บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

The Bangkok Dock Company (1957) Limited

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้
ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
ครั้งที่ 3/2565 วันที่ 29 สิงหาคม 2565

คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โดยคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้จะเกิดประโยชน์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบโดยมีกระบวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่กำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
1. ความหมายของการตรวจสอบภายใน	1
2. ลักษณะงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
➢ การให้ความเชื่อมั่น	2
➢ การให้คำแนะนำปรึกษา	2
3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	3
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
4.1 แนวทางปฏิบัติด้านองค์กร (Organizational Principles)	
หลักการที่ 1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
หลักการที่ 2 ความเป็นอิสระ	5
หลักการที่ 3 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ	7
หลักการที่ 4 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น	7
หลักการที่ 5 บุคลากร การพัฒนาความรู้และการฝึกอบรมบุคลากร	8
4.2 แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงาน (Operational Principle)	
หลักการที่ 6 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	8
หลักการที่ 7 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	9
หลักการที่ 8 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ	10
หลักการที่ 9 ความมั่นใจในคุณภาพ	11
หลักการที่ 10 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ	12
5. แนวทางปฏิบัติในการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา	13
6. การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน	13
7. การสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	13
8. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	14
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	15
10. ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี	15
11. องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ	15
12. กระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน	16
➢ หลักการจัดทำกระดาษทำการ	16
➢ เครื่องหมายการตรวจสอบ	17
➢ การสอบทานกระดาษทำการ	17
➢ การจัดเก็บกระดาษทำการ	17
➢ การควบคุมและรักษากระดาษทำการ	18
ภาคผนวก	
➢ ภาคผนวก 1 กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
➢ ภาคผนวก 2 ประวัติการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 และแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งการตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการและการดำเนินงานในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นระบบ ระเบียบ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

1. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน

"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า พนักงานของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้แก่ กรรมการผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่า

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานตามระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วย การจัดหน่วยงาน อัตรากำลัง อัตราเงินเดือน หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง พ.ศ. 2553

2. ลักษณะงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพซึ่งอาจแบ่งได้เป็น

1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

1.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพ

1.4 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบการเข้าถึงในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

1.5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแล (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

1.6 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมั่นใจว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการผู้จัดการ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2. การให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับบริการ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีข้อปฏิบัติดังนี้

2.1 การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

2.2 ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษาหรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ขาดความรู้ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการให้คำแนะนำปรึกษาในงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

2.4 ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป

2.5 ต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ

2.6 ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความคุ้มค่าของภารกิจ การให้คำแนะนำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

2.7 ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.8 ต้องมั่นใจว่า ได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดได้ ต้องหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินภารกิจต่อไปหรือไม่

3. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในและเป็นหลักเกณฑ์อันควรประพฤติของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสม มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความรู้ความสามารถ และการรักษาความลับ ตลอดจนเป็นการประกันมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

<u>หลักจรรยาบรรณ</u>

หลักจรรยาบรรณ 4 ประการ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

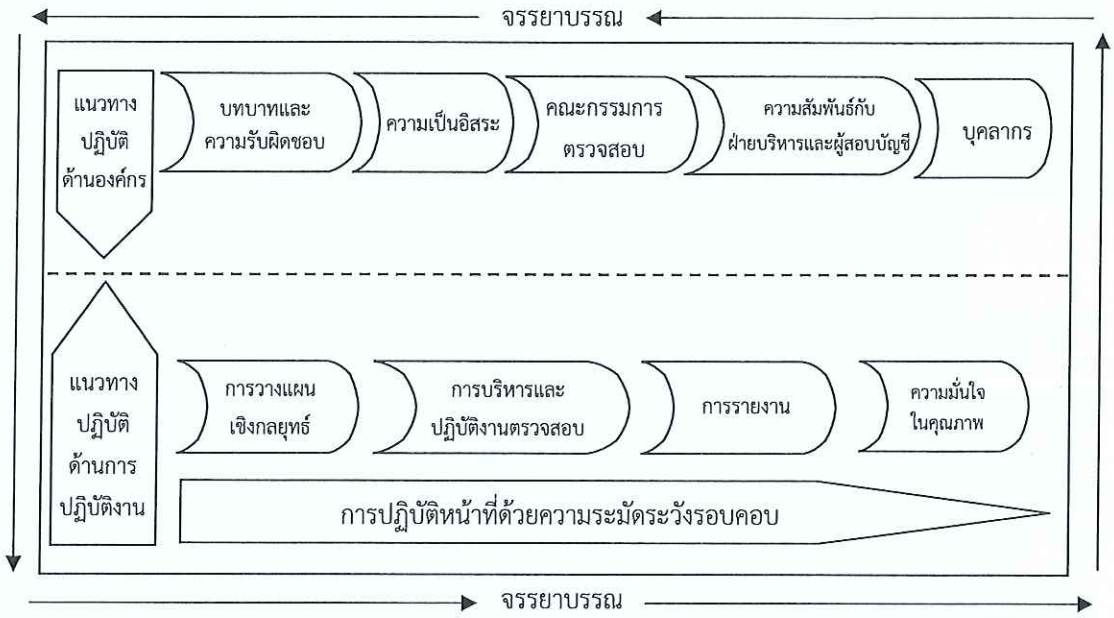
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยปราศจากอิทธิพลหรือผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความรู้สึกของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการแสดงความคิดเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนปฏิบัติงาน

3. ความรู้ความสามารถ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ <u>ยกเว้น</u> ได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

4. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้รับในการปฏิบัติงานและไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ <u>ยกเว้น</u> เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือวิชาชีพที่พึงกระทำและไม่ควรนำข้อมูลอันเป็นความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ส่วนตัว

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 แนวทางปฏิบัติ คือ แนวทางปฏิบัติด้านองค์กร และแนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย



