



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน

องค์การตลาต
กระทรวงมหาดไทย

ฉบับปรับปรุง ปี 2566

คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลังโดยคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๔๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ด้านการตรวจสอบภายใน ในส่วนของการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานควรมีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งหรือเรียกว่า **“คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน”** ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึงบทบาทและความรับผิดชอบ มีแนวคิดในการตรวจสอบสมัยใหม่ แนวทางในการปฏิบัติงานและการสอบทานงาน เช่น ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำรายงานบันทึกและจัดเก็บเอกสาร การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ การฝึกอบรม การวัดดัชนีผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรได้รับการสอบทาน / ปรับปรุงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ที่สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย จึงได้สอบทาน/ปรับปรุง **“คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน”** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นบรรทัดฐาน เดียวกัน เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
ปีงบประมาณ 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
ความหมาย “การตรวจสอบภายใน”	1
แนวคิดในการตรวจสอบสมัยใหม่	1
คุณสมบัติผู้ตรวจสอบภายใน	1
จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	2
วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน	3
ขอบเขตของงาน	3
โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน	4
บุคลากร	5
มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	5
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน	6
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	7
ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ	9
การสอบทานการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน	10
การปฏิบัติงานและการรายงาน	11
การวางแผนการตรวจสอบภายใน	11
การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	11
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ	11
ติดตามผลการตรวจสอบ	12
การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	12
ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	13
การพัฒนาและการฝึกอบรม	13
บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการทุจริต	15
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	15
การตรวจสอบการทุจริต	15
ตัวอย่างการทุจริต	16
ลักษณะการทุจริต	16
สาเหตุของการทุจริต	16
ความพยายามในการป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบจากการทุจริต	16

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน	
ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ	19
ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ	19
หลังการตรวจสอบ	19
รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน	20
การดำเนินการตรวจสอบภายใน	21
ประเภทวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน	21
การตรวจสอบทางการเงิน	21
การตรวจสอบการดำเนินงาน	21
วิธีการตรวจสอบ	21
งานที่ตรวจสอบ	22
การบริหารงบประมาณ	22
การบริหารการเงิน	23
การบริหารการบัญชี	24
การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	26
การบริหารงานบุคคล	27
การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สิน	28
การจัดเก็บรายได้	28
การจ่ายค่าใช้จ่าย	29
การรวบรวมข้อมูลในกระดาษทำการ	30
การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ	31
กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ	31
สรุปผลการตรวจสอบ	31
เปรียบเทียบผลการตรวจสอบกับเกณฑ์การตรวจสอบ	31
การวิเคราะห์ผลต่าง	31
การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	31

เรื่อง	หน้า
การวางแผนการตรวจสอบ	32
การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว	34
การวางแผนการตรวจสอบประจำปี	34
การนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	35
การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	36
การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร	37
การประเมินความเสี่ยง	38
การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ	40
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ	
การจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	42
การพบผู้บริหารเพื่อปิดงาน	42
การรายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน	42
การรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์	41
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	43
รายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี	43
ติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	43
การประเมินคุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน	
การประเมินคุณภาพหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ	44
การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร	44
การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร	44
การประเมินตนเอง	45
ดัชนีวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	46
ดัชนีการวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	48
หน่วยงานที่รับตรวจและหน้าที่หน่วยงานที่รับตรวจ	
หน่วยงานที่รับตรวจ	52
สำนักงานใหญ่	52
ตลาดสาขา	52
หน้าที่หน่วยงานที่รับตรวจ	53
ภาคผนวก	54

แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ความหมาย “การตรวจสอบภายใน”

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเป็นกลาง ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบกำหนดให้มีการสอบทานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้อนุมัติ

แนวคิดในการตรวจสอบสมัยใหม่

1. ตรวจสอบเพื่อ
 - พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
 - ให้ตรงตามความต้องการของฝ่ายบริหาร
2. ตรวจสอบเพื่อลดความเสี่ยง
3. ตรวจสอบทั้งระบบ
4. ตรวจสอบโดยให้ผู้รับการตรวจสอบมีส่วนร่วม
5. ตรวจสอบในลักษณะของการขอความร่วมมือ
6. ตรวจสอบในเชิงรุก
 - ส่งเสริม/ กระตุ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
 - ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา
 - ไม่ใช่การแก้ปัญหา

คุณสมบัติผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและด้วยความรับผิดชอบ มีความตั้งใจศึกษางาน ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีความรอบรู้ของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นอย่างดี ทำงานอย่างมีแผนงาน มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ เพื่อประมวลเหตุการณ์และสามารถให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ดังนี้

- คุณวุฒิขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี
- มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีหลักจรรยาบรรณ 4 ประการที่พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- 1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- 1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- 1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน
- 1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงาน

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- 2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
- 2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- 3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- 3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงาน

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- 4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
- 4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

1. เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานขององค์การตลาด การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ นำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายขององค์การตลาด

3. เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินการที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การบริหารงาน และความเพียงพอของการควบคุมภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือการสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการกำกับดูแลขององค์การตลาด ที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้น เพื่อ

1. ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

2. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลการดำเนินงานของทุกกิจกรรม ระบบสารสนเทศ ความเสี่ยงจากการทุจริต และความเพียงพอของมาตรการในการบริหารจัดการองค์กร

3. ให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลการดำเนินงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

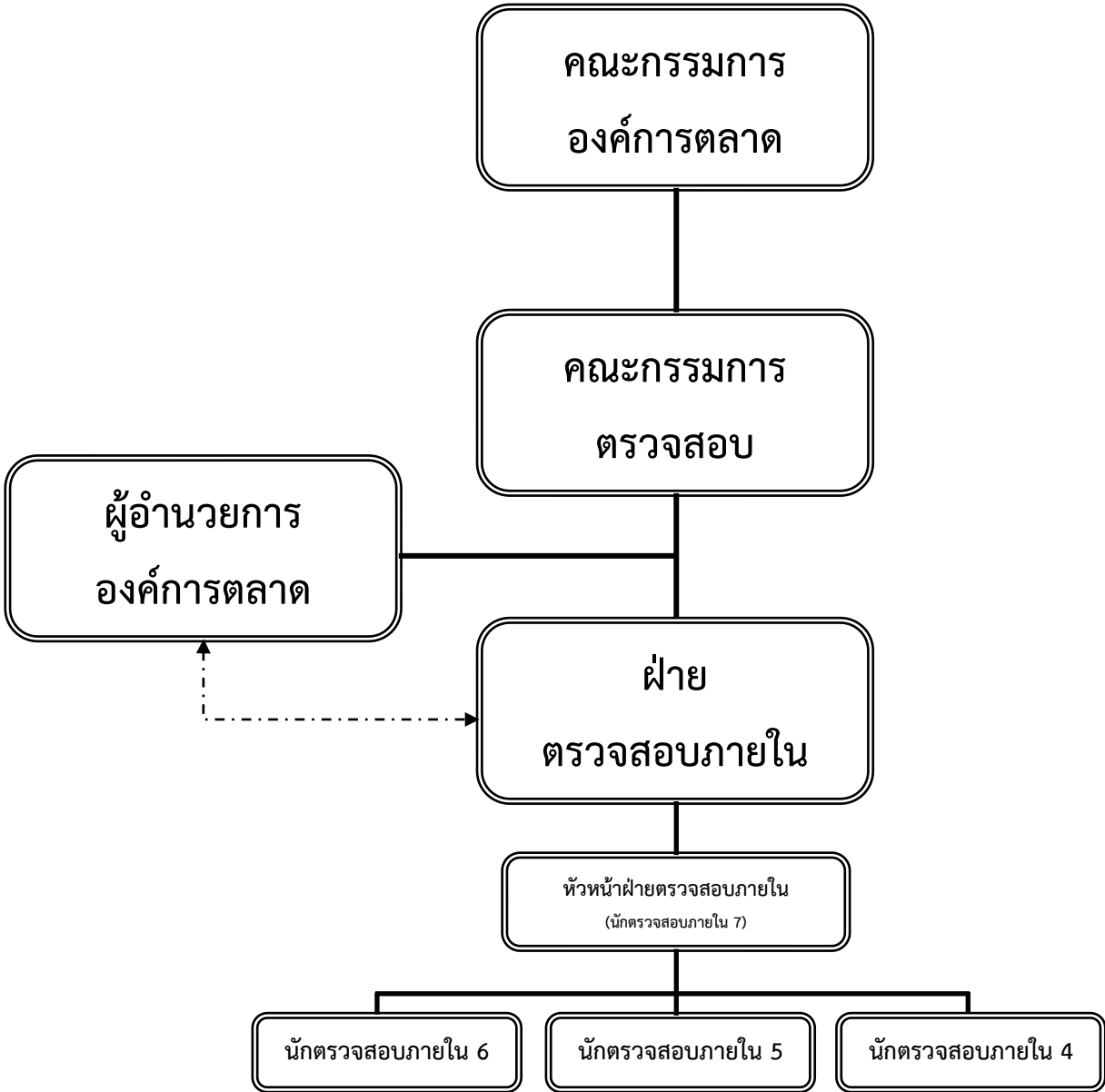
4. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งลดโอกาสในการนำไปสู่การทุจริต

5. ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับขององค์การตลาดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย



บุคลากร

ปัจจุบันบุคลากรในฝ่ายตรวจสอบภายใน ขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

นักตรวจสอบภายใน ระดับ 7	1	อัตรา
นักตรวจสอบภายใน ระดับ 6	1	อัตรา
นักตรวจสอบภายใน ระดับ 4	1	อัตรา

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแล กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 มาตรฐาน ดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
4. การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงาน

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน กล่าวถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. การบริหารงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มกับองค์กร
2. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
3. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึง
 - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
 - ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับได้
 - ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - โอกาสในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น
1. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. การติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติงานจริง

4. การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานในประเด็นที่เกี่ยวกับความเชื่อถือได้ และความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินและดูแลการใช้ทรัพยากรทุกประเภท การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประเมินผล และเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่ไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ และความซื่อสัตย์สุจริต หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง ซึ่งหมายรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน รวมทั้งในกรณีที่มีการทบทวนแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี

2. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ

3. สอบทานและประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลองค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

4. ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขแก่ฝ่ายบริหารของ องค์การตลาด และหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดป้องกันการทุจริต และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. นำเสนอเป้าหมายการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลงาน และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวโน้มและแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. หารือขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

7. สอบทานและรายงานความเชื่อถือครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน

8. ตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การตลาด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติงานขององค์การตลาดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปผลการตรวจสอบ และพิจารณาร่วมกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ตรวจพบ เพื่อชี้แจง หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และมาตรการแก้ไขปรับปรุง ก่อนที่จะเสนอในรายงานการตรวจสอบ

10. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้อง

11. มีการเปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริต และเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบให้องค์การตลาดมีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทุจริตเป็นสำคัญ

12. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การตลาด รายไตรมาส และรายปี

13. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการพัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์สูงสุดขององค์กร โดยเป้าหมายในการอบรมนำไปสู่การได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพตรวจสอบภายใน

14. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งให้มีการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสมโดยให้มีการประเมินจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระอย่างน้อยทุก 5 ปี

15. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีกระบวนการสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติไม่เหมาะสม

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

1. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศขององค์การ ตลาด การควบคุมภายในกิจกรรมต่างๆ และการบริหารความเสี่ยง ภายใต้ภารกิจ และขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การตลาด และประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ

3. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การตลาด เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ

4. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5. ประสานงาน และกำกับดูแล การติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม ความปลอดภัยและการสอบบัญชี เป็นต้น

6. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตของงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ มีการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

7. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต คุณภาพของการรายงานและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และหากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้ ให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

8. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

1. มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
2. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบุคคลภายนอกอื่น
4. พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
5. พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ
6. ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ
7. ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเอียด ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์
8. มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต
9. เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม
10. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
11. เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
12. ไม่ใช่ข้อมูลที่รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น

1. หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น (เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทเครือข่าย หรือบริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง) ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้สอบบัญชี)

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล

1. หากหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการบริหารงาน หรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ หัวหน้าตรวจสอบภายในควรหารือเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานกำกับดูแลอื่นจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่รัฐวิสาหกิจเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม

5. ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

การสอบทานการดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติและการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ

1. ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
2. ระบุและประเมินการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจโดยรวมหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
3. ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
4. ให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
5. ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
6. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินของรัฐวิสาหกิจและผลประโยชน์ต่างๆ มิให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอร์รัปชัน
7. ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลบัญชีต่างๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอกและกระบวนการที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้
8. เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในรัฐวิสาหกิจ
9. ให้หลักประกันว่าการบริหารและการจัดการในรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิผลและผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
10. สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่างๆ ภายในรัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. ประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานและการรายงาน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

1. หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือขององค์กรไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

2. หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี และหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็นในแผนตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. ผู้บริหารสูงสุดต้องพิจารณาแผนตรวจสอบภายในประจำปีก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาตามความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ที่ทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

2. หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

3. หน่วยตรวจสอบภายในต้องติดตามการปฏิบัติตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

1. หน่วยตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน และตรงไปตรงมา ภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีการหารือและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและ ข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

4. รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ติดตามผลการตรวจสอบ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดและจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกระบวนการติดตามว่าผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจได้พัฒนาระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและรัดกุมยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองและจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่ามีความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับเกินกว่าที่องค์การตลาดจะยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติ ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อพิจารณา

4. หากในการติดตามผล มีการเปลี่ยนแปลงความเห็นจะต้องนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลักและผู้ที่ได้รับรายงานเดิมทุกคน

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้ตรวจสอบภายใน/บุคคลภายนอกหน่วยตรวจสอบภายใน/บุคคลภายนอกองค์กร ต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตรวจสอบ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรม/หน่วยรับตรวจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาและอนุมัติก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

3. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกรบกวนทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การตลาด ผู้บริหารในกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ เป็นต้น

4. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน หรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ

2. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยการสอบทานดังกล่าวควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน การรายงานผล และการปฏิบัติงานตรวจสอบ กรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาหรือถึงผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

4. ผู้บริหารองค์การตลาดและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในและหรือผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบ ที่นอกเหนือจากงาน ตรวจสอบภายในได้ตามควรแก่กรณี เช่น ความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบหรือกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การตลาดจะได้รับและผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีการ กำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความ เชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

5. องค์การตลาดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมา รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่องค์การตลาดอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การ ตลาด อาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในองค์การตลาดมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการ ชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักขององค์การตลาด

การพัฒนาและการฝึกอบรม

1. หัวหน้ารัฐวิสาหกิจต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถ ของตนเอง โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรง ความสามารถทางวิชาชีพโดยเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรเก็บรักษา บันทึกรายการเข้าฝึกอบรมของตนเอง

3. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็นและหลากหลายในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับการอบรมทางวิชาชีพและด้านอื่น ๆ ด้วย

5. หากผู้ตรวจสอบภายในมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม อาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องอบรมให้ครบถ้วนตามแผนการฝึกอบรมประจำปีที่กำหนดไว้

7. ควรมีการวิเคราะห์ Competency Gap ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทักษะของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเป็นแบบแผน

8. การพัฒนาและการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดไว้อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

9. หน่วยตรวจสอบภายในควรมีอย่างน้อย 1 คน ที่ได้รับวุฒิปັตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพอนุญาต (The certified Internal Auditor – CIA) หรือวุฒิปັตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างของวุฒิปັตรวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และวุฒิปັตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน

หลักสูตร/ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
1. วุฒิปັตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาต (The Certified Internal Auditor – CIA)	The Institute of Internal Auditors (IIA)
2. ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self Assessment - CCSA)	
3. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริหารการเงิน (Certified Financial Service Auditor – CFSA)	
4. Certified Government Auditing Professional – CGAP	
5. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant - CPA)	สภาวิชาชีพ ในพระบรมราชูปถัมภ์
6. Certified Fraud Examiners - CFE	Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)
7. Certified Bank Auditor - CBA	The Bank Administration Institute (BAI)
8. วุฒิปັตรผู้ตรวจสอบภายใน ระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor - CISA)	Information Systems Audit and Control Association (ISACA)
9. Certified Information Security Management - CISM	
10. Certified Information Systems Security Professional - CISSP	International Information Systems Security Certification Consortium ((ISC)2)

บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการทุจริต

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นผู้ที่มีความรู้และใช้วิจารณญาณในการสังเกต และสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่จะสามารถบ่งชี้ร่องรอยการทุจริต แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสืบหาหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง การทุจริตนับเป็นอุปสรรคสำคัญในการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและอาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อไม่ว่าองค์กรนั้นจะมีระบบควบคุมภายในที่ดีเลิศเพียงใดอย่างไรก็ตาม โดยขอบเขตและความรับผิดชอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่ในการค้นหาหรือป้องกันการทุจริตแต่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร ตลอดจนต้องมีความระมัดระวังในการรับรู้ ที่รวดเร็วและแม่นยำถึงสัญญาณเตือนหรือข้อบ่งชี้ที่การทุจริตอาจเกิดขึ้น เนื่องจากบทบาทหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในคือผู้ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มประสิทธิผลตลอดจนดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังนั้นการเรียนรู้และเข้าถึงมูลเหตุของการทุจริต การทำความเข้าใจถึงแนวทางป้องกันและวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดการทุจริตจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดการกับการทุจริตได้ดียิ่งขึ้น

การตรวจสอบการทุจริต

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันการทุจริตโดยการสอบทานและประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต การสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริต และการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบหรือระบบในการปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อควบคุมภายใน การประเมินประสิทธิผลของระบบการสื่อสารและสารสนเทศ และประเมินกิจกรรมการติดตามผล
3. การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงอาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าคณะกรรมการค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายในหากพบการทุจริตหรือข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

5. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อ คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือ ความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ ผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ตัวอย่างการทุจริต

1. การใช้ทรัพย์สินขององค์กรในทางที่ผิด หรือการยกยอกทรัพย์สินขององค์กร
2. การโยกย้ายถ่ายเทสินทรัพย์ หรือความตั้งใจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการ บันทึกลับัญชี หรือการแก้ไขเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน โดยการตกแต่ง การปลอม หรือการเปลี่ยนแปลง เอกสารหรือหลักฐานทางบัญชี
3. การบิดเบือน หรือเจตนาบิดเบือนเหตุการณ์ รายการ หรือข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่ใช้ในการบันทึก หรือจัดทำงบการเงิน โดยการบันทึกรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง การปกปิดรายการหรือละเว้นการบันทึกรายการใน บัญชี หลักฐาน หรือเอกสาร
4. ความตั้งใจที่จะบิดเบือน หรือการพยายามตีความนโยบายบัญชีต่างๆ ที่ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ เกี่ยวกับจำนวนเงิน การแยกประเภทรายการและการนำเสนอหรือการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่ ต้องการ

ลักษณะการทุจริต

1. การยกยอกทรัพย์สิน เป็นลักษณะการทุจริตที่เป็นการลักลอบนำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของกลุ่มตน เริ่มต้นแต่สิ่งเล็กๆ น้อยๆ จนถึงการยกยอกทรัพย์สินที่สำคัญ
2. การรับสินบนและการการติดสินบน เป็นลักษณะการทุจริตที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหาร รับผลประโยชน์จากผู้ใดผู้หนึ่งหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยให้ประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ต่อกันโดยขัดต่ออำนาจหน้าที่

สาเหตุของการทุจริต

1. โอกาส (Opportunity) จากการตรวจพบและสัมภาษณ์คนที่ทำผิด จะพบว่าคนเหล่านั้นมักไม่ได้มี เจตนาที่จะกระทำความผิดในเบื้องต้นเลย หากแต่องค์กรหรือระบบเปิดโอกาสให้มีการกระทำผิดได้อย่างง่ายดาย ความโลภจึงอาจทำให้คนดีๆ กระทำความผิดได้ เหตุการณ์ที่เปิดโอกาสให้กระทำการทุจริต เช่น
 - ระบบการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีระบบการควบคุมที่ไม่เพียงพอ
 - การไม่มีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัททั้งหลาย เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้ พนักงาน หรือองค์กรกำกับดูแลต่างๆ
 - การที่องค์กรมีการกระจายการปฏิบัติงานไปตามพื้นที่ต่างๆ อย่างกว้างขวาง เช่น มีสาขา หรือมีบริษัทลูกกระจายในพื้นที่ต่างๆ จนทำให้การกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง
 - การที่องค์กรมีพนักงาน หรือผู้บริหารที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นหรือการกระทำของ บุคคลในองค์กร หรือการให้อำนาจในการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับหรือการควบคุมต่างๆ เป็นต้น

2. สิ่งจูงใจหรือความกดดัน (Incentive and Pressure) สิ่งจูงใจที่อาจทำให้คนสุจริตกลายเป็นคนกระทำความผิดโดยเจตนา (ทุจริต) ได้ เช่น

- การที่องค์กรให้เงินเดือนหรือผลประโยชน์แก่พนักงานต่ำเกินไป
 - การกำหนดขึ้นเงินเดือนหรือการขึ้นเงินเดือนโดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานขององค์กร
- เป็นสำคัญ
- ความกดดันจากหัวหน้างานหรือผู้บริหาร
 - การที่องค์กรหรือผู้บริหารไม่เห็นคุณค่าความสำคัญของพนักงานในทุกระดับ
 - การที่พนักงานมีหนี้สินส่วนตัว หรือมีความกดดันทางครอบครัว

3. ทักษะคติ ความมีเหตุผล (Rationalization) บ่อยครั้งที่ผู้สุจริตสามารถกระทำการทุจริตได้เมื่อมีโอกาสหรือเมื่ออยู่ในสถานการณ์กดดัน ยิ่งแรงกระตุ้นหรือความกดดันมากขึ้นเท่าไร ก็ยิ่งทำให้บุคคลใดสามารถกระทำการทุจริตได้มากเท่านั้น การที่จะระบุบุคคลหนึ่งบุคคลใดสามารถกระทำการทุจริตหรือการระบุว่าผู้บริหารคนใดหรือพนักงานคนใดจะกระทำการทุจริตหรือไม่นั้น โดยดูจากภายนอกเพียงอย่างเดียวเป็นเรื่องยาก โดยธรรมดาแล้วผู้ที่มีส่วนร่วมในการทุจริตย่อมต้องการปกปิดการทุจริตนั้นอย่างเต็มที่ รวมทั้งพยายามเก็บซ่อนหลักฐานเอกสารต่างๆ จากผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่แล้ว การปกปิดการทุจริตอาจจะกระทำโดย

- ปกปิด ซ่อนเร้นหลักฐานต่างๆ
- การไม่ตอบสนองต่อการขอข้อมูลเพิ่มเติมของฝ่ายอื่นๆ
- การปลอมแปลงเอกสาร
- การร่วมมือกันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกในการให้ข้อมูลที่เบี่ยงเบนความจริง
- ผู้บริหารไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่มีอยู่และละเลยการกำกับดูแลให้ผู้อื่นกระทำตาม

ความพยายามในการป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบจากการทุจริต

1. ระบบการกำกับดูแลองค์กร (Corporate Governance) ที่ดีมีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลที่ดีต้องมีการสร้างสมดุลของอำนาจอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการองค์กรและฝ่ายบริหาร และให้ความสำคัญในเรื่องของความซื่อสัตย์ (Integrity) ความมีอิสระ (Independence) ความโปร่งใส (Transparency) และความรับผิดชอบ (Accountability) การกำกับดูแลกิจการที่ดีมีประสิทธิภาพนอกจากจะทำให้กิจการมีระบบการบริหารและการจัดการที่ดีมีคุณภาพแล้ว ยังสามารถป้องกันการทุจริตประทุติมิชอบได้บ้าง โดยเฉพาะการทุจริตที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานระดับสูงและผู้บริหาร

2. ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการป้องกันและตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด โดยการนำระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอมาใช้อย่างต่อเนื่อง ระบบดังกล่าวจะลดโอกาสการทุจริตและข้อผิดพลาดแต่ไม่สามารถจัดการทุจริตและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด ในองค์ประกอบการควบคุมภายในที่ดีจึงเน้นองค์ประกอบในเรื่องสภาพแวดล้อมการควบคุมส่วนที่สำคัญที่สุดคือผู้บริหารทุกระดับตั้งแต่ระดับล่าง ระดับกลาง ระดับสูง ต้องทำเป็นตัวอย่างในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และจรรยาบรรณ

3. การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่จะทำให้องค์กรไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร และบุคคลอื่นๆ ขององค์กรสามารถระบุถึงเหตุการณ์ความไม่แน่นอนต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อหามาตรการตอบสนองและจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นให้อยู่ภายในกรอบระดับที่ยอมรับได้ว่าจะไม่มีผลกระทบรุนแรงต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยงมีกระบวนการที่สำคัญในการระบุถึงปัจจัยเสี่ยงต่างๆ รวมทั้งการประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงนั้นๆ การพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุม รวมถึงกระบวนการติดตามผลการควบคุมภายใน และวิธีการตอบสนองความเสี่ยงซึ่งรวมถึงการติดตามประเมินผลความสามารถในการป้องกันและค้นหารายการทุจริต ข้อผิดพลาดและการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4. ระบบการควบคุมภายใน เป็นระบบที่ผู้บริหารสร้างและจัดให้มีขึ้นเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากลักษณะธุรกิจ ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ย่อมประกอบด้วย การควบคุมทั้งในด้านการป้องกัน (Preventive Control) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการลดโอกาสและแรงจูงใจในการกระทำมิชอบ และการทุจริตให้น้อยลง การสร้างระบบควบคุมภายในที่ดีควรมีหลักเกณฑ์การแบ่งแยกหน้าที่ การแบ่งแยกหน้าที่การทำงานระหว่างพนักงานเป็นหลักเบื้องต้นที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น คนส่งจ่ายกับคนอนุมัติส่งจ่ายและคนจ่ายเช็คควรมีการแยกออกจากกัน นอกจากนี้ในระบบการควบคุมภายในที่ดีย่อมมีกระบวนการติดตามประเมินผลหากกระบวนการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารย่อมจะได้รับรายงานและรับทราบถึงสาเหตุของข้อบกพร่องหรือสถานการณ์ที่ไม่ชอบมาพากลได้ทันท่วงที รวมทั้งสามารถปรับปรุงระบบในเชิงป้องกันได้อย่างเหมาะสมในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ฝ่ายตรวจสอบภายในมักเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการ

5. การคัดเลือกบุคลากร การคัดเลือกบุคลากรต้องมีการตรวจสอบประวัติ รวมถึงการตรวจสอบประวัติการก่ออาชญากรรมหรือการกระทำผิดทางด้านจรรยาบรรณสำหรับตำแหน่งงานที่สำคัญๆ

6. การตรวจสอบระหว่างกัน องค์กรควรวางกระบวนการทำงานที่สามารถทำให้เกิดการตรวจสอบระหว่างพนักงานในองค์กรกับบุคคลภายนอกองค์กร หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเองได้ จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตได้และลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต เพราะหากจะกระทำการทุจริตต้องได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายคนหรือหลายกลุ่ม

7. มีข้อบังคับทางจรรยาบรรณ ความประพฤติ เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การที่องค์กรมีกฎข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติทางด้านจรรยาบรรณ ทำให้ทราบว่าสิ่งใดควรปฏิบัติหรือสิ่งใดไม่ควรปฏิบัติ

8. แนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร องค์กรควรกำหนดข้อบังคับทางวินัย รวมถึงกระบวนการสื่อสารในเรื่องการกระทำผิด โดยเจตนาของผู้บริหารและพนักงานในองค์กรอย่างชัดเจน พนักงานทุกคนควรจะได้รับทราบถึงบทลงโทษทางวินัยที่เกิดขึ้นหากมีการกระทำการทุจริต รวมทั้งทัศนคติอย่างแรงกล้าของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต จะช่วยทำให้คนในองค์กรลดการกระทำผิดลงได้อย่างมาก

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ

งานขั้นนี้เป็นเรื่องการวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี เพื่อให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบแต่ละส่วนงานในองค์กรตลาด

- การวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว
- การวางแผนงานตรวจสอบ กำหนดกิจกรรมและระยะเวลาที่ตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

การวางแผนดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องมีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อนำไปประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบระดับของความเสี่ยงและนำผลประเมินไปกำหนดแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง

2. ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

การมอบหมายงานตรวจสอบต้องมีการทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในการดำเนินการตรวจสอบควรจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อบันทึกวิธีการและรายละเอียดการตรวจสอบ หากพบ ข้อควรปรับปรุงควรแจ้งหน่วยงานรับตรวจ และทบทวนผลการตรวจสอบกับหน่วยงานรับตรวจให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน โดยบันทึกความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจไว้ประกอบรายงานผลการตรวจสอบ

3. หลังการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนบันทึกคำแนะนำและข้อเสนอเพื่อปรับปรุงงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอ

รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน

กิจกรรม

ก่อนเริ่มงานตรวจสอบ

1. การวางแผนการตรวจสอบ
เชิงกลยุทธ์
 - สิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง
 - สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ
 - การประเมินความเสี่ยง
 - วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/แผนการตรวจสอบประจำปี
 - การนำเสนอแผนการตรวจสอบ

ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

2. การวางแผนในรายละเอียดและ
การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - วางแผนงานตรวจสอบ
 - การมอบหมายโครงการ
 - การดำเนินการตรวจสอบ
 - การรวบรวมข้อมูลในกระดาษทำการ
 - การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ
 - แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหากับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

หลังการตรวจสอบ

3. การรายงานและการปิด
การตรวจสอบ
 - จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ
 - พบผู้บริหารเพื่อปิดงาน
 - จัดทำรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์
 - รายงานเสนอต่อ ผอ./Audit ตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - ติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
4. ความมั่นใจในคุณภาพ
 - การประเมินคุณภาพหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานจากภายในองค์กร
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร

การดำเนินการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบประเภทการตรวจสอบ ซึ่งแต่ละประเภทจะมีวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบต่างกัน ต่อจากนั้นจึงกำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ โดยระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการตรวจสอบ และนำข้อมูลจากกระดาษทำการมาประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

ประเภทวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในจำแนกได้เป็น การตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบการดำเนินงาน

1. การตรวจสอบทางการเงิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขและรายงาน

หลักเกณฑ์การตรวจสอบทางการเงิน จะตรวจสอบโดยใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี นโยบายเป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ โดยตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

- รายงานถูกต้องตามที่กำหนด
- บันทึกรายการตามหลักเกณฑ์ที่ยอมรับกันทั่วไป
- เอกสารทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และการประหยัด

ประสิทธิผล คือ การบรรลุผลสำเร็จหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง

ประหยัด คือ มีการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกวิธี

หลักเกณฑ์การตรวจสอบการดำเนินงาน จะตรวจสอบโดยใช้เกณฑ์ระบบการบริหารที่ดีเป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่การวางแผนงาน การจัดคน การสั่งการ การมอบหมายงาน การประสานงาน การตัดสินใจ การควบคุม การติดตามผลและการรายงาน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะมีการกำหนดรายการของแต่ละงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเอกสารที่จะตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์การตรวจสอบได้แก่

- แผนงานตรวจสอบ
- กระดาษทำการตรวจสอบ
- กฎหมาย ระเบียบ มติ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับตรวจ
- ดินสอ ปากกาสีแดง สีน้ำเงิน สีดำ และสีอื่น ๆ ตามกำหนดเพื่อใช้ทำเครื่องหมายในเอกสารที่

ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบควรกำหนดเครื่องหมาย และดินสอสีที่จะใช้ตรงกัน เพื่อความต่อเนื่องและสื่อความหมายระหว่างผู้ตรวจสอบภายในด้วยกัน

งานที่ตรวจสอบ

งานที่จะต้องตรวจสอบแต่ละงานจะตรวจสอบทั้งทางการเงิน และการดำเนินงานนั้นคือแต่ละงานต้องมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และมีระบบบริหารที่ดี จำแนกงานตรวจสอบได้ดังนี้

- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารการเงิน
- การบริหารการบัญชี
- การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- การบริหารงานบุคคล
- การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สิน
- การจัดเก็บรายได้
- การจ่ายรายจ่าย
- การบริหารงานอื่นๆ

ฯลฯ

การบริหารงบประมาณ

กิจกรรมตรวจสอบ

1. การจัดทำงบประมาณ
2. การดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. ตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติจ่ายตามงบประมาณ
4. การบันทึกการเบิกจ่ายในสมุดคุมงบประมาณ
5. และอื่นๆ

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณถูกต้อง
2. การบันทึกสมุดคุมงบประมาณเป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติการจ่ายตามงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนด
4. มีการควบคุมการใช้งบประมาณเป็นไปตามที่ได้อนุมัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สมุดคุมงบประมาณ
- ใบสำคัญจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ทุกหน่วยงานทั้งสำนักงานใหญ่และตลาดสาขา

การบริหารการเงิน

กิจกรรมตรวจสอบ

1. การตรวจนับเงินสด
2. การตรวจสอบบัญชีและทะเบียน
3. การบันทึกลูกหนี้พนักงาน
4. การตรวจบัญชีเงินฝาก

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ เปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด
2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
4. ตรวจสอบหลักฐานการฝากและถอนเงินกับบัญชี
5. ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งสำนักงานใหญ่และตลาดสาขา
6. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของบัญชีกับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
7. ตรวจสอบการบริหารเงินฝากตามบัญชีต่างๆ ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด
8. ตรวจสอบการทำงานครบทยอด
9. ตรวจสอบการวางแผนเงินสด-จ่าย
10. ตรวจสอบลูกหนี้พนักงานชำระคืนเงินยืมตามกำหนดเวลา และควรส่งเอกสารและคืนเงินให้เรียบร้อยก่อนการยืมครั้งต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. สมุดคุมเงินสดคงเหลือ
2. สมุดคุมการรับเงิน
3. สมุดคุมการจ่ายเงิน
4. สมุดคุมการจ่ายเช็ค
5. ทะเบียนคุมเช็ค
6. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
7. ใบเสร็จรับเงิน
8. ต้นขั้วเช็ค
9. ใบนำฝากธนาคาร
10. ใบแจ้งการเข้าบัญชี
11. ใบแจ้งการหักบัญชี
12. แบบรายงาน และอื่นๆ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายบัญชีการเงิน
2. สำนักงานใหญ่ และตลาดสาขา
3. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินสดตรงจ่าย
4. พนักงานที่เป็นลูกหนี้ และอื่นๆ

ตัวอย่างการตรวจสอบเงินสดย่อย

- ตรวจสอบเงินสดที่สำนักงานใหญ่และตลาดสาขาที่มีวงเงินสดย่อย
- ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมีการอนุมัติ
- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เมื่อรวมกับเงินสดคงเหลือในมือมียอดเท่ากับยอดเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติ
- ตรวจสอบสมุดเงินสดย่อย มีการบันทึกรายการถูกต้อง บันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย

- สุ่มตัวอย่างเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การบันทึกบัญชี สุ่มตรวจจากสมุดบัญชี สมุดคู่ฝากธนาคาร
- การจัดทำรายงาน สุ่มตรวจจากสำเนาบันทึกการรายงานต่าง ๆ

