

คู่มือ การปฏิบัติงาน

สำนักตรวจสอบภายใน

INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

พ.ศ.2564



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หมวด ๑	
กรอบและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๓
แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	๖
การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๗
หมวด ๒	
วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายใน	๘
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๙
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๙
หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐
การจัดทำรายงาน๑๑	
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจ	๑๒
แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต	๑๕
หมวด ๓	
การดำเนินการตรวจสอบ	๑๗
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	๑๙
การประเมินความเสี่ยง	๒๒
การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ	๒๕
การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว	๒๗
การวางแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐
การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๒
การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program)	๓๓
การดำเนินการตรวจสอบภายใน	๔๐
วิธีการตรวจสอบ	๔๑
การบริหารงบประมาณ	๔๒
การบริหารการบัญชี	๔๔
การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๔๖
การบริหารงานบุคคล	๔๗
การรวบรวมข้อมูลในกระดาษทำการ	๔๙
การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ	๕๓
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ	๕๓
การรายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน	๕๔
การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๕๕
หน่วยงานที่รับตรวจ	๕๙

	หน้า
หมวด ๔	
การควบคุมคุณภาพของสำนักตรวจสอบภายใน	๖๑
การประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน	๖๑
สรุปขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน	๖๒
หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๖๕

ภาคผนวกและรูปภาพ

ภาพ ๓-๑	แสดงหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๔
ภาพ ๓-๒	แสดงขั้นตอนดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๘
ภาพ ๓-๓	แสดงการวางแผนการตรวจสอบ	๒๐
ภาพ ๓-๔	แสดงตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ	๒๒
ภาพ ๓-๕	แสดงการประเมินความเสี่ยง	๒๓
ภาพ ๓-๖	แสดงตารางวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ	๒๔
ภาพ ๓-๗	แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายการตรวจสอบ และผลที่ต้องการจากการตรวจสอบ	๒๗
ภาพ ๓-๘	แสดงแผนการตรวจสอบระยะยาว	๒๙
ภาพ ๓-๙	แสดงแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๑
ภาพ ๓-๑๐	แสดงการนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๒
ภาพ ๓-๑๑	แสดงแผนงานตรวจสอบ (Audit Program)	๓๕
ภาพ ๓-๑๒	แสดงกำหนดเวลาการตรวจสอบ	๓๖
ภาพ ๓-๑๓	แสดงบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบ	๓๙
ภาพ ๓-๑๔	แสดงประเภท วัตถุประสงค์ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ	๔๑
ภาพ ๓-๑๕	แสดงกระดาษทำการตรวจสอบภายใน	๕๒
ภาพ ๓-๑๖	แสดงรายงานผลการตรวจสอบ	๕๗
ภาพ ๓-๑๗	แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕๘
ภาพ ๓-๑๘	แสดงสรุปขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน	๖๔

บทนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๔๘ ด้านการตรวจสอบภายใน ในส่วนของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยองค์กรต้องมีนโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึงบทบาทและความรับผิดชอบ แนวทางในการปฏิบัติงานและการสอบทาน แนวทางในการบันทึกและจัดเก็บเอกสาร การรายงาน การติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ การฝึกอบรม การพัฒผลงานและดัชนีวัดผลงาน มีการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้รับการสอบทาน/ปรับปรุง และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบที่สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงาน (Operation Principles) หลักการที่ ๙ ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร โดยได้รับความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการวิจัยเพื่อปรับปรุงระบบงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ถือใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยที่ยังไม่เคยได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับโครงสร้างบริหารงานของ อ.ต.ก. ที่เปลี่ยนแปลงไป

ต่อมาในปี ๒๕๔๘ สำนักตรวจสอบภายในได้มีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อ.ต.ก. ฉบับเดิมขึ้นใหม่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ปี ๒๕๕๒ ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบฉบับปี ๒๕๔๘ ขึ้นใหม่อีก เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะและความต้องการของสำนักตรวจสอบภายในในปัจจุบัน โดยมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขวิธีปฏิบัติต่าง ๆ และยังได้รวบรวมตัวอย่างแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) และกระดาษทำการ (Working Papers) ที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมไว้ในภาคผนวก ได้แก่ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และในปี ๒๕๕๓ ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบฉบับปี ๒๕๕๒ ใหม่อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎบัตรและกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการทุจริต

ในปี ๒๕๕๔ สำนักตรวจสอบภายในได้มีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อ.ต.ก. ฉบับปี ๒๕๕๓ ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในในส่วนของการสอบทานจรรยาบรรณ

ปี ๒๕๕๘ สำนักตรวจสอบภายในได้เพิ่มเติมหัวข้อการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหัวข้อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

และปี ๒๕๖๐ สำนักตรวจสอบภายในได้เพิ่มเติมหัวข้อการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อรายงานถึงการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อ.ต.ก. (Conflict of Interest) และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง

สำหรับปี ๒๕๖๔ สำนักตรวจสอบภายในได้มีการเพิ่มเติมในหัวข้อบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจ แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต และหน่วยงานที่รับตรวจ

การนำออกใช้ปฏิบัติ

เมื่อวิธีปฏิบัติใดได้รับการอนุมัติให้เริ่มถือปฏิบัติได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องส่งวิธีปฏิบัติที่มีการเพิ่มเติม หรือได้รับการเปลี่ยนแปลงนั้นไปให้กับผู้ถือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อถือปฏิบัติอย่างถูกต้องต่อไป

สำนักตรวจสอบภายใน
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

หมวด ๑

กรอบและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อให้ผลการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติด้านองค์กร (Organizational Principles)

๒. แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงาน (Operational Principles)

๑. แนวทางปฏิบัติด้านองค์กร ประกอบด้วย

๑.๑ บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยครอบคลุมถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการทุจริต

สำหรับความรับผิดชอบด้านการทุจริต เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.๑.๑ ใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินการดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

๑.๑.๒ การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ ซึ่งอาจแต่งตั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในองค์กร ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าคณะทำงานค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน

๑.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนรายละเอียดและปรับปรุงการควบคุมภายใน หากพบการทุจริตหรือข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

๑.๒ ความเป็นอิสระ

๑.๒.๑ สำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอกฎบัตรและแผนการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

๑.๒.๒ การแต่งตั้ง การโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการพิจารณาการแต่งตั้ง การโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นก่อนเสนอหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินการ

๑.๒.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายในจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และในทางตรงกันข้ามจะมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้เช่นกัน

๑.๒.๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพสูงพอโดยอย่างน้อยเทียบเท่ากับหัวหน้าหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในองค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ

๑.๓ ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๓.๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบ

(๑) สอบทานกฎบัตร แผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ

(๓) พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อหาแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

๑.๓.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม

๑.๓.๓ หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

๑.๔ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแล

๑.๔.๑ ฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าหน่วยรัฐวิสาหกิจเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

(๒) หารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

(๔) ดำเนินการการแต่งตั้ง การโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตามความเห็นของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหลังจากที่ได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว

๑.๔.๒ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ และให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

๑.๕ บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

๑.๕.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการพิจารณาจำนวน และคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในว่ามีความรู้ ประสบการณ์ในงานตรวจสอบ และเข้าใจในธุรกิจของนิติวิสาหกิจนั้น ๆ โดยเปรียบเทียบลักษณะและปริมาณงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนเกี่ยวกับความเพียงพอของบุคลากร การแต่งตั้ง การโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน พิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบนโยบายและระเบียบของนิติวิสาหกิจและนำเสนอเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อหัวหน้านิติวิสาหกิจเพื่อดำเนินการ

๑.๕.๒ หัวหน้าหน่วยนิติวิสาหกิจต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง โดยเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๒. แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

(๑) หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือนิติวิสาหกิจในภาพรวมไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม และจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) หัวหน้านิติวิสาหกิจต้องพิจารณาแผนการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการนิติวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

๒.๒ การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยพิจารณาความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตรวจสอบที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

(๒) หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ มีการบันทึก สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) หน่วยตรวจสอบภายในต้องติดตามการปฏิบัติงานตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานในกรณีที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

๒.๓ การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

(๑) หน่วยตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนตรงไปตรงมาภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีการหารือและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

(๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้านิติวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้านิติวิสาหกิจ

(๓) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแลและเรื่องอื่น ๆ ที่ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจปีละครั้ง

๒.๔ ความมั่นใจในคุณภาพ

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีการควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของงาน

(๒) การประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือการประเมินโดยหน่วยอื่นภายในรัฐวิสาหกิจที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน และเพื่อประโยชน์ของผู้มีประโยชน์ร่วมทุกฝ่าย

(๓) การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอกองค์กร ซึ่งโดยทั่วไปควรกำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๕ ปี

๒.๕ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และด้วยมารยาทอันดีตลอดเวลา ความเป็นวิชาชีพรวมถึงการมีทักษะที่จำเป็น มีคุณสมบัติและหรือความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้มีความรู้ ความสามารถพึงกระทำ

จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ จรรยาบรรณนี้กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่รัฐวิสาหกิจคาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่

หลักจรรยาบรรณ หลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติมี ๔ ประการ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ
- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และวิชาชีพ
- (๓) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้องค์กร และหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย

(๔) ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

๒. ความเที่ยงธรรม แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(๑) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้หมายความว่าความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย

(๒) ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่

(๓) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานการตรวจสอบ

๓. ความรู้ความสามารถ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

(๓) พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

๔. การรักษาความลับ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

- (๑) ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- (๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่เข้าทำการตรวจสอบ/สอบทาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการที่เป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบมาก่อน และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น นอกจากนั้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

๒. ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่ อ.ต.ก. พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ อ.ต.ก. ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ อ.ต.ก. และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย ให้บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใด ๆ ที่หน่วยรับตรวจแนะนำ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

หมวด ๒

วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

ความหมายการตรวจสอบภายใน

ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักคณะกรรมการ นโยบาย รัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง กำหนดความหมายการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินอย่างเป็นอิสระ (Independence) เป็นกลาง (Objectivity) และเป็นกิจกรรมในการให้คำแนะนำปรึกษาที่จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการทำงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็น ระเบียบและมีแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ ได้แก่ ข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการบริหาร และความสามารถใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการสูญหาย และดูแลการใช้ทรัพย์สินนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดงานที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากร
๔. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์กร และมีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่าง สม่ำเสมอและเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเชื่อถือได้และความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน การบริหาร พัสดุและทรัพย์สิน และดูแลการใช้ทรัพยากรทุกประเภท จรรยาบรรณของพนักงาน การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประเมินผลและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติหรือ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

๑. มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
๒. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๓. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใด ๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขาย สินค้า หรือบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่น

๔. พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

๕. พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ

๖. ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ

๗. ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิภาพ เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๘. มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยปัจจัยการทุจริต

๙. เปิดเผยปัจจัยที่ปัจจัยการทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนต่อไปตามความเหมาะสม

๑๐. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

๑๑. เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑๒. ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการดูแลที่ดี

๒. ประเมินระบบและระเบียบ เช่น นโยบาย ระเบียบการปฏิบัติการและการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ขององค์กรบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ และนำเสนอข้อเสนอนะเพื่อการปรับปรุงให้มีระบบและระเบียบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

๓. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา คำแนะนำ (Consultancy) เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการทำงานเพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คุณสมบัติผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและด้วยความรับผิดชอบ มีความตั้งใจศึกษางาน ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีความรอบรู้ของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นอย่างดี ทำงานอย่างมีแผนงาน มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประมวลเหตุการณ์และสามารถให้ข้อเสนอนะและคำปรึกษาเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ดังนี้

(๑) คุณวุฒิขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) มีความเข้าใจในหลักการบริหารที่ดี สามารถประเมินผลการบริหารงานได้

(๔) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของหน่วยงานที่รับตรวจ

- ๕) มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลต่าง ๆ
- ๖) มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สร้างความศรัทธาให้หน่วยงานที่รับตรวจ
- ๘) มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

คุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ อ.ต.ก. ซึ่งปรับเปลี่ยนตามมติคณะกรรมการ อ.ต.ก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ กล่าวคือ มีคุณสมบัติปริญญาตรี ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ สถิติ และ / หรือปริญญาสาขาอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. เห็นสมควร

หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนจรรยาบรรณของพนักงาน และตรวจสอบหลักฐาน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของอ.ต.ก. อย่างมีนัยสำคัญ เช่น ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของอ.ต.ก. หรือการทุจริต หรือสิ่งผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขป้องกันการรั่วไหลและการทุจริต ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงาน

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดทำเอกสาร การบันทึกรายการทางบัญชีและการเงิน เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ ตลอดจนทำให้เกิดความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ที่รายงานเกิดความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบเพื่อที่จะประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและนโยบายที่ได้วางไว้ และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในลักษณะที่ก่อประโยชน์สูงสุดหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีระบบการบริหารที่ดี การตรวจสอบทางการเงินและการตรวจสอบการดำเนินงานของทั้งหน่วยงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของอ.ต.ก. มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ใช้เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณตรวจสอบมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่

(ก.๑) ประสิทธิภาพการควบคุมภายใน หากมีการควบคุมภายในที่ดี การตรวจสอบอาจลดปริมาณลงได้ตามความเหมาะสม

(ก.๒) ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ หากเรื่องที่ตรวจสอบมีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงาน ก็ต้องตรวจสอบปริมาณมากขึ้น

(ก.๓) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบเรื่องปกติหรือเหตุผิดปกติ หากเป็นสิ่งที่ผิดปกติก็ต้องเพิ่มปริมาณการตรวจสอบ

(ก.๔) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ กำหนดปริมาณการตรวจสอบให้เหมาะสมกับระยะเวลา

(ข) การตรวจสอบ จำแนกเป็น

(ข.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ อ.ต.ก. ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย โดยมีระบบการบริหารงานที่ดี

- (๑) การบริหารงบประมาณ
- (๒) การบริหารการเงิน
- (๓) การบริหารการบัญชี
- (๔) การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) การบริหารบุคคล
- (๖) การบริหารงานด้านอื่น ๆ เช่น

(ข.๒) ตรวจสอบการดูแลรักษา การใช้

(๑) การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินทุกประเภท เงินสด ลูกหนี้ สินค้า อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๒) การดูแลรักษาและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(ข.๓) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และสิทธิประโยชน์ที่ อ.ต.ก. พึงได้รับให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งจำนวนเงินและเวลา

(ข.๔) ตรวจสอบการจ่ายเงิน ให้การจ่ายเงินเป็นการจ่ายเพื่อประโยชน์ของ อ.ต.ก. มีการอนุมัติถูกต้อง

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงาน

ตามข้อ ๑ ตลอดจนการดูแลรักษาการใช้และการจัดเก็บว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข ป้องกันการรั่วไหล และการทุจริต

๓.๑ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น

๓.๒ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการป้องกันการรั่วไหล การทุจริตเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยสำนักตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ องค์กรตลาดเพื่อเกษตรกร เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการปิดช่องทางและป้องกันการรั่วไหล โดยเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำเข้าหารือในคณะกรรมการบริหารภายใน อ.ต.ก.

๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ใน อ.ต.ก. คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑ ประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ ใน อ.ต.ก. เพื่อหารือแผนกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. เพื่อให้การดำเนินการตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ให้ อ.ต.ก. มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และการหารือร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๔.๓ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

๕. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้วางไว้ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ อ.ต.ก. และคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ

๖. จัดทำรายงาน

๖.๑ การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานรายไตรมาส เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. เท่านั้น)

๖.๒ การรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณงานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด รวมถึงการแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก.

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยดยิ่งขึ้น

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจ

๑. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจทุกระดับมีหน้าที่ให้การสนับสนุนให้การตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ และตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของ อ.ต.ก.

