยที่สุด
- 2) ระดับ 2 หมายถึง น้อย
- 3) ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4) ระดับ 4 หมายถึง มาก
- 5) ระดับ 5 หมายถึง มากที่สุด

2. หัวหน้าทีมและพนักงานตรวจสอบควรมีการหารือร่วมกันเกี่ยวกับผลการประเมินและเรื่องที่ต้องปรับปรุง



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-E-04

ชื่อเอกสาร : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน
(พนักงานตรวจสอบ/หัวหน้าฝ่าย)

สรุปผลการประเมิน

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบ (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ พอใจ ☐ ต่ำกว่าคาดหมาย/ควรปรับปรุง

ความเห็นเพิ่มเติม :

2. ความเห็นของผู้ได้รับการประเมิน

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

เหตุผล :

.....
(ลายมือชื่อผู้ได้รับการประเมิน)

.....
(ลายมือชื่อผู้ประเมิน)
ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 1 ชั้น

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)		

แบบประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ของสำนักตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ SE-AM และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : ประเมินภายในองค์กรของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) อย่างน้อยไตรมาส 1 ครั้ง

คำชี้แจง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)		

2. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- 2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง แนวทางแก้ไข
- 2.2 หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลลงในช่อง แนวทางแก้ไข

ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน จากการประเมินใน ส่วนที่ 2

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)		

ส่วนที่ 1

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน							
	2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ							
	3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน							
	4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้ คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน							
	5. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน							
	6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการ ตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในองค์กร							
	7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม							
1110	ความเป็นอิสระ							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหาร							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ							
	3. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ							
1120	ความเที่ยงธรรม							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน							
1130	ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม							
	ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือ ข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ							
1210	ความเชี่ยวชาญ							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเช่น 1) การตรวจสอบภายใน 2) การควบคุมทางการเงินบัญชีและการบริหาร 3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 4) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ 5) ความรู้เกี่ยวกับการกิจการหลักของส่วนราชการที่สังกัด 6)ความเป็นผู้นำ 7) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถใน การตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน							
	2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
	3) การตรวจสอบการดำเนินงาน							
	4) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์							
	3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและ ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย							
	4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณ ในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ							



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-E-05

ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ
(Self-Assessment Report : SAR)

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1220	ความระมัดระวังรอบคอบ							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ							
	2. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 2) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่าง มีนัยสำคัญ และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ 3) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี 4) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ							
	5) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ							
	3. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา							
	4. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน 2) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน 3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1230	การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และ ความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพ และฝึกอบรมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ							
1300	การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
1310	การประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแล และ ประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน							
1311	การประเมินภายใน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในองค์กร เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)		

1312	การประเมินจากภายนอก						
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกองค์กร อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี						
1320	การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ						
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการ ประเมินจากภายนอกให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข	
		5	4	3	2	1	0		
1330	การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน								
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ องค์การ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการทำงาน ตรวจสอบภายใน สอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว								
1340	การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน								
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายใน โดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ								

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน							
2010	การวางแผนการตรวจสอบ							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	4. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ							
	5. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม							
	6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ							
	7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงขององค์กรอยู่ตลอดเวลา							
	8. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ							
2020	การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี							
2030	การบริหารทรัพยากร							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม แผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2040	นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
2050	การประสานงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน							
2060	การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็น							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

	ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อ ผู้บริหาร 4 เดือนครั้ง							
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน							
2110	การบริหารความเสี่ยง							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้องค์กรบ่งชี้ และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการ ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ							
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2120	การควบคุม							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้องค์กรมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมรวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น							
2130	การกำกับดูแล							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในองค์กร							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นในเรื่องต่างๆ ดังนี้							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

	1) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของ องค์กร 2) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย						
	3) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของพนักงานในองค์กร 4) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ						
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์กรให้ดีขึ้น						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ งานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการ ให้ คำปรึกษาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้							
	1) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะ ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ 2) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่า อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ 3) ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจ กรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อ เปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมให้ดีขึ้น							
2210	การกำหนดวัตถุประสงค์							
	1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการ กำกับดูแลที่ดี							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

	2. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น								
2220	การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน								
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้ กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ								
2230	การจัดสรรทรัพยากร								
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและ สอดคล้อง กับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจน ข้อจำกัดของ เวลาและงบประมาณที่มีอยู่								
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข	
		5	4	3	2	1	0		
2240	แนวทางการปฏิบัติงาน								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร								
	2. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม								
	3. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่ จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง								
2300	การปฏิบัติงาน								
2310	การรวบรวมข้อมูล								
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน								
2320	การวิเคราะห์และการประเมิน								
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม								



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-E-05

ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ
(Self-Assessment Report : SAR)

2330	การบันทึกข้อมูล									
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ									
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ									
	3. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย									
	4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน									
	5. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสูงสุด หรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว									
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข		
		5	4	3	2	1	0			
	6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กร									
2340	การควบคุมการปฏิบัติงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด									
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงาน									
2410	หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	1. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข									
	2. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ									
	3. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ									
2420	คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน									

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

	1. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว							
	2. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอรายงาน ต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว 1 – 2 สัปดาห์							
	3. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยในการ กล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการส่ง รายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง							
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2430	การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐานซึ่ง มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการ ตรวจสอบได้ระบุ ถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และผลกระทบที่ เกิดขึ้นอย่างชัดเจน							
2440	การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการ ปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร รวมทั้ง บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ							
2500	การติดตามผล							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำ คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ							
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข หารือกับผู้บริหาร							
	2. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวยังไม่ สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน							
	ตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาข้อยุติ							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-05
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ (Self-Assessment Report : SAR)	