ตัวอย่างการตรวจนับเงินสดคงเหลือ

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

ตัวอย่างการตรวจเงินฝากธนาคารและเงินสดคงเหลือ

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

การบริหารการบัญชี

กิจกรรมตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
2. การบันทึกรายการ
3. การผ่านบัญชี
4. การรวมยอดคงเหลือ สมุดรายวันเฉพาะทะเบียนคุม
5. การบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อย เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ รายได้ รายจ่าย และการรวมยอดในบัญชีแยกประเภท การจัดทำกระดาษทำการ การจัดรายการปรับปรุงแต่ละครั้ง
6. การจัดทำงบทดลอง
7. การจัดทำงบการเงินและหมายเหตุประกอบ

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับ - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
2. ตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชีและทะเบียนว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและวิธีการที่กำหนด
3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการรวมยอดในบัญชีแยกประเภทจะต้องมีเอกสารตารางการเงินประกอบครบทุกรายการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการผ่านรายการบัญชีและรวมยอด
5. ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
6. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมโดยตรง
7. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบหลักฐานการชดใช้หนี้ ตรวจสอบลูกหนี้ที่ควรจะตัดเป็นสูญหรือตั้งบัญชีสำรองหนี้สูญไว้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ส่งหนังสือยืนยันคงเหลือกับลูกหนี้ทุกงวด 6 เดือน
8. ตรวจสอบอายุความของลูกหนี้ตามนโยบายและธุรกิจ
9. ตรวจสอบผลการติดตามเร่งรัดหนี้สินการดำเนินงานคดี
10. ตรวจสอบการชำระหนี้ของเจ้าหนี้ต่างๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. สมุดคุมเงินสดคงเหลือ
2. สมุดธนาคารรับ
3. สมุดธนาคารจ่าย
4. สมุดค่าใช้จ่าย
5. สมุดรายวันขาย
6. สมุดรายวันซื้อ
7. สมุดรายวันทั่วไป
8. บัญชีแยกประเภทรายได้-รายจ่าย
9. บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์
10. บัญชีทะเบียนสินทรัพย์และหนี้สิน
11. ใบเสร็จรับเงิน
12. ใบสำคัญจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
13. ใบรับสินค้า
14. ใบส่งจ่ายสินค้า
15. ใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้
16. สัญญาออมเงินโดยตรง
17. ใบโอนบัญชี
18. สัญญาต่างๆ
19. Statement ของบัญชีเงินฝากต่างๆ
20. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน - รับเงิน และแบบรายงานต่างๆ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายบัญชีการเงิน
2. สำนักงานและตลาดสาขา
3. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ตรวจสอบทั้งหมด
4. ธนาคารส่วนที่เป็นเจ้าหนี้
5. ลูกหนี้การค้า และอื่นๆ

ตัวอย่างการตรวจสอบการบันทึกรายการ

การรับเงิน การเก็บค่าเช่าต่างๆ ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา การเก็บค่าจอดรถ ฯลฯ

- สุ่มตัวอย่างจากเอกสารใบสำคัญรับเงิน เอกสารประกอบการรับเงิน เงื่อนไขประกอบในแต่ละกรณี การติดตามทวงถามลูกหนี้

การบันทึกบัญชี

- สุ่มตรวจจากสมุดรายวันรับเงิน บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมผู้เช่าแต่ละราย การรายงาน
- สุ่มตรวจจากรายงานต่างๆ ตามเวลาที่กำหนด รูปแบบการรายงาน ข้อมูลที่รายงานเอกสาร สัญญา ใบส่งชื่อ
- สุ่มตรวจจากเอกสารสัญญา ใบส่งชื่อสินค้า การจัดจ้าง กับริเบียบฯ บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ

การจ่ายเงิน

- สุ่มตัวอย่างเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบภาษีต่างๆ

การบันทึกบัญชี

- สุ่มตรวจจากสมุดรายวันจ่ายเงิน เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว การรายงาน

การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

กิจกรรมตรวจสอบ

1. วิธีการจัดตั้งงบประมาณ
2. วิธีการจัดหา การเก็บรักษา
3. วิธีการเบิกใช้
4. การตัดจำหน่าย
5. การจัดการคลังสินค้า

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ตรวจสอบกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน การกำหนดเวลาจ่ายเงินให้ เป็นไปตามสัญญา
3. ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่าย ให้มีการดำเนินการลงบันทึกชั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ

5. ตรวจสอบการลงบัญชีคุมยอด ตรวจสอบการคิดราคาซาก การกำหนดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ตามระเบียบที่กำหนด
6. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับทะเบียนคุม
7. ตรวจสอบการคิดราคาสินค้าคงเหลือ ใช้หลักเกณฑ์ราคาเดียวกันตามระเบียบที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. สมุดคุมพัสดุและทรัพย์สิน
2. ทะเบียนต่างๆ
3. สัญญาต่างๆ
4. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและรับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานใหญ่ และตลาดสาขา
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมดูแล เช่นหัวหน้าฝ่าย

ตัวอย่างการจัดการพัสดุและทรัพย์สิน

การรับมอบสินค้า (การจัดเรียง ทำให้เกิดความสูญเสียเกิดขึ้น)

- สุ่มตรวจจากเอกสารการรับมอบสินค้า และทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจการจัดเก็บทรัพย์สินและพัสดุ ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์

การส่งมอบสินค้า

- สุ่มตัวอย่างจากเอกสารสำเนาใบส่งจ่าย และใบกำกับสินค้า – ใบแจ้งหนี้ ทะเบียนคุมสินค้า การจัดทำบัญชี
- สุ่มตรวจจากสำเนารายงาน ตรวจรูปแบบของรายงาน การจัดทำข้อมูลรายงานต่างๆ

การบริหารงานบุคคล

กิจกรรมตรวจสอบ

1. การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร
2. การบันทึกเวลาการทำงาน
3. สวัสดิการและ กฎหมายแรงงาน

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. การบรรจุแต่งตั้งเป็นไปโดยระบบคุณธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกระดับ และสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง
3. การจัดสวัสดิการเป็นไปอย่างทั่วถึง
4. การบันทึกเวลาทำงานให้เป็นไปตามระเบียบ การปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศการจัดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการสอบ ตามมติของคณะกรรมการ
2. คุณสมบัติของบุคลากร
3. แผนพัฒนาบุคลากร

4. ระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ
5. บัตรบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายบริหารบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2. ทุกหน่วยงานทั้งสำนักงานใหญ่ และตลาดสาขา

การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สิน

กิจกรรมตรวจสอบ

1. การดูแล รักษา และการใช้ทรัพย์สิน

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. การดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินมีอยู่จริง
2. การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ควรเป็นปัจจุบัน
3. สถานที่จัดเก็บปลอดภัย ทรัพย์สินตั้งอยู่ในสถานที่ที่ระบุในทะเบียนครุภัณฑ์
4. การใช้งานเป็นไปอย่างถูกวิธีและเหมาะสม
5. การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบมีการอนุมัติ
6. การบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนครุภัณฑ์
2. เอกสารการบำรุงรักษา
3. เอกสารการเบิกจ่ายทรัพย์สิน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่มีทรัพย์สินพัสดุและครุภัณฑ์

การจัดเก็บรายได้

กิจกรรมตรวจสอบ

1. วิธีการติดตามหนี้
2. วิธีการเก็บค่าเช่า
3. วิธีการนำส่งเงิน

รายละเอียดการตรวจสอบ

1. การติดตามหนี้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอลูกหนี้ ไม่ขาดต่ออายุสัญญาเช่า
2. การเก็บค่าเช่าเป็นไปตามสัญญาเช่า
3. การนำส่งเงินที่เก็บจากลูกหนี้และจากการเช่า นำฝากเข้าธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด
4. ตรวจสอบสิทธิประโยชน์อันพึงได้ขององค์การตลาด ให้ได้ครบถ้วน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนลูกหนี้
2. สัญญาเช่า

3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบนำส่งเงิน
5. สมุดธนาคารที่แสดงมียอดเงินเข้าบัญชี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่มีรายได้

การจ่ายค่าใช้จ่าย

กิจกรรมตรวจสอบ

1. การขออนุมัติเบิกจ่าย
2. การดำเนินการ / ขั้นตอนการเบิกจ่าย
3. วิธีการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดของการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกรายการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและถูกต้อง ทั้งใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า และใบสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายแท้จริงขององค์การตลาด
3. จ่ายตามระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การตลาด
4. การจ่ายที่มีผู้รับเงินถูกต้องครบถ้วน
5. การจ่ายที่มีการอนุมัติตามขั้นตอนของการเบิกจ่าย
6. ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสำคัญจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สมุดเงินฝากธนาคาร หรือหลักฐานการจ่ายเงิน
4. สมุดรายจ่ายเงินสด
5. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

การรวบรวมข้อมูลในกระดาษทำการ

ในระหว่างทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบที่พบเพื่อเป็นหลักฐาน และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ประเมินผล การเขียนรายงานโดยการจัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบ กระดาษทำการเป็นเอกสารสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน บันทึกการตรวจสอบของหน่วยงานที่รับตรวจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัน เดือน ปี และผู้ตรวจสอบ บันทึกวัน เดือน ปี ที่เข้าตรวจสอบหน่วยงานนั้นๆ ผู้ตรวจสอบบันทึกชื่อผู้ตรวจสอบรายการนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการสอบถามรายละเอียดระหว่างผู้ตรวจสอบ
2. ข้อมูลหน่วยงานที่รับตรวจ บันทึกเกี่ยวกับ ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนบุคลากร กิจกรรมของหน่วยงาน และการประเมินผล การควบคุมภายใน
3. งานที่ตรวจสอบ ระบุงานที่ตรวจสอบ ได้แก่ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบการจ่ายค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ฯลฯ
4. สิ่งที่ตรวจสอบ หมายถึง เอกสารทางการเงิน สัญญา สมุดบัญชี ทะเบียนเงินสด ฯลฯ ที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ
5. วิธีการตรวจสอบ ระบุว่าตรวจสอบอย่างไร เช่น ตรวจสอบเงินสดย่อย ตรวจสอบสัญญา ค่าเช่าแพง ตรวจสอบการรับชำระเงิน ตรวจสอบการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ ฯลฯ
6. จำนวนที่ตรวจสอบ หมายถึง ร้อยละของปริมาณรายการที่ตรวจสอบ จำนวนเงินที่ตรวจสอบ
7. ผลการตรวจสอบ บันทึกเลขที่เอกสาร ประเภทเอกสารที่พบปัญหา ร้อยละของปัญหาที่พบ
8. ข้อเสนอแนะ บันทึกข้อเสนอแนะที่ได้ให้กับหน่วยงานรับตรวจ เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดเก็บกระดาษทำการไว้อย่างเป็นระบบตามระยะเวลาที่เหมาะสม และสามารถเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย และตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ต้องสอบทานกระดาษทำการ และลงนามในกระดาษทำการดังกล่าว

การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ เป็นการนำผลการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดและร้อยละของข้อผิดพลาดที่ยอมรับได้ โดยมีขั้นตอนและแนวทางการสอบทานผลการตรวจสอบดังนี้

1. **กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ** เกณฑ์การตรวจสอบจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละประเภทได้แก่

การตรวจสอบทางการเงิน วัตถุประสงค์คือความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขและรายงาน หลักเกณฑ์ที่ใช้คือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายการ ตรวจสอบจะพิจารณาว่าได้ทำตามหลักเกณฑ์และกำหนดร้อยละที่ยอมให้ผิดพลาดได้ งานบางอย่างร้อยละที่ยอมให้ผิดพลาดอาจเท่ากับศูนย์

การตรวจสอบการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ การมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด หลักเกณฑ์ที่ใช้คือ ระบบการบริหารงานที่ดี ครบทุกขั้นตอน มีการวางแผน การจัดคน การสั่งการ การมอบหมายงาน การประสานงาน การตัดสินใจ การควบคุม การติดตามผลและการรายงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดร้อยละที่ยอมให้ผิดพลาดได้