แผนภาพ กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

<u>4.1 แนวทางปฏิบัติด้านองค์กร (Organizational Principles)</u>

หลักการที่ 1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักการ วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักการที่กำหนดไว้ กฎบัตรจะต้องนำเสนอต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ ตามความเหมาะสมของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศของบริษัทฯ กิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ ในประเด็นที่เกี่ยวกับ
    - 1.1 ความน่าเชื่อถือได้และความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน
    - 1.2 ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
    - 1.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปโดยมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด
    - 1.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และสัญญาที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น

3. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน
4. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่บริษัทฯ พึงได้รับ
5. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ทั้งนี้การให้คำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป รวมทั้งเป็นการให้คำปรึกษาที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะในเรื่องนั้นๆ
6. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายนอกและองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการผู้จัดการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
8. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี
9. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กรรมการผู้จัดการ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขและรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบพร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
10. จัดทำกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสอบทานและอนุมัติ และให้มีการสอบทานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

หลักการที่ 2 *ความเป็นอิสระ*

หลักการ

กิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึง ความเป็นอิสระในกรณีที่บุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถขอเข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ได้ตลอดเวลา
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูล เอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องมีสถานภาพสูงพออย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้อำนวยการของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในบริษัทฯ เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบกับผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิผล
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

6. ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยการสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรทำอย่างน้อยทุก 3 ปี
7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหรือมอบหมายให้ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อกรรมการผู้จัดการ ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงาน โดยต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ กรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่า ตนอยู่ในสถานการณ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
9. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยปฏิบัติงานหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ กรณีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่า มีเหตุอาจทำให้เกิดความบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบของพนักงานในสังกัด ให้พิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
10. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน

<u>ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน</u>

11. ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไป หน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่บริษัทฯ ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่บริษัทฯ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย ต้องให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานและความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง
12. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
13. พนักงานที่ย้ายมาจากหน่วยงานอื่น รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นการชั่วคราวหรือถาวร จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และต้องละเว้นการตรวจสอบงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี

หลักการที่ 3 *ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ*

หลักการ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถดำเนินการโดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและการหารือร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มีฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือในประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานและอนุมัติกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และสอบทานโครงสร้างองค์กรและจำนวนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในรวมทั้งงบประมาณในด้านต่างๆ เช่น การสรรหาบุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
5. คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี รวมทั้งแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
6. คณะกรรมการตรวจสอบ หารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการ ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการอนุมัติแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน พิจารณาความดีความชอบและค่าตอบแทนของบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ และส่งให้ฝ่ายบริหารดำเนินการ
7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี ทั้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งองค์กรกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

หลักการที่ 4 *ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น*

หลักการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบองค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินงานต่างๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผลและเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

แนวทางปฏิบัติ

1. หารือกับกรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร ในเรื่องแผนการตรวจสอบภายใน แผนเชิงกลยุทธ์ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และการรายงานผลการตรวจสอบ

2. หารือกับกรรมการผู้จัดการในการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งงบประมาณและแผนการฝึกอบรมประจำปีที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปี เสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ อำนาจและภาระหน้าที่ และผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งความเสี่ยงที่มีอยู่และการควบคุมภายในที่ดี
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและขอคำแนะนำในกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรหารือกับองค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อพิจารณาว่าจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่
6. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้น

หลักการที่ 5 *บุคลากร การพัฒนาความรู้และการฝึกอบรมบุคลากร*

หลักการ หน่วยตรวจสอบภายใน ควรมีจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสมการมอบหมายงานตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดจำนวนของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
3. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างทักษะในการตรวจสอบ อย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี พร้อมจัดเก็บเอกสารที่ได้จากการฝึกอบรมเข้าแฟ้มการฝึกอบรมประจำปี และบันทึกหลักสูตรที่เข้าอบรมไว้ในประวัติการฝึกอบรมของพนักงานรายบุคคล
4. กรรมการผู้จัดการ ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเองในการสอบเพื่อให้ได้รับใบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (Certified Internal Audit - CIA) และประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>4.2 แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงาน (Operational Principle)</u>

หลักการที่ 6 *การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์*

หลักการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำ 3 - 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบจะต้องระบุถึงการสอบทาน และการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมถึงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี โดยให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ซึ่งครอบคลุมทุกกิจกรรม รวมทั้ง มีระบบการควบคุมภายในที่ดี
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บริษัทฯ
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสอบทานและอนุมัติ
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว 5 ปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบ ต้องนำเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสอบทานและอนุมัติ

หลักการที่ 7 ***การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ***

หลักการ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ควรจัดทำขึ้นและหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเสี่ยง โดยการรวบรวมวิเคราะห์และบันทึกข้อมูล เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม
2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนด โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการหรือกิจกรรม และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
    - 2.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
    - 2.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
    - 2.3 วิธีการตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง
    - 2.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
    - 2.5 ผู้ได้รับรายงาน
    - 2.6 ผู้รับผิดชอบในกระบวนการหรือกิจกรรม
    - 2.7 ชื่อผู้ตรวจสอบ
3. สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนด นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานภายในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
4. ประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ วันที่และระยะเวลาในการเริ่มการตรวจสอบ การรายงาน ชื่อและจำนวนผู้ตรวจสอบ

5. ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลและเอกสารที่ได้รับถูกต้องเชื่อถือได้
6. ในการบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ ควรกำหนดรูปแบบเป็นมาตรฐานและกำหนดการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายในและภายนอก
7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และลงนามในกระดาษทำการ

หลักการที่ 8 *การรายงานและการปิดการตรวจสอบ*

หลักการ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรรายงานและสื่อสารผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ชัดเจน และทันเวลา

