



International Professional  
Practices Framework

Supplemental Guidance  
Practice Guide

# รายงานการตรวจสอบ

การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

การให้ความเชื่อมั่น

## สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร .....	3
บทนำ .....	5
ความมีนัยสำคัญทางธุรกิจ ความท้าทาย และโอกาส .....,.....	5
แนวทางทั่วไปสำหรับรายงานตรวจสอบ.....	6
การทำความเข้าใจผู้มีส่วนได้เสีย / ผู้ใช้งานรายงานตรวจสอบภายใน.....	6
เนื้อหาและโครงสร้างของรายงาน .....	7
การออกรายงาน .....	9
ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับสไตล์การเขียน .....	11
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร .....	11
บทนำ และขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย .....	13
ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย .....	13
สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ .....	13
ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน .....	13
องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ .....	14
วัตถุประสงค์ และขอบเขต .....	15
ข้อสังเกต .....	15
ข้อเสนอแนะ .....	20
แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร .....	21
กระบวนการสอบทานรายงาน .....	23
การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน .....	24
การนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย – ประเภทของการสื่อสาร .....	24
การติดตามแผนการดำเนินการแก้ไขโดยผู้ตรวจสอบภายใน .....	25
ภาคผนวก ก: มาตรฐานของ IIA ที่สำคัญ .....	27
ภาคผนวก ข: อภิธานศัพท์ .....	31
ภาคผนวก ค: รูปแบบรายงานการตรวจสอบ .....	33
ภาคผนวก ง: ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบ .....	35
ผู้เขียน/ผู้สนับสนุนข้อมูล .....	49

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

เมื่อความต้องการในคุณค่าของการตรวจสอบภายในเปลี่ยนจากการมองย้อนไปในอดีตมาเป็นการมองไปข้างหน้า ผู้ตรวจสอบภายในจึงถูกคาดหวังให้ปรับวิธีการทำงานโดยใช้กระบวนการใหม่ๆ ในการประเมินและสื่อสารผลของการตรวจสอบภายใน การสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีโอกาสแก้ไขให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพผลและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

การสื่อสารผลการตรวจสอบภายในอย่างเชี่ยวชาญและเหมาะสมแก่เวลาจะสามารถเพิ่มประสิทธิผลของการกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงได้ ก่อให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงในทางบวกได้ แนวปฏิบัติฉบับนี้มุ่งเน้นเป็นพิเศษในส่วนของ การสื่อสารผลการตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร และให้แนวทางที่จะ:

- ระบุองค์ประกอบหลักของรายงานการตรวจสอบภายในหรือการนำเสนอผลการตรวจสอบที่มีประสิทธิผล
- สร้างและจัดระเบียบรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่มีประสิทธิผล
- นำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาระบบการติดตามในการเฝ้าติดตามดูแล และรายงานผลการแก้ไขซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอาจจะสื่อสารโดยผ่านการนำเสนออย่างเป็นทางการ หรือการประชุมปิดงาน แทนที่จะเป็นรายงานการตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรในแบบดั้งเดิม วิธีการที่จะสื่อสารผลการปฏิบัติงานอาจแปรเปลี่ยนไปตามโครงสร้างขององค์กร ประเภทของการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ข้อมูลที่จะสื่อสารควรคงไว้ซึ่งแนวคิดหลักซึ่งได้มีอยู่ในแนวปฏิบัติฉบับนี้ ควรกำหนดแนวทางในการสื่อสารการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

จากแนวปฏิบัติฉบับนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะพบว่า:

- ผู้มีส่วนได้เสียมีความต้องการที่หลากหลาย รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอาจจะถูกจัดโครงสร้างให้ตอบสนองผู้รับรายงานที่หลากหลาย หรืออาจจะต้องมีรายงานมากกว่าหนึ่งรูปแบบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- การสื่อสารงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผลนั้น จำเป็นต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และภายในเวลาที่เหมาะสม

- รายงานการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหารต้องถูกรวบรวมไว้ในรายงานด้วย เพราะเป็นเรื่องที่จะถูกใช้อ้างอิงอยู่ตลอดช่วงเวลาหนึ่ง โดยที่ต้องแน่ใจว่าคำตอบที่คาดว่าจะแล้วเสร็จสอดคล้องกับความมีนัยสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องนั้น
- มีความจำเป็นที่จะต้องสอบถามเนื้อหาอย่างละเอียดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริงต่างๆ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน และเพื่อให้แน่ใจว่าผลของงานที่ได้รับมอบหมาย และข้อสรุปมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์
- บทสรุปสำหรับผู้บริหารที่กระชับจะช่วยเน้นถึงวิธีปฏิบัติที่ดีที่สังเกตเห็นได้ในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งขั้นตอนที่ผู้บริหารได้ดำเนินการไปเพื่อปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และวิธีการควบคุมภายใน (ดู มาตรฐาน 2410.A2) และที่สำคัญคือ การอธิบายประเด็นปัญหาอย่างตรงไปตรงมา ซึ่งผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการ สามารถนำไปปรับใช้ได้ ตามความจำเป็น
- การแจกจ่ายรายงานต้องได้รับการสอบถามและอนุมัติโดย CAE เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานส่งตรงถึงผู้รับรายงานตามที่ได้ตั้งใจไว้ และเผยแพร่ไปยังกลุ่มคนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าผลการปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาตามความเหมาะสม

## บทนำ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการดำเนินงาน (มาตรฐาน 2400: การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน) อย่างไรก็ตาม รูปแบบ เนื้อหา และช่วงเวลาของการสื่อสารนั้น อาจเปลี่ยนแปลงไปตามองค์กรและประเภทของงานที่ได้รับมอบหมาย การทำความเข้าใจในแผนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในช่วงระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายจะช่วยให้สามารถกำหนด วิธีการ เวลา และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะสื่อสารรายงานระหว่างกาลและรายงานชุดสุดท้ายได้ รายงานการตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะเป็นเครื่องมือที่เป็นทางการในการแจ้งผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ถึงข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และส่วนที่ต้องปรับปรุง หน่วยงานตรวจสอบภายในหลายแห่งสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายผ่านทางรายงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ขอบเขต ผลสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนปฏิบัติการแก้ไขของผู้บริหารไว้ในรายงานด้วย แนวปฏิบัติฉบับนี้จะเน้นเฉพาะการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน การให้ความเชื่อมั่นในรูปแบบที่เป็นรายงานการตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร

### ความมีนัยสำคัญทางธุรกิจ ความท้าทาย และโอกาส

รายงานการตรวจสอบที่เขียนมาเป็นอย่างดี จะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น มีความเข้าใจดีขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมของกิจกรรมที่ได้รับการตรวจ อีกทั้งยังให้โอกาสที่จะชี้ให้เห็นถึงวิธีการจัดการผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และ/หรือการรับรู้ผลการปฏิบัติงานของลูกค้ายุติการตรวจสอบที่น่าพึงพอใจ ยิ่งไปกว่านี้ รายงานการตรวจสอบที่เขียนมาอย่างดีจะเปิดโอกาสในการทำการตลาดให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่แสดงออกถึงความรู้ด้านกระบวนการทางธุรกิจอย่างลึกซึ้งของผู้ตรวจสอบภายใน และความเต็มใจของตรวจสอบภายในที่จะร่วมมือกับผู้บริหาร และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

รายงานการตรวจสอบที่ล้าสมัย ไม่ถูกต้อง และไม่มีคุณภาพจะสามารถทำให้ความสำคัญของงานที่จัดทำโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในเสื่อมเสียชื่อเสียงได้ ในขณะที่ร่างรายงานการตรวจสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรระวังในประเด็นดังต่อไปนี้:

- ความผิดพลาดและการละเลยสิ่งที่มีนัยสำคัญ

- การใช้ภาษาทางเทคนิคมากเกินไป หรือเต็มไปด้วยคำศัพท์เฉพาะวิชาชีพ
- ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ไม่ได้จัดทำอย่างดี
- ไม่ได้แสดงการรับรู้ผลงานที่น่าพอใจ
- ละเลย หรือไม่อธิบายถึงข้อจำกัดในขอบเขต
- ออกรายงานช้า หรือนำส่งกลุ่มบุคคลที่ไม่เหมาะสม

ปัญหาเหล่านี้ สามารถหลีกเลี่ยงได้โดยการจัดทำอย่างระมัดระวังและการสอบทานรายงานตรวจสอบก่อนออกรายงาน แนวปฏิบัติฉบับนี้ได้คำนึงถึง ความมีนัยสำคัญทางธุรกิจ ความท้าทายต่างๆ และโอกาสในการร่างรายงานตรวจสอบ

## แนวทางทั่วไปสำหรับรายงานตรวจสอบ

### การทำความเข้าใจผู้มีส่วนได้เสีย / ผู้ใช้งานรายงานตรวจสอบภายใน

รายงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความหลากหลายของผู้รับรายงาน และความต้องการข้อมูลของแต่ละบุคคล ผู้รับรายงานจะแตกต่างกันไปตามโครงสร้างขององค์กร ประเภทของการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง CAE ควรกำหนดแนวทางสำหรับการนำส่งรายงานให้แก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง (เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน (CFO) ที่ปรึกษาทางกฎหมาย เป็นต้น) รายงานตรวจสอบภายในโดยปกติมักจะนำส่งให้ผู้มีส่วนได้เสียดังต่อไปนี้:

- เจ้าของกระบวนการ และผู้บริหาร
- ผู้บริหารระดับสูง
- คณะกรรมการ
- ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ตามความจำเป็น ตัวอย่างเช่น ผู้สอบบัญชี เป็นต้น

ตามมาตราฐาน 2440 – การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้ “CAE ต้องสื่อสารผลการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม” ดังนั้น จึงควรจัดให้มีรายชื่อเพื่อนำส่งที่เป็นมาตรฐาน และควรให้มีการปรับปรุงรายชื่อเหล่านั้นได้เฉพาะในงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายบางงาน ผู้รับรายงานอาจรวมถึงผู้จัดการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในกิจกรรมที่รับการตรวจสอบนั้น และบุคคลที่มีอำนาจที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายใน CAE (หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย) อาจประสานงานกับผู้บริหารเพื่อกำหนดรายชื่อผู้รับรายงานที่เหมาะสมเพื่อที่ว่าผลจากการตรวจสอบจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายสูงสุดท้าย และการตัดสินใจว่าจะนำส่งใคร และจะนำส่งอย่างไรนั้น ในท้ายที่สุดแล้วจะเป็นหน้าที่ของ CAE

รายงานตรวจสอบภายในถือเป็นความลับ และการแจกจ่ายจะตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นที่จะต้องรู้เท่านั้น (need-to-know basis) อาจจะต้องจัดทำรายงานในรูปแบบที่แยกข้อมูลบางอย่างจะต้องแบ่งปันกับกิจการ/หน่วยงานอื่นในองค์กร อาจจัดให้มีรูปแบบที่หลากหลายโดยขึ้นอยู่กับผู้ใช้ (เช่น คณะกรรมการอาจรับรายงานเฉพาะบทสรุปสำหรับผู้บริหารแทนที่จะรับรายงานทั้งฉบับ เป็นต้น)

นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับแต่ละอุตสาหกรรมด้วย ตัวอย่างเช่น ในภาครัฐ รายงานอาจเผยแพร่เป็นการทั่วไปได้ ในเรื่องการแจกจ่ายรายงานการตรวจสอบภายในออกภายนอกองค์กรนั้น ตามมาตรฐาน 2440.A2 กำหนดไว้ว่า "หากไม่มีข้อกำหนดในทางกฎหมายไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ก่อนการเสนอผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก CAE ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร ปรึกษากับฝ่ายบริหารระดับสูง และ/หรือ ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้ผลการตรวจสอบ"

## เนื้อหาและโครงสร้างของรายงาน

สไตล์ และรูปแบบของรายงานตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรแตกต่างกันไปตามแต่ละองค์กร โครงสร้างของรายงานตรวจสอบภายในควรสอดคล้องกับรูปแบบการสื่อสารและวิถีปฏิบัติขององค์กร ซึ่งสะท้อนให้เห็นวัฒนธรรมขององค์กร และ/หรือผนวกข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการไว้ด้วย

ตามมาตรฐาน 2420 – คุณภาพของการสื่อสาร “การสื่อสารผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง เทียบตรง ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และในเวลาที่เหมาะสม” เนื้อหาและระดับของรายละเอียดควรกำหนดโดยให้ เป็นไปตามความต้องการของผู้อ่าน ดังนั้น บางองค์กรอาจเห็นว่าเหมาะสมที่จะใช้รูปแบบหรือฉบับที่ปรับแต่งให้ เข้ากับผู้อ่าน ขอให้ลองพิจารณาคำถามเกี่ยวกับผู้อ่านเหล่านี้เมื่อต้องมีการปรับแต่งรายงาน:

- ใครคือผู้อ่านรายงานที่สำคัญที่สุด?
- เขาเหล่านั้นทราบเกี่ยวกับกิจกรรมที่รับการตรวจสอบเพียงใด?
- เขาเหล่านั้นวางแผนที่จะใช้รายงานอย่างไร?
- ปัญหาที่ระบุไว้จะมีผลกระทบกับผู้อ่านอย่างไร?