2. **สรุปผลการตรวจสอบ** โดยใช้ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการสรุปประเด็นต่างๆ ตามที่กำหนดร้อยละของปริมาณรายการที่ตรวจ ร้อยละของข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ข้อผิดพลาดมีรายละเอียดอย่างไร

3. **เปรียบเทียบผลการตรวจสอบกับเกณฑ์การตรวจสอบ** ข้อผิดพลาดที่ตรวจสอบอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ พร้อมทั้งเสนอข้อแนะนำเพื่อปรับปรุง

4. **การวิเคราะห์ผลต่าง** ในกรณีที่มีการวิเคราะห์การดำเนินการมีผลแตกต่างจากที่กำหนดผู้ตรวจสอบควรวิเคราะห์หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร หากบางเรื่องมีคำแนะนำก็ควรเสนอข้อแนะนำด้วย

การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหากับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

การหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทานและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การหารือนี้ควรกระทำเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ

การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบในสาระสำคัญ ควรได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการวางแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว (3-5 ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนดังกล่าวผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการ ดังนี้

-หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารคาดหวัง หน่วยตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่

-สำรวจข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ ความเสี่ยงและเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร

-ประเมินความเสี่ยงขององค์กร พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบ

-จัดทำร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว (3-5 ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปี

-หารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อเห็นด้วยกับแผนการตรวจสอบ

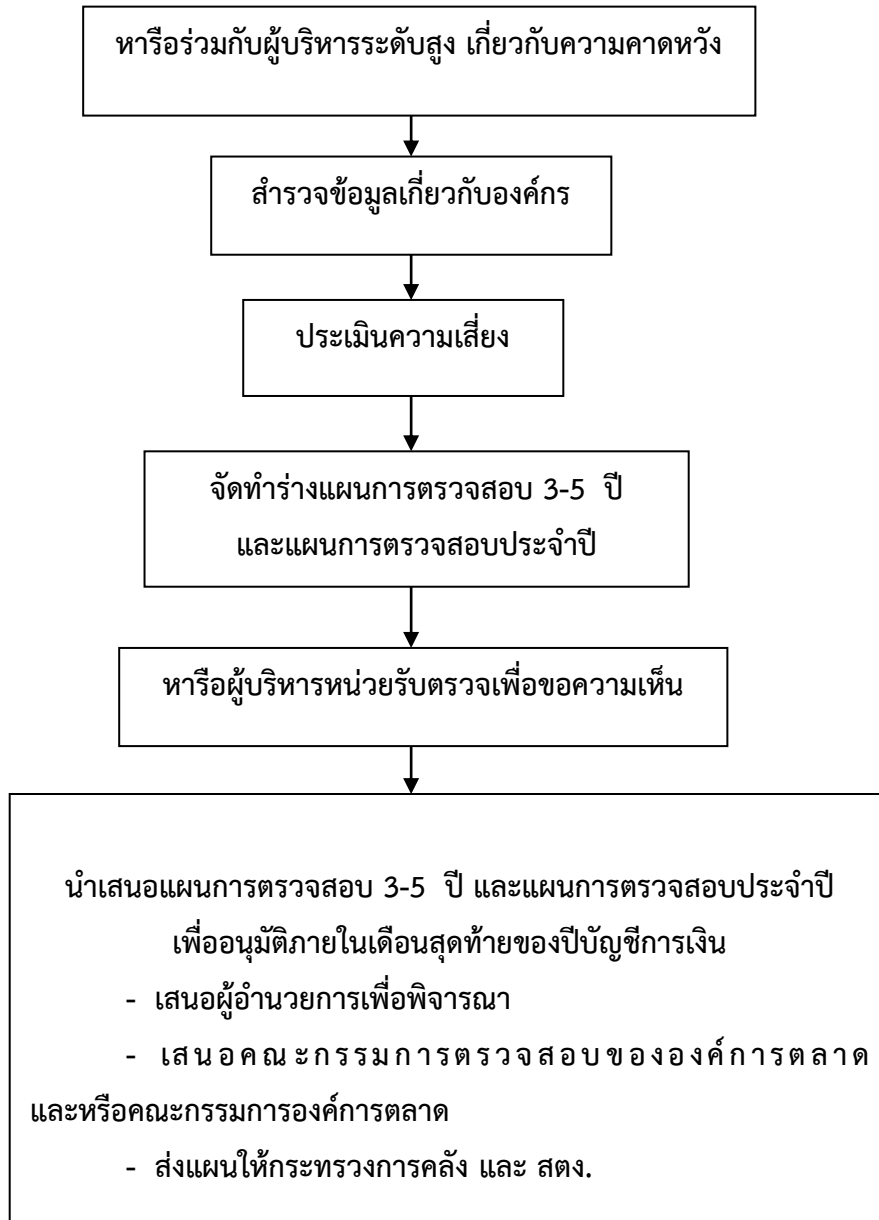
-นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ 3-5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ องค์การตลาด และหรือคณะกรรมการองค์การตลาด เพื่ออนุมัติ

-จัดส่งแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเวลาที่กำหนด และส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ทบทวน แก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การตลาด และหรือคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่ออนุมัติ

การวางแผนการตรวจสอบ

กิจกรรม



การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงาน และความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวของแต่ละหน่วยงาน จะต้องวางแผนให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของหน่วยงานนั้น ๆ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาวประกอบด้วย

1. แผนระยะยาว 3-5 ปี ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาแผนรัฐวิสาหกิจและติดตามรายละเอียดของแต่ละหน่วยงานว่ามีแผนงานและโครงการในปีใดบ้าง จะได้วางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้อง เช่น การก่อสร้างอาคาร การขยายตลาด การเพิ่มชนิดของสินค้าที่จำหน่าย เป็นต้น การตรวจสอบงานแต่ละอย่างจำเป็นต้องมีการวางแผนการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อติดตามงานตั้งแต่ก่อนเริ่มจนเสร็จงาน

2. สํารวจข้อมูลและประเมินผลการควบคุมภายใน การสำรวจข้อมูลและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับตรวจ ตามรายละเอียดที่กล่าวแล้ว เป็นขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบทุกประเภท ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง ของหน่วยงานรับตรวจ และจะได้กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบได้ถูกต้องเหมาะสม

3. กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบให้สอดคล้องกับข้อ 1 และ ข้อ 2 คือ สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของหน่วยงานรับตรวจ และสอดคล้องกับผลประเมินการควบคุมภายใน การควบคุมภายในก่อนการตรวจสอบต้องเข้ม ความสำคัญของงานมีมาก การตรวจสอบต้องเข้ม กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบแต่ละปีเกี่ยวกับ

- เอกสารที่จะตรวจสอบ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญ
- ร้อยละของการตรวจสอบ ทั้งปริมาณรายการ และจำนวนเงิน
- การสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้เอกสารตรวจสอบที่เป็นตัวแทนที่ดีของเอกสารทั้งหมด
- วิธีการตรวจสอบ กำหนดวิธีการตรวจสอบ ทำอย่างไรในการตรวจสอบความถูกต้อง การมีประสิทธิภาพ และประหยัด
- ความถี่ของการตรวจสอบ จะตรวจสอบกี่ครั้ง ช่วงการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ

4. ลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละหน่วยงานจะมีเรื่องตรวจสอบหลายเรื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดสรรทรัพยากรบุคคลและเวลาให้นั้นเรื่องสำคัญเป็นอันดับแรก

เมื่อได้ข้อมูลข้างต้นแล้ว ก็นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวของแต่ละหน่วยงานให้เห็นความต่อเนื่องของการตรวจสอบภายในของหน่วยงานนั้น

การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

การวางแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นการนำแผนการตรวจสอบระยะยาวของปีที่กำลังมาถึง มาจัดทำรายละเอียดประจำปี โดยแจกแจงเป็นงานตรวจสอบแต่ละเดือนทั้ง 12 เดือน เพื่อให้เห็นภาพรวมของการตรวจสอบประจำปี รายละเอียดในแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วย

1. **หน่วยงานที่รับตรวจ** หน่วยตรวจสอบภายในรวบรวมรายชื่อหน่วยงานที่รับตรวจขององค์การตลาด เพื่อให้เห็นภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อทราบรายชื่อหน่วยงานที่รับตรวจแล้วให้ทำ **สำรวจข้อมูล ประเมินผลการควบคุมภายในอีกครั้ง** เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลที่สำรวจและผลที่ประเมินได้จากการทำแผนการตรวจสอบระยะยาวว่ามีเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ เปลี่ยนแปลงในทางใด หากมีการเปลี่ยนแปลงจะกระทบต่อเป้าหมายการตรวจสอบที่วางไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวหรือไม่

2. **กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ** นำเป้าหมายการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาพิจารณาปรับปรุง แล้วกำหนด

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

3. **ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบ** กำหนดระยะเวลาโดยระบายเส้นช่วงระยะเวลาซึ่งจำแนกเป็น 12 เดือน หรือจำแนกเป็น 52 สัปดาห์

4. **กำหนดผู้รับผิดชอบ** เพื่อให้ทราบภาระงานของผู้ตรวจสอบภายใน และใช้ในการพิจารณาความซ้ำซ้อนของเวลาที่กำหนดกับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานนั้นๆ และทำให้งานตรวจสอบเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

การนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว ต้องนำเสนอ ดังนี้

1. นำเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อพิจารณา
2. เมื่อผู้อำนวยการองค์การตลาด พิจารณาเห็นชอบแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การตลาด และหรือคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงิน คือภายในเดือนกันยายนของทุกปี
3. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน **ภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงิน** (ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี)

การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบสำหรับ 3-5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี และจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา

1. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทาน
2. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้นๆ
3. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน
4. โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program)

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตรวจสอบหน่วยงานใด จะเป็นผู้จัดทำแผนงานตรวจสอบของหน่วยงานนั้น การวางแผนงานตรวจสอบเป็นการกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานโดยการวางแผนให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปีมาจัดแผนงานตรวจสอบแต่ละช่วงเวลา โดยจัดทำก่อนเข้าตรวจสอบ เป็นการทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีที่ทำไว้ล่วงหน้าแล้ว ว่ายังมีความเหมาะสมหรือไม่ และเพิ่มเติมรายละเอียดการตรวจสอบมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการวางแผนงานตรวจสอบประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการสำรวจข้อมูลและประเมินความเสี่ยงอีกครั้ง ก่อนที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อวิเคราะห์ว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่เกี่ยวกับ

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

2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสอบ เกี่ยวกับ

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

3. กำหนดระยะเวลา โดยกำหนดเป็นวันที่อย่างชัดเจน เพื่อวางแผนการเข้าตรวจสอบได้ตามกำหนดแต่ละเดือนจะกำหนดเป็นรายวัน

การจัดทำแผนงานตรวจสอบจึงมีรายละเอียดที่ชัดเจน แผนงานการตรวจสอบอาจจัดทำสำหรับระยะเวลา 1 เดือนหรือ 3 เดือน พร้อมทั้งจะลงมือปฏิบัติงานตามที่กำหนด หากผู้ตรวจสอบภายในวางแผนงานตรวจสอบที่ได้รับ

มอบหมายของทุกหน่วยงานแล้ว จะทำให้ผู้ตรวจสอบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเข้าตรวจสอบแต่ละหน่วยงานได้ตามกำหนด สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่รับตรวจได้สะดวกยิ่งขึ้น

การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงานที่รับตรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประเมินปัญหา และกำหนดข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่รับตรวจนั้น การสำรวจทำได้โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ ศึกษาข้อมูล หรือการสังเกตการณ์การทำงานของหน่วยงานที่ไปตรวจและจัดทำตารางข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ ตลอดจนจัดทำผังบริหารงานและหน้าที่โดยย่อ (Flow Chart) ข้อมูลที่สำรวจได้แก่