แนวทางปฏิบัติ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดทำรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน ซึ่งประกอบด้วย
    1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
    1.2 ขอบเขตของการตรวจสอบ
    1.3 บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร
    1.4 สิ่งที่ตรวจพบ ผลกระทบ ปัญหาและความเสี่ยง
    1.5 ข้อเสนอแนะ
    1.6 แนวทางการแก้ไข
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อปิดการตรวจสอบ โดยการเสนอรายงานผลการตรวจสอบเพื่อหารือและขอความเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ตรวจพบและแนวทางในการแก้ไข
3. การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ภายในระยะเวลารวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา
4. รายงานผลการตรวจสอบ ไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานรายไตรมาส เสนอต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี
6. รายงานประจำปี ต้องนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัทฯ กระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งรายงานประจำปี ประกอบด้วย
    6.1 วัตถุประสงค์ อำนาจและภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
    6.2 ความเสี่ยงสำคัญที่บริษัทฯ เผชิญอยู่ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ
    6.3 ความขัดแย้งระหว่างหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งยังหาข้อยุติไม่ได้
    6.4 การเปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานที่วางแผนไว้
    6.5 จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ แผนการสรรหา และการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร

หลักการที่ 9 *ความมั่นใจในคุณภาพ*

หลักการ งานตรวจสอบภายใน ควรได้รับการควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรเกี่ยวกับเรื่อง

1. คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ และการควบคุมดูแล
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและตามคู่มือฯ
3. แนวทางการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ

การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรเกี่ยวกับเรื่อง

1. ขอบเขตของการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
2. ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดทำแผนการตรวจสอบและแผนกลยุทธ์
4. บุคลากร และแผนการพัฒนาฝึกอบรม
5. การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบและตามคู่มือฯ
6. การกำกับควบคุมดูแล
7. การรายงาน

การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน ประกอบด้วย

1. **การวัดเชิงปริมาณ**
   - 1.1 จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
   - 1.2 จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
   - 1.3 อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน
   - 1.4 ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
   - 1.5 ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน
   - 1.6 จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม
2. **การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ**
   - 2.1 คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
   - 2.2 ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
   - 2.3 การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
   - 2.4 การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
   - 2.5 การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นขององค์กร)
   - 2.6 นำความเห็นของหน่วยรับตรวจมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. **ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม**
   - 3.1 การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม
   - 3.2 การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมมาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน

3.3 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ

3.4 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจและอุตสาหกรรม

4. **การพัฒนาบุคลากร**

4.1 ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

4.2 การฝึกอบรม

4.3 การสรรหา

5. **การพัฒนาด้านเทคนิค**

5.1 การพัฒนาความรู้ด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

5.2 การพัฒนาความรู้ด้านบัญชี การเงิน

5.3 การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเลคทรอนิคส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. **ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่**

6.1 การนำเสนอเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเลคทรอนิคส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

6.2 การนำเสนอแนวทางปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในบริษัท หรือภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

6.3 การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สภาวิชาชีพบัญชี และสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมธุรกิจต่างๆ เป็นต้น

6.4 ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

6.5 การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

หลักการที่ 10 *การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ*

หลักการ ผู้ตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบครอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทานและควบคุมดูแล เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5. กำหนดแนวทางกรณีหากมีการทุจริตโดยการกำหนดเป็นนโยบายแนวทางปฏิบัติ

5. แนวทางปฏิบัติในการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
3. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
5. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเข้าพบหน่วยรับตรวจเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือกรณีที่หน่วยรับตรวจมีบันทึกขอความเห็นคำแนะนำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษา โดยระบุชื่อเรื่องของการให้คำแนะนำ หน่วยรับตรวจที่ขอคำแนะนำและข้อแนะนำหรือความเห็นที่มีต่อเรื่องนั้นๆ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วยทุกครั้ง
6. การประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

6. การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยมีแบบสอบถามให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเพื่อรับฟังความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง
2. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจ โดยประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบปีละครั้ง
3. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก โดยเข้ามาประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบปีละครั้ง
4. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในปีละครั้ง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

7. การสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องทำการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสม เพื่อให้คู่มือฯ มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนเริ่มใช้คู่มือฯ

8. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" (Conflict of Interests) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงาน ผู้บริหาร มีผลประโยชน์ส่วนตัวและมีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างมีเจตนาหรือไม่เจตนา ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากมีผลประโยชน์ส่วนตนทำให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กร

<u>นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</u>

1. การเปิดเผยข้อมูล
   - 1.1 ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน
   - 1.2 ควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. การเก็บรักษาความลับ
   - 2.1 ต้องรักษาความลับ โดยไม่นำความลับของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือนำความเสียหายมาสู่บริษัทฯ โดยเจตนาหรือนำข้อมูลไปเผยแพร่แก่ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการหรือบุคคลภายนอก <u>ยกเว้น</u> แต่ว่าเป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในการดำเนินงานตามปกติหรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน
3. แนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
   - 3.1 ต้องไม่รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของจากนายหน้าหรือตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้ประกอบการ บุคคลหรือองค์กรใดๆ ที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับบริษัทฯ
   - 3.2 ต้องไม่เอื้อประโยชน์ต่อคู่แข่งขันฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
   - 3.3 ต้องไม่มีส่วนร่วมในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงานในกิจการกับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดที่เป็นคู่แข่งขันกันให้ได้มาซึ่งการเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ เสียประโยชน์หรือได้รับความเสียหาย
   - 3.4 ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเปิดเผยให้ทราบถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้งที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ
   - 3.5 ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิท ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานนั้น
   - 3.6 ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือตนมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมที่จะทำการตรวจหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
   - 3.7 ควรเปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนตามความเหมาะสม
4. การอนุมัติรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
   - 4.1 การอนุมัติรายการใดๆ ต้องพิจารณาอย่างเหมาะสม รอบคอบ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับอย่างครบถ้วนถูกต้อง
   - 4.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หากมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณาหรืออนุมัติ ต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาหรืองดออกเสียงในเรื่องนั้นๆ