โครงสร้างของรายงานมักจะมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ :

- 1) ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ
- 2) วัตถุประสงค์ (จุดประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)
- 3) ขอบเขต (กิจกรรมที่รับการตรวจสอบ ลักษณะ ขนาดของงาน ข้อจำกัดของขอบเขต)

- 4) เบื้องหลัง ความเป็นมา (สรุปความโดยย่อของกิจกรรมที่กำลังได้รับการตรวจสอบ หรือคำอธิบายของกระบวนการ)
- 5) การแสดงความขอบคุณ (แง่มุมเชิงบวกของบริเวณหรือกิจกรรมที่รับการตรวจสอบ หรือการขอบคุณในความร่วมมือที่ได้รับ)
- 6) การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (การจัดอันดับ ผลที่ได้ [ซึ่งก็คือ พึงพอใจ พอใช้ ไม่พึงพอใจ ผ่าน ตก])
- 7) ข้อสรุป (สรุปความเห็น/การประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย มักจะเน้นข้อสังเกตที่สำคัญ)
- 8) ข้อสังเกต (มักเรียกอีกอย่างว่า สิ่งที่ตรวจพบ) – ข้อสังเกตแต่ละข้อควรจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ (ถ้าเป็นไปได้ให้จัดตามกลุ่มกิจกรรม) ซึ่งส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วย:
  - ก. ชื่อเรื่อง และการอ้างอิง
  - ข. การจัดลำดับความสำคัญ (การวัดความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง [ซึ่งก็คือ สูง กลาง ต่ำ วิกฤต มีนัยสำคัญ])
  - ค. ข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง (สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ/ความเสี่ยง) ที่สามารถยืนยันได้ด้วยตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูล ตาราง หรือแผนภูมิ
  - ง. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (แนวทางการแก้ไขที่จะลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ในข้อสังเกต)
  - จ. แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร (วิธีการแก้ไข เจ้าของกิจกรรม และวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ)
- 9) รายชื่อผู้ที่จะได้รับรายงาน

การใช้มาตรฐาน 2430 – การปฏิบัติสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล การที่จะระบุว่า “ได้ดำเนินการไปอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน” จะเป็นการเหมาะสมเฉพาะในกรณีที่มีผลของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานมาสนับสนุนเท่านั้น

รูปแบบของรายงานการตรวจสอบมีอยู่ในภาคผนวก ค และ ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบแบบง่าย ๆ ในภาคผนวก ง



## การออกรายงาน

ควรสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามแผนการสื่อสารที่ได้ตกลงกันไว้ การสื่อสารภายในระยะเวลาที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้บริหารดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการส่งออกรายงานอาจขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย:

- **ประเภทของงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย**
  - สำหรับงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายตามปกติ ดังเช่นงานที่มีอยู่ในแผนงานตรวจสอบประจำปี CAE จะจัดทำตารางการส่งออกรายงานให้สอดคล้องกับนโยบายและวิธีการตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าการสื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายและการดำเนินการตามแผนงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิธีปฏิบัติที่ดีคือส่งออกร่างรายงานภายในสองสามวันหลังจากการประชุมปิดงาน และส่งออกรายงานชุดสุดท้ายที่เป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการส่งฉบับร่าง
  - สำหรับงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ อย่างเช่น งานที่ร้องขอมาจากผู้บริหารซึ่งไม่มีอยู่ในแผนงานตรวจสอบเพื่อจัดการเรื่องเร่งด่วนนั้น การส่งออกรายงานโดยปกติมักจะมีลำดับความสำคัญมาก่อนงานที่ได้รับมอบหมายตามปกติ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงกว่าอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
  - สำหรับงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายที่มีความซับซ้อน และใช้เวลานานกับกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบหลายๆ อย่าง (เช่น สาขา หรือหน่วยงานที่มีหลายฝ่าย) สามารถจัดทำรายงานระหว่างกาลหรือแจ้งสถานะการตรวจหลังจากตรวจแต่ละกิจกรรมแล้วเสร็จ เพื่อให้มีการพิจารณาข้อสังเกต และหาแนวทางการแก้ไขได้อย่างทันที่
- **ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างกาล**
  - สำหรับข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงสูง เป็นความรอบคอบและเป็นแบบฉบับที่ CAE มักจะหารือด้วยวาจาเป็นการล่วงหน้าก่อนออกรายงานที่เป็นทางการ นอกจากการหารือด้วยวาจาแล้ว CAE อาจอนุญาตให้ออกรายงานระหว่างกาลไปยังผู้บริหารเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติได้ทันที ก่อนที่จะออกรายงานฉบับสุดท้าย
  - สำหรับข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงปานกลาง สามารถจัดทำร่างรายงานระหว่างกาลให้ผู้บริหาร เพื่อให้มีการดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมได้ รายงานฉบับสุดท้ายที่เป็นลายลักษณ์

อักษรสามารถที่จะส่งออกตามวิธีการทำงานตามปกติของงานตรวจสอบที่มีข้อสังเกตซึ่งมีความเสี่ยงปานกลาง

- สำหรับข้อสังเกตที่มีความเสี่ยงต่ำ ควรพิจารณาทางเลือกอื่นๆ เช่น การรายงานข้อสังเกตโดยวาทะต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบ หรือออกบันทึกแยกต่างหากถึงผู้บริหารก็ได้

- **ผู้รับรายงาน**

- ดังที่ได้กล่าวมาก่อนหน้านี้แล้วว่า ควรมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง (ไม่ว่าจะด้วยวาจา และ/หรือ ลายลักษณ์อักษร) กับเจ้าของกระบวนการและผู้บริหารในตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากรายงานระหว่างกาลแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอให้ผู้บริหารสอบทานร่างข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ การปฏิบัติเช่นนี้จะช่วยสร้างความเป็นพันธมิตรกันภายในองค์กร และลดการตั้งข้อสังเกตที่ผิดพลาด ความเข้าใจผิด หรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกันได้
- ความถี่ และรูปแบบการสื่อสารไปยังคณะกรรมการจะแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร รายงานการตรวจสอบฉบับสุดท้ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือบทสรุปสำหรับผู้บริหารอาจทำเสนอแก่คณะกรรมการเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นทั้งหมด หรืออีกทางหนึ่ง อาจกำหนดให้แจ้งสถานะล่าสุดของผลการตรวจสอบภายในที่ต้องการเน้นในช่วงเวลาสม่ำเสมอ (ตัวอย่าง เช่น รายไตรมาส) หรือออกรายงานพิเศษเป็นครั้งคราว รายงานเหล่านี้มักจะบรรจุข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในที่มีนัยสำคัญที่สุด (บทสรุปสำหรับผู้บริหารของรายงานตรวจสอบก็มักจะเพียงพอ) ข้อเสนอผลจากการตรวจสอบ และความคืบหน้าของการติดตามผลโดยผู้บริหาร
- รายงานที่ส่งไปยังผู้สอบบัญชี ผู้มีส่วนได้เสียอื่น และ/หรือกลุ่มบุคคลภายนอก อย่างเช่นหน่วยงานกำกับดูแลของทางการ สามารถจัดทำได้ตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น ผู้สอบบัญชีและ/หรือกลุ่มบุคคลภายนอกอาจต้องการบทคัดย่อสรุปผลของงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ส่วนรายงานการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐบาล และหน่วยงานภาครัฐ อาจทำเป็นบันทึกสาธารณะโดยอิงตามสถานที่ตั้งตามภูมิศาสตร์ขององค์กร และ/หรือ อุตสาหกรรม และอาจต้องมีแนวทางที่แตกต่างกัน

รายงานการตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรส่งออกภายในระยะเวลาที่เหมาะสมหลังการสรุปผลงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย และไม่ควรบรรจุเรื่องที่จะทำให้ประหลาดใจได้ในรายงาน

## ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับสไตล์การเขียน

ขณะที่ร่างรายงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้อ่านด้วย ควรนำเสนอผลการตรวจสอบในลักษณะที่ได้จัดระเบียบมาเรียบร้อยแล้ว เช่น การเรียบเรียงข้อสังเกตตามลำดับเหตุการณ์ ตามความมีนัยสำคัญ หรือจัดกลุ่มตามหัวข้อ ตามสาเหตุ หรือ ตามผลกระทบ/ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุในเรื่องนี้ได้ ควรใช้ถ้อยคำที่เรียบง่ายและละเว้นการใช้ศัพท์แสงทางเทคนิค ควรใช้ประโยคที่สั้นๆ ไม่เยิ่นเย้อและตรงประเด็น แผนภูมิ กราฟ แผนภาพ ตาราง ภาพประกอบ และภาพกราฟิกอื่นๆ จะช่วยให้เน้นข้อมูลหลักที่ต้องการสื่อได้เด่นชัดขึ้น รายงานควรสื่อออกมาในลักษณะสร้างสรรค์ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง

สไตล์การเขียนควรเป็นไปตามระเบียบแบบแผนขององค์กรที่กำหนดไว้สำหรับการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร แนวทางเพิ่มเติมสามารถหาอ่านได้ใน หนังสือชื่อ *การตรวจสอบภายใน: บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา<sup>1</sup>* (*Internal Auditing: Assurance and Advisory Services*) แนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของซอว์เยอร์<sup>2</sup> (*Sawyer's Guide for Internal Auditor*) และ *ความชัดเจน ผลกระทบ ความเร็ว: การนำเสนอรายงานตรวจสอบเท่านั้นที่สำคัญ<sup>3</sup>* (*Clarity, Impact, Speed: Delivering Audit Reports That Matter*)

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียที่จะอ่านรายงานต่อไปนั้น มักจะขึ้นอยู่กับความประทับใจในบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ซึ่งได้รับการออกแบบที่จะให้ภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบที่มีความชัดเจนและกระชับ รวมทั้งนำเสนอข้อมูลที่สำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการโน้มน้าว ข้อมูลสำคัญที่สื่อไปยังผู้มีส่วนได้เสียต้องมีหลักฐานยืนยันมาเป็นอย่างดี

โดยทั่วไป บทสรุปสำหรับผู้บริหารจะชี้ให้เห็นวิธีปฏิบัติที่ดีที่สังเกตเห็นได้ในระหว่างการตรวจสอบ และขั้นตอนซึ่งมีนัยสำคัญที่ผู้บริหารได้ดำเนินการไปแล้วในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และวิธีการควบคุมภายในขององค์กร ในบทสรุปสำหรับผู้บริหารไม่ควรบรรจุคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิค และระเบียบวิธีการตรวจสอบภายใน ข้อมูลเหล่านั้นสามารถอ้างอิงได้ในรายงานฉบับที่มีรายละเอียดได้หากผู้อ่านต้องการเข้าใจในข้อมูลที่นำเสนอให้ลึกซึ้งมากขึ้น

<sup>1</sup> Kurt F. Reding, et al. Third Edition, p. 14-26

<sup>2</sup> The Institute of Internal Auditors Research Foundation (IIARF), vol. 2, pp. 238-277, 2012

<sup>3</sup> Sally F. Cutler, The IIARF Handbook Series, 2011

องค์ประกอบหลักของบทสรุปสำหรับผู้บริหารโดยปกติมักจะประกอบด้วย:

- บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุปเกี่ยวกับกิจกรรม/กระบวนการที่ได้รับตรวจสอบ
- สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ หรือ ข้อมูลซึ่งต้องการสื่อที่สำคัญ
- ความกังวลที่ผู้บริหารต้องเผชิญอันเนื่องมาจากการกำหนดแนวทางการแก้ไข กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และ/หรือ สถานการณ์ที่ CAE สรุปว่าผู้บริหารได้ยอมรับระดับความเสี่ยงที่อาจไม่เป็นที่ยอมรับขององค์กร

## บทนำ และขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

บทนำจะให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน กิจกรรม หรือ กระบวนการที่รับการตรวจสอบ ขอบเขตอาจระบุระยะเวลาที่ครอบคลุม ประเภทของงานตรวจสอบภายในที่กำลังปฏิบัติ (ซึ่งคือ งานให้ความเชื่อมั่น งานให้คำปรึกษา งานตรวจสอบติดตามผล) ความเสี่ยงเฉพาะบางตัว ระบบที่เกี่ยวข้อง และ/หรือฝ่าย หรือหน้าที่งานที่ได้รับการประเมิน

## ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย

ตามมาตรฐาน 2410.A1 ระบุว่า "ในการสื่อสารถึงผลการปฏิบัติงานชุดสุดท้าย จะต้องมีการสรุปและข้อเสนอแนะที่ใช้การได้และ/หรือแผนการดำเนินการแก้ไข ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความเห็นด้วยตามความเหมาะสม ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นรวมทั้งต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์" การที่ผู้ตรวจสอบภายในสรุปสภาพการณ์ของกิจกรรม/กระบวนการที่กำลังตรวจสอบ จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ผลกระทบทางการเงินที่มีสาเหตุมาจากความอ่อนแอและความผิดปกติของการควบคุมภายในจะสามารถช่วยสื่อถึงความมีนัยสำคัญของข้อสังเกตได้ แนวทางเกี่ยวกับความเห็นของตรวจสอบภายในจะสามารถหาอ่านได้จากแนวปฏิบัติของ IIA เรื่อง "การสร้างและแสดงความเห็นจากการตรวจสอบภายใน (Formulating and Expressing Internal Audit Opinions)"

## สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

โดยทั่วไป บทสรุปสำหรับผู้บริหารจะบรรจุข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ หรือถ้อยคำที่สำคัญจากรายงานตรวจสอบภายใน และอาจรวมความกังวลที่ผู้บริหารต้องเผชิญเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการแก้ไข บ่อยครั้ง มันจะเป็นประโยชน์อย่างมากที่จะใช้แผนภูมิที่แสดงรายการประเด็นที่ตรวจพบในรูปของตาราง ซึ่งอธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบโดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกตเหล่านั้น

ข้อสังเกตหลักๆ สามารถสรุปในเชิงบวก (มุ่งเน้นไปสู่การยกระดับ) หรือ ในเชิงลบ (มุ่งเน้นไปที่ความอ่อนแอ) ตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนให้แสดงการรับรู้ผลงานซึ่งเป็นที่น่าพอใจได้ตามความเหมาะสม และแสดงถึงแนวโน้ม (ไม่ว่าจะบวก หรือลบ) โดยเปรียบเทียบกับตรวจสอบกิจกรรมเดียวกันในครั้งก่อน

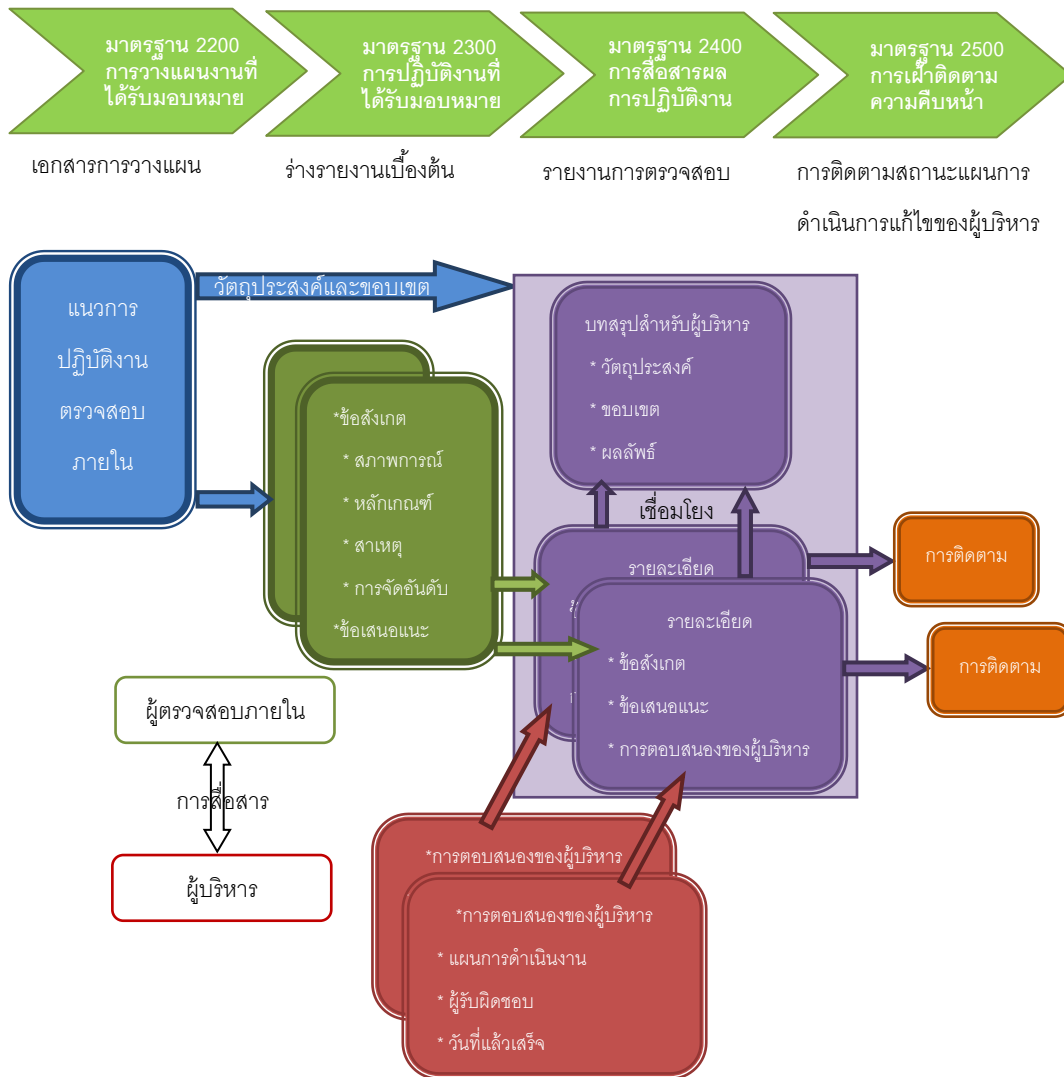
## ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน

บทสรุปสำหรับผู้บริหารอาจรวมถึงข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน นอกจากนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินการจากการตรวจสอบครั้งก่อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ หรือที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไขไปแล้ว

ในกรณีเช่นนั้น จะเป็นการดีที่จะใส่ข้อมูลในอดีตเกี่ยวกับข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำและแผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหารไว้ด้วย

## องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ

ภาพที่ 1 อธิบายทางเดินของกระบวนการขององค์ประกอบรายงานการตรวจสอบ



ภาพที่ 1 : ผังข้อมูลขององค์ประกอบรายงานการตรวจสอบ

## วัตถุประสงค์ และขอบเขต

วัตถุประสงค์และขอบเขตในรายงานตรวจสอบภายในควรสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในส่วนนี้มักจะบรรยายถึง วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ความเสี่ยง ขอบเขต และข้อจำกัดของขอบเขต (ถ้ามี) ตัวอย่างตามที่ได้แสดงไว้ใน Exhibit A ด้านล่าง

มาตรฐาน 2410 - เกณฑ์สำหรับการสื่อสาร ได้ระบุว่า “การสื่อสารต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลของงานที่ได้รับมอบหมาย”

### Exhibit A: ตัวอย่างของวัตถุประสงค์ และขอบเขต

#### วัตถุประสงค์ และขอบเขต

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบครั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการจัดให้มีวิธีการปฏิบัติงานและกระบวนการที่เพียงพอ สำหรับการบันทึกรายได้ของ Sportsplex และผู้รับเหมาได้นำส่งรายงานตามที่กำหนดทั้งหมดให้กับผู้บริหารของ Parks and Recreation

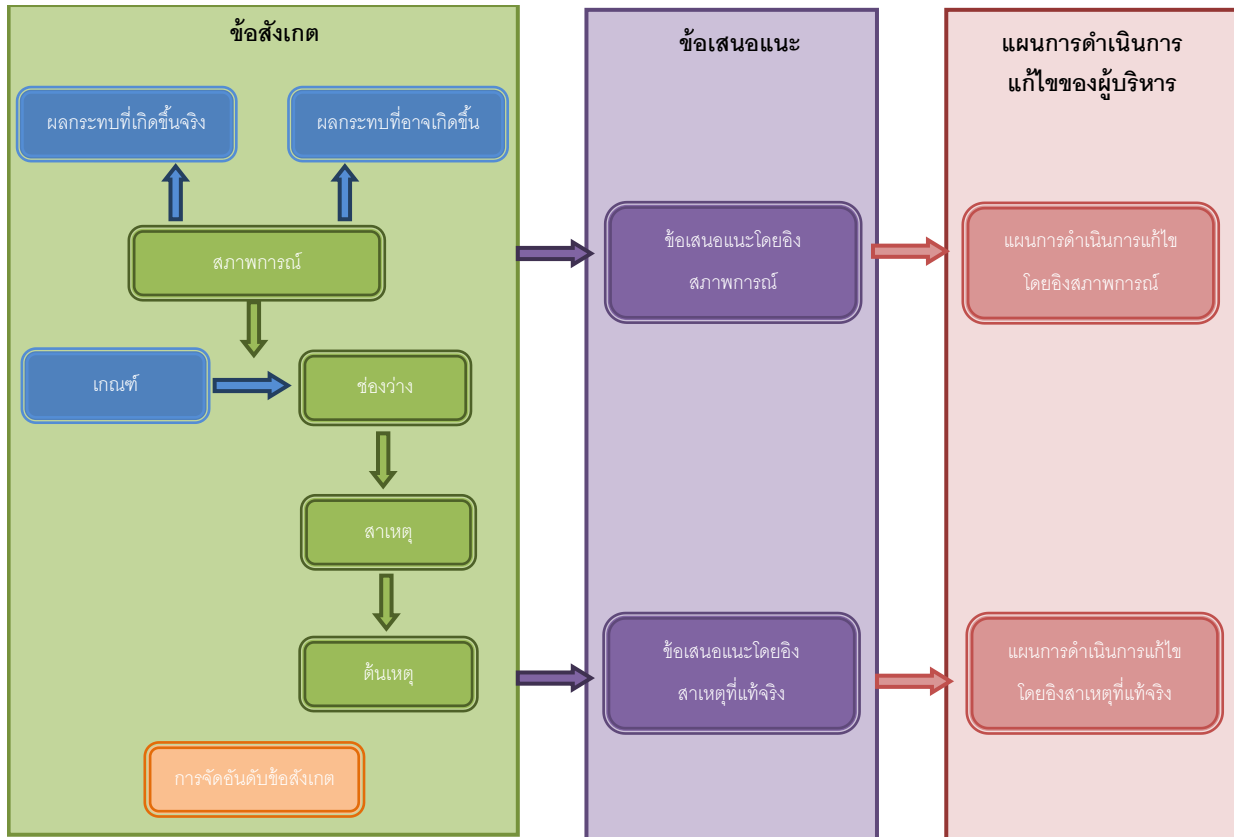
การตรวจสอบนี้ครอบคลุมถึง Sportsplex ที่ทางเมืองเป็นเจ้าของ และบริหารจัดการโดยผ่านผู้รับเหมาที่ได้ทำสัญญากับเมืองไว้

แต่ไม่รวมรายการ และกิจกรรมในฝ่ายงานอื่น หรือศูนย์อื่นภายใต้การบริหารจัดการ Parks and Recreation (ข้อจำกัดของขอบเขต)

การตรวจสอบครอบคลุมรายได้จากปีปฏิทิน 2558 งานภาคสนามสรุปเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559

## ข้อสังเกต

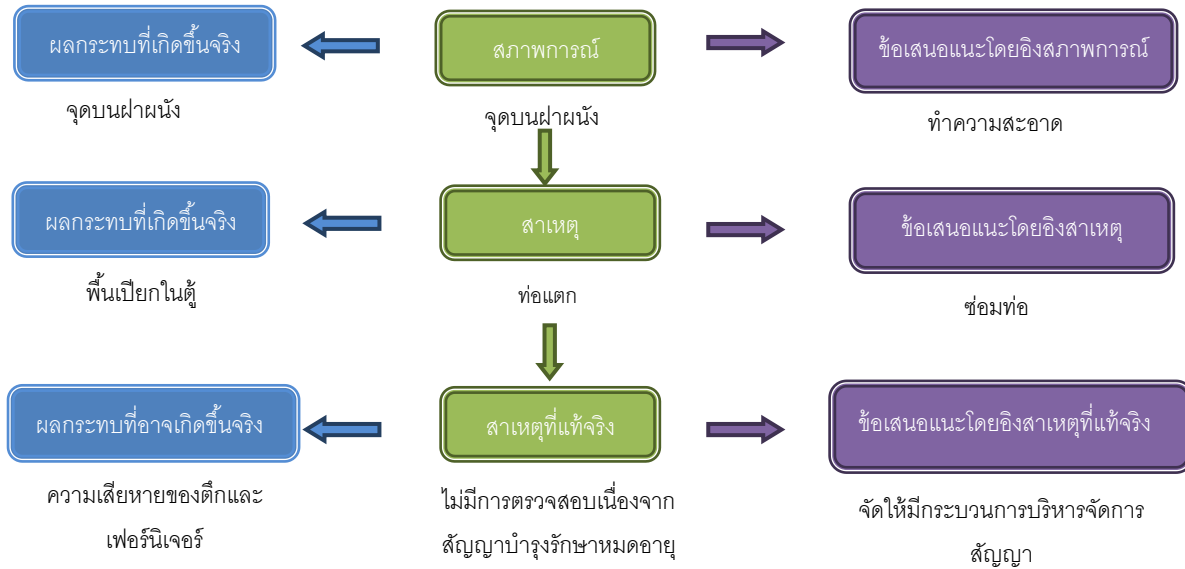
ข้อสังเกต (เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สิ่งที่ตรวจพบ) ข้อเสนอแนะ และแผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร (คำตอบจากผู้บริหาร) ถือเป็นแกนหลักของรายงานการตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร องค์ประกอบเหล่านี้ส่งเสริมการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และผู้มีส่วนได้เสีย และถูกเชื่อมโยงถึงกันตามที่อธิบายในภาพที่ 2 หน้า 16 จุดเริ่มต้นของการตั้งข้อสังเกต คือ “สภาพการณ์” เป้าหมายคือ การสร้างข้อเสนอแนะ/แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหารโดยอิงตามสภาพการณ์ และตามสาเหตุที่แท้จริง