๒. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการตรวจสอบตามที่ผู้ตรวจสอบร้องขอ และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๔. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. ให้ความเห็นต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบภายในเวลาที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนด

๘. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการสั่งการให้ปฏิบัติ

๙. ให้ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจได้

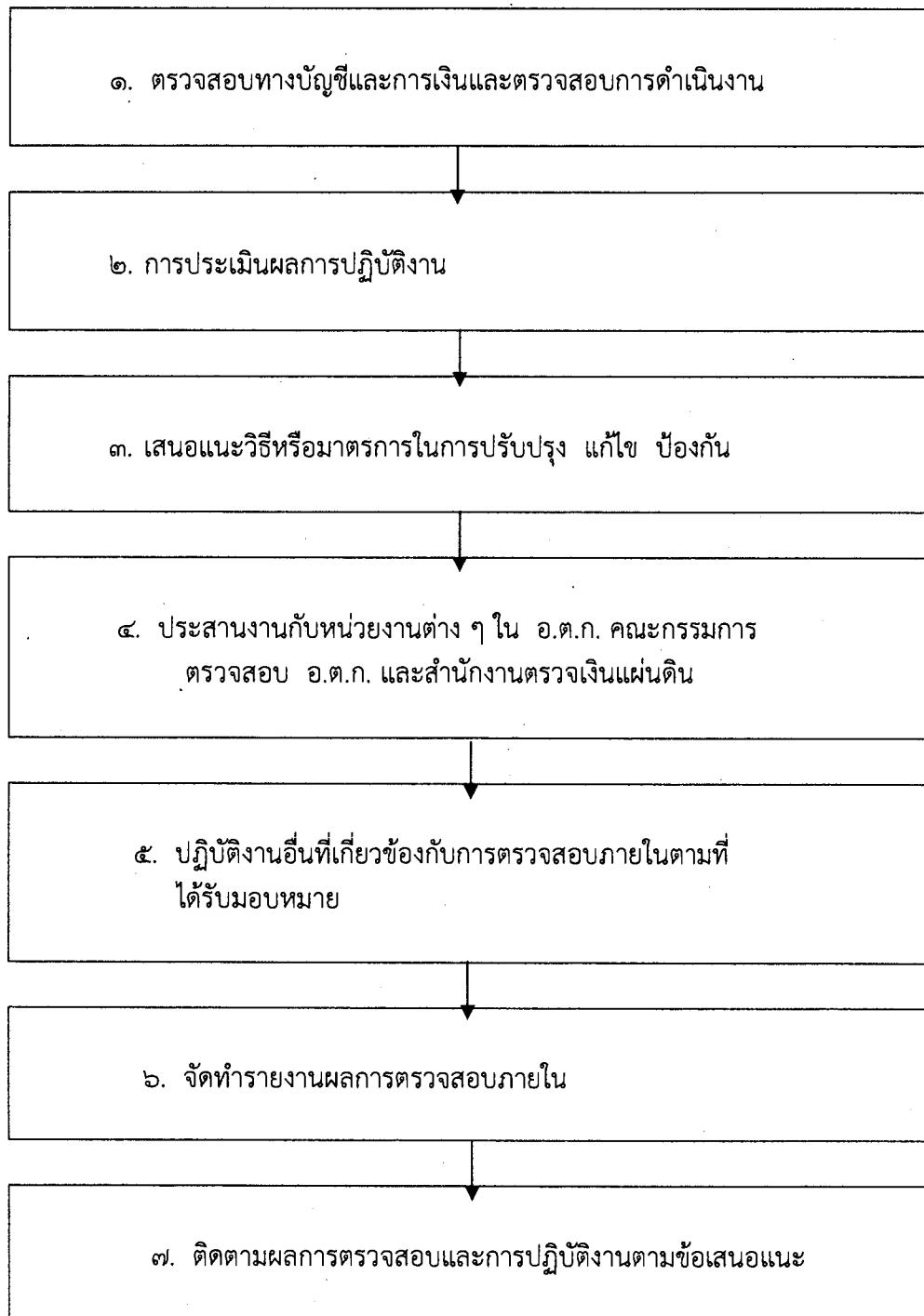
๑๐. การประเมินให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน

๑๑. การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีต่อไป

สรุปหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในดังภาพ ๓ - ๑ ต่อไปนี้

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน



ภาพที่ ๓ - ๑ แสดงหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต

การทุจริต เป็นการกระทำผิดกฎหมายโดยจงใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในลักษณะการ ฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทอง หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งรวมถึงการทุจริตเชิงนโยบาย องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการทุจริต ได้แก่ โอกาส ความคาดหวังว่าจะถูกจับผิดต่ำ ซึ่งมีโอกาสมากเท่าไรและความเป็นไปได้ที่จะจับผิดได้นั้นน้อยเท่าไร การทุจริตก็จะมีมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้นการทุจริตอาจเกิดขึ้นได้แม้แต่คนที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่น่าเชื่อถือก็ยังสามารถทุจริตได้ถ้ามีแรงจูงใจและมีโอกาสเอื้ออำนวย

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปที่ทำให้เกิดการทุจริต

๑. กระแสบริโภคนิยม
๒. ค่านิยมและความเหลื่อมล้ำในสังคม
๓. ระบบธรรมาภิบาลอ่อนแอ
๔. ระบบตรวจสอบไม่เข้มแข็ง
๕. ขาดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๖. โอกาสเอื้ออำนวย

ลักษณะที่ปรากฏเกี่ยวกับการทุจริต

๑. เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งเดิมมานานๆ โดยเฉพาะตำแหน่งที่มีผลประโยชน์หรือสามารถให้คุณให้โทษกับผู้อื่นได้
๒. ปฏิบัติงานเป็นเวลานานโดยไม่เคยลาพัก ลาหยุด
๓. การมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจการควบคุมที่มากเกินไปแก่บุคคลคนเดียว
๔. การกระจายอำนาจโดยไม่มีระบบติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

การลดแรงจูงใจและโอกาส

๑. การดูแลผลตอบแทน/เงินเดือน/ค่าจ้าง/ให้เกิดความเป็นธรรม
๒. การสร้างหลักธรรมาภิบาลในองค์กร
๓. ผู้นำเป็นตัวอย่างที่ดี
๔. การแบ่งแยกหน้าที่ และกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๕. การวางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
๖. มีมาตรการลงโทษผู้กระทำผิดชัดเจน

ประเภทของการทุจริต

๑. การทุจริตรายงานทางการเงิน เป็นการบิดเบือนข้อมูลในรายงานทางการเงินโดยการบันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน จงใจละเลยหรือตกแต่งการบันทึกการบัญชี เช่น ไม่บันทึกภาระหนี้สิน การสร้างยอดรายได้ การปลอมแปลงเอกสาร ฯลฯ
๒. การยกยอกทรัพย์สิน เป็นการเบียดบัง/ฉ้อโกง ทรัพย์สินของผู้อื่นมาเป็นของตน ทั้งทรัพย์สินที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน
๓. การคอร์รัปชัน เป็นการใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น เช่น เบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเท็จ

๔. การทุจริตเชิงนโยบาย เป็นวิธีที่ซับซ้อนกว่าวิธีอื่น ๆ ผู้กระทำการทุจริตมักเป็นผู้มีความรู้ หรือมีอำนาจหน้าที่และอิทธิพลสูง

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต

๑. ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดทุจริต และกำหนดวิธีป้องกันการทุจริต
๒. วิเคราะห์สัญญาณเตือนภัยและการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต
๓. ฝึกทักษะ ศึกษาหาความรู้และกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
๔. พิจารณามาตรการเพื่อลดโอกาสในการเกิดทุจริต หรือปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ
๕. ศึกษาการเกิดทุจริตในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

สัญญาณเตือนภัยที่พึงให้ความสนใจ

๑. บุคลิกลักษณะ/นิสัยของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากเดิมมาก
๒. ร่ำรวยผิดปกติ
๓. มีความเป็นอยู่เกินฐานะ
๔. ขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้โดยไม่มีเหตุผลหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
๖. มีการเบิกค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนมาก
๗. เกิดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนสูงผิดปกติ
๘. มีทรัพย์สินสูญหายบ่อยครั้ง

การวางแผนและเทคนิคการตรวจสอบความเป็นไปได้ในการเกิดทุจริต

การตรวจสอบการทุจริตนั้นเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนกว่ากระบวนการที่เราปฏิบัติกันเป็นประจำ ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล กล่าวว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช่ผู้ทำหน้าที่สอบสวนทุจริต แต่ผู้ตรวจสอบต้องตระหนักรู้ว่าการทุจริตนั้น ๆ สามารถเกิดขึ้นได้อย่างไร เวลาใด หรือสถานที่ใด หรือมีพฤติกรรมใดที่ส่งให้เห็นว่า น่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบว่ามีปัจจัยความเสี่ยงใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยไม่ควรปล่อยให้เหตุการณ์ทุจริตเกิดขึ้นก่อนแล้วค่อยเข้าไปทำการตรวจสอบความผิดปกติ

กระบวนการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และสรุปหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ของการทุจริตที่เกิดขึ้น
๒. วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสถานที่ที่เกิดเหตุ
๓. สรุปและอธิบายถึงระบบการบริหาร การควบคุม การเบิกจ่ายและระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. แสดงให้เห็นถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบและจัดการระบบควบคุมภายในในระบบงานต่าง ๆ และอธิบายถึงภาพ Chart ที่ไว้ใน การดูแลป้องกันทุจริต
๕. พิจารณา/สังเกตบุคลากรอื่น ๆ ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้
๖. นำเสนอรายงานตามลำดับถึงหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ
๗. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบฯ รายงานความเห็นต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. ทันที

หมวด ๓

การดำเนินการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน

การดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายในมีขั้นตอนตามลำดับ แบ่งการดำเนินการเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ และหลังการตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ

งานขั้นนี้เป็นเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ - ๕ ปี เพื่อให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานใน อ.ต.ก.

๒) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๓) การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดกิจกรรมและระยะเวลาที่ตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี การวางแผนดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อนำไปประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบระดับของความเสี่ยง และนำผลประเมินไปกำหนดแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง

๒. ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

การมอบหมายงานตรวจสอบต้องมีการทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในการดำเนินการตรวจสอบควรจัดทำกระดาดำทำการตรวจสอบ เพื่อบันทึกวิธีการและรายละเอียดการตรวจสอบ หากพบข้อควรปรับปรุงควรแจ้งหน่วยงานรับตรวจ และทบทวนผลการตรวจสอบกับหน่วยงานรับตรวจให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน โดยบันทึกความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจไว้ประกอบรายงานผลการตรวจสอบ

๓. หลังการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนบันทึกคำแนะนำและข้อเสนอเพื่อปรับปรุงงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

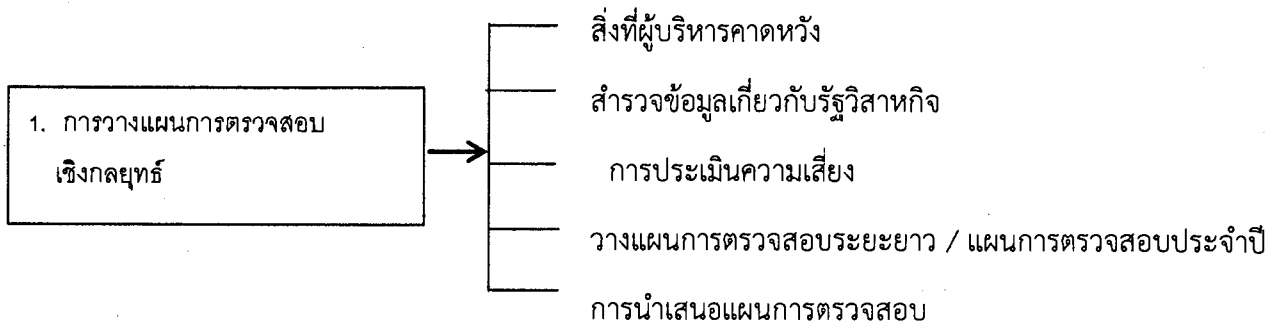
สรุปขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายในดังภาพ ๓ - ๒ ต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน

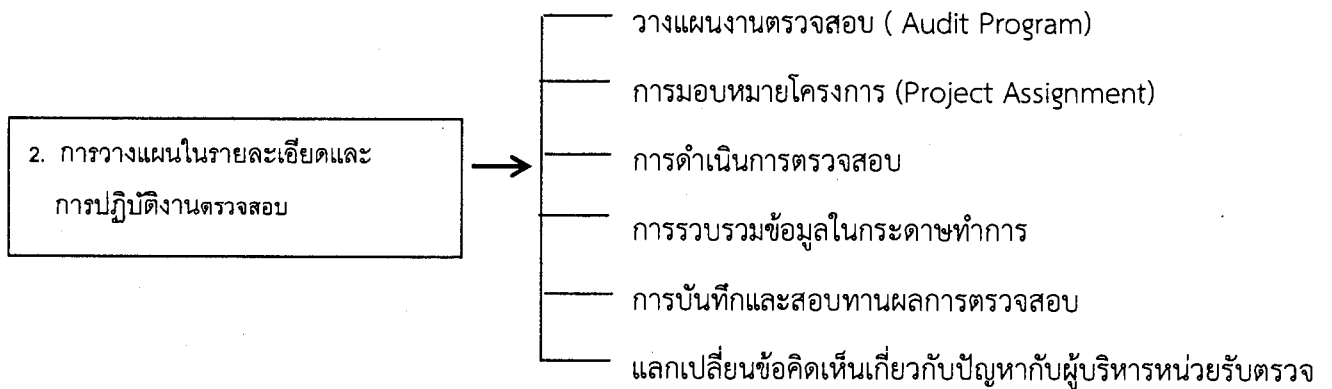
ขั้นตอน

กิจกรรม

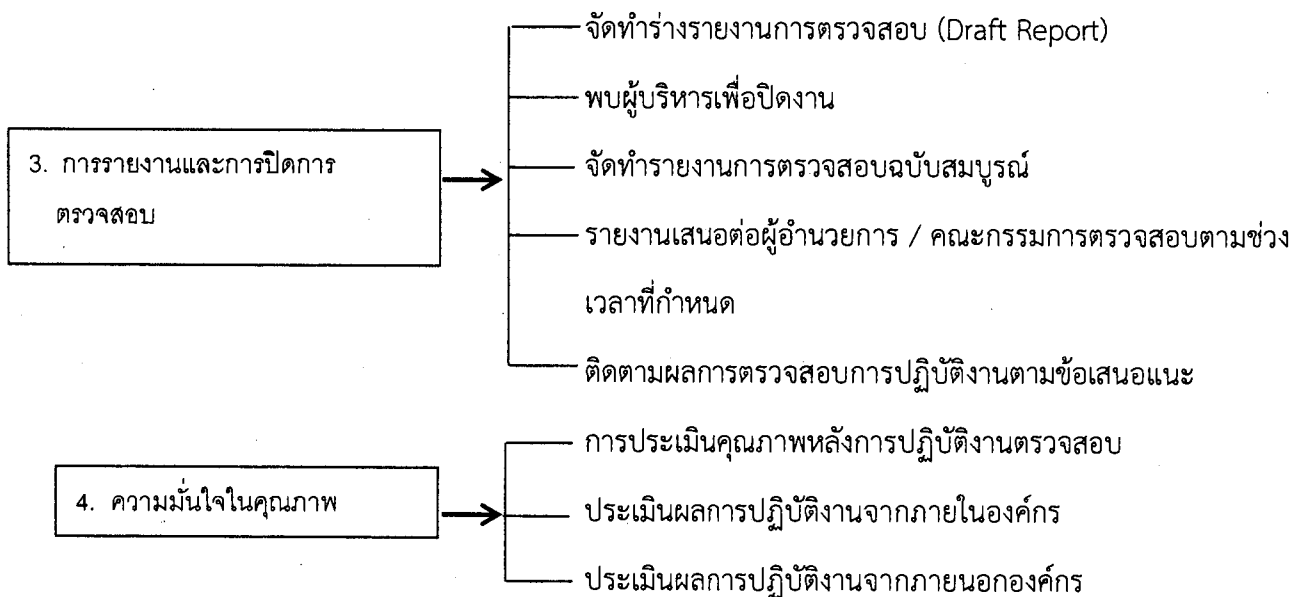
ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ



ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ



หลังการตรวจสอบ



ภาพที่ ๓ - ๒ แสดงขั้นตอนดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการวางแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ – ๕ ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนงานตรวจสอบ ในการวางแผนดังกล่าว ผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการ ดังนี้

- หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารคาดหวังว่า หน่วยตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่

- สำรวจข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ ความเสี่ยงและเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

- ประเมินความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบ

- จัดทำร่างแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

- หารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อเห็นด้วยกับแผนการตรวจสอบ

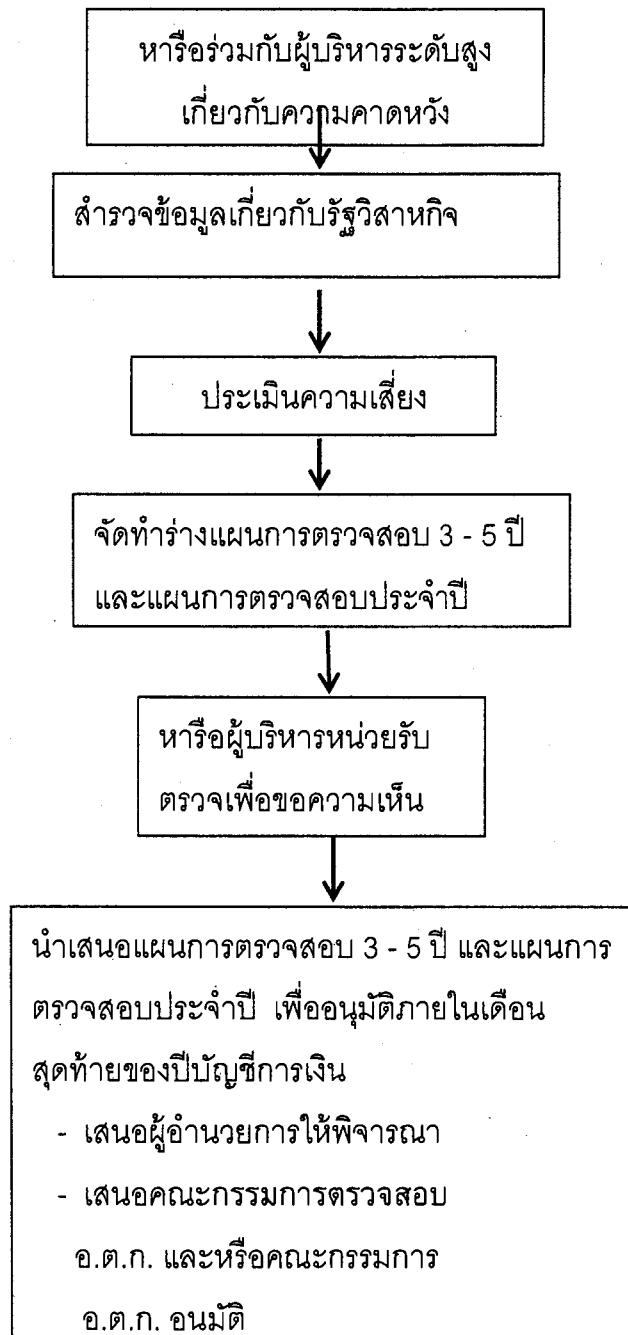
- นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และหรือคณะกรรมการอ.ต.ก. เพื่ออนุมัติ

- ทบทวน แก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และหรือคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่ออนุมัติ

การวางแผนการตรวจสอบภายใน ดังภาพ ๓ - ๓ ต่อไปนี้

การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

กิจกรรม



ภาพที่ ๓ - ๓ แสดงการวางแผนการตรวจสอบ

สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ

การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับองค์การและหน่วยงานที่รับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประเมินปัญหา และกำหนดข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับตรวจนั้น การสำรวจทำได้โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ศึกษาข้อมูล หรือการสังเกตการณ์ การทำงานของหน่วยงานที่ไปตรวจและจัดทำตารางข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ ตลอดจน จัดทำผังบริหารงานและหน้าที่โดยย่อ (Flow Chart) ได้แก่

๑. การจัดหน่วยงาน สำรวจโครงสร้างของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง สายการบังคับบัญชา มีความชัดเจน และแสดงความสัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อใช้พิจารณาระบบการบริหารงานภายในหน่วยงาน

๒. จำนวนบุคลากร สำรวจกำลังคน คุณวุฒิ ประสบการณ์ของบุคลากรหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมกับงานที่ได้รับผิดชอบ

๓. กิจกรรมของหน่วยงาน สำรวจรายละเอียดของงานแต่ละงานที่หน่วยงานที่รับตรวจรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปริมาณงานกับความเหมาะสมของบุคลากรที่รับผิดชอบงาน

๔. หน้าที่ที่มอบหมาย สำรวจว่างานใดใครรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน สำรวจเอกสารที่หน่วยงานที่รับตรวจต้องใช้ในการปฏิบัติงาน สำเนาฉบับ การไหลเวียนของเอกสาร เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานทำได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้

๖. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน สำรวจและเก็บรวบรวมจำแนกแฟ้มแต่ละหน่วยงานที่รับตรวจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานทำได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้

๗. วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ สำรวจวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดไว้การไหลเวียน ของเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ การดำเนินการ เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด

ตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ ตามภาพที่ ๓ - ๕ ดังต่อไปนี้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยที่รับตรวจ

หน่วยงาน.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....

ผู้สำรวจ.....

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. การจัดหน่วยงาน	
๒. จำนวนบุคลากร	
๓. กิจกรรมของหน่วยงาน	
๔. หน้าที่ที่มอบหมาย	
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๖. ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน	
๗. วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด/ผังบริหารงานและ หน้าที่โดยย่อ (Flow Chart)	
๘. อื่น ๆ	

ภาพที่ ๓ - ๕ ตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ

การประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์หลักในการประเมินความเสี่ยง คือการจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญขององค์การ และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในไปยังกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

วิธีประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. พิจารณาวัตถุประสงค์หลักของรัฐวิสาหกิจ

๒. กำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

การสำรวจข้อมูลข้างต้นตามภาพที่ ๓ - ๕ เพื่อใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รับตรวจ นอกจากนั้น ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความ

เสี่ยงหลัก อาจได้มาจากการหารือกับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน

๓. ประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม

ในการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม มีปัจจัยในการพิจารณา ๒ ปัจจัยคือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้น (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น ๆ

๔. พิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการจัดการหรือควบคุมความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหาร

๕. กำหนดกระบวนการทางธุรกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจของ อ.ต.ก. ออกเป็นกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย

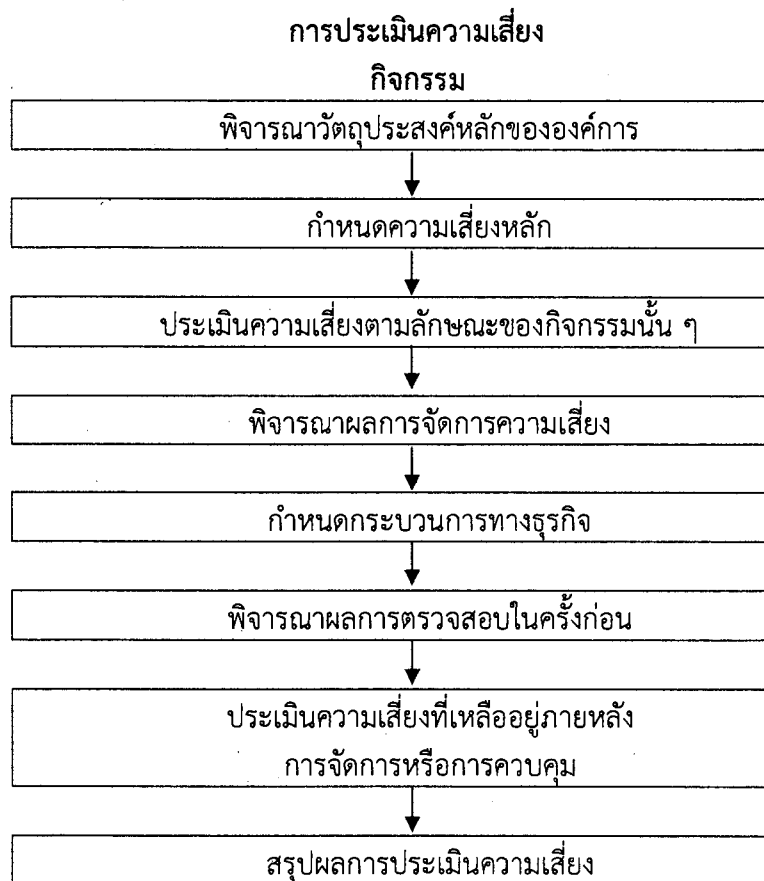
๖. พิจารณาผลการตรวจสอบในครั้งก่อน

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงาน เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือควบคุม

๗. ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ โดยพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม

๘. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง และสรุปความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ของ อ.ต.ก.

ภาพการประเมินความเสี่ยง ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๓ - ๕ แสดงการประเมินความเสี่ยง

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบอาจทำตารางวิเคราะห์ข้อมูลที่สำรวจโดยใช้หลักทั่วไปของการควบคุมภายในดังภาพที่ ๓ - ๖ และให้คะแนนข้อมูลที่สำรวจแต่ละรายการ เช่น กำหนดค่าคะแนน ๕ ระดับ คือ ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ตารางการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ

หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่

ผู้วิเคราะห์

ลำดับ ที่	ข้อมูลที่สำคัญ	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	กำหนดโครงสร้างของหน่วยงานชัดเจน					
๒	โครงสร้างหน่วยงานมีความเหมาะสม					
๓	กำหนดรายละเอียดของงานชัดเจน					
๔	กำหนดรายละเอียดของงานครบถ้วน					
๕	จำนวนบุคลากรเพียงพอ					
๖	คุณสมบัติบุคลากรเหมาะสมกับงาน					
๗	กิจกรรมของหน่วยงานตรงกับหน่วยงาน					
๘	มอบหมายงานตรงกับตำแหน่งงาน					
๙	แยกหน้าที่การรักษาสินทรัพย์จากหน้าที่ทางบัญชี เช่น พนักงานทำบัญชีเป็นคนละคนกับพนักงานรักษาเงินสด					
๑๐	รายการหนึ่งมีบุคคลมากกว่า ๑ คนรับผิดชอบ					
๑๑	มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน					
๑๒	ระบบการทำงานมีขั้นตอนเหมาะสม					
๑๓	มีการสอบย้อนยอดพบข้อผิดพลาดได้					
๑๔	มีระบบบัญชีคุมยอด บัญชีย่อย					
๑๕	เอกสารทางการเงินมีการจัดเก็บเหมาะสม					
๑๖	เอกสารรายงานมีการลงเลขที่จัดเก็บ					
๑๗	เอกสารทางการเงินมีการพิมพ์เลขที่					
๑๘	การทำงานเสร็จทันเวลา					
๑๙	มีการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน					
๒๐	มีการปฏิบัติตามระเบียบ					
	ฯลฯ					

ภาพที่ ๓ - ๖ ตารางวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ

การให้คะแนนและวิเคราะห์ผล คำถามที่กำหนดเป็นแนวทางนี้เป็นคำถามที่ชี้ระดับความเสี่ยง ถ้าโครงสร้างหน่วยงานมีความเหมาะสม ผู้ตรวจสอบเห็นว่ามีเหมาะสมมากที่สุด ก็ให้คะแนนเท่ากับ ๕ และหากเห็นว่าเหมาะสมน้อยมาก ก็ให้คะแนนเท่ากับ ๑ เมื่อให้คะแนนทุกรายการแล้วก็รวมคะแนนที่ให้แล้วหารด้วยจำนวนรายการ

ตัวอย่างรวมคะแนนที่ให้เท่ากับ ๘๐ คะแนน หารด้วยจำนวนรายการ ๒๐ รายการ จะได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔ คะแนน

จะเห็นว่าค่าที่ได้ค่อนข้างสูงไปทาง ๕ ดังนั้น ความเสี่ยงก็จะอยู่ในระดับต่ำ หากคะแนนต่ำกว่า ๓ คะแนน ความเสี่ยงก็จะสูงขึ้น หากผลการประเมินว่ามีความเสี่ยงสูง การตรวจสอบภายในก็จำเป็นต้องตรวจสอบเข้มงวด และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงรายการต่าง ๆ นอกจากทำการประเมินความเสี่ยงจำแนกตามหน่วยงานแล้ว อาจจำแนกการประเมินตามกิจกรรม งานที่มีความสำคัญของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อจะได้กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบคือ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะกำหนดแนวทางการตรวจสอบ หลังทำการสำรวจข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงแล้ว เมื่อสำรวจข้อมูล ก็จะทำให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละงาน งานใดที่มีจุดอ่อนและความเสี่ยงสูง ก็จำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบเข้มงวดกว่าจุดแข็ง มีการตรวจสอบจำนวนรายการมาก ความถี่การเข้าตรวจสอบให้คำแนะนำใกล้ชิด

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานจะเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. เอกสารที่จะตรวจสอบ เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อเอกสารได้แก่ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบตรวจรับของ เป็นต้น เป็นเอกสารที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ร้อยละของปริมาณรายการที่จะตรวจสอบ เป็นการกำหนดจำนวนรายการที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและความสำคัญของรายการ ถ้าหาก มีความเสี่ยงสูง ปริมาณรายการที่ต้องตรวจสอบมากขึ้น ขึ้นต้น อาจกำหนดตรวจสอบ ๒๐ รายการจาก ๑๐๐ รายการ ถ้าหากตรวจพบที่ผิดพลาดมาก อาจเพิ่มปริมาณมากขึ้น หรือรายการที่มีความสำคัญมากก็เพิ่มปริมาณตรวจสอบมาก เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล

๓. ร้อยละของจำนวนเงินที่จะตรวจสอบ เป็นการกำหนดจำนวนเงินที่จะตรวจสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและความสำคัญของรายการนั้น บางครั้งอาจกำหนดถึง ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ก็ได้ โดยปกติจะตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินสูงมากกว่ารายการที่มีจำนวนเงินน้อย

๔. กลุ่มเอกสาร เป็นการกำหนดวิธีการสุ่มเอกสารที่ตรวจสอบ เพราะโดยปกติผู้ตรวจสอบจะมีเวลาไม่เพียงพอที่จะตรวจสอบทุกรายการ จึงต้องกำหนดวิธีการสุ่มเอกสารเพื่อให้ เอกสารที่ตรวจสอบเป็นตัวแทนที่ดีของเอกสารทั้งหมด เช่น ตรวจสอบรายการต้นเดือน กลางเดือน ปลายเดือน ปริมาณเท่า ๆ กัน หรือเน้นรายการปลายเดือนมากกว่า เนื่องจากมีปริมาณรายการเกิดขึ้นมากกว่า เป็นต้น