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. จัดทำหนังสือในการขอเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ ตามแผนงานตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์
2. จัดทำผังทางเดินของงาน (Flow Chart) เพื่อสอบทานความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
3. จัดทำ Audit Program โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยใช้ Audit Check List , สัมภาษณ์ การสอบทานการควบคุมและตรวจเอกสาร
5. สรุปประเด็นที่ตรวจพบ พร้อมกับหารือกับผู้รับการตรวจ รวมถึงให้คำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติแก้ไข และกำหนดวันที่แล้วเสร็จ
6. จัดทำรายงานกระดาษทำการ (Working Paper) และจัดเก็บเอกสารตามแผนงานที่ตรวจสอบ
7. สรุปรายงานส่งให้กับผู้รับตรวจและฝ่ายบริหาร ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น
8. จัดทำรายงานสรุปให้กรรมการผู้จัดการ และกรรมการตรวจสอบ ในประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบเป็นรายไตรมาส
9. จัดทำรายงานติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ เป็นรายเดือน ตามที่ได้กำหนดไว้ในประเด็นที่ตรวจพบ
10. สิ้นปีจัดทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบระหว่างแผนการตรวจสอบกับการปฏิบัติงานจริง พร้อมเหตุผลประกอบที่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริงตามแผน และทำการวัดผลงานของรายงานการตรวจสอบ รวมถึงจัดทำดัชนีผลงาน

10. ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี

1. ถูกต้อง (Accurate) รายงานผลการตรวจสอบต้องถูกต้องเป็นข้อเท็จจริง ไม่ผิดพลาด และไม่มีการบิดเบือน ข้อมูลที่นำมาเสนอในรายงานต้องมีการรวบรวม ประเมิน สรุปผล และได้มีการสอบทานแล้ว
2. เที่ยงธรรม (Objective) รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความเป็นธรรมและยุติธรรมในเรื่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะต้องปราศจากอคติ ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว หรืออยู่ใต้อิทธิพลใดๆ
3. ชัดเจน (Clear) รายงานผลการตรวจสอบต้องเข้าใจง่ายมีความชัดเจน โดยหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ทางเทคนิคที่เข้าใจยาก และระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญสอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน
4. สั้น/กระชับ (Concise) รายงานผลการตรวจสอบต้องตรงประเด็น สั้นกระชับ และเข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงคำหรือข้อความที่ไม่จำเป็น
5. สร้างสรรค์ (Constructive) รายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นรายงานที่สร้างสรรค์ที่จะช่วยบริษัทฯ ในทางที่ดีขึ้น เนื้อหาสาระที่นำเสนอต้องเป็นประโยชน์ และช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
6. ครบถ้วน/สมบูรณ์ (Complete) รายงานผลการตรวจสอบต้องมีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องที่ตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงแก้ไข
7. ทันเวลา (Timely) รายงานผลการตรวจสอบเมื่อสอบทานเสร็จแล้วต้องดำเนินการจัดส่งทันที เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจทราบ และนำไปปฏิบัติปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันเวลา

11. องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Management Summary) เป็นรายงานที่คัดย่อจากรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. วัตถุประสงค์ (Purpose) เป็นการบอกถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
3. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงาน
4. ผลการตรวจสอบ (Audit Results) เป็นการสรุปประเด็นที่มีนัยสำคัญจากรายงานของผู้ตรวจสอบ

5. ความเสี่ยง (Risk) เป็นอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน โดยมีผลทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้
6. ผลกระทบ (Impact) เป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ ที่มากระทบให้การปฏิบัติงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้
7. แนวทางการแก้ไข (Solution) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นวิธีการในการแก้ไขเพื่อให้ทางผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละเรื่องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องการนำไปปฏิบัติปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานการแก้ไขด้วยว่าจะแล้วเสร็จเมื่อไร
8. การติดตามและการประเมินผล (Follow Up) เป็นการพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่ามีการปฏิบัติแก้ไขแล้วหรือไม่ตามที่ได้มีการตกลงไว้ตอนที่ทำการตรวจสอบครั้งที่แล้ว

12. กระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ (Audit Working Paper) หมายถึง กระดาษทำงานที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้บันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ตรวจพบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายการสำรวจขั้นต้น การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลหลักฐานและการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำกระดาษทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง กระดาษทำการจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมโยงข้อมูลและหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการเป็นเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ดังนั้น ทุกข้อความที่สำคัญในรายงานการตรวจสอบ จึงควรมีข้อสรุปและสามารถอ้างอิงไปยังกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องได้

12.1 หลักการจัดทำกระดาษทำการ

หลักการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบที่ดี มีดังนี้

1. ความถูกต้องสมบูรณ์ กระดาษทำการควรมีข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสนับสนุนข้อสรุปและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ ข้อสรุปและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ รายละเอียดของประเด็นที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผู้จัดทำและผู้สอบทานกระดาษทำการ
2. ความประณีต ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ง่ายต่อการอ่านและการสอบทาน ถ้าไม่มีความประณีตแล้ว ผู้สอบทานจะเสียเวลามากในการสอบทาน
3. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการ ควรให้ความหมายที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยไม่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม ข้อมูลในกระดาษทำการควรมีความชัดเจนและมีความสัมพันธ์กับเรื่องที่ตรวจสอบ
4. ความสัมพันธ์กันหรือความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ข้อมูลในกระดาษทำการควรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และมีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรบันทึกข้อมูลที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ

12.2 เครื่องหมายการตรวจสอบ

ในระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะทำเครื่องหมายด้วยดินสอสีหรือหมึกสีต่างๆ กำกับข้อมูลบนกระดาษทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีการปฏิบัติงานจริง และเพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบดังกล่าวได้ใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบใด

เครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน เนื่องจากมิได้มีการกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบเป็นมาตรฐานไว้ ดังนั้น ในงานตรวจสอบหนึ่งๆ ที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งคน ผู้ตรวจสอบภายใน อาจกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบร่วมกันไว้ เพื่อใช้เป็นอย่างเดียวกัน และผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งคำอธิบายของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการทุกแผ่นหรือในหน้าแรกของกระดาษทำการ

ตัวอย่าง เครื่องหมายการตรวจสอบ เช่น

√ หมายถึง ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี

< หมายถึง การบวกเลขตามแนวนอน

T หมายถึง การตรวจนับสินทรัพย์

12.3 การสอบทานกระดาษทำการ

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษทำการเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพและความก้าวหน้าของงาน เมื่อสอบทานจนพอใจและเห็นชอบกับข้อสรุปที่บันทึกไว้แล้ว ผู้สอบทานจะลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในกระดาษทำการทุกแผ่น

การสอบทานกระดาษทำการ อาจแบ่งได้เป็น 2 ระยะ ดังนี้

1. การสอบทานในขณะที่งานตรวจสอบกำลังดำเนินการอยู่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรสอบทานกระดาษทำการที่จัดทำเสร็จแล้วเป็นระยะๆ โดยไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นการตรวจสอบทั้งหมดก่อน ทั้งนี้เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ และความเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานในกระดาษทำการ เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. การสอบทานเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (หรือผู้รับผิดชอบงาน) ควรสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดทันทีที่งานตรวจสอบเสร็จสิ้นลง เพื่อให้ได้รับคำตอบสำหรับปัญหาที่มีข้อสงสัยและเพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้องสมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากงานตรวจสอบ

สิ่งที่ผู้สอบทานพึงสังเกตระหว่างการสอบทานกระดาษทำการ คือ

- ความสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบและคำอธิบายที่ระบุไว้
- ความถูกต้องตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความถูกต้องของข้อมูล ความมีเหตุผล และความเชื่อถือได้ว่าเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อสรุปในรายงานได้อย่างเพียงพอ
- ความถูกต้องและครบถ้วนของการให้รหัส หรือดัชนีกระดาษทำการและการอ้างอิง
- ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้บันทึกและรายงาน

12.4 การจัดเก็บกระดาษทำการ

เมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดเก็บกระดาษทำการเข้าแฟ้ม เพื่อประโยชน์ในการสอบทานและอ้างอิงภายหลัง ตลอดระยะเวลาที่ยังมีความรับผิดชอบในงานตรวจสอบหน่วยงานนั้นอยู่หรือภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเก็บรักษากระดาษทำการไว้

<u>แฟ้มกระดาษทำการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะดังนี้</u>

1. แฟ้มกระดาษทำการที่จัดเก็บโดยเน้นเนื้อหาที่จัดเก็บ แบ่งเป็น 5 ชนิด คือ
   1.1 แฟ้มหลัก หมายถึง แฟ้มรวมเรื่องราวทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจ รายงานการตรวจสอบ และผลการติดตามรายงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน
   1.2 แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มรวมกระดาษทำการจากการตรวจสอบตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน แต่ข้อมูลที่ปรากฏนั้นยังคงประโยชน์ในการตรวจสอบครั้งต่อไป ข้อมูลที่ล้าสมัยหรือหมดประโยชน์จะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มหลัก หรือนำไปทำลายตามควรแก่กรณี
   1.3 แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มรวมกระดาษทำการที่ได้จากการตรวจสอบงวดปัจจุบัน และการติดตามผลการตรวจสอบจากรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน ซึ่งจะนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสนับสนุนรายงานการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว
   1.4 แฟ้มติดต่อ หมายถึง แฟ้มที่แยกเฉพาะเพื่อจัดเก็บกระดาษทำการ บันทึก หรือจดหมายโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจ
   1.5 แฟ้มพิเศษ หมายถึง แฟ้มที่ใช้รวบรวมเอกสารหรือกระดาษทำการจากการตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องพิเศษ นอกเหนือจากการตรวจสอบตามปกติ

2. แฟ้มกระดาษทำการที่จัดเก็บโดยเน้นประโยชน์การใช้ แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ
   2.1 แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบครั้งต่อไป รวมทั้งเอกสารที่เป็นเรื่องลับเฉพาะด้วย
   2.2 แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบในงวดปัจจุบันเท่านั้น โดยไม่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบในอดีตหรือในอนาคต

<u>12.5 การควบคุมและรักษากระดาษทำการ</u>

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการควบคุมและรักษากระดาษทำการตรวจสอบ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