ภาพที่ 2: ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ และ แผนการดำเนินงานของผู้บริหาร

แผนการดำเนินการแก้ไขโดยอิงสาเหตุที่แท้จริง (root cause-based) นั้นเป็นสิ่งที่ดียิ่ง เพราะเป็นการบรรเทาสาเหตุพื้นฐานของสภาพการณ์ที่เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดข้อสังเกต ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจความหมายของสภาพการณ์ สาเหตุ และสาเหตุที่แท้จริง รวมทั้งผลกระทบที่เกี่ยวข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อสร้างข้อเสนอแนะโดยอิงตามสาเหตุที่แท้จริง แนวคิดนี้ได้อธิบายไว้ในภาพที่ 3 หน้า 17





ภาพที่ 3: ตัวอย่างของสภาพการณ์ ผลกระทบ

ข้อสังเกตจะประกอบด้วย สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และการจัดอันดับ ข้อสังเกตควรเขียนในลักษณะที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ และยอมรับความเสี่ยงที่ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร ข้อสังเกตควรสนับสนุนด้วย หลักฐานที่ย่อสั้นๆ และเป็นระเบียบ และอธิบายว่าสภาพการณ์ต่างกับกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างไร ด้วยภาษาที่เรียบง่าย ข้อเสนอแนะที่อธิบายในส่วนถัดไปควรเป็นทางออกที่ปฏิบัติได้ และเป็นไปได้เพื่อบรรเทาความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ในข้อสังเกต ซึ่งจะส่งผลให้ได้รับคำตอบเชิงบวกจากลูกค้า ผู้รับบริการงานตรวจสอบ

ข้อสังเกตควรมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- **สภาพการณ์:** หลักฐานที่เป็นจริงที่ได้พบในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (สิ่งที่มีอยู่) สภาพการณ์เป็นประเด็นหลักที่ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณา และมันจะต้องสามารถวัดผลได้ หรือสังเกตเห็นได้
- **เกณฑ์:** มาตรฐาน หน่วยวัด หรือความคาดหวัง ที่ใช้ในการประเมินผล และ/หรือพิสูจน์ข้อสังเกต (อะไรที่ควรมีอยู่) เกณฑ์ใช้ในการเปรียบเทียบและประเมินผลสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ และสามารถเป็นไปได้ทั้งนโยบาย วิธีการทำงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และ/หรือแนวทาง เกณฑ์การวัดสามารถเป็นวิธีปฏิบัติที่องค์กรสร้างขึ้น ความคาดหวังที่เกิดจากการออกแบบการควบคุม และแม้แต่วิธีการทำงานตามปกติสามัญสำนึกที่อาจไม่ได้มีการเขียนไว้อย่างเป็นทางการ และอาจต้องอาศัยวิจรรณญาณแบบมีอาชีพของผู้ตรวจสอบภายในในการประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดเกณฑ์ หรือเกณฑ์วัดเปรียบเทียบที่เหมาะสม ที่จะใช้ในการประเมินกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ (ดูมาตรฐาน 2210.A3 สำหรับแนวทางเพิ่มเติม) การเลือกเกณฑ์วัดที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถได้ผลสรุปที่เหมาะสม และในที่สุดจะให้ความเชื่อมั่นอย่างมีความหมายแก่ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการได้ ตัวอย่างของเกณฑ์ที่เหมาะสมอาจได้แก่:

- ภายใน (เช่น นโยบาย และวิธีการทำงาน)
- ภายนอก (เช่น กฎหมาย และข้อกำหนดของทางการ)
- วิธีปฏิบัติชั้นนำ (เช่น วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของภาคอุตสาหกรรม แนวทางในทางวิชาชีพ เกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานหลัก)

เพื่อให้ได้เกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกำหนดโดยตรวจสอบภายในโดยอาศัยการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่กำลังสอบทาน (ดูมาตรฐาน 2210 – วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)

- **สาเหตุ:** คือเหตุผลพื้นฐานสำหรับความแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ และสภาพการณ์ (ทำไมความแตกต่างถึงมีอยู่) ซึ่งจะตอบคำถามที่ว่า “อะไรที่ทำให้สภาพการณ์นี้มีอยู่?” และ “ทำไมสภาพการณ์นี้จึงเกิดขึ้นได้?” จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมกับผู้บริหารในการระบุสาเหตุที่แท้จริงของความแตกต่าง

เพียงแค่แก้ไขประเด็นนั้น จะไม่ชี้ให้เห็นถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา และไม่ได้ทำให้การกำกับดูแลความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมดีขึ้นได้ ประเด็นที่ตรวจพบ และการชี้ให้เห็นถึงสาเหตุที่แท้จริงจะลด (จะดีที่สุด ถ้ากำจัดให้หมดไปได้) การเกิดสภาพการณ์ขึ้นอีกในอนาคตได้

- **ผลกระทบ:** ความเสี่ยงหรือความเสียหายที่เผชิญ เนื่องจากสภาพการณ์ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ (ผลที่มาจากความแตกต่าง) ในการตัดสินใจถึงความหนักเบาของความเสี่ยงหรือความเสียหาย ผู้ตรวจสอบภายในจะคำนึงถึงผลกระทบจากข้อสังเกตซึ่งได้จากงานที่ได้รับมอบหมายที่มีต่อการปฏิบัติงานขององค์กร และ/หรือ กระบวนการรายงานทางการเงิน ผลกระทบสามารถมีอยู่หรืออาจเกิดขึ้นได้
  - ผลกระทบที่มีอยู่ (จริง) เป็นรูปธรรม และเห็นได้ว่าเป็นผลมาจากสภาพการณ์
  - ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสียหายที่ในความเป็นจริงยังไม่เกิด หรือยังไม่ถูกค้นพบ

นอกจากข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ความเสี่ยงก็ควรถูกบันทึกไว้ในรายงานการตรวจสอบพร้อมๆ กับผลกระทบ เพื่อให้ความกระจ่างในประเด็นให้กับลูกค้าผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

- **การจัดอันดับ:** เป็นองค์ประกอบของผลสรุป สามารถเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสำหรับการนำเสนอข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญแต่ละข้อ และสามารถช่วยผู้บริหารในการจัดลำดับแผนการดำเนินการแก้ไข และการจัดลำดับการติดตามความคืบหน้าของผู้ตรวจสอบภายใน การพิจารณาอันดับของข้อสังเกตแต่ละข้อในรายงาน โดยทั่วไปจะมีผลต่อข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายโดยรวม (ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นในหัวข้อเรื่อง “ข้อสรุปของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย”) เมื่อมีการนำการจัดอันดับมาใช้ หลักเกณฑ์การจัดอันดับควรระบุไว้ให้ชัดเจน และประยุกต์ใช้กับทุกรายงานตรวจสอบภายในสำหรับงานการให้ความเชื่อมั่นอย่างสม่ำเสมอ

สำหรับตัวอย่างของการสื่อสารข้อสังเกต โปรดดู Exhibit B หน้า 20

Exhibit B: ตัวอย่างข้อสังเกต

**# 1: รายได้ที่รายงานน้อยกว่าของจริง**

**การจัดอันดับ : ต่ำ**

**ข้อสังเกต**

รายงานรายได้ประจำปี 2558 ได้แสดงรายได้ของ Sportsplex โดยไม่ได้รวมรายได้จากค่าสัมปทาน และรายได้จากการเป็นหุ้นส่วนใน RUSH Soccer รวมทั้งสิ้น \$242,890 ตามสัญญาการบริหารที่ทำกับผู้รับเหมา นั้น ผู้รับเหมาต้องนำส่งรายงานรายละเอียดแยกแต่ละประเภท รวมถึงจำนวนเงินรายได้ทั้งหมดของปีที่แล้วที่ผู้รับเหมา (ผู้จัดการ) ได้รับ โดยต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารของผู้รับเหมา รายงานรายละเอียดต้องรวมรายได้จากสัมปทาน และรายได้อื่นที่ผู้รับเหมาได้รับ เนื่องจากรายได้เกินไปจากระดับเกณฑ์ของการปันส่วนรายได้ (\$850,000 สำหรับ Sportsplex) กระบวนการรายงานรายได้จึงค่อนข้างไม่เป็นทางการและไม่ค่อยถูกต้อง ดังนั้น รายงานประจำปีเรื่องรายได้จึงไม่ครบถ้วน และต่ำกว่าความเป็นจริง

ตามสัญญาการบริหาร ได้กำหนดให้รายงานรายได้จากสัมปทานโดยใช้ 25% ของรายได้จากสัมปทานที่แท้จริง หรือประมาณการรายได้จากสัมปทาน

**ข้อเสนอแนะ**

ข้อเสนอแนะ คือสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในคำแนะนำเพื่อการแก้ไขสภาพการณ์ให้ถูกต้อง และระบุสาเหตุเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำขึ้นอีก (หรือการเกิดขึ้นของสภาพการณ์ใหม่) ข้อเสนอแนะจะก่อให้เกิดวิธีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะจัดการกับช่องว่างระหว่างสภาพการณ์และเกณฑ์ตามที่ได้ระบุมา ข้อเสนอแนะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท กล่าวคือ ข้อเสนอแนะที่อิงตามสภาพการณ์ และข้อเสนอแนะที่อิงตามสาเหตุที่แท้จริง หากใช้ผสมกันทั้งสองประเภทอาจเป็นการเหมาะสม ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับข้อสังเกตบางอย่าง

- **ข้อเสนอแนะที่อิงสภาพการณ์:** ให้นำทางแก้ไขระหว่างกาลสำหรับแก้ไขสภาพการณ์ในปัจจุบัน (อาทิ เช่น การถอนสิทธิการเข้าถึงที่ไม่เหมาะสม)
- **ข้อเสนอแนะที่อิงตามสาเหตุ:** การลงมือปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อป้องกันการเกิดขึ้นอีกของสภาพการณ์/ข้อสังเกต โดยปกติ ข้อเสนอแนะที่อิงตามสาเหตุที่แท้จริงมักเป็นทางออกระยะยาวและอาจต้องใช้เวลานาน (อาทิเช่น การสร้างและการนำเอานโยบายการสอบทานการเข้าถึงไปลงมือปฏิบัติ เป็นต้น)

ในขณะที่หน่วยงานตรวจสอบภายในหลายแห่งได้รวมเอาข้อเสนอแนะใส่ไว้ในรายงาน ข้อเสนอแนะอาจเปลี่ยนไปเป็นวิธีการแก้ไขที่เห็นชอบร่วมกันหากสอดคล้องกับแผนการแก้ไขของผู้บริหาร สำหรับตัวอย่างของการสื่อสารข้อเสนอแนะ ดูได้ที่ Exhibit C ด้านล่าง

**Exhibit C: ตัวอย่างของข้อเสนอแนะ**

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารของ Parks and Recreation ควร:

- 1.1 สร้างแบบฟอร์มสำหรับผู้รับเหมาเพื่อใช้ในการนำส่งรายงานรายได้ประจำปีซึ่งจะมีข้อมูลรายได้ทั้งหมด โดยเฉพาะรายได้จากสัมปทาน และสปอนเซอร์
- 1.2 สอบทานรายงานรายได้ประจำปีซึ่งแยกตามประเภทที่ผู้รับเหมาส่งมา เพื่อให้แน่ใจว่าจำนวนเงินมีความครบถ้วน และสมเหตุสมผล หากมีความแตกต่าง ควรหาทางแก้ไขกับผู้รับเหมาโดยทันที

**แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร**

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน 2410.A1 ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการดำเนินการแก้ไขจะต้องมีอยู่ในการสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายชุดสุดท้าย สามารถแสดงการรับทราบถึงแผนการแก้ไขที่ริเริ่มโดยผู้บริหารระหว่างในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (แต่ก่อนที่จะออกรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร) ไว้ในรายงานชุดสุดท้ายได้