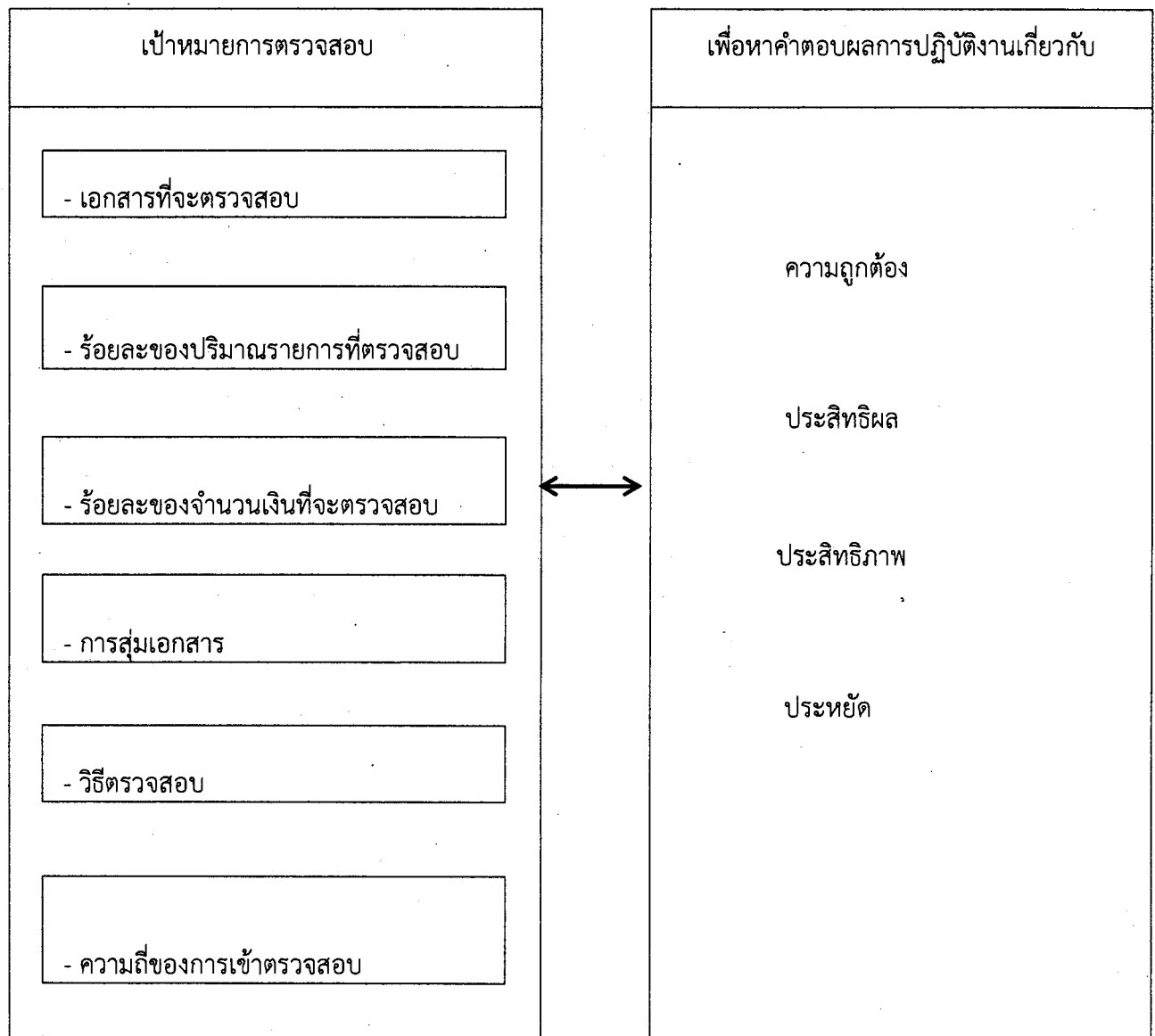
๕. วิธีการตรวจสอบ เป็นการกำหนดวิธีการว่าจะตรวจสอบอย่างไร จึงจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องกับกฎ ระเบียบ ฯลฯ ตรวจสอบกระบวนการบริหาร ตรวจสอบการมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการประหยัด ซึ่งจะมีวิธีการตรวจสอบต่างกัน ต้องพิจารณาว่ารายการที่ตรวจสอบดังกล่าวมีปัจจัยใดเป็นสิ่งที่สำคัญ ก็เน้นวิธีการตรวจสอบให้น้ำหนักมากต่อสิ่งสำคัญนั้น

๖. ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ เป็นการกำหนดจำนวนครั้งและเวลาในการเข้าตรวจสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและความสำคัญของรายการที่ตรวจสอบ ตลอดจนกำลังคนและระยะเวลา อย่างไรก็ตามการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบจะกำหนดอย่างไรนั้น ให้คำนึงถึงผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์การได้แก่

- เกิดความถูกต้อง คือ ความเชื่อถือได้ของข้อมูล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย
- เกิดประสิทธิผล คือ บรรลุเป้าหมายของงานที่กำหนด โดยใช้กระบวนการบริหารและระบบงานที่ดี
- เกิดประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการบริหารที่ดี รวดเร็วถูกต้องเสร็จทันเวลา ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- เกิดการประหยัด คือ การใช้ทรัพยากรอย่างถูกวิธี มีการบำรุงรักษาและการดูแลรักษาอย่างดี

แสดงความสัมพันธ์และการเชื่อมโยงกันระหว่างเป้าหมายการตรวจสอบ และผลที่ได้ จากการตรวจสอบดังภาพที่ ๓ - ๗ ลูกศรที่แสดงจะมีปลายลูกศร ๒ ด้าน หมายความว่า การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบจะได้คำตอบที่เชื่อมั่นได้เกี่ยวกับความถูกต้อง ประสิทธิภาพ และประหยัด และหากจะให้ผลคำตอบที่เชื่อมั่นได้เกี่ยวกับความถูกต้อง ประสิทธิภาพ และประหยัด ก็ขึ้นอยู่กับ การกำหนดรายละเอียดของเป้าหมายการตรวจสอบนั่นเอง

กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ



ภาพที่ ๓ - ๗ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายการตรวจสอบและผลที่ต้องการจากการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

การวางแผนตรวจสอบระยะยาว ๓ - ๕ ปี มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงาน และความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างหน่วยงานในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวของแต่ละหน่วยงาน จะต้องวางแผนให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของหน่วยงานนั้น ๆ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาวประกอบด้วย

๑. แผนระยะยาว ๓ - ๕ ปี ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาแผนรัฐวิสาหกิจและติดตามรายละเอียดของแต่ละหน่วยงานว่ามีแผนงานและโครงการในปีใดบ้าง จะได้วางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้อง เช่น การก่อสร้างคลังสินค้า ตลาดกลาง ไซโล การขยายกำลังการผลิต การเพิ่มชนิดสินค้าที่จำหน่าย เป็นต้น

การตรวจสอบงานแต่ละอย่างจำเป็นต้องมีการวางแผนการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อติดตามงานตั้งแต่ก่อนเริ่มจนกระทั่งจบงาน

๒. สํารวจข้อมูลและประเมินผลการควบคุมภายใน การสํารวจข้อมูลและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับตรวจ ตามรายละเอียดที่กล่าวแล้ว เป็นขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบทุกประเภท ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง ของหน่วยงานรับตรวจและจะได้กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม

๓. กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบให้สอดคล้องกับข้อ ๑ และข้อ ๒ คือ สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของหน่วยงานรับตรวจ และสอดคล้องกับผลประเมินการควบคุมภายใน การควบคุมภายในก่อนการตรวจสอบต้องเข้ม ความสําคัญของงานมีมากการตรวจสอบต้องเข้ม กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบแต่ละปีเกี่ยวกับ

(๑) เอกสารที่จะตรวจสอบ ซึ่งเป็นเอกสารสําคัญ

(๒) ร้อยละของการตรวจสอบ ทั้งปริมาณรายการ และจํานวนเงิน

(๓) การสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้เอกสารตรวจสอบที่เป็นตัวแทนที่ดีของเอกสารทั้งหมด

(๔) วิธีการตรวจสอบ กำหนดวิธีการตรวจสอบ ทำอย่างไรในการตรวจสอบความถูกต้อง การมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด

(๕) ความถี่ของการตรวจสอบ จะตรวจสอบกี่ครั้ง ช่วงการตรวจสอบ ระยะเวลา

การตรวจสอบ

๔. ลำดับความสําคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละหน่วยงานจะมีเรื่องตรวจสอบหลายเรื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดลำดับความสําคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดสรรทรัพยากรบุคคลและเวลาให้กับเรื่องสําคัญเป็นอันดับแรก

เมื่อได้ข้อมูลข้างต้นแล้ว ก็นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวของแต่ละหน่วยงาน ให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบภายในของหน่วยงานนั้น หากมีข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยงานก็บันทึกในช่องหมายเหตุ ภาพที่ ๓ - ๘

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยงาน

สำหรับระยะเวลาเดือน พ.ศ. ถึงเดือน พ.ศ.

ปีงบประมาณ		แผนงาน / โครงการ	เป้าหมายตรวจสอบ	ลำดับความสำคัญ ของงานที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การจัดหน่วยงาน - จำนวนบุคลากร - กิจกรรมของหน่วยงาน - หน้าที่ที่มอบหมาย - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน - ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ - วิธีการปฏิบัติตามที่กำหนดให้	- แผนงานและโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ตามแผนรัฐวิสาหกิจ	- สิ่งที่ต้องตรวจสอบ - กิจกรรมที่ตรวจสอบ - ร้อยละของการตรวจสอบ - การสุ่มตัวอย่าง - วิธีการตรวจสอบ - ความถี่ของการตรวจสอบ	- ระบุเรื่องที่ต้องตรวจสอบตามลำดับความสำคัญ		

ภาพที่ ๓ - ๘ แสดงแผนการตรวจสอบระยะยาว

การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

การวางแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นการนำแผนการตรวจสอบระยะยาวของปีที่กำลังมาถึง มาจัดทำรายละเอียดประจำปี โดยแจกแจงเป็นงานตรวจสอบแต่ละเดือนทั้ง ๑๒ เดือน เพื่อให้เห็นภาพรวมของการตรวจสอบประจำปีดังภาพที่ ๓ - ๙ รายละเอียดในแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วย

๑. หน่วยงานที่รับตรวจ สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมรายชื่อหน่วยงานที่รับตรวจของ อ.ต.ก. เพื่อให้เห็นภาระงานของสำนักตรวจสอบภายใน เมื่อทราบรายชื่อหน่วยงานที่รับตรวจแล้ว ให้ทำ **สำรวจข้อมูล ประเมินผลการควบคุมภายในอีกครั้ง** เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลที่สำรวจและผลที่ประเมินได้จากการทำแผนการตรวจสอบระยะยาวว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ เปลี่ยนแปลงในทางใด หากมีการเปลี่ยนแปลงจะกระทบต่อเป้าหมายการตรวจสอบที่วางไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวหรือไม่

๒. กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ นำเป้าหมายการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาพิจารณาปรับปรุง แล้วกำหนด

- สิ่งที่ต้องตรวจสอบ กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ จะตรวจสอบเอกสารและงานอะไรบ้าง
- ร้อยละของปริมาณรายการและจำนวนเงินที่จะตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบเกี่ยวกับความถูกต้อง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด

๓. ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาโดยระบายเส้นช่วงระยะเวลา ซึ่งจำแนกเป็น ๑๒ เดือน หรือจำแนกเป็น ๕๒ สัปดาห์

๔. กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบภาระงานของผู้ตรวจสอบภายใน และใช้ในการพิจารณาความซ้ำซ้อนของเวลาที่กำหนดกับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ และทำให้งานตรวจสอบเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

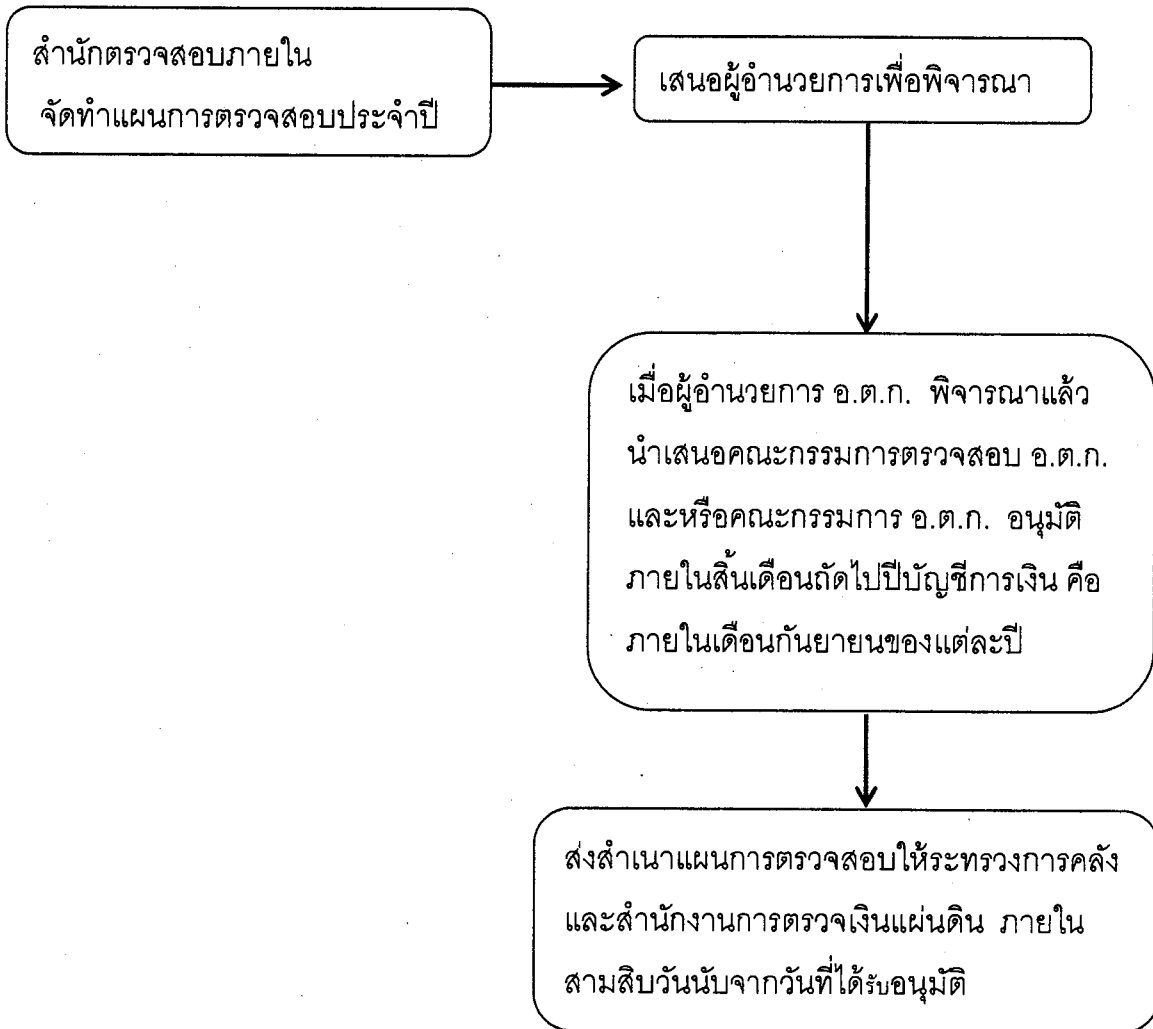
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
จำแนกตามหน่วยงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	หน่วยงานที่ ตรวจ	เป้าหมายการตรวจสอบ	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		กย.
๑	ระบุชื่อ หน่วยงาน	- สิ่งที่ตรวจสอบ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ - ร้อยละของปริมาณ รายการ - ร้อยละของจำนวนเงิน - วิธีการตรวจสอบ													
๒	ระบุชื่อ หน่วยงาน	- สิ่งที่ตรวจสอบ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ - ร้อยละของปริมาณ รายการ - ร้อยละของจำนวนเงิน - วิธีการตรวจสอบ													

การนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วเสร็จ ต้องนำเสนอดังนี้

๑. นำเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณา
๒. เมื่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. พิจารณาแล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และหรือคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงิน คือ ภายในเดือนกันยายนของแต่ละปี
๓. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ดังภาพที่ ๓ - ๑๐



ภาพที่ ๓ - ๑๐ แสดงการนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ควรสอดคล้องกับแผนตรวจสอบสำหรับ ๓ - ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี และจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา

๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทาน
๒. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ
๓. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน
๔. โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program)

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตรวจสอบหน่วยงานใด จะเป็นผู้จัดทำแผนงานตรวจสอบของหน่วยงานนั้น การวางแผนงานตรวจสอบเป็นการกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน โดยการวางแผนให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปีมาจัดแผนงานตรวจสอบแต่ละช่วงเวลาโดยจัดทำก่อนเข้าตรวจสอบ เป็นการทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้ว ว่ายังมีความเหมาะสมหรือไม่ และเพิ่มเติมรายละเอียดการตรวจสอบมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การวางแผนงานการตรวจสอบประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการสำรวจข้อมูลและประเมินความเสี่ยงอีกครั้ง ก่อนที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อวิเคราะห์ว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่เกี่ยวกับ

- กิจกรรมของหน่วยงาน
- จำนวนบุคลากร
- หน้าที่ที่มอบหมาย
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้องกับงาน
- วิธีการปฏิบัติ

๒. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสอบ เกี่ยวกับ

- งานที่จะตรวจสอบ
- เอกสารที่จะตรวจสอบ
- ตรวจสอบอย่างไร
- ร้อยละของปริมาณรายการและจำนวนเงิน
- การสุ่มตัวอย่าง
- วิธีการตรวจสอบ

๓. กำหนดระยะเวลา โดยกำหนดเป็นวันที่อย่างชัดเจน เพื่อวางแผนการเข้าตรวจสอบได้ตามกำหนดแต่ละเดือนจะกำหนดเป็นรายวัน

การจัดทำแผนงานตรวจสอบจึงมีรายละเอียดที่ชัดเจน แผนงานการตรวจสอบอาจจัดทำสำหรับระยะเวลา ๑ เดือน หรือ ๓ เดือน พร้อมทั้งลงมือปฏิบัติงานตามที่กำหนด หากผู้ตรวจสอบภายในวางแผนงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายของทุกหน่วยงานแล้วจะทำให้ผู้ตรวจสอบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเข้าตรวจสอบแต่ละหน่วยงานได้ตามที่กำหนด สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่รับตรวจได้สะดวกยิ่งขึ้น ตัวอย่างการทำแผนงานตรวจสอบดังภาพที่ ๓ - ๑๑ และ ๓ - ๑๒

แผนงานตรวจสอบ (Audit Program)

เรื่องที่ตรวจสอบ

เริ่มทำการตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานที่รับตรวจ

ผู้ตรวจสอบ

งานที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน / วิธีการตรวจสอบ	จำนวนตัวอย่าง ที่ทดสอบ	กระดาษทำการ อ้างอิง	ผู้ตรวจสอบ

กำหนดเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนงานตรวจสอบ ประจำปีใดมาที่

กอง.....