1. **การจัดหน่วยงาน** สำรวจโครงสร้างของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง สายการบังคับบัญชา มีความชัดเจน และแสดงความสัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อใช้พิจารณากระบวนการบริหารงานภายในหน่วยงาน
2. **จำนวนบุคลากร** สำรวจกำลังคน คุณวุฒิ ประสบการณ์ของบุคลากรหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ
3. **กิจกรรมของหน่วยงาน** สำรวจรายละเอียดของงานแต่ละงานที่หน่วยงานที่รับตรวจรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปริมาณงานกับความเหมาะสมของบุคลากรที่รับผิดชอบงาน
4. **หน้าที่ที่มอบหมาย** สำรวจว่างานใดใครรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
5. **เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน** สำรวจเอกสารที่หน่วยงานที่รับตรวจต้องใช้ในการปฏิบัติงาน สำเนาที่ฉบับการไหลเวียนของเอกสาร เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานทำได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้
6. **ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน** สำรวจและเก็บรวบรวมจำแนกแฟ้มแต่ละหน่วยงานที่รับตรวจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานทำได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้
7. **วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้** สำรวจวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ การไหลเวียนของเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ การดำเนินการ เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด

การประเมินความเสี่ยง

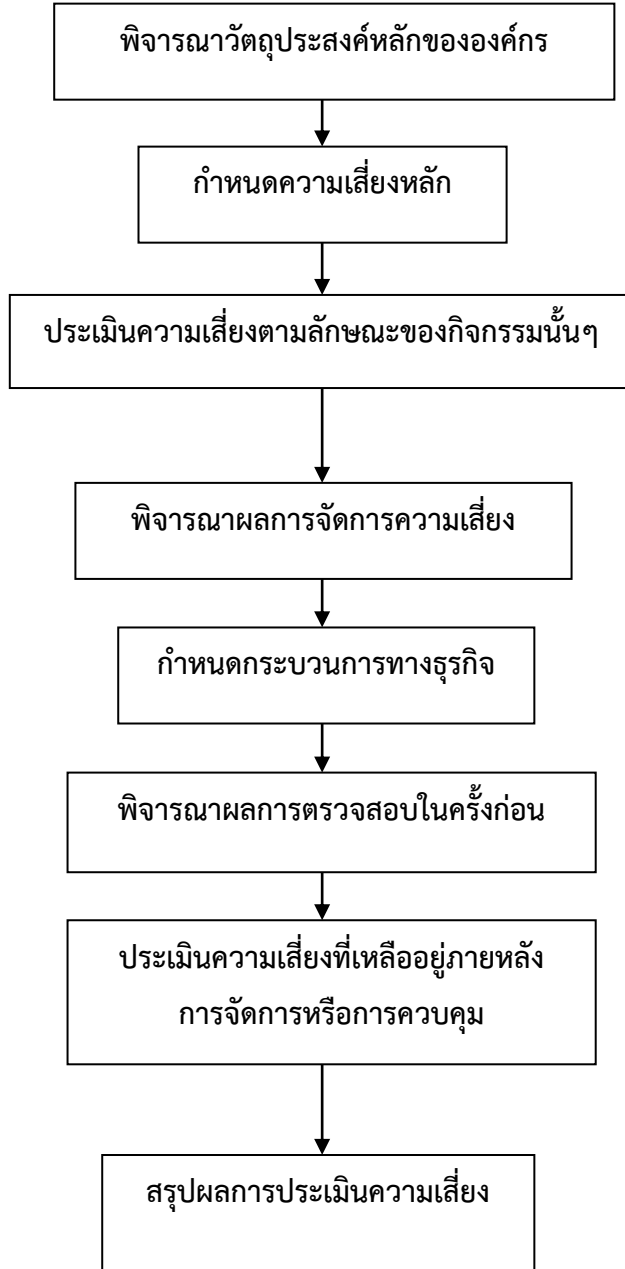
วัตถุประสงค์หลักในการประเมินความเสี่ยง คือการจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในไปยังกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

วิธีประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. พิจารณาวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
2. กำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร การสำรวจข้อมูลข้างต้น เพื่อใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รับตรวจ นอกจากนี้ ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลัก อาจได้มาจากการหารือกับคณะกรรมการองค์การตลาด ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
3. ประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม ในการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมมีปัจจัยในการพิจารณา 2 ปัจจัย คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้น และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้นๆ
4. พิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการจัดการหรือควบคุมความเสี่ยง โดยฝ่ายบริหาร
5. กำหนดกระบวนการทางธุรกิจ ผู้ตรวจสอบภายในควรวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจขององค์การตลาด ออกเป็นกระบวนการหลักและกระบวนการย่อย
6. พิจารณาผลการตรวจสอบในครั้งก่อน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือควบคุม
7. ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ โดยพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม
8. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง และสรุปความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การตลาด

การประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม



เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบควรทำตารางวิเคราะห์ข้อมูลที่สำรวจได้ โดยใช้หลักทั่วไปของการควบคุมภายใน และให้คะแนนข้อมูลที่สำรวจแต่ละรายการ โดยมีการกำหนดค่าคะแนน 5 ระดับ คือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

การให้คะแนนและวิเคราะห์ผลในการสำรวจข้างต้น คำถามที่กำหนดเป็นแนวทางนี้เป็นคำถามที่ชี้ระดับความเสี่ยง ถ้าโครงสร้างหน่วยงานมีความเหมาะสม ผู้ตรวจสอบเห็นว่ามีความเหมาะสมมากที่สุด ก็ให้คะแนนเท่ากับ 5 และหากเห็นว่าเหมาะสมน้อยมาก ก็ให้คะแนนเท่ากับ 1 เมื่อให้คะแนนทุกรายการแล้วก็รวมคะแนนที่ให้แล้วหารด้วยจำนวนรายการ

ตัวอย่างเช่น รวมคะแนนที่ให้เท่ากับ 80 คะแนน หารด้วยจำนวนรายการ 20 รายการ จะได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 40 คะแนน จะเห็นได้ว่าค่าที่ได้ค่อนข้างสูงไปทาง 5 ดังนั้น ความเสี่ยงก็จะอยู่ในระดับต่ำ หากคะแนนต่ำกว่า 3 คะแนน ความเสี่ยงก็จะสูงขึ้น หากผลการประเมินว่ามีความเสี่ยงสูง การตรวจสอบภายในก็จำเป็นต้องตรวจสอบเข้มงวด และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงรายการต่าง ๆ นอกจากทำการประเมินความเสี่ยงจำแนกตามหน่วยงานแล้ว อาจจำแนกการประเมินตามกิจกรรมงานที่มีความสำคัญของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจะได้กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบคือ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะกำหนดแนวทางการตรวจสอบ หลังทำการสำรวจข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงแล้ว เมื่อสำรวจข้อมูลก็จะทำให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละงาน งานใดที่มีจุดอ่อนและมีความเสี่ยงสูง ก็จำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบที่เข้มงวดขึ้น มีการตรวจสอบจำนวนรายการมาก ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ ให้คำแนะนำใกล้ชิด

การกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานจะเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. **เอกสารที่จะตรวจสอบ** เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงาน เช่นการจัดซื้อเอกสารได้แก่ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบตรวจรับของ เป็นต้น เป็นเอกสารที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง

2. **ร้อยละของปริมาณรายการที่จะตรวจสอบ** เป็นการกำหนดจำนวนรายการที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและความสำคัญของรายการ ถ้าหากมีความเสี่ยงสูง ปริมาณรายการก็ต้องตรวจสอบมากขึ้น ขึ้นต้น อาจกำหนดตรวจสอบ 20 รายการจาก 100 รายการ ถ้าหากตรวจพบที่ผิดพลาดมาก อาจเพิ่มปริมาณมากขึ้นหรือรายการที่มีความสำคัญมากก็เพิ่มปริมาณตรวจสอบมาก เพื่อให้เกิดความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล

3. **ร้อยละของจำนวนเงินที่จะตรวจสอบ** เป็นการกำหนดจำนวนเงินที่จะตรวจสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและความสำคัญของรายการนั้น บางครั้งอาจกำหนดถึง 100 เปอร์เซ็นต์ก็ได้ โดยปกติจะตรวจสอบรายการที่มีจำนวนเงินสูงกว่ารายการที่มีจำนวนเงินน้อย

4. **การสุ่มเอกสาร** เป็นการกำหนดวิธีการสุ่มเอกสารที่ตรวจสอบ เพราะโดยปกติผู้ตรวจสอบจะมีเวลาไม่เพียงพอที่จะตรวจสอบทุกรายการ จึงต้องกำหนดวิธีการสุ่มเอกสาร เพื่อให้เอกสารที่ตรวจสอบเป็นตัวแทนที่ดีของเอกสารทั้งหมด เช่น ตรวจรายการต้นเดือน กลางเดือน ปลายเดือน ปริมาณเท่า ๆ กัน หรือนับรายการปลายเดือนมากกว่า เนื่องจากมีปริมาณรายการเกิดขึ้นมากกว่า เป็นต้น

5. **วิธีการตรวจสอบ** เป็นการกำหนดวิธีการว่าจะตรวจสอบอย่างไร จึงจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องกับกฎ ระเบียบ ฯลฯ ตรวจสอบกระบวนการบริหาร ตรวจสอบการมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการประหยัด ซึ่งจะมีวิธีการตรวจสอบต่างกัน ต้องพิจารณาว่ารายการที่ตรวจสอบดังกล่าวมีปัจจัยใดเป็นสิ่งสำคัญ ก็เน้นวิธีการตรวจสอบให้น้ำหนักมากต่อสิ่งสำคัญนั้น

6. **ความถี่ของการเข้าตรวจสอบ** เป็นการกำหนดจำนวนครั้งและเวลาในการเข้าตรวจสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงและความสำคัญของรายการที่ตรวจสอบ ตลอดจนกำลังคนและระยะเวลา

อย่างไรก็ตามการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบจะกำหนดอย่างไรนั้น ให้คำนึงถึงผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์การได้แก่

- **เกิดความถูกต้อง** คือความเชื่อถือได้ของข้อมูล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย
- **เกิดประสิทธิผล** คือบรรลุเป้าหมายของงานที่กำหนดโดยใช้กระบวนการบริหารและระบบงานที่ดี
- **เกิดประสิทธิภาพ** คือการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการบริหารงานที่ดี รวดเร็ว ถูกต้องเสร็จทันเวลา ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- **เกิดการประหยัด** คือการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกวิธี มีการบำรุงรักษาและการดูแลรักษาอย่างดี

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบควรจัดทำและนำเสนออย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความเที่ยงธรรม ถูกต้องชัดเจนและเรียบง่าย ทั้งนี้เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์ ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำรายงานก่อนที่จะออกรายงานจริง ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลหลักฐานและข้อตรวจพบ หรือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยบันทึกความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ สำหรับประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้

การพบผู้บริหารเพื่อปิดงาน

การพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อปิดงานตรวจสอบ มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อ

1. สรุปผลการตรวจสอบให้ทราบ
2. ชี้แจงข้อสงสัยหรือยังไม่เข้าใจ
3. ขอรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม
4. ขอข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงาน
5. แจ้งกำหนดการออกรายงานจริงให้ทราบ
6. ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ให้ความร่วมมือ
7. ขอทราบกำหนดการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

การรายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน

1. การรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำรายงานการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ข้อมูลจากกระดาษทำการเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานและทดสอบข้อมูลตรวจสอบเอกสารประกอบหรืออ้างอิงให้สอดคล้องกันก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการตรวจสอบโดยทั่วไปจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
2. ชื่อหน่วยงานที่รับตรวจ / ผู้ให้คำแนะนำปรึกษา
3. ระยะเวลาการตรวจสอบ
4. สิ่งที่ตรวจสอบ/ กิจกรรมที่ตรวจสอบ
5. ร้อยละที่ตรวจสอบทั้งปริมาณรายการและจำนวนเงิน
6. วิธีการตรวจสอบหรือการดำเนินการ
7. รายงานผลการตรวจสอบ/ สรุปผลการปฏิบัติงาน/ เอกสารประกอบ
8. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