แผนการดำเนินการแก้ไขที่เกิดจากข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดการแปลงโฉมกระบวนการทางธุรกิจและช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ แผนการดำเนินการแก้ไขจะมีประสิทธิผลก็ต่อเมื่อได้ออกแบบและลงมือปฏิบัติในลักษณะที่จัดการกับสาเหตุที่แท้จริงได้ การสอบยืนยันความถูกต้องของแผนการดำเนินการแก้ไขกับลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้แน่ใจว่าประเด็นดังกล่าวจะได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ โดยที่ยังอยู่ในแนวทางเดียวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในอาจจะเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน แต่พวกเขาไม่สามารถรับประกันหน้าที่ในทางการบริหารในการสร้างแผนการดำเนินการแก้ไขได้ หรือกล่าวอ้างว่าเข้าใจธุรกิจดีกว่าลูกค้าผู้รับบริการ

วิธีปฏิบัติที่ดีวิธีหนึ่งก็คือ การจัดทำร่างรายงานเบื้องต้น (หรือที่เรียกว่า บันทึกการตรวจสอบ กระดาษทำการ ข้อสังเกต หรือการอ้างอิงเกี่ยวกับประเด็นที่ได้เสนอแนะ) ให้เป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ โดยรวมร่างของสภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ รายงานดังกล่าวจะช่วยในการเริ่มต้นหาหรืออย่างสร้างสรรค์เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่สมเหตุสมผล (การดำเนินการแก้ไขที่เห็นตรงกัน) แม้ว่าอาจจะเป็นช่วงเริ่มต้นของการปฏิบัติตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย ถ้าเป็นสภาพการณ์ที่เข้าขั้นวิกฤติ ผู้บริหารจะสามารถจัดการสภาพการณ์เหล่านั้นก่อนที่บริเวณ/ส่วนอื่นๆ ขององค์กร จะได้รับผลกระทบ

โดยการประสานงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารจะจัดทำแผนการดำเนินงานโดยอิงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้ ซึ่งรวมถึง:

- **การดำเนินการตามที่เห็นชอบร่วมกัน:** เป็นการดำเนินการที่รับผิดชอบโดยผู้บริหารเพื่อแก้ไขสภาพการณ์ และสาเหตุในปัจจุบัน ซึ่งจะป้องกันการเกิดซ้ำขึ้นอีกในอนาคต โดยทั่วไป แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหารจะสัมพันธ์กับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ถ้าผู้บริหารไม่เห็นด้วยกับข้อสังเกตหรือข้อเท็จจริงที่ระบุโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดหรือคำอธิบายที่เหมาะสมเพื่อการหารือ และหาข้อยุติ
- **ผู้รับผิดชอบ:** ให้ระบุบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าของกิจกรรม/กระบวนการ ผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูง
- **วันกำหนดแล้วเสร็จของแผนการดำเนินการแก้ไข:** วันที่ตั้งเป้าให้แผนการดำเนินการแก้ไข แล้วเสร็จของ CAE ควรแน่ใจว่าตารางเวลาดังกล่าวได้กำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยง

หาก CAE ประสบปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารในการจัดทำแนวทางการแก้ไขและกำหนดแล้วเสร็จ และยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาลงจากได้หารือกับผู้บริหารระดับสูงแล้ว ควรนำเรื่องดังกล่าวไปปรึกษากับคณะกรรมการ ปัญหาดังกล่าวอาจเกี่ยวกับความเพียงพอของแผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร กำหนดแล้วเสร็จ หรือการจัดกลุ่มหรือรายละเอียดของข้อสังเกต ตัวอย่างของการสื่อสารถึงแผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหารปรากฏอยู่ใน Exhibit D หน้า 23

Exhibit D: ตัวอย่างของแผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร

**แผนการดำเนินการแก้ไข**

1.1 มีการพัฒนาแบบฟอร์มและสื่อสารไปยังผู้รับเหมาที่กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มนี้ในการนำส่งรายงานรายได้ซึ่งรวมรายได้ทุกประเภท

1.2 ผู้อำนวยการของ Parks and Recreation จะสอบทานรายงานรายได้ที่นำส่งโดยผู้รับเหมาเป็นประจำทุกปี

**ผู้รับผิดชอบ**  
ผู้อำนวยการของ Parks and Recreation

**กำหนดแล้วเสร็จ**  
15 เมษายน 2559

**กระบวนการสอบทานรายงาน**

ดังที่กล่าวไว้ในมาตรฐาน 2440 – การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน CAE มีหน้าที่ในการสอบทานและอนุมัติการสื่อสารผลการปฏิบัติงานชุดสุดท้ายก่อนออกรายงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะรับประกันว่า ได้มีการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และข้อเสนอแนะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจขององค์กร

CAE สอบทานและอนุมัติการสื่อสารก่อนที่จะออกรายงาน และจะตัดสินใจว่าควรส่งรายงานให้ใครและด้วยวิธีใด เพื่อให้ผลการตรวจสอบจะได้รับการพิจารณาตามสมควร แม้ว่ากระบวนการสอบทานจะขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน CAE (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ควรกำหนดกระบวนการสอบทานเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของข้อสังเกต ขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้ตรวจสอบภายในในหน่วยงาน กระบวนการสอบทานอาจมีขั้นตอนดังต่อไปนี้:

- สอบทานบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่า:
  - งานที่ปฏิบัติสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และมาตรฐาน (เมื่ออ้างถึงการปฏิบัติที่สอดคล้องกัน)
  - ได้มีการระบุ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ อย่างชัดเจน และมีหลักฐานสนับสนุนที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์
- ร่างรายงานการตรวจสอบภายในด้วยความร่วมมือของทีมงานตรวจสอบภายใน
- สอบยันความถูกต้องของร่างรายงานแล้วนำเสนอไปยัง CAE (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อสอบทาน

- CAE (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) สอบทานร่างรายงาน และส่งกลับไปยังที่งานตรวจสอบภายในหากมีประเด็นที่ยังต้องการความชัดเจน
- CAE (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) อนุญาตให้ส่งข้อสังเกตไปให้ผู้บริหารให้ความเห็นตอบกลับ ก่อนที่จะออกรายงานตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษรชุดสุดท้าย
- หลังจากสอบทานและเห็นชอบในแผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร และวันกำหนดแล้วเสร็จ CAE (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) อนุมัติให้อออกรายงานตรวจสอบภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรชุดสุดท้าย
- CAE ยังคงมีความรับผิดชอบโดยรวมในการสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายชุดสุดท้าย แม้ว่าจะมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบในการสอบทานก็ตาม

## การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

ส่วนสำคัญที่ทำให้งานตรวจสอบภายในสมบูรณ์คือ การนำเสนองานที่ได้ปฏิบัติไปและผลของงานที่ได้รับ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำรายงานอย่างระมัดระวัง เนื่องจากการสื่อสารชุดสุดท้ายเป็นการแสดงผลงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และยังสามารถใช้เป็นเครื่องอ้างอิงสำหรับงานการให้ความเชื่อมั่นหรืองานการให้คำปรึกษาอื่นใดที่จะตามมาในอนาคตได้ ดังเช่นที่ได้ระบุอยู่ในมาตรฐาน 2440.A1 ว่า "หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสื่อสารผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายต่อผู้เกี่ยวข้องที่สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าผลการตรวจสอบนั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม"

### การนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย – ประเภทของการสื่อสาร

มีมาตรฐานอยู่หลายมาตรฐานที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสื่อสารผลการปฏิบัติงานงาน (มาตรฐาน 2410 –เกณฑ์สำหรับการสื่อสาร และมาตรฐาน 2420 – คุณภาพของการสื่อสาร) อย่างไรก็ตาม ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนสำหรับการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และ/หรือรายงานการตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ละองค์กรอาจใช้รูปแบบแตกต่างกันไป แต่แนวทางโดยทั่วไปนี้สามารถประยุกต์ใช้กับการนำเสนอและรายงานเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งการนำเสนอและ/หรือการรายงานดังกล่าว ควรเป็นดังนี้:

- ให้แน่ใจว่าได้ใส่วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ไว้ในรายงาน
- มีความชัดเจน กระชับ อ่าน และ/หรือ เข้าใจง่าย
- มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนออย่างเที่ยงธรรม สร้างสรรค์ และเหมาะสมกับกาลเวลา



- แนใจว่า ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์โดยอาศัยการวิเคราะห์ และประเมินที่เหมาะสม
- เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร
- ระบุและวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของประเด็นปัญหา เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะและแผนการดำเนินการแก้ไขที่จะช่วยส่งเสริมธุรกิจ (หากเป็นไปได้)

วิธีการแจกจ่ายผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบขั้นสุดท้ายอาจมีได้หลากหลาย อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปมักจะส่งโดยผ่านทางอีเมลที่มีความปลอดภัย ส่วนการนำเสนอโดยวาจาในระหว่างการหารือถึงข้อสังเกตและข้อเสนอแนะกับผู้บริหาร โดยปกติแล้ว มักจะใช้ควบคู่ไปกับเอกสารที่พิมพ์ออกมา

ตัวอย่างของรูปแบบของรายงานได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค และตัวอย่างของรายงานการตรวจสอบแบบง่าย ๆ ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ง

## การติดตามแผนการดำเนินการแก้ไขโดยผู้ตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐาน 2500 – การเฝ้าติดตามความคืบหน้า “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามประเมินผลของการดำเนินการในเรื่องที่ได้รายงานไว้ในผลการตรวจสอบซึ่งได้สื่อสารต่อฝ่ายบริหารแล้ว” หากผู้บริหารไม่ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินการแก้ไขตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผลการตรวจสอบจะมีคุณค่าน้อยต่อองค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน 2500. A1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อเฝ้าติดตามและเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้นไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการแก้ไข

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามแผนการดำเนินการแก้ไข วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ การสร้างระบบติดตามหรือกระดาษทำการที่บรรจุ ข้อสังเกต แผนการดำเนินการแก้ไข บุคลากรผู้รับผิดชอบ วันที่กำหนดแล้วเสร็จ เมื่อการแก้ไขได้ดำเนินการแล้วเสร็จก็สามารถปิดข้อสังเกตได้ นอกจากนี้ ควรทำการวิเคราะห์ข้อสังเกตคงค้างและเลยกำหนดแล้วเสร็จ และสื่อสารไปยังผู้บริหารตามความจำเป็น การติดตามและการวิเคราะห์ข้อสังเกตคงค้างเป็นเครื่องมือที่ดีในการแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการรับทราบด้วย

กิจกรรมการติดตามความคืบหน้าสามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดเฉพาะ หรือดำเนินการอย่างต่อเนื่องก็ได้ หากเป็นการติดตามตามเวลาที่กำหนด CAE อาจกำหนดให้มีงานการติดตามผลเป็นการเฉพาะในแผนงานตรวจสอบประจำปี เพื่อติดตามแผนการดำเนินการแก้ไขที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ หรือที่เลยกำหนดเวลาของปีก่อนๆ แต่หากเลือกดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การติดตามมักจะทำเป็นประจำทุกเดือนหรือรายไตรมาส และควรมีองค์ประกอบ 3 ประการดังนี้: การเก็บข้อมูล การสอบยืนยันความสำเร็จสมบูรณ์ของการดำเนินการแก้ไข และการรายงานผลต่อลูกค้าผู้รับบริการ ผู้บริหารระดับสูง และรายงานต่อคณะกรรมการเป็นระยะ (ในบางกรณีอาจต้องรายงานต่อทางการด้วย)

- **การเก็บข้อมูล:** ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ในกระบวนการติดตามผล ต้องเก็บข้อมูลจากผู้บริหารเกี่ยวกับสถานะของการดำเนินการแก้ไข (ซึ่งก็คือ แผนการดำเนินการแก้ไขที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว การแก้ไขที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และที่ยังไม่ได้นำไปปฏิบัติ (ไม่ว่าจะบางส่วน หรือทั้งหมด) และที่เลยกำหนดระยะเวลาแล้ว)
- **การสอบยืนยันความสำเร็จสมบูรณ์ของแผนการดำเนินการแก้ไข:** สำหรับแผนการดำเนินการแก้ไขที่ผู้บริหารได้รายงานว่าเป็นการดำเนินการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบยืนยันว่าข้อสังเกตและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้รับการบรรเทาอย่างเหมาะสมแล้ว การสอบยืนยันสามารถดำเนินการกับแผนงานทั้งหมด หรือจะใช้วิธีเลือกบางแผนก็ได้ ขึ้นอยู่กับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง
  - ในกรณีที่ผู้บริหารตัดสินใจว่า แผนการดำเนินการแก้ไขบางเรื่องไม่มีความจำเป็นอีกต่อไปแล้ว CAE ต้องหารือเรื่องดังกล่าวกับผู้บริหารระดับสูง และสื่อสารไปยังคณะกรรมการหากเรื่องดังกล่าวไม่ได้รับการแก้ไข (ดูมาตรฐาน 2600 – การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง)