เรื่อง

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่กำหนด			ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง			ผู้จัดทำ	หมายเหตุ
	เริ่ม ตั้งแต่	สิ้นสุด	วัน	เริ่ม ตั้งแต่	สิ้นสุด	วัน		
๑. วิเคราะห์แผนการตรวจสอบเพื่อ กำหนดหัวข้อการตรวจสอบ								
๒. จัดทำแนวการตรวจสอบ								
๓. รวบรวมเอกสารข้อมูล/สัมภาษณ์หน่วย รับตรวจ								
๔. ดำเนินการตรวจสอบ								
- ตรวจสอบตามเอกสารข้อมูล								
- ตรวจสอบภาคสนาม								
๕. สรุปผลการตรวจสอบ								
๕.๑ รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบ เบื้องต้น								
๕.๒ สอบทาน/แก้ไขสรุปผลการ ตรวจสอบกับหัวหน้ากอง								
๕.๓ ส่งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ รับตรวจ								
๕.๔ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับ หน่วยงานที่รับตรวจ								
๕.๕ เสนอผลการตรวจสอบต่อหัวหน้า กอง								
๖. รายงานการตรวจสอบ								
๖.๑ ร่างรายงานการตรวจสอบ								
๖.๒ สอบทานรายงานการตรวจสอบ								
- หัวหน้ากอง								
- ผู้อำนวยการสำนัก ฯ								
๖.๓ เสนอรายงานการตรวจสอบต่อ ผู้อำนวยการ								
๖.๔ เสนอรายงานการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก.								

๖.๕ เสนอรายงานการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการ อ.ต.ก.								
๖.๖ ส่งรายงานการตรวจสอบให้ กระทรวงการคลัง/กระทรวง								
ต้นสังกัด/สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน								
๗. จัดเก็บกระดาดำทำการ								
รวมวันทำการ								

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ 	หน่วยงานที่รับการตรวจ
------------------------------------	------------------------------------

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

(.....)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

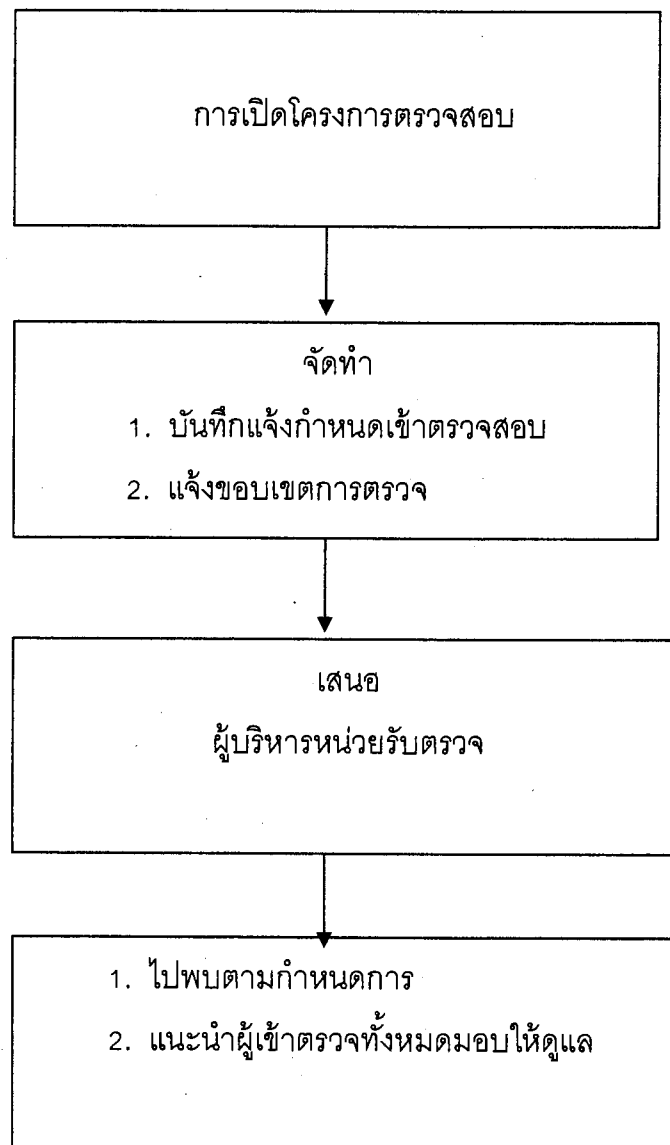
วันที่.....เดือน พ.ศ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ภาพที่ ๓ - ๑๒ กำหนดเวลาการตรวจสอบ

การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)

การมอบหมายโครงการเป็นการเริ่มต้นทำงานตรวจสอบ และดำเนินการเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจได้รับทราบถึงเรื่องที่จะทำการตรวจ ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบเป็นการสร้างการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สร้างมนุษยสัมพันธ์และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน บันทึกการแจ้งเข้าตรวจสอบ ดังภาพที่ ๓ - ๑๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก , หัวหน้ากอง / สำนักงาน.....

ตามแผนงานตรวจสอบประจำปี.....กอง.....สำนักตรวจสอบภายใน
 มีกำหนดที่ต้องทำการตรวจสอบเรื่อง.....
 ในหน่วยงานของท่าน โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่.....และคาดว่าจะแล้วเสร็จ
 ประมาณวันที่.....ซึ่งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในครั้งนี้ คือ นาย / นาง / นางสาว.....
 ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวก
 ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นาย / นาง / นางสาว.....)

หัวหน้ากองตรวจสอบ.....

.....

ภาพที่ ๓ - ๑๓ บันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบประเภทการตรวจสอบ ซึ่งแต่ละประเภทจะมีวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบต่างกัน ต่อจากนั้นจึงกำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ โดยระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีกระตือรือร้นทำการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการตรวจสอบและนำข้อมูลจากกระตือรือร้นทำการมาประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

ประเภทวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในจำแนกได้เป็น การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขและรายงาน

หลักเกณฑ์การตรวจสอบทางการเงิน จะตรวจสอบโดยใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายเป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ โดยตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

- รายงานถูกต้องตามที่กำหนด
- บันทึกรายการตามหลักเกณฑ์ที่ยอมรับกันทั่วไป
- เอกสารทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง

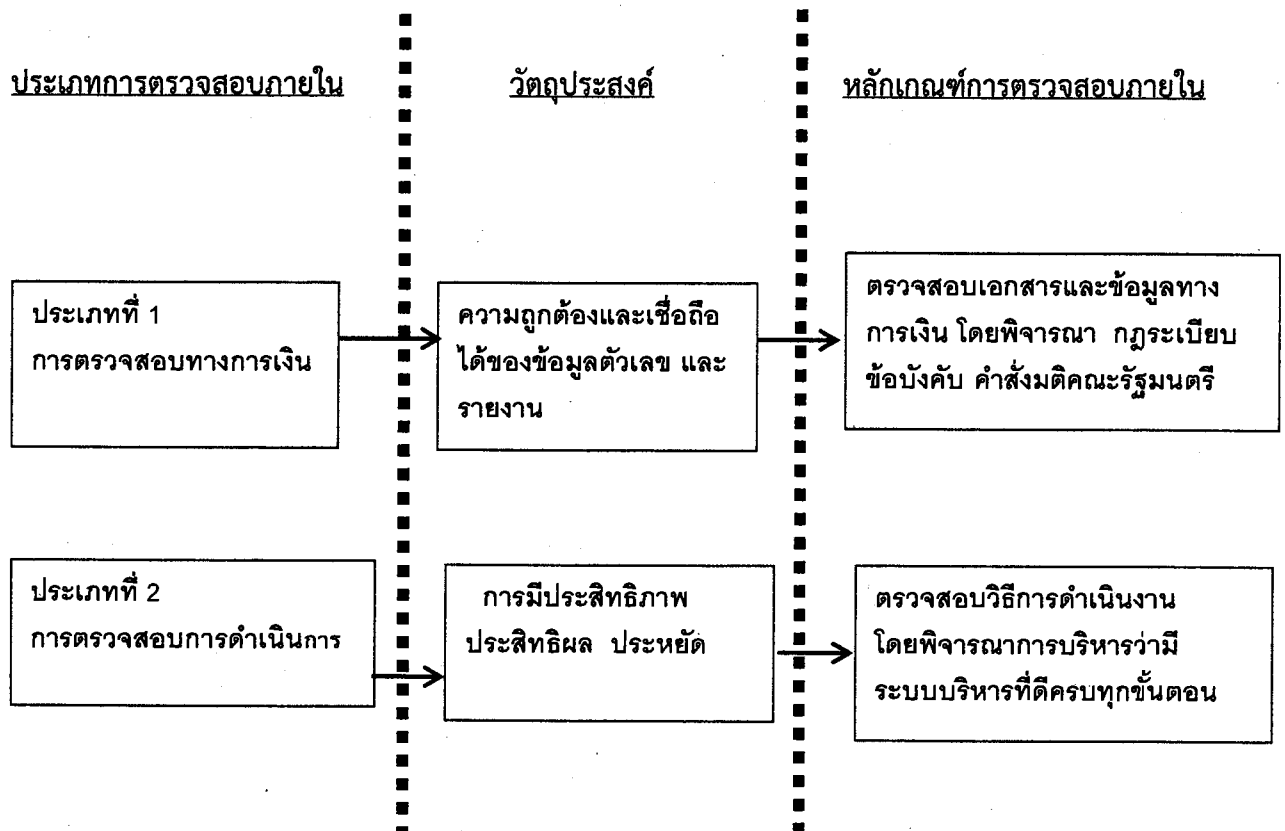
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและการประหยัด

ประสิทธิผล คือ การปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงาน / โครงการที่ให้ผลผลิตมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดโดยใช้งบประมาณเท่ากับหรือน้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประหยัด คือ การปฏิบัติงาน / โครงการที่ให้ผลผลิตเท่ากับเป้าหมายที่กำหนดโดยใช้งบประมาณน้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกวิธี

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการดำเนินงาน จะตรวจสอบโดยใช้เกณฑ์ระบบการดำเนินงานที่ดี เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่การวางแผนงาน การจัดคน การสั่งการ การมอบหมายงาน การประสานงาน การตัดสินใจ การควบคุม การติดตามผลและการรายงาน ดังแสดงรายละเอียดได้ตามภาพที่ ๓ - ๑๔



ภาพที่ ๓ - ๑๔ แสดงประเภท วัตถุประสงค์ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะมีการกำหนดรายการของแต่ละงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนด เอกสารที่จะตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์การตรวจสอบได้แก่

- แผนงานตรวจสอบ
- กระดาษทำการตรวจสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ มติ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับตรวจ
- ดินสอ สีแดง สีนํ้าเงิน สีดำ และสีอื่น ๆ ตามกำหนด เพื่อใช้ทำเครื่องหมายในเอกสารที่ตรวจสอบ

โดยผู้ตรวจสอบควรกำหนดเครื่องหมาย และดินสอสีที่จะใช้ตรงกัน เพื่อความต่อเนื่องและสื่อความหมายระหว่าง ผู้ตรวจสอบภายในด้วยกัน

งานที่ตรวจสอบ

งานที่จะต้องตรวจสอบแต่ละงานจะตรวจสอบทั้งทางการเงิน และการดำเนินงานนั้นคือ แต่ละงานต้องมีความถูกต้องเชื่อถือได้และมีระบบบริหารที่ดี จำแนกงานตรวจสอบได้ดังนี้

- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารการเงิน
- การบริหารการบัญชี
- การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- การบริหารงานบุคคล
- การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สิน
- การจัดเก็บรายได้
- การจ่ายรายจ่าย
- การบริหารงานอื่น ๆ เช่น จรรยาบรรณของพนักงาน

ฯ ล ฯ

การบริหารงบประมาณ

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. การจัดทำงานงบประมาณ
๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติจ่ายตามงบประมาณ
๔. การบันทึกการเบิกจ่ายในสมุดคุมงบประมาณ
๕. และอื่น ๆ

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการจัดทำงานงบประมาณถูกต้อง
๒. การบันทึกสมุดคุมงบประมาณเป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติการจ่ายตามงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนด
๔. มีการควบคุมการใช้งบประมาณเป็นไปตามที่ได้อนุมัติ

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สมุดคุมงบประมาณ
- ใบสำคัญจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การบริหารการเงิน

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. การตรวจนับเงินสด
๒. การตรวจสมุดบัญชีและทะเบียน
๓. การบันทึกลูกหนี้พนักงาน
๔. การตรวจบัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ เปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด
๒. ตรวจสอบเก็บรักษาวงเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๔. ตรวจสอบหลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี
 - ๔.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทั่วประเทศทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - ๔.๒ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของบัญชีกับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๕. ตรวจสอบการบริหารเงินฝากตามบัญชีต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ อ.ต.ก. มากที่สุด
๖. ตรวจสอบการทำงานครบรอบยอด
๗. ตรวจสอบการวางแผนเงินสด – จ่าย
๘. ตรวจสอบลูกหนี้พนักงานชำระคืนเงินยืมตามกำหนดส่งเอกสารและคืนเงินก่อนการยืมครั้งต่อไป

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดคุมเงินสดคงเหลือ
๒. สมุดคุมการรับเงิน
๓. สมุดคุมการจ่ายเงิน
๔. สมุดคุมการจ่ายเช็ค
๕. ทะเบียนคุมเช็ค
๖. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. ใบเสร็จรับเงิน
๘. ต้นข้าวเช็ค
๙. ใบนำฝากธนาคาร
๑๐. ใบแจ้งการเข้าบัญชี
๑๑. ใบแจ้งการหักบัญชี
๑๒. บัตรลูกหนี้พนักงาน
๑๓. แบบรายงาน

ฯลฯ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กองการเงิน
๒. อ.ต.ก. สาขา อ.ต.ก. จังหวัด
๓. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
๔. ฝ่ายกิจการตลาด
๕. ส่วนงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินสดทดรองจ่าย
๖. พนักงานที่เป็นลูกหนี้

ฯลฯ

ตัวอย่างการตรวจสอบเงินสดย่อย

การเก็บรักษาเงินสดในที่ปลอดภัย

- ตรวจสอบเงินสดที่ อ.ต.ก. จังหวัด และสาขาและหน่วยงานที่มีเงินสดย่อย
- ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมีการอนุมัติ
- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เมื่อรวมกับเงินสดคงเหลือในมือมียอดเท่ากับยอดเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติ
- ตรวจสอบสมุดเงินสดย่อย มีการบันทึกรายการถูกต้อง บันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย

- สุ่มตัวอย่างเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบ การจ่ายเงินตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การบันทึกบัญชี สุ่มตรวจจากสมุดบัญชี สมุดคู่ฝากธนาคาร
- การจัดทำรายงาน สุ่มตรวจจากสำเนารายงานต่าง ๆ