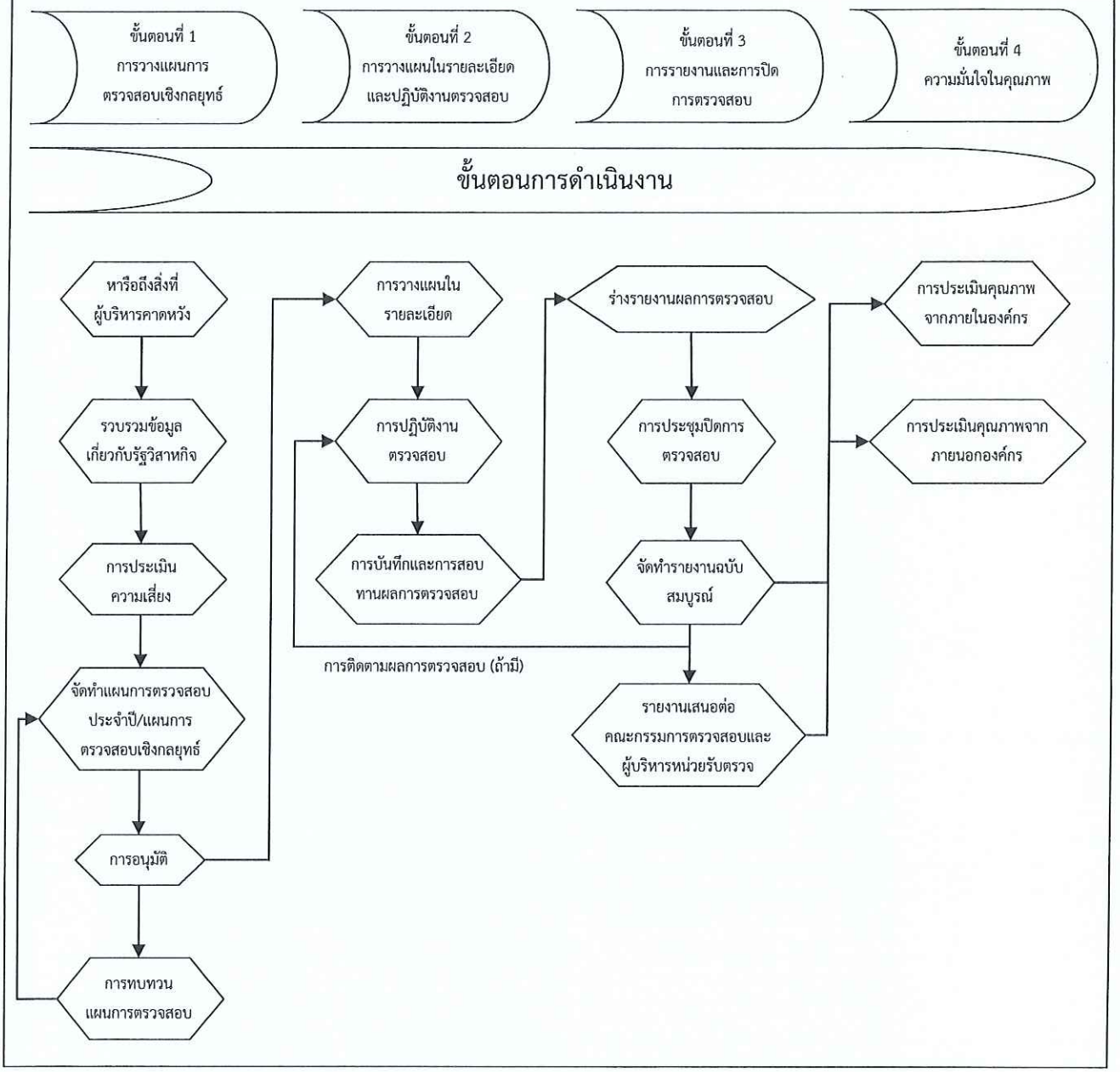
1. กระดาษทำการตรวจสอบถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของหน่วยตรวจสอบภายใน การเปิดเผยได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น
2. การเปิดเผยกระดาษทำการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานผลการตรวจสอบเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวการตรวจหรือวิธีการตรวจต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก
3. หากบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้สอบบัญชีภายนอกจะขอดูกระดาษทำการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรต้องหารือกับ กรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหารือกับที่ปรึกษากฎหมายก่อน
4. ระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการตรวจสอบสำคัญให้จัดเก็บตามเวลา ดังนี้
   4.1 กระดาษทำการตรวจสอบแฟ้มปัจจุบันเก็บไว้ได้นาน 1 ปี และกระดาษทำการตรวจสอบแฟ้มถาวรให้เก็บไว้นาน 10 ปี
   4.2 ควรเก็บกระดาษทำการตรวจสอบอ้างอิงหรือกระดาษทำการตรวจสอบย่อยเฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงในรายงานผลการตรวจสอบ ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลายทิ้ง รวมทั้ง ควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว

****

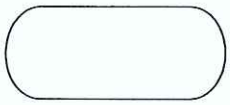
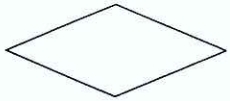
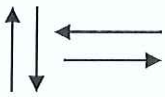
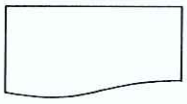
ภาคผนวก 1

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Practice)



สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
 จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด	สัญลักษณ์แสดงจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
 การปฏิบัติงาน/กิจกรรม	สัญลักษณ์แสดงการปฏิบัติงาน/กิจกรรม
 การตัดสินใจ	สัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจเลือก
 จุดเชื่อมต่อ	สัญลักษณ์จุดเชื่อมต่อไปยังขั้นตอนต่างๆ
 ลูกศร	สัญลักษณ์เส้นทางการไหลของปฏิบัติงาน/กิจกรรม
 เอกสาร	สัญลักษณ์แสดงข้อมูลทางเอกสาร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>ขั้นตอนที่ 1</u> <u>การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</u>	เลขที่เอกสาร : IA-001 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 1/1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	หารือถึงสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง	ส่งแบบสอบถาม หรือทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	- แบบสอบถามให้ตอบภายใน 2 สัปดาห์ - เชิญประชุมล่วงหน้า 1 สัปดาห์
2	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ	ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยต่างๆ ที่เป็นงานตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษาลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆประมาณ 1-3 วัน
3	การประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงในงานที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	- ประเมินความเสี่ยงตามแนวทางของคู่มือที่ปรากฏในแผนบริหารความเสี่ยง 1-2 วัน - ประเมินความเสี่ยงในงานขึ้นเองเพื่อกำหนดขอบเขตของการสุ่มตัวอย่าง 1-3 วัน
4	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1-2 สัปดาห์
5	การอนุมัติ	กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบที่นำเสนอ	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
6	แก้ไข การทบทวนแผนการตรวจสอบ	การทบทวนปรับปรุงและแก้ไข แผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1-2 วัน
7	นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	นำส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติและให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน บันแต่วันที่ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1 วัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ 1. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด	เลขที่เอกสาร : IA-002 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 1/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	แผนการตรวจสอบประจำปี	ประชุมแบ่งงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน – 1 วัน
2	ประชุมสรุปแผนกับทีมงาน	ประชุมสรุปแผนงานแต่ละงานที่กำหนด ของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบาย	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน – 1 วัน
3	จัดทำสรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ	จัดทำรายละเอียดภาพรวมของหน่วยงานที่จะ ตรวจสอบ เพื่อกำหนดภาระงาน	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
4	กำหนดวัตถุประสงค์และความเสี่ยง ไม่ใช่ ใช่	กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมหรือกระบวนการและ การประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน ในงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
5	กำหนดวัตถุประสงค์	ปรับปรุง / แก้ไขงาน หากไม่ถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน – 1 วัน
6	กำหนดความเสี่ยง			
7	บ่งชี้การควบคุมที่เหมาะสม	ทำการประเมินการควบคุมภายในของงานที่ทำการ ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน – 1 วัน
8	จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด	จัดทำรายละเอียดของแผนการตรวจสอบในงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
9	กำหนดวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยง และการประเมินการควบคุม	กำหนดวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดตามความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
10	หารือกับผู้รับผิดชอบหลักการ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	หารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือ กระบวนการที่กำหนดไว้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
12	พิจารณาแก้ไขแผนการ ตรวจสอบ	ปรับปรุง / แก้ไขงาน หากไม่ถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
13	A	จุดเชื่อมต่อที่ A มีกระบวนการต่อเนื่องในหน้า 2/3		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	A	จุดเชื่อมต่อที่ A กระบวนการต่อเนื่องจากหน้า 1/3		
12	ประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	เพื่อหารือถึงแนวทางการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์และขอบเขตระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
13	ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติ	เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมการหรือกระบวนการนั้นๆ โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ การสอบทานเอกสารและรายงานต่างๆ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
14	แนวทางการตรวจสอบ	ผลที่ได้รับจากการทดสอบระบบโดยการปฏิบัติเพื่อนำมากำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การทดสอบรายการและสุ่มตัวอย่าง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	B	จุดเชื่อมต่อที่ B มีกระบวนการต่อเนื่องในหน้า 3/3		