มีเครื่องมือมากมายที่ช่วยให้กระบวนการติดตามความคืบหน้าทำได้ง่ายขึ้น ช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถใช้ workflow ตั้งแต่การประเมินความเสี่ยง การนำส่งรายงาน ไปจนถึงการติดตามความคืบหน้าได้ ตัวอย่างเช่น workflow สามารถกำหนดให้มีการส่งอีเมลโดยอัตโนมัติเมื่อแผนการดำเนินการแก้ไขใกล้จะถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรหลุดไปจากเป้าหมายที่ว่า วัตถุประสงค์หลักของกระบวนการติดตามก็คือ การสอบยืนยันว่า ได้มีการลงมือแก้ไขตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว และใช้งานอย่างได้ผล

## ภาคผนวก ก: มาตรฐานของ IIA ที่สำคัญ

กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล (IPPF) ได้กำหนด มาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับการสื่อสารผลการตรวจสอบไว้ดังต่อไปนี้

### มาตรฐาน IIA 2210: วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย

2210.A3: เกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจในขอบเขตที่ฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการใช้ในการกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อตัดสินได้ว่าการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้วหากเหมาะสมแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เกณฑ์นั้น ในการประเมินผลหากยังไม่เหมาะสมผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมด้วยการหารือกับ ฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการ

#### บทความที่ความ :

ประเภทของเกณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่

- เกณฑ์ภายใน (เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงานขององค์กร)
- เกณฑ์ภายนอก (เช่น กฎหมายและระเบียบข้อบังคับซึ่งกำหนดโดยทางการ)
- เกณฑ์ซึ่งเป็นวิธีปฏิบัติชั้นนำ (เช่น แนวทางของอุตสาหกรรมและในทางวิชาชีพ)

### มาตรฐาน IIA 2400: การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐาน IIA 2410: เกณฑ์สำหรับการสื่อสาร

การสื่อสารต้องรวมถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตและผลของงานการตรวจสอบ

2410.A1: ในการสื่อสารถึงผลการปฏิบัติงานชุดสุดท้าย จะต้องมีข้อสรุปและเสนอแนะที่ใช้การได้ และ/หรือแผน ดำเนินการแก้ไข ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความเห็นด้วยตามความเหมาะสม ความเห็นของผู้ ตรวจสอบภายในจะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นรวมทั้ง ต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

**บทตีความ:**

ความเห็นที่อยู่ในระดับงานที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นการจัดอันดับ การสรุปประเด็น หรือการบรรยายถึงผลของงาน งานที่ได้รับมอบหมายนั้นอาจเกี่ยวข้องกับวิธีการควบคุมที่มีอยู่ในกระบวนการเฉพาะบางกระบวนการ ความเสี่ยง หรือหน่วยธุรกิจ ดังนั้น ในการจัดทำความเห็นจำเป็นต้องคำนึงถึงผลของงานและความมีนัยสำคัญ

2410.A2: ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงการยอมรับการปฏิบัติงานซึ่งเป็นที่น่าพอใจไว้ในการสื่อสารผลการปฏิบัติงานด้วย

**มาตรฐาน IIA 2420: คุณภาพของการสื่อสาร**

การสื่อสารผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องเที่ยงตรงมีระดับสร้างสรรค์ครบถ้วนและในเวลาที่เหมาะสม

**บทตีความ:**

การสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องต้องปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน และยึดตามข้อเท็จจริง การสื่อสารที่เที่ยงตรงต้องยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ และเป็นผลมาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์แวดล้อมทั้งหมดด้วยใจที่เป็นธรรมและสมดุล การสื่อสารที่ชัดเจน คือการสื่อสารที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมทั้งให้ข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน การสื่อสารที่กระชับ คือการสื่อสารที่ตรงประเด็น และหลีกเลี่ยงการพรับพรนนาที่ไม่จำเป็น ลงรายละเอียดมากเกินไป ใช้คำซ้ำซากและฟุ่มเฟือย การสื่อสารที่สร้างสรรค์ ต้องสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและองค์กร อันนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น การสื่อสารที่สมบูรณ์ต้องนำเสนอใจความสำคัญต่อผู้อ่านที่เป็นเป้าหมายโดยครบถ้วน และใส่ข้อมูลที่มีนัยสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ข้อสังเกตต่างๆ ที่สนับสนุนข้อเสนอแนะและข้อสรุป การสื่อสารในเวลาที่เหมาะสม คือการสื่อสารที่ถูกต้องกะทัดรัด เหมาะสมตามความมีนัยสำคัญของประเด็น โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

**มาตรฐาน IIA 2430: การใช้ข้อความ “การปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล”**

การที่จะระบุว่า การปฏิบัติงาน “ได้ดำเนินการไปอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน” จะเป็นการเหมาะสมเฉพาะในกรณีที่มีผลของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานมาสนับสนุนเท่านั้น

## มาตรฐาน IIA 2440: การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม

### บทตีความ:

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทาน และอนุมัติการสื่อสารชุดสุดท้าย ก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงาน และวิธีการเผยแพร่รายงาน ถึงแม้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่บุคคลอื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมอยู่

2440.A1: หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสื่อสารผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายต่อผู้เกี่ยวข้องที่สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าผลการตรวจสอบนั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม

2440.A2: หากไม่มีข้อกำหนดในทางกฎหมายไว้เป็นอย่างอื่นแล้ว ก่อนการเสนอผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง:

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร
- ปรึกษากับฝ่ายบริหารระดับสูงและ/หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่ผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้ผลการตรวจสอบ

## มาตรฐาน IIA 2500: การเฝ้าติดตามความคืบหน้า

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามประเมินผลของการดำเนินการในเรื่องที่ได้รายงานไว้ในผลการตรวจสอบซึ่งได้สื่อสารต่อฝ่ายบริหารแล้ว

2500.A1: หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อเฝ้าติดตามและเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้นไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการแก้ไข

## มาตรฐาน IIA 2600: การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่ารระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับนั้นอาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์กรจะยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่าประเด็นดังกล่าวยังไม่ได้ข้อยุติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการ

## บทตีความ

การระบุถึงความเสี่ยงที่ยอมรับโดยผู้บริหารนั้นอาจสังเกตได้โดยผ่านการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การเฝ้าติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการโดยผู้บริหารซึ่งเป็นผลจากการตรวจสอบครั้งก่อน หรือโดยวิธีทางอื่นๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## ภาคผนวก ข: อภิธานศัพท์<sup>4</sup>

### การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services)

การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร อย่างเป็นอิสระ ตัวอย่างได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบสถานะกิจการ

### คณะกรรมการ (Board)

คณะบุคคลในระดับสูงสุดที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กร (ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการองค์กร คณะกรรมการกำกับดูแล หรือคณะกรรมการนโยบาย หรือทรัสต์) ซึ่งมีหน้าที่ในการสั่งการและ/หรือสอดส่องดูแลกิจกรรมขององค์กร และพิจารณาความรับผิดชอบในผลงานการบริหารของผู้บริหารระดับสูงถึงแม้การจัดระบบการกำกับดูแล อาจแตกต่างกันไปตามแต่ละขอบเขตอำนาจของแต่ละรัฐ หรือในแต่ละภาคส่วน โดยมากแล้ว คณะกรรมการจะรวมถึงสมาชิกที่ไม่ได้มีส่วนในการบริหารหากในองค์กรไม่มีคณะกรรมการแล้ว คำว่า "คณะกรรมการ" ที่ใช้ในมาตรฐานนี้จะหมายถึง กลุ่มคนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแลองค์กร นอกจากนั้น คำว่า "คณะกรรมการ" ที่ใช้ในมาตรฐานนี้ อาจหมายถึง คณะหรือองค์คณะอื่นใดที่ทางองค์กรซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลได้มอบหมายหน้าที่บางอย่างให้ (เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ)

### หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief Audit Executive -- CAE)

คำว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะหมายถึง บทบาทของบุคคลซึ่งอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ในระดับสูง ซึ่งรับผิดชอบในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิผลโดยสอดคล้องกับกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ องค์ประกอบส่วนที่เป็นภาคบังคับของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่ต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีประกาศนียบัตรทางวิชาชีพและคุณสมบัติที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามชื่อตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจแตกต่างกันในแต่ละองค์กร

### การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)

กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการโดยมุ่งหมายที่จะเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล

<sup>4</sup><https://global.theiia.org/certification/Public Documents/Glossary.pdf>

การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปรับภาระหน้าที่ในทางการบริหาร ตัวอย่าง ได้แก่ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก และการฝึกอบรม

### **งานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement)**

งานตรวจสอบภายในหรือกิจกรรมการสอบทานที่ได้รับมอบหมายให้ทำแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น งานตรวจสอบภายใน งานสอบทานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment หรือ CSA) การตรวจสอบการทุจริต หรืองานบริการให้คำปรึกษา งานที่ได้รับมอบหมาย อาจประกอบด้วยงานย่อยๆ หลายๆ งานหรือหลายๆ กิจกรรมที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องชุดใดชุดหนึ่งโดยเฉพาะ

### **วัตถุประสงค์ของงานการตรวจสอบ (Engagement objectives)**

คำแถลงอย่างกว้างๆ ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดสิ่งที่ต้องการจะบรรลุในงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

### **ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement opinion)**

การจัดลำดับ (Rating) ข้อสรุป และ/หรือคำบรรยายผลของการตรวจสอบภายในแต่ละงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับแง่มุมต่างๆ ที่มีอยู่ในวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

### **หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal audit activity)**

ฝ่าย สายงาน คณะที่ปรึกษา หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ให้บริการการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร หน่วยงานตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

### **ความเสี่ยง (Risk)**

ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงวัดได้จากผลกระทบจากเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น



## ภาคผนวก ค: รูปแบบรายงานการตรวจสอบ

### บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

#### วัตถุประสงค์:

วัตถุประสงค์เฉพาะของงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของลูกค้าผู้รับบริการ

#### ขอบเขต:

ขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้น ขอบเขตและวัตถุประสงค์ควรเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อมูลภูมิหลัง:

ข้อมูลภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่กำลังสอบทาน

#### ข้อสรุป:

สรุปสิ่งที่ได้จากงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งข้อสรุปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

#### ความเห็นของการตรวจสอบภายใน:

ความเห็นจากการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมของกระบวนการที่กำลังสอบทาน

#### การตอบสนองของผู้บริหาร:

รายละเอียดแผนการดำเนินการแก้ไขที่จัดทำขึ้นโดยผู้บริหาร เพื่อจัดการกับข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

## รายละเอียดการสอบทาน

### 1. ข้อสังเกตเรื่อง (ผลกระทบของความเสียหาย)

คำอธิบาย	บรรยายรายละเอียดของข้อสังเกต ตัวอย่างเช่น สถานการณ์ปัจจุบันของกระบวนการที่สอบทาน และมาตรฐานที่ใช้วัดข้อสังเกต (สภาพการณ์ เกณฑ์)
----------	---

สาเหตุ	ระบุเหตุผลที่ทำให้เกิดผลต่างระหว่าง เกณฑ์ และสภาพการณ์
--------	--

ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เมื่อสภาพการณ์ไม่ตรงกับเกณฑ์
--------------------	--

ข้อเสนอแนะ/แผนงานที่เห็นชอบร่วมกัน	แนวทางการแก้ไขเพื่อดำเนินการกับช่องว่างระหว่าง เกณฑ์และสภาพการณ์
ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินการแก้ไข
วันกำหนดแล้วเสร็จ	วันที่คาดว่าจะแก้ไขเสร็จสมบูรณ์

### 2. ข้อสังเกตเรื่อง (ผลกระทบของความเสียหาย)

คำอธิบาย	บรรยายรายละเอียดของข้อสังเกต ตัวอย่างเช่น สถานการณ์ปัจจุบันของกระบวนการที่สอบทาน และมาตรฐานที่ใช้วัดข้อสังเกต (สภาพการณ์ เกณฑ์)
----------	---

สาเหตุ	ระบุเหตุผลที่ทำให้เกิดผลต่างระหว่าง เกณฑ์ และสภาพการณ์
--------	--

ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เมื่อสภาพการณ์ไม่ตรงกับเกณฑ์
--------------------	--

ข้อเสนอแนะ/แผนงานที่เห็นชอบร่วมกัน	แนวทางการแก้ไขเพื่อดำเนินการกับช่องว่างระหว่าง เกณฑ์และสภาพการณ์
ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินการแก้ไข

## ภาคผนวก ง: ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบ

ในหน้าถัดๆ ไป เป็นตัวอย่างรายงานการตรวจสอบแบบง่ายๆ 2 เรื่อง ซึ่งได้แสดงให้เห็นว่าองค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบควรจะถูกบรรจุไว้ในรายงานการตรวจสอบที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างไร:

- ตัวอย่างที่ 1 เป็นรายงานการตรวจสอบ Parks and Recreation Department ของเมือง
- ตัวอย่างที่ 2 เป็นรายงานการตรวจสอบของ ABC Unlimited

## **เป้าหมาย**

การตรวจสอบมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับเหมาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่ตกลงไว้กับ Sportsplex โดยเน้นในเรื่องการจ่ายเงินที่ครบกำหนดจ่ายของผู้รับเหมา การตรวจสอบนี้ ได้ถูกร้องขอโดยผู้บริหารฝ่ายโดยผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยงประจำปีของสำนักงานตรวจสอบของเมือง