ตัวอย่างการตรวจนับเงินสดคงเหลือ

- เงินสดหรือวัตถุที่ใช้แทนเงิน ตรวจนับเงินและวัตถุแทนเงินเพื่อเปรียบเทียบกับบัญชี
- การควบคุมเงินสดคงเหลือ สุ่มตรวจจากสมุดรับ - จ่ายเงินคงเหลือในแต่ละวัน
- การรายงาน สุ่มตรวจจากรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างการตรวจเงินฝากธนาคารและเงินสดคงเหลือ

- ยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี สุ่มตรวจจากสมุดบัญชีคู่ฝากธนาคารกับสมุดบัญชีเงินสดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน
- การรายงาน สุ่มตรวจจากรายงาน ตรวจรูปแบบรายงาน และข้อมูลการรายงาน

การบริหารการบัญชี

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
๒. การบันทึกรายการ
๓. การผ่านบัญชี
๔. การรวมยอดคงเหลือสมุดรายวันเฉพาะทะเบียนคุม
๕. การบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อย
ลูกหนี้ สินค้า เจ้าหนี้ รายได้ รายจ่าย และการรวมยอดในบัญชีแยกประเภท ฯลฯ
- ๕.๑ การจัดทำกระดาดำทำการ
- ๕.๒ การจัดทำรายการปรับปรุงแต่ละครั้ง
๖. การจัดทำงบกำไรขาดทุน
๗. การจัดทำงบการเงินและหมายเหตุประกอบ

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับ - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
๒. ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีและทะเบียนว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและวิธีการที่กำหนด
๓. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการรวมยอดในบัญชีแยกประเภทจะต้องมีเอกสารตารางการเงินประกอบครบทุกรายการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการผ่านรายการบัญชีและรวมยอด
๕. ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมตรง
๗. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ค้างชำระตามโครงการต่าง ๆ
ตรวจสอบหลักฐานการชดใช้หนี้
- ๗.๑ ตรวจสอบลูกหนี้ที่ควรจะต้องตัดเป็นสูญหรือตั้งบัญชีสำรองหนี้สูญไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๗.๒ ส่งหนังสือยืนยันยอดคงเหลือกับลูกหนี้ทุกงวด ๖ เดือน
๘. ตรวจสอบอายุความของลูกหนี้โครงการนโยบายและธุรกิจ
๙. ตรวจสอบผลการติดตามเร่งรัดหนี้สินการดำเนินคดี
๑๐. ตรวจสอบการชำระหนี้ของเจ้าหนี้โครงการต่าง ๆ

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดคุมเงินสดคงเหลือ
๒. สมุดธนาคารรับ
๓. สมุดธนาคารจ่าย
๔. สมุดค่าใช้จ่าย
๕. สมุดรายวันขาย
๖. สมุดรายวันซื้อ
๗. สมุดรายวันทั่วไป
๘. บัญชีแยกประเภทรายได้ - รายจ่าย
๙. บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์
๑๐. บัญชีทะเบียนสินทรัพย์และหนี้สิน
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน
๑๒. ใบสำคัญจ่ายเงิน
๑๓. ใบสำคัญรับเงิน
๑๔. ใบรับสินค้า
๑๕. ใบส่งจ่ายสินค้า
๑๖. ใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้
๑๗. สัญญายืมเงินทดรอง
๑๘. ใบโอนบัญชี
๑๙. สัญญาต่าง ๆ
๒๐. Statement ของบัญชีเงินฝากต่าง ๆ
๒๑. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน - รับเงิน และแบบรายงานต่าง ๆ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กองบัญชี
๒. อ.ต.ก. สาขา อ.ต.ก. จังหวัด
๓. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
๔. ฝ่ายกิจการตลาด
๕. กองกฎหมาย
๖. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ตรวจสอบทั้งหมด
๗. ธนาคารส่วนที่เป็นเจ้าหนี้
๘. ลูกหนี้การค้า
๙. กองแผนงานและงบประมาณ

ตัวอย่างการตรวจสอบการบันทึกการ

การรับเงิน (การขายสินค้า การฝากขาย การเก็บค่าเช่า การเก็บค่าจอดรถ ค่าประกัน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ฯลฯ)

- สุ่มตัวอย่างจากเอกสารใบสำคัญรับเงิน เอกสารประกอบการรับเงิน เจ็อนไขประกอบในแต่ละกรณี การติดตามทวงถามลูกหนี้ การออกแบบสอบถามลูกหนี้

การบันทึกบัญชี

- สุ่มตรวจจากสมุดรายวันรับเงิน บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมผู้เช่าแต่ละรายการรายงาน
- สุ่มตรวจจากรายงานต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด รูปแบบการรายงาน ข้อมูลที่รายงาน เอกสาร สัญญา ใบสั่งซื้อ
- สุ่มตรวจจากเอกสารสัญญา ใบสั่งซื้อสินค้า การจัดจ้าง กั้ระเบียบ ฯ บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ

การจ่ายเงิน

- สุ่มตัวอย่างเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบภาษีต่าง ๆ

การบันทึกบัญชี

- สุ่มตรวจจากสมุดรายวันจ่ายเงิน เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ รายตัว การรายงาน

การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. วิธีการจัดตั้งงบประมาณ
๒. วิธีการจัดหา การเก็บรักษา
๓. วิธีการเบิกใช้
๔. การตัดจำหน่าย
๕. การจัดการคลังสินค้า

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. ตรวจสอบกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน การกำหนดเวลาจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามสัญญา
๓. ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่าย ให้มีการดำเนินการลงบันทึกขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ
๕. ตรวจสอบการลงบัญชีคุมยอด ตรวจสอบการคิดราคาจากการกำหนดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ตามระเบียบที่กำหนด
๖. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับทะเบียนคุม
๗. ตรวจสอบการคิดราคาสินค้าคงเหลือ ใช้หลักเกณฑ์ราคาเดียวกันตามระเบียบที่กำหนด
๘. ทำการวิเคราะห์หลักฐานการเบิกพัสดุ สถิติการใช้ และแสดงความคิดเห็นให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขและวางแผนต่อไป
๙. ตรวจสอบประวัติการใช้งาน เช่น รถยนต์ ว่าการทำงานการใช้น้ำมัน การซ่อมและการบำรุงรักษาว่าดำเนินการตามเวลาเป็นไปโดยสม่ำเสมอและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๑๐. ตรวจสอบการบำรุงรักษาว่าดำเนินการตามเวลาเป็นไปโดยสม่ำเสมอ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๑๑. ตรวจสอบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ
๑๒. ตรวจสอบการเก็บเรียงกองพื้นที่ว่างสำหรับการใช้ประโยชน์

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดคุมพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ทะเบียนต่าง ๆ
๓. สัญญาต่าง ๆ
๔. เอกสารประกอบการเบิก - จ่ายและรับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กองพัสดุ
๒. อ.ต.ก. สาขา
๓. อ.ต.ก. จังหวัดที่มีคลังสินค้า หรือมียานพาหนะ (รถยนต์ จักรยานยนต์)
๔. กองแผนงานและงบประมาณ
๕. กองบัญชี

ตัวอย่างการจัดการคลังสินค้า

การรับมอบสินค้า (การจัดเรียง ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น)

- สุ่มตรวจจากเอกสารการรับมอบสินค้า และทะเบียนคุมสินค้า ตรวจสอบการเก็บเรียงกองพื้นที่ว่างสำหรับการใช้ประโยชน์อื่น ๆ ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ การจัดเก็บสินค้าและพัสดุอื่น

การส่งมอบสินค้า

- สุ่มตัวอย่างจากเอกสารสำเนาใบส่งจ่าย และใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้ ทะเบียนคุมสินค้า การจัดทำบัญชี
- สุ่มตรวจจากสำเนารายงาน ตรวจสอบรูปแบบของรายงาน การจัดทำข้อมูลรายงานต่าง ๆ

การบริหารงานบุคคล

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. การบรรจุแต่งตั้ง
๒. การพัฒนาบุคคล
๓. การจัดสวัสดิการแรงงานสัมพันธ์ ตามกฎหมายแรงงาน
๔. การบันทึกเวลาการทำงาน

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. การบรรจุแต่งตั้งเป็นไปโดยระบบคุณธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๒. การพัฒนาบุคคลเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกระดับ และสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง
๓. การจัดสวัสดิการเป็นไปอย่างทั่วถึง
๔. การบันทึกเวลาการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงาน

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศการจัดสอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการสอบมิติที่ประชุมคณะกรรมการ
๒. คุณสมบัติบุคลากร
๓. แผนพัฒนาบุคลากร
๔. ระเบียบการจัดสวัสดิการ
๕. บัตรบันทึกเวลาหรือสมุดบันทึกเวลา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กองทรัพยากรบุคคล
๒. กองแผนงานและงบประมาณ
๓. หน่วยงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สิน

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. การดูแลทรัพย์สิน
๒. การรักษาทรัพย์สิน
๓. การใช้ทรัพย์สิน

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. การดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินมีอยู่จริง
๒. การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ว่าเป็นปัจจุบัน
๓. สถานที่จัดเก็บปลอดภัย ทรัพย์สินตั้งอยู่ในสถานที่ที่ระบุในทะเบียนครุภัณฑ์
๔. การใช้งานเป็นไปอย่างถูกวิธีและเหมาะสม
๕. การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบมีการอนุมัติ
๖. การบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทะเบียนครุภัณฑ์
- เอกสารการบำรุงรักษา
- เอกสารการเบิกจ่ายทรัพย์สิน

รายละเอียดการตรวจสอบ

- ส่วนงานที่มีทรัพย์สินพัสดุและครุภัณฑ์

การจัดเก็บรายได้

- ลูกหนี้
- ค่าเช่า
- โครงการต่าง ๆ
- การขายเงินสด
- การขายเงินเชื่อ

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. วิธีการติดตามหนี้
๒. วิธีการเก็บค่าเช่า
๓. วิธีการนำส่งเงิน
๔. วิธีการขายสด
๕. วิธีการขายเชื่อ

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. การติดตามหนี้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอลูกหนี้ไม่ขาดอายุความ
๒. การส่งหนังสือแจ้งยอดลูกหนี้คงเหลือทุกเดือนและให้ลูกหนี้ยืนยันยอด
๓. การเก็บค่าเช่าเป็นไปตามสัญญาเช่า
๔. การนำส่งเงินที่เก็บจากลูกหนี้และจากการเช่านำเข้าฝากธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด
๕. ตรวจสอบสิทธิประโยชน์อันพึงได้ของ อ.ต.ก. ให้ได้ครบถ้วน

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. บัตรลูกหนี้
๒. สัญญาเช่า
๓. ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้
๒. อ.ต.ก. จังหวัด อ.ต.ก. สาขา
๓. หน่วยงานที่มีรายได้

การจ่ายรายจ่าย

กิจกรรมตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบมีดังนี้

กิจกรรมตรวจสอบ

๑. การขออนุมัติรายจ่าย
๒. การดำเนินการ
๓. วิธีการจ่ายเงิน

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจ่ายทุกรายการให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องทั้งใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า และใบสำคัญอื่น ๆ เพื่อรักษาประโยชน์ของ อ.ต.ก.
๒. การจ่ายเป็นรายจ่ายแท้จริงของ อ.ต.ก.
๓. จ่ายตามระเบียบ จ่ายด้วยเช็ค
๔. การจ่ายมีผู้รับเงินถูกต้อง
๕. การจ่ายมีการอนุมัติตามขั้นตอน
๖. ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ใบสำคัญจ่าย
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. ต้นข้าวเช็ค
๔. สมุดรายจ่ายเงินสด
๕. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. กองการเงิน
๒. อ.ต.ก. สาขา อ.ต.ก. จังหวัด
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

การรวบรวมข้อมูลในกระดาศทำการ

กระดาศทำการ (Working Paper) คือ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เป็นข้อมูลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานข้อมูล และการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งใช้ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบวัดผลงาน และอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป

ประเภทของกระดาศทำการ ประกอบด้วย

(๑) กระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบเก็บรายละเอียดลูกหนี้ แบบเก็บรายละเอียด เงินฝากธนาคาร ใบตรวจนับเงินสด ฯลฯ

(๒) กระดาศทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น รายงานการเงิน ประจำเดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ฯลฯ

(๒) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ

ประโยชน์ของกระดาษทำการ

(๑) เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสรุปผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้มาจำแนก วิเคราะห์ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเหมาะสมของระบบงานที่ตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ และนำประเด็นที่มีสาระสำคัญไปจัดทำรายงานการตรวจสอบ สื่อสารผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจ โดยการให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงจุดอ่อนหรือการพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ

(๒) เป็นเครื่องชี้แนะทางและควบคุมงานตรวจสอบ เพราะกระดาษทำการมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ แสดงขั้นตอนและข้อมูลที่ตรวจสอบในระหว่างการตรวจสอบ ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบหรือหัวหน้าทีมตรวจสอบ สามารถนำไปใช้สอบทาน วิเคราะห์ ประเมินจุดอ่อนของการควบคุมภายในเบื้องต้น รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานของทีมงานเพื่อพิจารณาความเพียงพอของข้อมูลหลักฐานที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ

(๓) เป็นเครื่องมือในการวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบข้อมูลจากกระดาษทำการครั้งก่อน ซึ่งมีรายละเอียดของลักษณะงานที่ทำ กำลังคนที่ใช้กับงาน ตลอดจนปัญหาที่พบในการตรวจสอบครั้งก่อน ผู้ตรวจสอบ สามารถนำมาใช้เป็นกรณีศึกษา เพื่อวางแผนงานและกำหนดแนวการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบที่พบ เพื่อเป็นหลักฐานและใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ประเมินผล การเขียนรายงานโดยการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบใช้กระดาษแผ่นใหญ่ กระดาษทำการเป็นเอกสารสำหรับผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการตรวจสอบของหน่วยงานที่รับตรวจและต้องมีความครอบคลุมตรงตามประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

๑. วัน เดือน ปี และผู้ตรวจสอบ บันทึกวัน เดือน ปี ที่เข้าตรวจสอบหน่วยงานนั้น ๆ ผู้ตรวจสอบ บันทึกชื่อผู้ตรวจสอบรายการนั้น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการสอบถามรายละเอียดระหว่างผู้ตรวจสอบ

๒. ข้อมูลหน่วยงานที่รับตรวจ บันทึกเกี่ยวกับ ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนบุคลากร กิจกรรมของหน่วยงาน และการประเมินผล การควบคุมภายใน

๓. งานที่ตรวจสอบ ระบุงานที่ตรวจสอบ ได้แก่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการดูแลรักษาการใช้ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบการจ่ายรายจ่าย ฯลฯ

๔. สิ่งที่ตรวจสอบ หมายถึง เอกสารทางการเงิน สัญญา สมุดบัญชีทะเบียนเงินสด สินค้า ฯลฯ ที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ

๕. วิธีการตรวจสอบ ระบุว่าตรวจสอบอย่างไร เช่น ตรวจสอบเงินสดย่อยตรวจสอบสินค้า ตรวจสอบการผ่านบัญชี ตรวจสอบสัญญาการขายปุ๋ย ตรวจสอบลูกหนี้รายตัว ตรวจสอบการรับชำระเงิน ตรวจสอบการจ่ายรายจ่าย ฯลฯ

๖. จำนวนที่ตรวจสอบ หมายถึง ร้อยละของปริมาณรายการที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่ตรวจสอบ

๗. ผลการตรวจสอบ บันทึกเลขที่เอกสาร ประเภทเอกสารที่พบปัญหาร้อยละของ และปัญหาที่พบ

๘. ข้อเสนอแนะ บันทึกข้อเสนอแนะที่ได้ให้กับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดเก็บกระดาษทำการไว้อย่างเป็นระบบตามระยะเวลาที่เหมาะสมและสามารถเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ หัวหน้ากองตรวจสอบมีหน้าที่ต้องสอบทานกระดาษทำการและลงนามในกระดาษทำการดังกล่าวด้วย

ภาพที่ ๓ - ๑๕

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
กระดาศทำการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับตรวจ กองตรวจสอบ แผนก
สำหรับระยะเวลาเดือน ถึงเดือน พ.ศ.