9. กฎระเบียบและคำสั่งเอกสารอ้างอิง

นอกจากการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานในรูปแบบคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เพื่อสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

การเขียนรายงานควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. รายงานต้องมีความชัดเจน คือง่ายในการเข้าใจและสมเหตุสมผล มีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
2. รายงานในทางสร้างสรรค์ มีความน่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์ต่อผู้รับการตรวจสอบและองค์กรในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. รายงานทันเวลาสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที
4. รายการที่กะทัดรัด คือ ชี้ประเด็นปัญหาโดยหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่เสนออนุมัติหรือไม่ หากผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีอุปสรรคประการใด ให้ระบุสาเหตุการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การตลาด

3. รายงานไตรมาสและรายงานประจำปี

1. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด และคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การตลาด ซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน การรายงานควรรวมถึงสรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายการ ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ และประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข และประเด็นอื่นที่จำเป็นโดยไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำรายงานประจำปีแทน

2. รายงานประจำปี ควรแสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การตลาด และคณะกรรมการตรวจสอบลงนามโดยท่านประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอส่งกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงการคลัง ปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชีขององค์การตลาด (ภายใน 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

ติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน

การประเมินคุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานงานตรวจสอบภายใน ควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษา และปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรม การตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง โดยมีแนวทางในการดำเนินงานได้แก่

1. การประเมินคุณภาพหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรวัดผลงานของตนเอง โดยจัดทำแบบสำรวจเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้รับการตรวจ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความคิดเห็นของผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

2. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร หมายความว่า การประเมินในแต่ละงวด โดยการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบ และมาตรฐานการตรวจสอบ และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ควรให้ครอบคลุมตามบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้ในกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน/ คู่มือฯ ที่ได้มีการสื่อสารไว้ ซึ่งประเด็นความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ควรประกอบด้วย ดังนี้

- ความพร้อมของข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามขอบเขต การตรวจสอบ
- ความพร้อมของบุคลากรสำหรับการสัมภาษณ์/ตอบคำถาม
- ความพร้อมในการกำหนดแนวทางการแก้ไขข้อเสนอแนะร่วมกับผู้ตรวจสอบ
- ความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม

เหมาะสม

- การให้ความร่วมมืออื่นๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถดำเนินงานได้ตามแผนสามารถปิดการตรวจสอบได้ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ เพื่อการพัฒนาความร่วมมือระหว่างหน่วยรับตรวจ และผู้ตรวจสอบภายใน ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเกิดประสิทธิผล

3. การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ให้การสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กร ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมินซึ่งควรเป็นบุคคลที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในวิชาชีพ มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ในระดับบริหารของหน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นต้น นอกจากนี้ หากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ สมาชิกของคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดควรหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการสอบทาน ภายหลังการประเมินคุณภาพจากภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปี

4. การประเมินตนเอง การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาศักยภาพ ความรับผิดชอบ และปรับปรุงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. เพิ่มบทบาทของการตรวจสอบภายใน ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรโดยการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3. กำหนดให้มีแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
4. สนับสนุนให้มีการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสอบทานหรือตรวจสอบอื่น ๆ

ดัชนีวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. การวัดเชิงปริมาณ

- ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ
- ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- จ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

2. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

- ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
- ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค. การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
- ง. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
- จ. การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น)

3. ความรู้ทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม

- ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม
- ข. การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน
- ค. การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับธุรกิจและอุตสาหกรรม
- ง. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ
- จ. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจอุตสาหกรรม

4. การพัฒนาบุคลากร

- ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ข. การฝึกอบรม
- ค. การสรรหา

5. การพัฒนาทางด้านเทคนิค

- ก. การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน
- ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

ข. จำนวนการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในรัฐวิสาหกิจหรือภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ค. จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน

ง. การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น

จ. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ฉ. การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

ดัชนีการวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การวางแผน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	- ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ	- รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับ	- ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้	- จำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน	- ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การประเมินความเสี่ยง	- พิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยง	- หน่วยงานที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบ
การวางแผนการตรวจสอบ	- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ - กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบและงบประมาณโดยรวม	- ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน
การวางแผนการปฏิบัติงาน	- กำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน	- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการนำแผนการปฏิบัติงานไปใช้

การปฏิบัติงาน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none">- แจ้งหมายกำหนดการเข้าตรวจสอบและจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ- ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ- สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none">- จำนวนบุคลากรที่เข้าไปปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบทางการเงิน- ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ- ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน- ตรวจสอบการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none">- จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">- รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบในหัวเรื่องต่างๆ- จัดทำกระดาษทำการตามหัวเรื่องต่างให้ครบถ้วน- สรุปผลของการสอบทานไว้ในกระดาษทำการให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none">- สำคัญในกระดาษทำการครบถ้วนถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">- งานที่ได้มีประสิทธิภาพ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<p>- สรุปประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ องค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) เป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบและมีหลักฐานสนับสนุน๒. สิ่งที่จะเป็น (Criteria) เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้เปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงของงาน/โครงการ๓. ผลกระทบ (Effects) เป็นผลที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น๔. สาเหตุ (Cause) เป็นสิ่งที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นการเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ตรวจสอบ <p>- ร่างรายงาน</p> <p>- ปรับปรุงร่างรายงาน</p> <p>- บันทึกข้อมูล</p> <p>- ปิดตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจแล้วหาหรือข้อสงสัย</p>	<p>- จำนวนข้อมูลที่รวบรวมได้ ก่อนเสนอรายงาน</p>	<p>- ร้อยละของระยะเวลานำเสนอรายงาน</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	-นำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาหรือทราบตามแต่กรณี		
การติดตามผล	- ฝ่ายตรวจสอบภายในมีการติดตามว่าผู้อำนวยการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจ	- จำนวนของข้อเสนอแนะที่ได้รับการสั่งการ	- ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการสั่งการจากผู้อำนวยการ

หน่วยรับตรวจและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในโครงสร้างขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีหน่วยงานของส่วนกลาง หรือเรียกว่า *สำนักงานใหญ่* และในส่วนภูมิภาค เรียกว่า *ตลาดสาขา* โดยแบ่งตามโครงสร้างได้ดังต่อไปนี้

สำนักงานใหญ่ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. ฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
4. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ
6. ฝ่ายติดตามและประเมินผล
7. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
8. ฝ่ายบริหารบุคคล
9. ฝ่ายจัดหาและพัสดุ
10. ฝ่ายบัญชี
11. ฝ่ายการเงิน
12. ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
13. ฝ่ายกิจการพิเศษ

ตลาดสาขา ประกอบด้วย

1. ตลาดสาขาทลิ่งชัน กรุงเทพฯ
2. ตลาดสาขาปากคลองตลาด กรุงเทพฯ
3. ตลาดสาขาบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา
4. ตลาดสาขาหนองม่วง จังหวัดลพบุรี
5. ตลาดสาขาลำพูน จังหวัดลำพูน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ในการตรวจสอบทุกครั้ง หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่รับตรวจ ดังนั้นหน้าที่ของหน่วยงานที่รับตรวจจึงกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไปปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

.....

ภาคผนวก
แบบฟอร์มต่าง ๆ

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
แผนการตรวจสอบสำหรับ 5 ปี

ลำดับที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยตรวจรับ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน (Man-Day)					รวมจำนวนคน/วัน (Total Man-Day)	ผู้รับผิดชอบ
			2566	2567	2568	2569	2570		

ตารางแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
จำแนกตามหน่วยงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม	หน่วย รับตรวจ	วัตถุประสงค์	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												Man day	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66		

ตารางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย โทร ๐ ๒๐๒๔ ๙๒๗๐-๗๔ ต่อ ๒๑

ที่ มท ๕๑๐๘/

วันที่

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบ

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการตลาดสาขา

๑. เรื่องเดิม

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ..... กำหนดให้มีการตรวจสอบที่ฝ่ายและตลาดสาขาตามเวลาที่กำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ข้อเท็จจริง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการตรวจสอบ/สอบทานในหน่วยงานของท่าน ระหว่างวันที่..... ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในครั้งนี้เป็น นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

๓. ข้อเสนอ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบ/สอบทานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

-
-
-
-

๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานครั้งนี้ รวมทั้งหลักฐาน เอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วนต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ แจ้งการเข้าตรวจสอบ

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
ตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ

ฝ่าย.....หัวหน้าฝ่าย.....

ระหว่างวันที่.....

ผู้สำรวจ.....

ลำดับที่	หัวข้อ	รายละเอียด
1	การจัดหน่วยงาน	
2	จำนวนบุคลากร	
3	กิจกรรมของหน่วยงาน	
4	หน้าที่ที่มอบหมาย	
5	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6	ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน	
7	วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด/ผังบริหารงาน และหน้าที่โดยย่อ (Flow Chart)	
8	อื่น ๆ	

ตารางสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับตรวจ

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
ตารางการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำรวจ

ฝ่าย.....หัวหน้าฝ่าย.....

วันที่.....

ผู้วิเคราะห์.....

ลำดับที่	ข้อมูลที่สำรวจ	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1	กำหนดโครงสร้างของหน่วยงานชัดเจน					
2	โครงสร้างหน่วยงานมีความเหมาะสม					
3	กำหนดรายละเอียดของงานชัดเจน/ครบถ้วน					
4	จำนวนบุคลากรเพียงพอ					
5	คุณสมบัติของบุคลากรเหมาะสมกับงาน					
6	กิจกรรมของหน่วยงานตรงกับหน่วยงาน					
7	มอบหมายงานตรงกับตำแหน่งงาน					
8	มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน					
9	ระบบการทำงานมีขั้นตอนเหมาะสม					
10	มีการสอบย้อนตอบข้อผิดพลาดได้					
11	เอกสารมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสม					
12	เอกสารรายงานมีการลงเลขที่จัดเก็บ					
13	มีการปฏิบัติตามระเบียบ					
14	มีการป้องกันและดูแลทรัพย์สิน					
15	การทำงานเสร็จทันเวลา					
16	รายการหนึ่งมีบุคคลมากกว่า 1 คนรับผิดชอบ ฯลฯ					

ตารางการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำรวจ

แผนงานตรวจสอบ (Audit Program)

เรื่องที่ตรวจสอบ.....
เริ่มทำการตรวจสอบ..... ถึงสิ้นสุดการตรวจสอบ.....
ขอบเขตการตรวจสอบ.....
หน่วยงานที่รับตรวจ.....
ผู้ตรวจสอบ.....

งานที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบ	จำนวนตัวอย่าง ที่ทดสอบ	กระดาษทำการ อ้างอิง	ผู้ตรวจสอบ

ตารางแผนงานตรวจสอบ

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย

กระดาษทำการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับตรวจ.....

สำหรับระยะเวลาเดือน..... ถึงเดือน..... พ.ศ.