## **วัตถุประสงค์และขอบเขต**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่ามีกระบวนการและวิธีการทำงานที่เพียงพอในการบันทึกกรายได้ของ Sportsplex อย่างถูกต้อง และผู้รับเหมาได้นำส่งรายงานตามที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้บริหารของ Parks and Recreation

การตรวจสอบรวมทั้ง Sportsplex ที่เมืองเป็นเจ้าของ และบริหารจัดการโดยผ่านผู้รับเหมาตามข้อตกลงการบริหารที่ทำกับเมือง

ขอบเขตดังกล่าวไม่รวมรายการ และกิจกรรมในฝ่ายอื่นหรือศูนย์อื่นภายใต้การบริหารจัดการของ Parks and Recreation (จำกัดขอบเขต)

การตรวจสอบครอบคลุมถึงรายได้จากปีปฏิทิน 2558 สรุปผลงานภาคสนามเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559

## **คำขอขอบคุณ**

เราขอขอบคุณผู้บริหารและพนักงานของ Parks and Recreation Department รวมทั้งผู้บริหารของ Hometown Sports Management สำหรับการให้เกียรติและความช่วยเหลือที่รวดเร็วระหว่างการตรวจสอบ

## **ข้อสรุป**

โดยภาพรวมจากการตรวจสอบ ผู้รับเหมาของ Hometown Sports Management ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการบริหารที่ทำกับเมือง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ Sportsplex แต่เราขอตั้งข้อสังเกตว่า กระบวนการรายงานรายได้สามารถได้รับการปรับปรุงให้มีความรับผิดชอบดีขึ้น ด้วยการลงมือแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการรายงานรายได้ทั้งหมดและการนำส่งรายงานทางการบริหารตามที่กำหนดให้แก่เมือง

## **ข้อมูลภูมิหลัง**

เมื่อเดือนเมษายน 2552 ทางเมืองได้ทำสัญญา 2 ฉบับ (เรียกว่า สัญญาการบริหาร) กับ บริษัท Hometown Sports Management (หรือHSM) สำหรับสัญญาเช่า 16 ปี จนถึงปี 2568 HSM มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการ

บริหารจัดการ และการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสิ่งอำนวยความสะดวก และลานจอดรถ เป็นกิจวัตรประจำวัน นอกจากนี้ HSM ยังมีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างน้อย 35 งาน ต่อปีปฏิทิน ส่วน Parks and Recreation ทำหน้าที่ด้านงานธุรการและบริหารสัญญา โดยที่ HSM จะแบ่ง 5% ของรายได้รวมประจำปีในส่วนที่มากกว่า \$850,000 ซึ่งเป็นของ Sportsplex ให้แก่เมือง

## ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ

### # 1: รายงานรายได้ต่ำกว่าความเป็นจริง

#### การจัดอันดับ: ต่ำ

#### ข้อสังเกต

รายงานประจำปี 2558 รายได้ของ Sportsplex ไม่ได้รวมรายได้จากค่าสัมปทาน และรายได้จากการเป็นหุ้นส่วนของ RUSH Soccer รวมทั้งสิ้น \$242,890 ตามสัญญาการบริหารที่ทำกับผู้รับเหมา ผู้รับเหมาต้องนำส่งรายงานรายละเอียดแยกแต่ละประเภท ที่แสดงถึงจำนวนเงินรายได้ทั้งหมดที่ผู้รับเหมา (ผู้บริหาร) ได้รับมาในปีก่อน และต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารของผู้รับเหมา รายงานรายละเอียดต้องรวมรายได้จากค่าสัมปทาน และรายได้อื่นๆ ที่ผู้รับเหมาได้รับ เนื่องจากรายได้สูงเกินกว่าจำนวนที่ต้องปันส่วนรายได้ (\$850,000 สำหรับ Sportsplex) เป็นจำนวนมาก กระบวนการรายงานรายได้จึงค่อนข้างไม่เป็นทางการและไม่ค่อยคำนึงถึงความถูกต้องเท่าใดนัก ดังนั้น รายงานรายได้ประจำปีปฏิทินจึงไม่ครบถ้วน และต่ำกว่าความเป็นจริง

ตามสัญญาการบริหารกำหนดให้ต้องรายงานรายได้จากค่าสัมปทานโดยใช้จำนวนที่มากที่สุดของ 25% ของรายได้จากค่าสัมปทานที่แท้จริง หรือประมาณการรายได้จากค่าสัมปทาน

#### ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารของ Parks and Recreation ควรจะ:

- 1.1 พัฒนาแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้รับเหมาใช้ในการนำส่งรายงานรายได้ประจำปีแยกตามประเภท ที่จะมีข้อมูลรายได้ทั้งหมด โดยเฉพาะรายได้จากค่าสัมปทานและสปอนเซอร์
- 1.2 สอบทานรายงานรายได้ประจำปีแยกตามประเภทที่ผู้รับเหมาส่งมา เพื่อให้แน่ใจว่าจำนวนเงินที่รายงานมา มีความครบถ้วนและสมเหตุสมผล หากมีความคลาดเคลื่อนหรือขัดแย้งกันให้หาทางแก้ไขกับผู้รับเหมาทันที

#### แผนการดำเนินการแก้ไข

- 1.1 ได้มีการพัฒนาแบบฟอร์มและสื่อสารไปยังผู้รับเหมาให้ใช้แบบฟอร์มนี้ในการนำส่งรายงานรายได้ซึ่งต้องรวมรายได้ทั้งหมด
- 1.2 ผู้อำนวยการของ Parks and Recreation จะสอบทานรายงานรายได้ทั้งหมดที่ส่งมาจากผู้รับเหมาเป็นประจำทุกปี

ผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการของ Parks and Recreation

กำหนดแล้วเสร็จ

15 เมษายน 2559

## #2: รายได้ที่รายงานมาต่ำกว่าประมาณการรายได้

### การจัดอันดับ: ต่ำ

#### ข้อสังเกต

รายได้ระหว่างปี 2558 ไม่เป็นไปตามประมาณการรายได้ที่กำหนดไว้ในสัญญาการบริหารที่ทำกับผู้รับเหมา ผู้รับเหมาชี้แจงว่ามีสาเหตุหลักมาจากการที่เศรษฐกิจตกต่ำและการแยกตัวของทีมเบสบอลของเมืองที่มีผลกระทบต่อรายได้ ดังนั้น รายได้ที่รับรู้จึงต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดให้เป็นส่วนแบ่งรายได้

#### ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารของ Parks and Recreation ควรจะ:

- 2.1 ร่วมกับผู้รับเหมาหาหนทางให้แน่ใจว่าอาคารของ Sportsplex สามารถนำมาหาโอกาสสร้างรายได้ได้อย่างสูงสุด

#### แผนการดำเนินการแก้ไข

- 2.1 กำลังมีการพัฒนากระบวนการเพื่อให้ข้อมูลเชิงลึกได้ว่า ผู้รับเหมามีการบริหารงานอย่างไร โดยกำหนดให้มีรายงานที่ต้องนำเสนอผู้ว่าการของ Parks and Recreation เพื่อการสอบทานเป็นรายไตรมาส

#### ผู้รับผิดชอบ

ผู้ว่าการของ Parks and Recreation

#### กำหนดแล้วเสร็จ

15 เมษายน 2559



ABC Unlimited Internal Audit

รายงานการตรวจสอบ

29 เมษายน 2559

การตรวจสอบงานการคลัง (Treasury Function)

**วัตถุประสงค์ และขอบเขต**

การตรวจสอบครอบคลุมหน้าที่งาน treasury function ของ ABC Unlimited ขอบเขตรวมถึงการประเมินกระบวนการดังต่อไปนี้: การบริหารจัดการการเข้าถึงบัญชีธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ การกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการเฝ้าติดตามและการรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภททั่วไป ความต้องการในการกู้ยืมรายวัน วงเงินสินเชื่อคงเหลือ

กระบวนการ / การประเมิน หน่วยงาน Treasury แดง

**ข้อมูลภูมิหลัง**

หน่วยงาน Treasury ประสบปัญหาอัตราการหมุนเวียนของพนักงานสูงแบบผิดปกติในปี 2558 ผู้บริหารไม่สามารถจัดหาพนักงานได้เต็มอัตรา จึงส่งผลให้ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งานที่ดี

**ความเห็น**

จัดอันดับการตรวจสอบเป็นสีแดง เพราะมีประเด็นที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการสัญญา

โอกาสในการปรับปรุงได้เขียนไว้ในเรื่องการบริหารการเข้าถึงบัญชีเงินฝาก และกระบวนการจัดทำการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

เราขอขอบคุณผู้บริหารสำหรับทัศนคติที่ดี และความช่วยเหลือต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน

**สรุปข้อสังเกต**

อ้างอิง	หัวข้อ	ระดับความรุนแรง
A.1	กระบวนการบริหารจัดการสัญญาไม่เพียงพอ	วิกฤติ
A.2	ขาดวิธีการควบคุมการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคาร	มีนัยสำคัญ
A.3	กระบวนการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารไม่ดีพอ	มีนัยสำคัญ

## การตอบกลับ

Francis Financial และ Miguel Money ควรให้คำตอบล่าสุดภายใน 30 พฤษภาคม 2559 "คำตอบชี้แจงล่าสุด" จะถูกเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นการตอบสนองจากผู้บริหารเพื่อการนี้

ABC Unlimited Internal Audit

รายงานการตรวจสอบ

29 เมษายน 2559

การตรวจสอบงานการคลัง (Treasury Function)

ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และการตอบสนองของผู้บริหาร

อ้างอิง	(A.1) กระบวนการบริหารจัดการสัญญาไม่เพียงพอ
ความรุนแรง	วิกฤติ
<p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>ไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารที่เป็นทางการเกี่ยวกับการติดตามการหมดอายุของสัญญาและกระบวนการต่ออายุสัญญา รวมทั้งหน้าที่ของ ABC Unlimited เกี่ยวกับกระบวนการนี้ ให้แก่ผู้ตรวจสอบได้ในระหว่างการตรวจสอบ</p> <p>ในขณะที่สัญญาวงเงินสินเชื่อ ได้ทำการต่อสัญญา ณ วันที่สัญญาได้หมดอายุไปแล้ว หากผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการต่ออายุสัญญาในปัจจุบันไม่วางที่จะต่อสัญญาในอนาคตได้ การเข้าถึงวงเงินสินเชื่อของบริษัท โดยผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารก็มีความเสี่ยงได้</p>	
<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ผู้บริหารควรจัดให้มีการจัดทำเอกสารที่เป็นทางการที่บันทึกกระบวนการติดตามการหมดอายุของสัญญาวงเงินสินเชื่อ และกระบวนการต่ออายุสัญญาใหม่ โดยการใช้เอกสารของ Standard Operating Procedure (SOP)</p> <p>กำหนดบุคลากรที่เหมาะสมให้ทำหน้าที่ติดตามการหมดอายุของสัญญา การประสานงานภายในเกี่ยวกับกระบวนการต่ออายุสัญญา รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น นอกจากนี้ ควรทำการสอบทาน SOP ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละครั้ง</p>	
<p><b>แผนการดำเนินการแก้ไข</b></p> <p>ในปีปฏิทิน 2560 บริษัทจะปรับแผนกลยุทธ์ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นตัวเร่งและเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ซึ่งจะกำหนดสิ่งต่างๆ ได้แก่ เป้าหมายโครงสร้างการลงทุน แหล่งเงินทุน ความต้องการเงินทุนในอีก 3 ปีข้างหน้า และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ตามพื้นฐานนี้ บริษัทจะได้ดำเนินการติดต่อธนาคารเป็นการล่วงหน้า (โดยปกติ 1 ปีล่วงหน้า) ก่อนสัญญาจะหมดอายุ เพื่อวางแผนการตลาดและการเปิดใช้วงเงินสินเชื่อใหม่</p>	

ผู้รับผิดชอบ	Francis Financial, ประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน
วันกำหนดแล้วเสร็จ	1 ธันวาคม 2559
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	

ABC Unlimited Internal Audit

รายงานการตรวจสอบ

29 เมษายน 2559

การตรวจสอบงานการคลัง (Treasury Function)