วันเดือนปี ผู้ตรวจสอบ	ข้อมูลหน่วยงาน ที่ตรวจสอบ	งานที่ตรวจสอบ	สิ่งที่ตรวจสอบ / กิจกรรม	วิธีการตรวจสอบ	จำนวนที่ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ

สอบทานแล้ว ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้ากอง

การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ เป็นการนำผลการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดและร้อยละของข้อผิดพลาดที่ยอมรับได้ โดยมีขั้นตอนและแนวทางการสอบทานผลการตรวจสอบดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละประเภทได้แก่

การตรวจสอบทางการเงิน วัตถุประสงค์คือความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขและรายงาน หลักเกณฑ์ที่ใช้คือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย การตรวจสอบจะพิจารณาว่าได้ทำตามหลักเกณฑ์และกำหนดร้อยละที่ยอมให้ผิดพลาดได้ งานบางอย่างร้อยละที่ยอมให้ผิดพลาดอาจเท่ากับศูนย์

การตรวจสอบการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ การมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด หลักเกณฑ์ที่ใช้คือ ระบบการบริหารงานที่ดี ครบทุกขั้นตอน มีการวางแผน การจัดคนการสั่งการ การมอบหมายงาน การประสานงาน การตัดสินใจ การควบคุม การติดตามผลและการรายงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดร้อยละที่ยอมให้ผิดพลาดได้

๒. สรุปผลการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่บันทึกในกระดานทำการสรุปประเด็นต่าง ๆ ตามที่กำหนดร้อยละของปริมาณรายการที่ตรวจ ร้อยละของข้อผิดพลาดที่ตรวจพบข้อผิดพลาดมีรายละเอียดอย่างไร

๓. เปรียบเทียบผลการตรวจสอบกับเกณฑ์การตรวจสอบ ข้อผิดพลาดที่ตรวจสอบอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ พร้อมทั้งเสนอข้อแนะนำเพื่อปรับปรุง

๔. การวิเคราะห์ผลต่าง ในกรณีที่มีการวิเคราะห์การดำเนินการมีผลแตกต่างจากที่กำหนด ผู้ตรวจสอบควรวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร หากบางเรื่องมีคำแนะนำก็ควรเสนอข้อแนะนำด้วย

การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหากับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

การหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทานและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การหารือนี้ควรกระทำเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ

การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบในสาระสำคัญ ควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๓. การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบควรจัดทำและนำเสนออย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความเที่ยงธรรม ถูกต้องชัดเจนและเรียบร้อย ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอไม่ควรเกิน ๒ สัปดาห์ ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

การจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (Draft Report)

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานก่อนที่จะออกรายงานจริง ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลหลักฐาน และข้อตรวจพบ หาหรือ และขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยบันทึกความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจสำหรับประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารหน่วยรับตรวจยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้

การพบผู้บริหารเพื่อปิดงาน

การพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อปิดงานตรวจสอบ มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อ

๑. สรุปผลการตรวจสอบให้ทราบ
๒. ชี้แจงข้อสงสัยหรือยังไม่เข้าใจ
๓. ขอรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม
๔. ขอข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงาน
๕. แจ้งกำหนดการออกรายงานจริงให้ทราบ
๖. ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้ความร่วมมือ
๗. ขอทราบกำหนดการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

การรายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน

๑. การรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำรายงานการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ข้อมูลจากกระดานทำการเสนอหัวหน้ากองตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานและทดสอบข้อมูลตรวจสอบเอกสารประกอบหรืออ้างอิงให้สอดคล้องกันก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ ๓ - ๑๖ รายงานผลการตรวจสอบโดยทั่วไปจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๒. ชื่อหน่วยงานที่รับตรวจ
๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ
๔. สิ่งที่ตรวจสอบ / กิจกรรมที่ตรวจสอบ
๕. ร้อยละที่ตรวจสอบทั้งปริมาณรายการ และจำนวนเงิน
๖. วิธีการตรวจสอบ
๗. รายงานผลการตรวจสอบ
๘. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
๙. กฎระเบียบและคำสั่งเอกสารอ้างอิง

นอกจากการรายงานผลการตรวจสอบตามรูปแบบดังภาพที่ ๓ - ๑๖ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานในรูปแบบบทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เพื่อสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง

รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๒. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีทีเสนออนุมัติหรือไม่ หากผลการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบมีอุปสรรคประการใด ให้ระบุสาเหตุการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก.

๓. รายงานไตรมาสและรายงานประจำปี

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการรายงานควรรวมถึงสรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ และประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข และประเด็นอื่นที่จำเป็น โดยไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำรายงานประจำปีแทน

๒. รายงานประจำปีควรแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และคณะกรรมการ อ.ต.ก. ก่อนเสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงการคลัง ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๓. รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ อ.ต.ก. (Conflict of Interest) ดังนี้

๑. รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๗,๘ และ ๙ ดังนี้

๑.๑ กรณีไม่มีความขัดแย้ง

๑.๒ กรณีรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ในกรณี ให้ถือปฏิบัติเป็นประจำทุกปี โดยให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำสรุปรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่งกองทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี และให้กองทรัพยากรบุคคลสรุปเสนอผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

๒. ตามคู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ข้อ ๒ ได้กล่าวถึง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดจากลักษณะงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีดังต่อไปนี้

๒.๑ สายงานการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ การสรรหาและบรรจุพนักงาน

๒.๓ การแต่งตั้งโอนย้ายและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ การคัดเลือกพนักงานดีเด่น การส่งพนักงานศึกษาต่อต่างประเทศ หรือจัดสรรทุนการศึกษา

๒.๕ การสอบสวนความผิดทางวินัย

๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจงานจ้าง หรือตรวจรับงาน

๒.๗ การออกแบบงาน กำหนด SPEC หรือ TOR

๒.๘ การตรวจสอบภายใน

๒.๙ การติดตามประเมินผล

๒.๑๐ การลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ งานให้บริการ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง หรือการจัดสรรพื้นที่ เพื่อจัดหาผลประโยชน์

ในกรณีนี้ หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นระหว่างปี ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำรายงานเปิดเผยข้อเท็จจริงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันที สำหรับข้อ ๒.๘ สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการสอบทาน เพื่อเป็นการเปิดเผยว่าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยรับตรวจ

สำนักตรวจสอบภายใน
รายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง

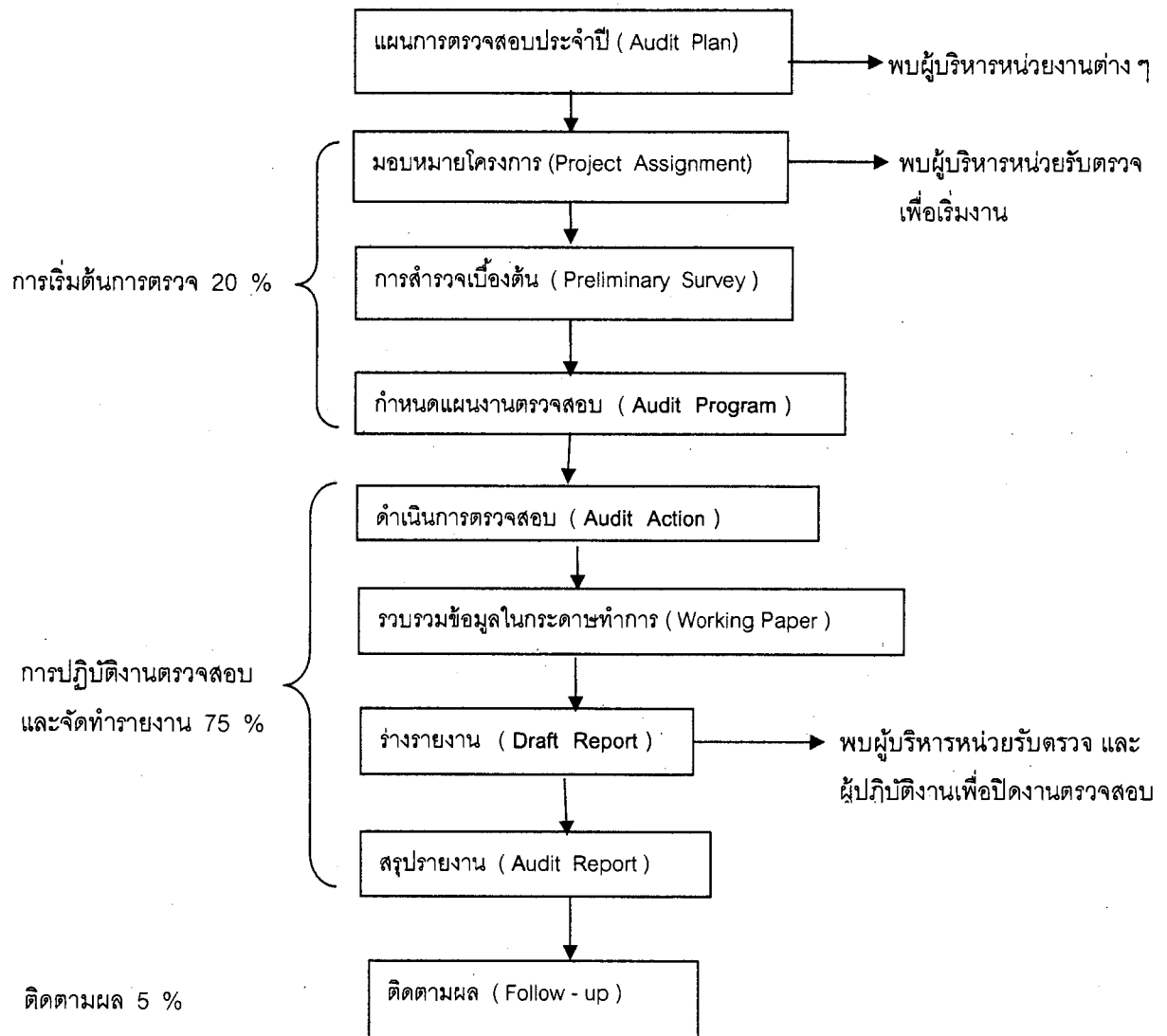
ระหว่างวันที่ ถึง

วัตถุประสงค์	เอกสารที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	จำนวนที่ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ

ติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ภาพที่ ๓ - ๑๗ แสดงสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานที่รับตรวจและหน้าที่หน่วยงานที่รับตรวจ
หน่วยงานที่รับตรวจ

หน่วยงานที่รับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในโครงสร้างขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ซึ่งมีหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบ ภายใน สำนักนโยบายและแผน ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายธุรกิจการเกษตร ฝ่ายกิจการตลาด ฝ่ายกิจการภูมิภาค และฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ซึ่งแต่ละฝ่ายประกอบด้วย กองและแผนกต่าง ๆ สำนักตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบให้ทั่วถึง โดยสำนักตรวจสอบภายในจะมีผู้ตรวจสอบภายใน ๑๕ อัตรา แบ่งเป็น กลุ่มตรวจสอบ ๓ กลุ่ม โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ตรวจสอบทั้งสิ้น ๗๒ หน่วย รายละเอียดดังตาราง

ลำดับที่	หน่วยงาน		สถานที่ตั้ง จังหวัด	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
	กอง	จำนวน หน่วยงาน		
๑	สำนักงานผู้อำนวยการ	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
๒	สำนักตรวจสอบภายใน			
	- กลุ่มตรวจสอบระบบปฏิบัติการ	-	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติการส่วนภูมิภาค	-	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มตรวจสอบการปฏิบัติการส่วนกลาง	-	สำนักงานใหญ่ กทม.	
๓	สำนักนโยบายและแผน			
	- กองแผนงานและงบประมาณ	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๒	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองพัฒนาระบบงานและบริหารความเสี่ยง	๒	สำนักงานใหญ่ กทม.	
๔	ฝ่ายบริหาร			
	- กองทรัพยากรบุคคล	๔	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองกฎหมาย	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองพัสดุ	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
๕	ฝ่ายการเงินและบัญชี			
	- กองการเงิน	๒	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองบัญชี	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองบัญชีสาขา	๒	สำนักงานใหญ่ กทม.	
๖	ฝ่ายธุรกิจการเกษตร			
	- กองธุรกิจข้าว	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองธุรกิจพืชผล	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กองธุรกิจปัจจัยการผลิต	๓	สำนักงานใหญ่ กทม.	
๗	ฝ่ายกิจการตลาด			
	- กลุ่มบริหารงานตลาด	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มพัฒนาธุรกิจตลาด	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	

ลำดับที่	หน่วยงาน		สถานที่ตั้ง จังหวัด	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
	กอง	จำนวน หน่วยงาน		
๘	ฝ่ายกิจการภูมิภาค			
	๑. กลุ่มบริหารงานกิจการภูมิภาค	-	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	๒. สำนักงาน อ.ต.ก. เขต ๑			
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา, สระบุรี	๒	จังหวัดสระบุรี	
	- สนง.อ.ต.ก. จังหวัดราชบุรี	๑	จังหวัดราชบุรี	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดสุพรรณบุรี,สิงห์บุรี, ลพบุรี	๓	จังหวัดสุพรรณบุรี	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดฉะเชิงเทรา,จันทบุรี, ปราจีนบุรี	๓	จังหวัดฉะเชิงเทรา	
	๓. สำนักงาน อ.ต.ก. เขต ๒			
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดเชียงใหม่,ลำปาง	๒	จังหวัดเชียงใหม่	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดกำแพงเพชร	๑	จังหวัดกำแพงเพชร	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดนครสวรรค์,ชัยนาท, เพชรบูรณ์	๓	จังหวัดนครสวรรค์	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดพิษณุโลก	๑	จังหวัดพิษณุโลก	
	๔. สำนักงาน อ.ต.ก.เขต ๓			
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดขอนแก่น,ร้อยเอ็ด	๒	จังหวัดขอนแก่น	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดนครราชสีมา	๑	จังหวัดนครราชสีมา	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดสุรินทร์	๑	จังหวัดสุรินทร์	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดอุดรธานี,นครพนม	๒	จังหวัดอุดรธานี	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดอุบลราชธานี	๑	จังหวัดศรีสะเกษ	
	๕. สำนักงาน อ.ต.ก.เขต ๔			
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดสงขลา,สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช	๓	จังหวัดสงขลา	
	- สนง.อ.ต.ก.จังหวัดตรัง	๑	จังหวัดตรัง	
๙	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ			
	- กลุ่มบริหารงานพัฒนาธุรกิจ	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มกลยุทธ์พัฒนาธุรกิจ	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มการค้าต่างประเทศ	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มพัฒนาผลิตภัณฑ์	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	
	- กลุ่มธุรกิจการค้า	๑	สำนักงานใหญ่ กทม.	