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ	เลขที่เอกสาร : IA-002 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 3/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	B	จุดเชื่อมต่อที่ B กระบวนการต่อเนื่องจากหน้า 2/3		
1	แนวทางการตรวจสอบ	- จัดทำหนังสือขอเข้าตรวจสอบ - กำหนดรายละเอียดของเอกสารและทะเบียนคุมที่จะใช้ในการตรวจสอบ ฯลฯ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
2	ทำความเข้าใจในรายละเอียด			
3	ปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบ	เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 4 สัปดาห์
4	สรุปข้อตรวจพบ	จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของสิ่งที่ตรวจพบ		
5	หารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันข้อตรวจพบ	หารือกับผู้รับตรวจในประเด็นที่ตรวจพบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
6	พิจารณาผลกระทบต่อขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบ	พิจารณาผลกระทบ หากมีประเด็นที่เป็นสาระสำคัญมาก ต้องทำการปรับแผนการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน – 1 วัน
7	ปรับแนวทางการตรวจสอบ (ขออนุมัติ / ปรับ / ไม่ปรับ)	ปรับแนวทางการตรวจสอบ พร้อมทั้งขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน – 1 วัน
8	กระดาษทำการ	กำหนดรูปแบบของกระดาษทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูลจากการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน – 1 วัน
9	สรุปผลข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	สรุปผลการตรวจสอบ โดยจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 - 2 วัน
10	สอบทานผลการตรวจสอบ	สอบทานร่างรายงานการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน
11	ประชุมปิดการตรวจสอบ	ประชุมปิดตรวจสอบในงานที่ปฏิบัติ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
12	จัดส่งรายงานต้นฉบับพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	จัดส่งรายงานต้นฉบับพร้อมแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจให้กับหน่วยรับตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขั้นตอนที่ 3 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ 1. ขั้นตอนในการร่างรายงานผลการตรวจสอบในรายละเอียด	เลขที่เอกสาร : IA-003 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 1/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประชุมสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาสกับทีมงาน	ประชุมสรุปผลการตรวจสอบในข้อมูลที่ทีมงานได้จากการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน - 1 สัปดาห์
2	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำร่างรายงานตามที่ได้ประชุมตกลงกัน		
3	นำเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ใช่ ใช่	นำเสนอร่างรายงานที่สมบูรณ์แล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงนาม		
4	กำหนดวันทำหนังสือเชิญผู้บริหารของหน่วยรับตรวจร่วมประชุมการปิดการตรวจสอบ	กำหนดวัน พร้อมจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเข้าร่วมประชุม	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	2 – 3 ชั่วโมง
5	ร่วมกันพิจารณารายงานผลการตรวจสอบกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ไม่ใช่ ใช่	หน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ร่วมกันประชุมพิจารณารายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง	ครึ่งวัน
6	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับใหม่พร้อมแนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	2 ชั่วโมง
7	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส เพื่อนำส่งกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด และคณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	1 – 2 วัน
8	กำหนดวันทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจสอบประชุมประจำไตรมาส	กำหนดวัน พร้อมจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน
9	นำส่งรูปเล่มรายงานต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัดทราบก่อนการประชุม นำส่งรูปเล่มรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบก่อนการประชุม	นำส่งรูปเล่มรายงาน ต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด และคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการประชุม	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
	D	จุดเชื่อมต่อที่ D มีกระบวนการต่อเนื่องในหน้า 2/3		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดขอบ	ระยะเวลา
	D	จุดเชื่อมต่อที่ D กระบวนการต่อเนื่องจากหน้า 1/3		
10	คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม	คณะกรรมการตรวจสอบ ร่วมพิจารณารายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน – 1 วัน
11	จัดทำรายงานกำกับดูแลประจำไตรมาส นำเสนอคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	ร่างรายงานกำกับดูแลประจำไตรมาสเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาและลงนาม ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	3 วัน
12	หน่วยงานตรวจสอบภายในทำมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด สั่งการ	หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำร่างมติที่ประชุม นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม ก่อนนำเสนอกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1 – 2 วัน
13	จัดส่งคำสั่งของกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัดให้หน่วยรับตรวจทราบและตอบกลับมาภายใน 30 วัน นับแต่สั่งการกับทีมงาน	จัดส่งคำสั่งของกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 – 2 ชั่วโมง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขั้นตอนที่ 3 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ 2. ขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	เลขที่เอกสาร : IA-003 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 3/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 – 3 วัน
2	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อลง	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี นำเสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด		
3	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนามก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ต่อกรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด		
4	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พิจารณาเห็นชอบ	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบลงนามต่อคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ในวาระประชุมประจำเดือน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ครึ่งวัน – 1 วัน
5	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อกระทรวงกลาโหม ส่งภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีของรัฐวิสาหกิจ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อกระทรวงการคลัง	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ต่อกระทรวงกลาโหมและ กระทรวงการคลัง	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>ขั้นตอนที่ 4</u> <u>ความมั่นใจในคุณภาพของงาน</u>	เลขที่เอกสาร : IA-004 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 1/2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจ เพื่อประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี	จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 – 2 วัน
2	จัดส่งแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจให้ผู้บริหารของหน่วยงานภายในบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด และ สำนักธุรกิจสัตหีบ	จัดส่งแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด (ยานนาวา) และ สำนักธุรกิจสัตหีบ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	ครึ่งวัน – 1 วัน
3	รับแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจมาจากหน่วยงานต่างๆ และทำการรวบรวมข้อมูลที่ได้รับ	เก็บรวบรวมแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจที่หน่วยรับตรวจต่างๆ ส่งมาให้	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 สัปดาห์
4	นำข้อมูลและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาประมวลผลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอ กรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหาร บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ในปีงบประมาณต่อไป	นำข้อมูลและข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยรับตรวจมาประมวลผลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอ กรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด คณะกรรมการตรวจสอบฯ และคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ในปีงบประมาณต่อไป	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 – 2 สัปดาห์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>ขั้นตอนที่ 4</u> <u>ความมั่นใจในคุณภาพของงาน</u> แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	เลขที่เอกสาร : IA-004 แก้ไขครั้งที่ : - หน้า : 2/2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	คู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	จัดทำคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน
2	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเอง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเอง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1 วัน
3	วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือ	วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	2 – 3 วัน
4	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สคร. แนวปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจและแนวปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 – 2 วัน
5	จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	3 – 5 วัน
6	จัดทำแผนปฏิบัติการ	จัดทำแผนปฏิบัติการ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	1 – 2 วัน
7	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและติดตามผล	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและติดตามผล	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	เวลาตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

ภาคผนวก 2

ประวัติการทบทวน/ปรับปรุง
คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประวัติการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

จัดทำ/สอบทานโดย	นางสาวศรินย์นภา เหมือนแย้ม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

ประวัติการทบทวน/ปรับปรุง

ทบทวน/ปรับปรุง ครั้งที่	คณะกรรมการตรวจสอบ อนุมัติวันที่	รายละเอียด การทบทวน/ปรับปรุง
1	28 กรกฎาคม 2557	หน้า 14 - กระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน - หลักการจัดทำกระดาษทำการ หน้า 15 - เครื่องหมายการตรวจสอบ - การสอบทานกระดาษทำการ หน้า 16 - การจัดเก็บกระดาษทำการ
2	27 สิงหาคม 2558	หน้า 4 หลักการ หน้า 5 ข้อ 8 ถึงข้อ 12
3	24 สิงหาคม 2559	หน้า 2 - หน่วยตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน หน้า 5 ข้อ 5 , ข้อ 7 , ข้อ 8 , ข้อ 9 , ข้อ 11 หน้า 6 ข้อ 12 , ข้อ 13
4	19 กันยายน 2560	- ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม/ปรับปรุง
5	27 สิงหาคม 2561	หน้า 2 ความหมายของการตรวจสอบภายใน หน้า 3 ลักษณะงานของหน่วยตรวจสอบภายใน หน้า 5 หลักการที่ 1 หน้า 13 แนวทางปฏิบัติในการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา หน้า 14 - การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน - นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่มีความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ หน้า 19 การควบคุมและรักษากระดาษทำการตรวจสอบเพิ่ม ภาคผนวก

ประวัติการทบทวน/ปรับปรุง

ทบทวน/ปรับปรุง ครั้งที่	คณะกรรมการตรวจสอบ อนุมัติวันที่	รายละเอียด การทบทวน/ปรับปรุง
6	26 สิงหาคม 2562	- ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม/ปรับปรุง
7	30 กันยายน 2564	- ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม/ปรับปรุง