อ้างอิง	(A.2) ขาดวิธีการควบคุมการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคาร
ความรุนแรง	มีนัยสำคัญ
<p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>ข้อบกพร่องของการขาดการควบคุมการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคารมีดังนี้:</p> <p>ไม่ได้แจ้งหน่วยงานผู้ดูแลความปลอดภัยของธนาคารถึงการเลิกจ้างและการโยกย้ายตำแหน่งผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคาร มีผลทำให้ธนาคารไม่ได้ปรับปรุงสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานจำนวน 20.9% (9 ใน 43 คน) ที่ถูกเลิกจ้างหรือโอนย้ายตำแหน่งงาน มีผู้ใช้งานคนหนึ่งได้สิทธิในการพิมพ์รายงานจากบัญชีเงินฝากธนาคารโดยที่ไม่มีเหตุผลในทางธุรกิจที่จะต้องเข้าถึงพิมพ์รายงาน</p> <p>นอกจากนั้น ในปัจจุบันนี้ บริษัทไม่ได้มีวิธีการปฏิบัติที่จะเรียกคืน token ที่ใช้ในการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคารหากมีการเลิกจ้างหรือโยกย้ายตำแหน่ง ด้วยปัจจัยทั้ง 2 นี้ จะสามารถส่งผลให้มีการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตได้ เนื่องจากพนักงานที่ถูกเลิกจ้างหรือถูกโอนย้ายไปที่ตำแหน่งอื่นยังคงมีสิทธิที่จะ login เข้าสู่ระบบ และมี token ที่ใช้เพื่อเข้าดูบัญชีธนาคารของบริษัทได้</p> <p>ถึงแม้ว่าบัญชีซึ่งพนักงานที่ถูกเลิกจ้างหรือโอนย้ายตำแหน่งงานยังสามารถเข้าสู่บัญชีนั้นได้จะไม่ใช้บัญชีที่เงินทุนของบริษัทจะสามารถถูกดึงมาจากภายนอกองค์กรได้โดยตรง แต่พนักงานที่ยังคงมีสิทธิเหล่านั้นสามารถดำเนินการดึงเงินมาจากบัญชีลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตได้ ซึ่งส่งผลทำให้สูญเสียบัญชีลูกค้าและยังลดความเชื่อมั่นของลูกค้าที่มีต่อองค์กรอีกด้วย</p>	
<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ผู้บริหารควรจัดให้มีกระบวนการแจ้งเตือนหน่วยงานการคลังทันทีเมื่อมีการเลิกจ้างหรือโยกย้ายไปตำแหน่งงานใหม่ภายในองค์กร วิธีนี้จะช่วยลดความเสี่ยงของการเข้าถึงบัญชีโดยไม่ได้รับอนุญาต และจะช่วยหน่วยงานการคลังในการรักษาไว้ซึ่งสิทธิในการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคารได้</p> <p>ควรจัดให้มีการสอบทานสิทธิการเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ใช้งานทุกคน ปีละครั้ง</p>	

### แผนการดำเนินการแก้ไข

ผู้บริหารเห็นด้วยว่าจำเป็นต้องมีการสื่อสารกันให้มากขึ้น ในระหว่างหน่วยงานการคลัง สินเชื่อ ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานที่สามารถเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคาร ยังคงสถานะเป็นพนักงานในปัจจุบันที่มีบทบาทที่เกี่ยวกับลูกหนี้/สินเชื่อ หน่วยงานการคลังจะจัดให้มีกระบวนการควบคุมแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (ผู้จัดทำและผู้อนุมัติ) เพื่อสอบถามผู้ใช้งานเป็นรายไตรมาส รวมถึงสร้างวิธีปฏิบัติในการส่งคืน token ID ให้หัวหน้างาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของตน

ผู้รับผิดชอบ	Miguel Money, Controller
วันกำหนดแล้วเสร็จ	30 มิถุนายน 2559
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	

ABC Unlimited Internal Audit

รายงานการตรวจสอบ

29 เมษายน 2559

การตรวจสอบงานการคลัง (Treasury Function)

อ้างอิง	(A.3) กระบวนการระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ดีพอ
ความรุนแรง	มีนัยสำคัญ
<p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>การระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือนไม่ได้กระทำให้แล้วเสร็จอย่างสม่ำเสมอ และไม่ครบถ้วนจากการสอบทานการระทบยอดเงินฝากธนาคาร พบประเด็นที่ควรสังเกตดังนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% (12 จาก 16) ของการระทบยอดไม่ได้ระบุวันที่จัดทำแล้วเสร็จ</li> <li>• 19% (3 จาก 16) ของการระทบยอดมีเพียงการพิมพ์ยอดคงเหลือของบัญชีจากหน้าจอ แต่ไม่ได้ทำการระทบยอดกับข้อมูลในบัญชีธนาคาร</li> <li>• 81% (13 จาก 16) ของการระทบยอดไม่ได้ระทบยอดหนึ่งเดือนหรือหลายเดือนในปีการเงินปัจจุบัน</li> <li>• 31% (5 จาก 16) ของการระทบยอดมีรายการที่ไม่ได้นำมากระทบยอดซึ่งมีอายุมากกว่า 30 วัน</li> </ul> <p>จากการที่ไม่ได้ทำการระทบยอดรายเดือนให้เสร็จเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำนั้น อาจทำให้ไม่สามารถตรวจพบ ความไม่ถูกต้อง ความผิดพลาด การทุจริต หรือ เรื่องอื่นๆ ได้</p> <p>มีข้อสังเกตว่า ผู้จัดการด้านปฏิบัติการของงานการคลัง (Treasury Operations) เป็นผู้จัดทำการระทบยอดเงินฝากธนาคารหลายๆ บัญชีขององค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสมได้แก่การแยกหน้าที่ระหว่างผู้ดูแลรักษาของมีค่า ผู้บันทึกรายการ และผู้ทำหน้าที่ระทบยอดออกจากกัน เนื่องจากผู้จัดการ Treasury Operations เป็นผู้ดูแลจัดการบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งสามารถเข้าถึงเงินทุนขององค์กรได้โดยตรง ทำให้การแบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานการคลังไม่ดีพอ (คือเป็นทั้งผู้ดูแลรักษาของมีค่า และผู้ระทบยอด)</p>	
<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ผู้บริหารควรแน่ใจได้ว่าการระทบยอดทุกเดือนและรายการระทบยอดต้องได้รับการแก้ไขภายใน 30 วันนับแต่วันที่พบ วิธีการนี้จะช่วยให้เชื่อมั่นได้ว่า ได้มีการดูแลเงินฝากธนาคารและความถูกต้องในทางบัญชีอย่างเหมาะสม</p>	

หน้าที่ในการดูแลรักษาของมีค่าและการระงับยดเงินทุนของธนาคารต้องแยกออกจากกัน โดยอาจมอบหมายหน้าที่การระงับยดให้แก่ผู้ที่ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีเงินฝากธนาคารได้ การแบ่งแยกหน้าที่นี้จะช่วยให้มั่นใจได้ว่ามีการควบคุมความเสี่ยงด้านทุจริตในองค์กรได้ดีกว่า

### แผนการดำเนินการแก้ไข

ผู้บริหารเห็นด้วยว่าการจัดทำระงับยดเงินฝากธนาคารรวมทั้งการแก้ไขรายการระงับยดที่คงค้างเป็นสิ่งสำคัญในการป้องกันทุจริต ขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินโครงการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินสด เพื่อที่จะกำหนดวิธีการและกระบวนการที่จะทำให้น่าเชื่อถือได้ว่า การใช้จ่ายเงินสดประจำวันมีการระงับยดอย่างต่อเนื่อง ไร้รอยต่อและในเวลาที่เหมาะสม

ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการแบ่งแยกหน้าที่ภายในหน่วยงานการคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการที่ผู้จัดการ Treasury Operations เป็นผู้ทำการระงับยดรวมทั้งเป็นผู้ที่มีสิทธิดูแลบัญชีเงินฝากด้วย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากมีพนักงานเพียงแค่นี้คนและสามในสี่คนนี้เป็นพนักงานที่ต้องถือเงินสด จึงเป็นการยากที่จะทำให้เกิดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างแท้จริงได้แต่อาจจะใช้กระบวนการผู้จัดทำ/ผู้สอบทานให้มากขึ้น ผู้บริหารเสนอว่าจะจัดทำเอกสารสำหรับกระบวนการระงับยด และจะอบรมพนักงานให้เข้าใจวิธีการระงับยดเฉพาะบัญชีเงินฝากเท่านั้น การระงับยดทั้งหมดจะต้องมีกระบวนการสอบทานขั้นสุดท้ายและลงนามพร้อมวันที่โดยผู้อำนวยการของ Financial Shared Services รวมทั้ง ต้องแก้ไขรายการระงับยดและข้อขัดแย้งทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายใน 30-45 วันทำการ หลังจากวันสิ้นเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Miguel Money, Controller
วันกำหนดแล้วเสร็จ	15 กรกฎาคม 2559
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	

### ทีมผู้ตรวจสอบ และกำหนดเวลา

ทีมผู้ตรวจสอบ ABC Unlimited:

การนำเสนอในการประชุมปิดงาน: นำเสนอเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2559

### การเผยแพร่รายงาน

คณะกรรมการ:

ผู้สอบบัญชี:

Francis Financial ประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน

Miguel Money, Controller

Susie Smarty, CAE



## ผู้เขียน/ผู้สนับสนุนข้อมูล

เรียงตามลำดับตัวอักษร:

Brad Ames, CRMA

FabianoCastello, CIA, CCSA, CRMA

DespoinaChatzaga, CIA, CCSA, CFSA

Caroline M. Glynn, CIA

Judy Grobler, CIA, CRMA

Sara Lademan, CIA

Takuya Morita, CIA

Ranjit Singh, CRMA

### เกี่ยวกับสมาคม

สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) เป็นหน่วยงานด้านการตรวจสอบภายในที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในการเป็นผู้ให้การสนับสนุน ผู้ให้ความรู้ และผู้กำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติต่างๆ และจุดปฏิบัติรับรองคุณวุฒิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตรวจสอบภายใน สมาคมก่อตั้งขึ้นในปีพ.ศ. 2484 ในปัจจุบัน IIA ได้ให้บริการสมาชิกมากกว่า 185,000 คน จากมากกว่า 170 ประเทศและดินแดน สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ที่เลคแมรี่ (Lake Mary) มลรัฐฟลอริดา สหรัฐอเมริกา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดเยี่ยมชม [www.globaliia.org](http://www.globaliia.org)

### เกี่ยวกับแนวทางเสริม (Supplemental Guidance)

แนวทางเสริมเป็นส่วนหนึ่งของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล (IPPF) ของ IIA และให้แนวทางเพิ่มเติม (ไม่บังคับ) สำหรับการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยที่แนวทางเสริมสนับสนุนมาตรฐาน แนวทางเสริมจึงไม่ได้ต้องการที่จะเชื่อมโยงโดยตรงกับความสำเร็จในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐาน แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อพูดถึงประเด็นเฉพาะ รวมทั้งประเด็นบางประเด็นของบางภาคส่วน กับมีกระบวนการและวิธีการโดยละเอียดใส่ไว้ให้ด้วย แนวทางนี้ได้รับการรับรองโดย IIA โดยผ่านกระบวนการสอบทานและการอนุมัติอย่างเป็นทางการมาแล้ว

#### แนวปฏิบัติ (Practice Guides)

แนวปฏิบัติเป็นรูปแบบหนึ่งของแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ที่ให้แนวทางสำหรับการดำเนินกิจกรรมตรวจสอบภายในโดยละเอียด ซึ่งรวมถึงรายละเอียดของกระบวนการและวิธีการต่างๆ เช่น เครื่องมือและเทคนิค โปรแกรม และขั้นตอนที่ละเอียด รวมถึงตัวอย่างผลงานที่ส่งมอบ ในฐานะที่แนวปฏิบัติถือเป็นส่วนหนึ่งของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล (IPPF) จึงเพียงแค่แนะนำให้ปฏิบัติสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ (แต่ไม่บังคับ) แนวปฏิบัติได้รับการรับรองโดย IIA โดยผ่านกระบวนการสอบทานและการอนุมัติอย่างเป็นทางการมาแล้ว

แนวการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับโลก (Global Technologies Audit Guide--GTAG) เป็นรูปแบบหนึ่งของแนวปฏิบัติที่เขียนขึ้นโดยใช้ภาษาธุรกิจที่ตรงไปตรงมา เพื่อกล่าวถึงประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการควบคุม หรือความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

สำหรับเอกสารแนะนำแนวทางอื่นๆ ที่จัดทำและรับรองโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน ท่านสามารถเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเราได้ที่ [www.globaliia.org/standards-guidance](http://www.globaliia.org/standards-guidance) หรือ [www.theiia.org/guidance](http://www.theiia.org/guidance)

### ข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบ

IIA ตีพิมพ์เอกสารนี้เพื่อจุดประสงค์ในการให้ข้อมูลและเพื่อการศึกษาเท่านั้น และไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำตอบที่ชัดเจนที่สุดสำหรับสถานการณ์เฉพาะแต่ละสถานการณ์ ดังนั้น จึงมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเท่านั้น

IIA จึงใคร่แนะนำให้ท่านขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระซึ่งมีความรู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับสถานการณ์เฉพาะนั้นๆ IIA จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อการที่ผู้ใดก็ตามเชื่อและอาศัยคำแนะนำนี้แต่เพียงอย่างเดียว

### ลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ © สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2559

หากต้องการขออนุญาตทำซ้ำ โปรดติดต่อ [guidance@theiia.org](mailto:guidance@theiia.org).

16 ตุลาคม