ประเด็น	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ

ตารางกระดาษทำการตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง.....:

หน่วยตรวจรับ.....:

ว/ด/ป	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	เอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ผลกระทบ	ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของผู้รับตรวจ

ตารางรายงานผลการตรวจสอบ

แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ :

ประจำไตรมาส :

ผู้ตอบแบบประเมิน :

วันที่ทำการประเมินผล:

คำนำ

แบบฟอร์มนี้ได้ออกแบบมาเพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการประเมินผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในระยะเวลาการสอบทานที่กำหนดไว้ เช่น ในรอบระยะเวลาหนึ่งปี หรือในรอบระยะเวลา 6 เดือน เป็นต้น

คำถามในแต่ละหมวดได้แสดงไว้ในหน้าถัดไป กรุณาอ่านคำถามและให้คะแนนในแต่ละคำถามโดยคะแนนตั้งแต่ 0 ถึง 5 ซึ่ง 1 เป็นคะแนนต่ำสุด หมายความว่า การปฏิบัติงานในปัจจุบันยังควรได้รับการปรับปรุงมากที่สุดและ 5 เป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งหมายความว่าในการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่องค์กรอื่นได้ถือปฏิบัติ

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ						
มาตรฐาน 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ						
หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน						
กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)						
กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน						
กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและด้านการให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน						
กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้เผยแพร่กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันภายในองค์กร						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามตามกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้						
มาตรฐาน 1110 ความเป็นอิสระ						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์การตลาด						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์การตลาด และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่อง แผนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ						
ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติตามตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ						
มาตรฐาน 1120 ความเที่ยงธรรม						
ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์						
ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ประเมิงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน						
มาตรฐาน 1130 ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม						
ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						
มาตรฐาน 1210 ความเชี่ยวชาญ						
1. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น 1) การตรวจสอบภายใน 2) การควบคุมทางการเงินและการบริหาร 3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 4) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ 5) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์การตลาด 6) ความเป็นผู้นำ 7) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร						
ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน ในแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน 2)การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ 3) การตรวจสอบการดำเนินงาน 4) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจรณ์ญาณในการสังเกตและสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ						
มาตรฐาน 1220 ความระมัดระวังรอบคอบ						
ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ						
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 2) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ 3) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี 4) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ เมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ						
ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา						
ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน 2) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน 3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ						
มาตรฐาน 1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและฝึกรวมตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
มาตรฐาน 1310 การประเมินการประกันคุณภาพ						
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในชั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน						
มาตรฐาน 1311 การประเมินภายใน						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินจากหน่วยงานอื่นภายในองค์การ ตลาด						
มาตรฐาน 1312 การประเมินจากภายนอก						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินจากหน่วยงานภายนอกองค์การ ตลาด อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี						
มาตรฐาน 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการประเมินจากภายนอก ให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์การตลาดและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ						
มาตรฐาน 1330 การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐาน						
ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า "ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน" ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้ว						
มาตรฐาน 1340 การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน						
กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในโดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์การตลาดและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ						
มาตรฐาน 2010 การวางแผนการตรวจสอบ						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ						
วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง และการควบคุม						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงขององค์การตลาด อยู่ตลอดเวลา						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ						
มาตรฐาน 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหารสูงสุดขององค์การตลาดเพื่อทราบ						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี						
มาตรฐาน 2030 การบริหารทรัพยากร						
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ						
มาตรฐาน 2040 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
มาตรฐาน 2050 การประสานงาน						
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน						
มาตรฐาน 2060 การรายงานผลการปฏิบัติงาน						
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุดขององค์การตลาด ไตรมาสละ 1 ครั้ง						
มาตรฐาน 2110 การบริหารความเสี่ยง						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถช่วยให้องค์การตลาดบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม ให้มีประสิทธิภาพ						
มาตรฐาน 2120 การควบคุม						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้องค์การตลาด มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ						
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง						
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานขององค์การตลาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น						
มาตรฐาน 2130 การกำกับดูแล						
หน่วยตรวจสอบภายใน มีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีภายในองค์การตลาด						
หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ 1)การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายขององค์การตลาด 2) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย 3) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การตลาด 4) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าขององค์การตลาดอย่างสม่ำเสมอ						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบสามารถเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การตลาดให้ดีขึ้น						
มาตรฐาน 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน						
หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา						
การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานอันที่จะทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ 2) ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ 3) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบ การปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น						
มาตรฐาน 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์						
วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมิน ความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี						
การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องและการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อาจเกิดขึ้น						
มาตรฐาน 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน						
ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่าง เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูล ต่างๆ						
มาตรฐาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร						
จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและ ความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่						
มาตรฐาน 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน						
ผู้ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร						
แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุ วิธีการในการคัดเลือกข้อมูลวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่าง เหมาะสม						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
แนวทางการปฏิบัติงาน ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง						
มาตรฐาน 2310 การรวบรวมข้อมูล						
ผู้ตรวจสอบภายใน มีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน						
มาตรฐาน 2320 การวิเคราะห์และการประเมิน						
ผู้ตรวจสอบภายใน มีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการเหมาะสม						
มาตรฐาน 2330 การบันทึกข้อมูล						
ผู้ตรวจสอบภายใน มีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ						
ผู้ตรวจสอบภายใน มีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน						
หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสูงสุดขององค์การตลาด หรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์การตลาด						
มาตรฐาน 2340 การควบคุมการปฏิบัติงาน						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด						
มาตรฐาน 2410 หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน						
รายงานผลการตรวจสอบ ได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
รายงานผลการตรวจสอบ ได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ						
รายงานผลการตรวจสอบ ได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ						
มาตรฐาน 2420 คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว						
การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอรายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว 1 - 2 สัปดาห์						
หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง						
มาตรฐาน 2430 การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน						
ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ระบุถึงมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ระบุถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน						
มาตรฐาน 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ						
มาตรฐาน 2500 การติดตามผล						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน ไปปฏิบัติ						
มาตรฐาน 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร						
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรการตลาด แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหารสูงสุดขององค์กรการตลาด						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
หากความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว ยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ						
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน						
ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)						
ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ						
ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ						
ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ						
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)						
ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม						
ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ						
ผู้ตรวจสอบภายใน เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย						
การปกปิดความลับ (Confidentiality)						
ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					
	5	4	3	2	1	0
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)						
ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์						
ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ						
ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการสม่ำเสมอและต่อเนื่อง						

แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบสำรวจวัดผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1. การวัดเชิงปริมาณ

- ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ
- ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- จ. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน
- ฉ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

2. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

- ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
- ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค. การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
- ง. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
- จ. การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นขององค์กร เป็นต้น)

3. ความรู้ทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม

- ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจ และอุตสาหกรรม
- ข. การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามามีใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน
- ค. การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับธุรกิจและอุตสาหกรรม
- ง. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ
- จ. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจอุตสาหกรรม

4. การพัฒนาบุคลากร

- ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ข. การฝึกอบรม
- ค. การสรรหา

5. การพัฒนาทางด้านเทคนิค

- ก. การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน
- ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

- ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น
- ข. จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กรหรือภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ค. จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน
- ง. การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน สภาวิชาชีพบัญชี หรือสมาคมทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น
- จ. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ฉ. การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

แบบสำรวจวัดผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน



แบบประเมินผลการตรวจสอบภายใน โดยหน่วยงานรับตรวจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน

ฝ่าย/ฝ่าย/ตลาดสาขา.....

ผู้ประเมิน ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน..... วันที่.....

ส่วนที่ 2 กรุณารอกข้อมูลตามความจริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

กรุณาระบุระดับความสำคัญและระดับประสิทธิผลของแต่ละประเด็นที่ใช้ในการประเมินคุณภาพ โดยพิจารณาระดับตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับความสำคัญ	ไม่สำคัญ	ไม่ค่อยสำคัญ	สำคัญ	สำคัญมาก
	1	2	3	4
ระดับประสิทธิผล	ต่ำกว่ามาตรฐาน	มาตรฐาน	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4

ระดับความสำคัญ หมายถึง ระดับความสำคัญของประเด็นที่ทำการประเมินที่ผู้กรอกแบบประเมินเห็นว่ามีความสำคัญมากน้อยเพียงใด
ระดับประสิทธิผล หมายถึง ระดับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้กรอกแบบประเมินมีความเห็นว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

ความสามารถทางธุรกิจ								
ประเด็นการประเมิน	ระดับความสำคัญ				ระดับประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
	1. มีความเข้าใจประเด็นเกี่ยวกับธุรกิจขององค์กรเป็นอย่างดี							
2. มีความเข้าใจธุรกิจและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเป็นอย่างดี								
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานขององค์กร								
4. สามารถระบุประเด็นหรือความเสี่ยงที่สำคัญได้ทันเวลา								
ความเห็นอื่น								

การติดต่อสื่อสาร								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. สามารถพบปะหารือ หรือได้รับการตอบสนองจากทีมงานตรวจสอบภายใน								
2. มีการสื่อสารประเด็นที่พบจากการตรวจสอบตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ								
3. มีการรายงานและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจน กระชับ และเสนอรายงานได้ทันเวลา								
4. ข้อเสนอแนะและคำแนะนำเป็นไปในเชิงสร้างสรรค์และมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์เสมอ								
ความเห็นอื่น								
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. มีการชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบทันเวลา								
2. มีการให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ								
3. มีการรวบรวมความต้องการหรือประเด็นที่ท่านมุ่งเน้นและนำไปรวมในขอบเขตการตรวจสอบภายใน และหากไม่ได้นำไปรวมในขอบเขตการปฏิบัติงานได้มีการอธิบายอย่างเหมาะสม								
4. มีการใช้ทรัพยากร และเวลาของผู้บริหารในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ								
ความเห็นอื่น								

ทักษะทางวิชาชีพ								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ความเที่ยงธรรม								
2. ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี								
3. ทักษะคิดในเชิงสร้างสรรค์								
4. ความเชี่ยวชาญเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ								
5. ความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค								
6. การแสดงความคิดสร้างสรรค์ และการนำเสนอความเห็นในประเด็นอื่นนอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติอยู่								
ความเห็นอื่น								
ประเด็นทั่วไป								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. งานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีค่าใช้จ่ายในระดับที่เหมาะสม								
2. งานตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของการควบคุมและการลดผลกระทบจากความเสี่ยง								
3. การมีส่วนร่วมของหน่วยตรวจสอบภายในในกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการสร้างประโยชน์ หรือเพิ่มคุณค่าให้กับงานที่ได้รับ								
4. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะช่วยปรับปรุงธุรกิจให้ดีขึ้น								
5. งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ								
ความเห็นอื่น								

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในอนาคตต่อไป

แบบสำรวจความเห็นจากภายในองค์กร

แบบประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ทำการประเมิน.....ผู้ประเมิน.....

ลำดับ	การประเมิน	ระดับ					หมายเหตุ
		1 น้อย มาก	2 น้อย	3 ปาน กลาง	4 มาก	5 มาก ที่สุด	
1.	ความพร้อมของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ตามขอบเขตการตรวจสอบ						
2.	ความพร้อมของบุคลากรสำหรับการ สัมภาษณ์/ตอบคำถาม						
3.	ความพร้อมในการกำหนดแนวทางการ แก้ไขข้อเสนอนั้นร่วมกับผู้ตรวจสอบ						
4.	ความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมกับ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแจ้ง ประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม						
5.	การให้ความร่วมมืออื่นๆ ที่ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถดำเนินงาน ได้ตามแผน และสามารถปิดการ ตรวจสอบได้ตามที่กำหนด						
	รวมผลการประเมิน						

ความเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

ผู้รับทราบ

.....

นางสมคิด สุขธารวงศ์
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

เลขทะเบียนกระดาษาทำการ

1. ฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ	(GM)	General Administration
2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์	(PR)	Public Relations
3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	(IT)	Information Technology
4. ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ	(PB)	Planning/Budget
5. ฝ่ายติดตามและประเมินผล	(ME)	Monitoring and Evaluation
6. ฝ่ายบริหารความเสี่ยง	(RM)	Risk Management
7. ฝ่ายบริหารบุคคล	(HR)	Human Resource
8. ฝ่ายจัดหาและพัสดุ	(SO)	Supply/Operation
9. ฝ่ายบัญชี	(AC)	Accounting
10. ฝ่ายการเงิน	(FC)	Finance
11. ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า	(MT)	Marketing/transportation
12. ฝ่ายกิจการพิเศษ	(ST)	Special Task
13. สาขาตลิ่งชัน	(TC)	Taling Chan
14. สาขาบางคล้า	(BC)	Bang Clark
15. สาขาหนองม่วง	(NM)	Nong Muang
16. สาขาลำพูน	(LP)	Lum Phun
17. สาขาปากคลองตลาด	(PK)	Pak Khlong Talat