หมวด ๔

การควบคุมคุณภาพของสำนักตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาว่ามีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร มีการปฏิบัติงานตามกรอบ จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ตลอดจนมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

ความมั่นใจในคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานงานตรวจสอบภายใน ควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษา และปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง แนวทางการดำเนินการได้แก่

๑. การประเมินคุณภาพหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรวัดผลงานของตนเอง โดยจัดทำแบบสำรวจเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้รับการตรวจ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพภายในองค์กร

๒. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร หมายความว่า การประเมินในแต่ละงวด โดยการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ และมาตรฐานการตรวจสอบ และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

๓. การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร เป็นการควบคุมคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กรโดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ การประเมินควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี

แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน

เป็นการประเมินการปฏิบัติงานซึ่งรวบรวมวิธีการหรือวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่สำนักตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพควรมีหรือควรจะปฏิบัติตาม โดยรวบรวมไว้ในลักษณะคำถาม (รายละเอียดแสดงไว้ในภาคผนวก ก.) เพื่อให้ผู้ที่ทำการประเมินคุณภาพซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ เป็นผู้กรอกคำตอบสำหรับคำถามแต่ละคำถาม โดยตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- (๒) ความเป็นอิสระ
- (๓) ความเที่ยงธรรม
- (๔) ความระมัดระวังรอบคอบ
- (๕) ความเชี่ยวชาญ
- (๖) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี
- (๗) ขอบเขตของงานการตรวจสอบ

(๘) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๙) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑๐) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพจากคำถามในแต่ละข้อ หากตอบว่า “ใช่” ให้ระดับคะแนน ความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ โดยการให้คะแนนความเห็นในแต่ละคำถามได้แบ่งเป็น ๓ ระดับ และในแต่ละคะแนนมีความหมาย ดังนี้

๑	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
๒	หมายถึง	พอใช้
๓	หมายถึง	ดี

จากคำถามในแต่ละข้อ หากมิได้มีการปฏิบัติ ตอบว่า “ไม่ใช่” หรือปฏิบัติแต่ว่า ประสิทธิภาพยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้พิจารณาให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในช่อง “ขั้นตอนการดำเนินการต่อไป” ด้วย หากช่องที่กำหนดไว้ไม่พอเพียงก็ให้จัดทำกระดาษทำการแนบท้ายแบบประเมินตนเอง พร้อมทั้งให้รหัสอ้างอิง กระดาษทำการด้วย หลังจากตอบคำถามในแบบประเมินตนเองครบถ้วนแล้ว ผู้ประเมินจะต้องสรุปผลการประเมินคุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงและเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป

สรุปขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน

การดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายในมีขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การรายงานและการปิดการตรวจสอบ ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอกองค์กร สรุปได้ดังภาพที่ ๓ - ๑๗

๑. วางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

๑.๑ สิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง หรือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าสำนักตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญและประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่

๑.๒ สํารวจข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ทำการประเมินความเสี่ยงโดยระบุความเสี่ยงขององค์กรในแต่ละด้าน พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบ

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ - ๕ ปี เพื่อให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบและความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ตรวจสอบ

๑.๕ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และหรือคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่ออนุมัติ

๒. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ การวางแผนงานตรวจสอบ การวางแผนงานตรวจสอบในรายละเอียดผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบและระยะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนระบุผู้รับผิดชอบ

๒.๒ การมอบหมายงานตรวจสอบ ความมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรโดยอาจจะมอบเป็น คณะหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้

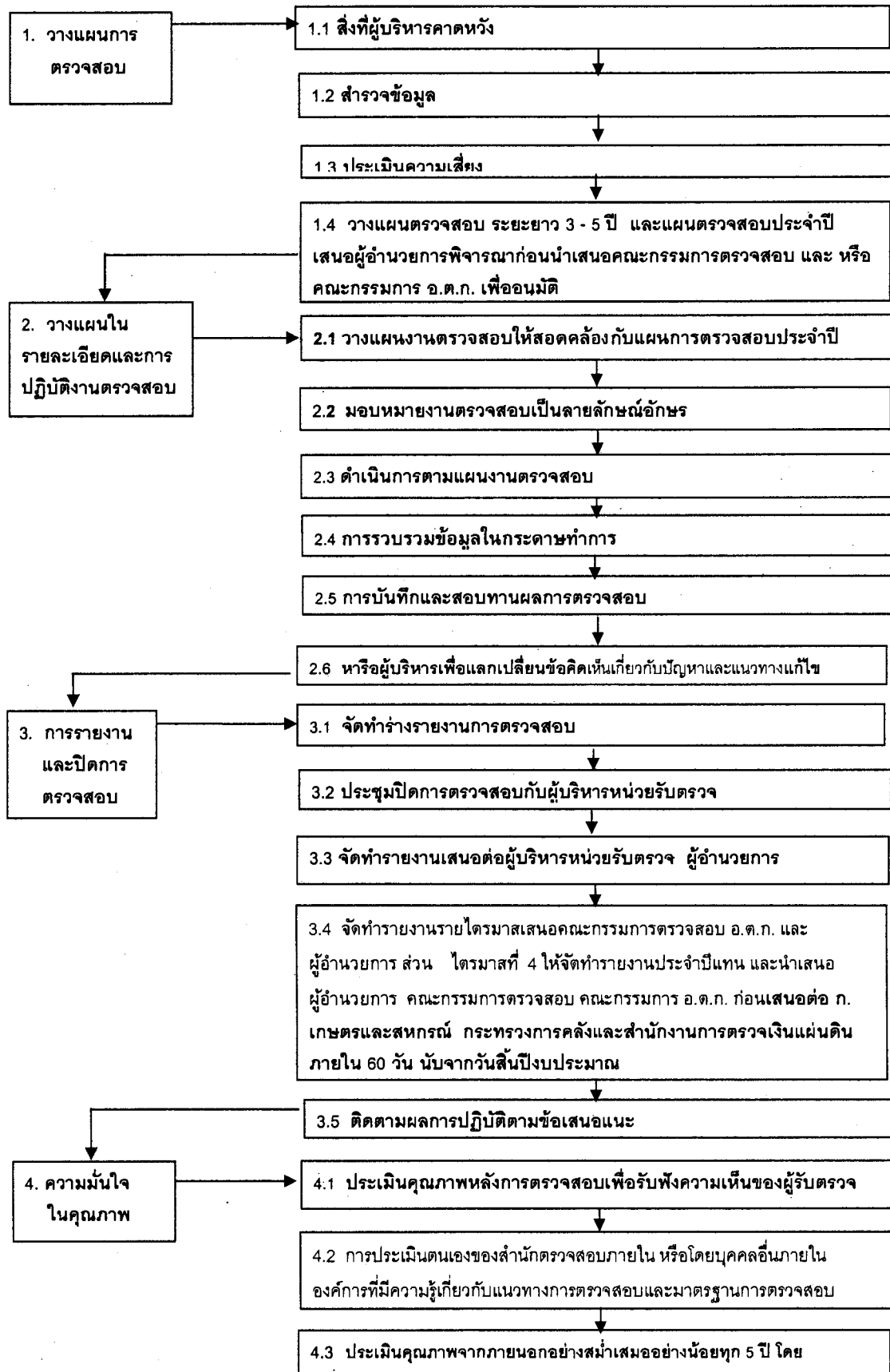
๒.๓ การดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน บันทึกและรวบรวมข้อมูลในกระดาษาทำการ สอบทานผลการตรวจสอบและ ทารือผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๓. การรายงานและปิดการตรวจสอบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประชุมปิดงาน ตรวจสอบพร้อมกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีรูปแบบของ การรายงานที่ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร รายละเอียดของข้อตรวจพบ และข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร ระดับสูงที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. และจัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนและสรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการ ระหว่างงวดที่รายงาน สำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำรายงานประจำปีแทน โดยต้องนำเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. คณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. และคณะกรรมการ อ.ต.ก. ก่อนเสนอต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๔. ความมั่นใจในคุณภาพ งานตรวจสอบภายในควรได้รับการควบคุมในทุกะดับของการ ปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นสำนักตรวจสอบภายในจึงควรจัด ให้มีการประเมินคุณภาพหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงานจากภายในองค์กรและ ภายนอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

สรุปขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ ๓ - ๑๘

การดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน



หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ประเมินค่าโอกาสการเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง

๑. เกณฑ์ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น (L)	ปานกลาง (๕)	สูง (๑๐)	สูงมาก (๑๕)	สูงมาก (๒๐)	สูงมาก (๒๕)
	ปานกลาง (๔)	สูง (๘)	สูง (๑๒)	สูงมาก (๑๖)	สูงมาก (๒๐)
	ปานกลาง (๓)	ปานกลาง (๖)	สูง (๙)	สูง (๑๒)	สูงมาก (๑๕)
	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๔)	ปานกลาง (๖)	สูง (๘)	สูง (๑๐)
	ต่ำ (๑)	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)	ปานกลาง (๔)	ปานกลาง (๕)

๒. ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง

ค่าคะแนนความเสี่ยง (ผลกระทบ X โอกาส)	ระดับความ เสี่ยงโดยรวม	แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง
๑๕.๐ - ๒๕.๐	สูงมาก	เป็นความเสี่ยงที่สูงเกินกว่าจะยอมรับได้ จำเป็นต้องทำแผน ดำเนินงานเพิ่มเติม สำหรับจัดการความเสี่ยง
๘.๐ - ๑๔.๙	สูง	เป็นความเสี่ยงระดับสูงที่ยอมรับได้ โดยจัดทำแผนบริหารเพิ่มเติม หรือดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพของมาตรการ (การควบคุม ภายใน) ที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๓.๐ - ๗.๙	ปานกลาง	ไม่จำเป็นต้องมีแผนดำเนินงาน แต่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบติดตาม ประสิทธิภาพการควบคุมภายในกระบวนการเป็นประจำ
๑.๐ - ๒.๙	ต่ำ	ไม่จำเป็นต้องมีแผนดำเนินการเพิ่มเติม แต่ให้ผู้รับผิดชอบติดตาม ผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงเป็นประจำ

๓. เกณฑ์ประเมินผลกระทบ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Risk Parameter)

Ref	Parameters	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเลี่ง (impact)				
		ต่ำมาก (๑)	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
ผลกระทบทางการเงิน						
A	รายรับจากการดำเนินงาน เป้าหมายปี ๒๕๕๗ = ๓๕๐.๐๔๕ ลบ.	รายรับจากการดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากเป้าหมาย ๕%<x≤ ๑๐% = ๓๖๗.๕๔๗ <x≤ ๓๘๕.๙๒๕ ลบ.	รายรับจากการดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากเป้าหมาย x≤ ๕% = ๓๕๐.๐๔๕ <x≤ ๓๖๗.๕๔๗ ลบ.	รายรับจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย = ๓๕๐.๐๔๕ ลบ.	รายรับจากการดำเนินงานลดลงจากเป้าหมาย x≤ ๕% = ๓๕๐.๐๔๕<x≤ ๓๓๒.๕๔๓ ลบ.	รายรับจากการดำเนินงานลดลงจากเป้าหมาย ๕%<x≤ ๑๐% = ๓๓๒.๕๔๓ <x≤ ๓๑๕.๙๑๖ ลบ.
B	กำไรสุทธิ เป้าหมายปี ๒๕๕๗ = ๔๑.๓๗๙ ลบ.	กำไรสุทธิเพิ่มขึ้นจากเป้าหมาย ๕%<x≤ ๑๐% = ๔๓.๔๔๘ <x≤ ๔๕.๖๒๐ ลบ.	กำไรสุทธิเพิ่มขึ้นจากเป้าหมาย x≤ ๕% = ๔๑.๓๗๙ <x≤ ๔๓.๔๔๘ ลบ.	กำไรสุทธิเป็นไปตามเป้าหมาย = ๔๑.๓๗๙ ลบ.	กำไรสุทธิลดลงจากเป้าหมาย x≤ ๕% = ๔๑.๓๗๙ <x≤ ๓๙.๓๑๐ ลบ.	กำไรสุทธิลดลงจากเป้าหมาย ๕%<x≤ ๑๐% = ๓๙.๓๑๐ <x≤ ๓๗.๓๔๕ ลบ.
C	กระแสเงินสด (Cash Flow) (เป้าหมายปี ๒๕๕๗= ๕๐๐ ลบ.)	ลดลงจากเป้าหมาย x≤ ๑% (x≤ ๕ ลบ.)	ลดลงจากเป้าหมาย ๑%<x≤ ๒% (๕<x≤ ๑๐ ลบ.)	ลดลงจากเป้าหมาย ๒%<x≤ ๕% (๑๐<x≤๒๕ ลบ.)	ลดลงจากเป้าหมาย ๕%<x≤ ๑๐% (๒๕<x≤ ๕๐ลบ.)	ลดลงจากเป้าหมาย x> ๑๐% (x> ๕๐ ลบ.)
D	ผลกระทบทางการเงิน(มูลค่าความเสียหาย)	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	>๑๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บาท	>๕๐,๐๐๐ - ๒.๕ แสนบาท	>๒.๕ แสนบาท - ๑๐ ล้านบาท	> ๑๐ ล้านบาท
E	ปริมาณสินค้ารับฝาก (ปริมาณจริงเปรียบเทียบกับปริมาณที่บันทึกไว้)	ปริมาณจริงน้อยกว่าปริมาณที่บันทึก x≤ ๑%	ปริมาณจริงน้อยกว่าปริมาณที่บันทึก ๐.๑%<x≤ ๐.๒๕%	ปริมาณจริงน้อยกว่าปริมาณที่บันทึก ๐.๒๕%< x≤๐.๕%	ปริมาณจริงน้อยกว่าปริมาณที่บันทึก ๐.๕%< x ≤ ๑%	ปริมาณจริงน้อยกว่าปริมาณที่บันทึก x < ๑%

ef	Parameter s	ระดับความรุนแรงของผลกระทบจากความเสียง (impact)				
		ต่ำมาก (๑)	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
ผลกระทบที่ไม่ใช่ทางการเงิน						
F	การปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล/หน่วยงานกำกับดูแล	ไม่มีผลกระทบ	มีการเตือนโดยวาจา(Verbal)จากหน่วยงานกำกับดูแล	มีการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร(Written)จากหน่วยงานกำกับดูแล	มีการแทรกแซงการบริหารงานจากหน่วยงานกำกับดูแล	ไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการตามนโยบายรัฐบาล
G	กฎระเบียบข้อบังคับ	ไม่มีการละเมิดกฎระเบียบ/ไม่ส่งผลกระทบทางการเงินและชื่อเสียงองค์กร	มีการละเมิดกฎระเบียบ และสามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎหมายอย่างรุนแรง ซึ่งส่งผลกระทบทางการเงินและชื่อเสียงองค์กร	มีการละเมิดกฎหมายอย่างรุนแรง ซึ่งส่งผลกระทบทางการเงินและชื่อเสียงองค์กร และถูกดำเนินการฟ้องร้องจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
H	การต่อเนื่องของการดำเนินธุรกิจ	ไม่มีการชะงักของกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจอย่างรุนแรง / การล่าช้าของการดำเนินงาน	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจอย่างรุนแรง และต่อเนื่อง/การล่าช้าของการดำเนินงานและไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย
I	ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ไม่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร	อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร โดยมีการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่เกิน ๒ วัน	ส่งผลกระทบด้านลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร โดยมีการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่เกินหนึ่งสัปดาห์	ส่งผลกระทบด้านลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร โดยมีการเผยแพร่ผ่านสื่อเกินหนึ่งสัปดาห์ แต่ไม่เกินสองสัปดาห์	ส่งผลกระทบด้านลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร โดยมีการเผยแพร่ผ่านสื่อเกินสองสัปดาห์ขึ้นไป
J	ผลกระทบของความเสียง / การจัดการโดยผู้บริหาร	ไม่มีผลกระทบด้านลบ/ถูกกลืนหายไปด้วยกิจกรรมดำเนินงานตามปกติ	มีผลกระทบด้านลบซึ่งผู้บริหารสามารถบริหารจัดการได้	มีผลกระทบด้านลบอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งผู้บริหารต้องเพิ่มการบริหารจัดการมากขึ้น	มีผลกระทบด้านลบอย่างวิกฤติ (Critical) ซึ่งผู้บริหารต้องเพิ่มการบริหารจัดการเป็นอย่างมาก	วิกฤติการณ์ที่อาจนำไปสู่การควบรวมกิจการ / การดำรงอยู่ขององค์กร

๕. เกณฑ์ประเมินโอกาส

โอกาส (Likelihood)

ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ
สูงมาก (๕)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในสภาพการณ์ส่วนใหญ่ ตัวอย่างเช่น มีโอกาสเกิดขึ้นได้มากกว่า ๙๕ % ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนข้างหน้า
สูง (๔)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในสภาพการณ์ส่วนใหญ่ ตัวอย่างเช่น มีโอกาสเกิดขึ้นได้มากกว่า ๕๐ % แต่ไม่เกิน ๙๕ % ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนข้างหน้า
ปานกลาง (๓)	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในบางเวลา ตัวอย่างเช่น มีโอกาสเกิดขึ้นได้มากกว่า ๒๕ % แต่ไม่เกิน ๕๐ % ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนข้างหน้า
ต่ำ	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้ในบางเวลาเท่านั้น ตัวอย่างเช่น มีโอกาสเกิดขึ้นได้น้อยกว่า ๒๕% ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนข้างหน้า
ต่ำมาก	คาดว่าเหตุการณ์นี้อาจจะเกิดขึ้นได้เมื่อเกิดสภาพการณ์ผิดปกติเท่านั้น ตัวอย่าง เช่น มีโอกาสเกิดขึ้นได้น้อยกว่า ๕% ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนข้างหน้า

๖. เกณฑ์ประเมินประสิทธิผลของการควบคุม

การประเมินประสิทธิผลของการควบคุม (Control Effectiveness)

น่าพอใจ	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
ปานกลาง	มีการควบคุมบางประเภทที่ไม่มีประสิทธิผล ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
ควรปรับปรุง	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้