ส่วนที่ 2 ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ประเมิน 1

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ประเมิน 2

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ประเมิน 3

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน



แบบประเมินตนเองรายบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาหาหนทางในการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ SE-AM และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : ประเมินภายในองค์กรของกรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินตนเองรายบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำชี้แจง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

2. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

2.2 หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลงในช่อง แนวทางแก้ไข

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-06
ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล		

ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข	
		5	4	3	2	1	0		
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ								
1210	ความเชี่ยวชาญ								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น 1) การตรวจสอบภายใน 2) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร 3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 4) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ 5) ความรู้เกี่ยวกับการกิจการหลักของส่วนราชการที่สังกัด 6) ความเป็นผู้นำ 7) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร								
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน								
	2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ								
	3) การตรวจสอบการดำเนินงาน								
	4) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์								
มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข	
		5	4	3	2	1	0		
1220	ความระมัดระวังรอบคอบ								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ								



ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล

2. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึง สิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 2) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ 3) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี 4) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ 5) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ						
3. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญ กับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของ หน่วยงานอยู่ตลอดเวลา						
4. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึง สิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน 2) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน 3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ						



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
1300	การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
1310	การประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน							
1311	การประเมินภายใน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล							
1320	การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการ ประเมินจากภายนอกให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ							
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน							
2040	นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
2050	การประสานงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอื่นและผู้ ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน							



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-E-06

ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2060	การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหาร 4 เดือนครั้ง							
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน							
2240	แนวทางการปฏิบัติงาน							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร							
	2. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม							
	3. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง							
2300	การปฏิบัติงาน							
2310	การรวบรวมข้อมูล							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน							
2320	การวิเคราะห์และการประเมิน							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม							



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
The Market Organization

เลขที่เอกสาร :
IA-E-06

ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
2330	การบันทึกข้อมูล							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ							
	3. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย							
	4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน							
	5. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสูงสุด หรือ หลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว							
	6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กร							
2340	การควบคุมการปฏิบัติงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด							
2400	การรายงานผลการปฏิบัติงาน							
2440	การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบผู้บริหารรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ							
2500	การติดตามผล							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-06
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล	

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนว ทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร และ มีความรับผิดชอบ							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ							
	3. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณขององค์กร							
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ							
	3. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย							
การปกปิดความลับ (Confidentiality)								
	1. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ขององค์กร							

	ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย The Market Organization	เลขที่เอกสาร : IA-E-06
	ชื่อเอกสาร : แบบประเมินตนเองรายบุคคล	

ความสามารถในหน้าที่ (Competency)							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์						
	2. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การ						
	3. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง						

ส่วนที่ 2 ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน



บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM ฉบับปรับปรุงปี 2566. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ปี 2025 (Global Internal Audit Standards 2025)



ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับ ใช้	รายการ
๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	- เพิ่มเติมคำนิยามของมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรม การปฏิบัติงานการตรวจสอบ - ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน
๐๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)	ผู้อำนวยการองค์การตลาด อนุมัติ : วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ (มท ๕๑๐๘/๑๑๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕)
๐๒	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	- เพิ่มเติมความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับ มาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมในกรณีที่ได้รับร้องขอจากฝ่าย บริหารให้มีบทบาทหน้าที่ ที่ นอกเหนือจากการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดและแบบฟอร์ม ดังนี้ ประเด็นแก้ไข ๑ - สถานภาพของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพิ่มเติมเรื่อง ความเป็นอิสระของ หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายในและสิทธิหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามคู่มือฯ หน้า ๑๔) ประเด็นแก้ไข ๒ - ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน เพิ่มเติมเรื่อง รายละเอียดการตรวจสอบ ภายในเพื่อ ให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา (รายละเอียดตามคู่มือฯ หน้า ๑๔-๑๗) ประเด็นแก้ไข ๓ - การรักษาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน เพิ่มเติมเรื่อง กระบวนการให้ รางวัลที่โปร่งใส (รายละเอียดตามคู่มือฯ หน้า ๑๘) ประเด็นแก้ไข ๔ - การรวบรวมข้อมูลในกระดาษาทำการ เพิ่มเติมเรื่อง การจัดเก็บและควบคุมดูแล กระดาษาทำการ (รายละเอียดตามคู่มือฯ หน้า ๓๒-๓๓)



แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับ ใช้	รายการ
		ประเด็นแก้ไข ๕ - แบบฟอร์มในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพิ่มเติม/ปรับปรุง แบบฟอร์ม - การวิเคราะห์กระบวนการงาน (Audit Universe) - ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง - แบบเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) - เลขทะเบียนกระดาษทำการ
๐๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	๑. <u>เปลี่ยนแปลง</u> หัวข้อและเรียบเรียงข้อมูลใหม่ ดังนี้ ส่วนที่ ๑ : ภาพรวมของการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และ ความเที่ยงธรรม ส่วนที่ ๓ : กระบวนการตรวจสอบภายใน ภาคผนวก ๒. <u>ปรับปรุง</u> แบบฟอร์มกระดาษทำการ/รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปแบบกระดาษทำการและเลขที่เอกสาร
๐๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐)	- เพิ่มเติมโครงสร้างการบริหารงาน องค์การตลาด - เพิ่มเติมสัญลักษณ์พื้นฐานและคำอธิบายของกระบวนการทำงาน(Workflow) - เพิ่มคำอธิบาย ๑. ผังกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning Process) ๒. ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Implementation Process) ๓. ผังกระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Report & Monitoring Process)