

บริษัท เชียงใหม่ไฟรเซนฟูคส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แบบฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) คือ การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำการประเมินความเสี่ยงเป็นเครื่องมือเพื่อกำหนดลำดับกิจกรรมการตรวจสอบ และความถี่ในการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงจะได้รับการตรวจสอบก่อน และบ่อยครั้งกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำกว่า ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.1 สอบถาม, ปรึกษากับผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยพิจารณาการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือที่ให้ความสนใจเป็นพิเศษ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุม และเกิดประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร และองค์กรอย่างเต็มที่

1.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร ลักษณะของธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยง และเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นต้น

1.3 ประเมินความเสี่ยง พร้อมจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบ

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงในข้อ 1.3

1.5 นำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษร และนำเสนอแผนที่ได้รับอนุมัติแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารของทางโรงงานได้รับทราบ

1.6 ทบทวน แก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง, การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นต้น ต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบ

2. การเตรียมการสำหรับงานตรวจสอบภายใน

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจสิ่งที่จะต้องทำ และช่วยผู้บริหารในการอำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการตรวจทาน จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบภายใน

2.2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน รวบรวมข้อมูลขั้นต้นที่เกี่ยวข้อง เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงาน (Flowchart) คู่มือการปฏิบัติงาน, กฎระเบียบต่างๆ, รายงานผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา และสัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหาร และหน่วยงานที่จะตรวจสอบ เพื่อทราบการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการควบคุมภายใน พร้อมจัดเก็บตัวอย่างเอกสาร และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2.3 การประเมินความเสี่ยง แต่ละกิจกรรมของระบบงาน (Risk Assessment)

2.4 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

2.5 การจัดทำแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program)

2.6 การแจ้งผู้รับการตรวจสอบ ในรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์, ขอบเขตของงานตรวจสอบ และประเด็น / หัวข้อในการตรวจสอบ
- 2) ฝ่ายงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับการตรวจสอบระบบงาน
- 3) กำหนดการเข้าตรวจสอบ, ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ, วันเริ่มต้น และเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- 4) เอกสาร และข้อมูลสำหรับผู้รับการตรวจสอบควรมีให้สำหรับการตรวจสอบ
- 5) นำส่ง Check List แบบสอบถามระบบการควบคุมภายในตามระบบงานที่ตรวจสอบ ให้ผู้รับการตรวจสอบรับทราบก่อนการเข้าตรวจสอบ

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.1 การเปิดประชุมกับผู้บริหารของหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ (Open meeting) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับการตรวจสอบ และเพื่อให้ผู้รับการตรวจสอบทราบประเด็น / หัวข้อในการตรวจสอบ และสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2 ตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบภายใน (Audit Program) ที่กำหนดไว้ เช่น

- 1) สอบทาน เพื่อเป็นการยืนยันข้อเท็จจริง ความถูกต้องในเรื่องที่ตรวจสอบ
- 2) การคำนวณ และวิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ
- 3) สอบถาม ตาม Check List แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4) สัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้ทราบถึงนโยบาย ภาพรวมการทำงาน การควบคุมภายในที่สำคัญ และประเด็นที่ให้ความสนใจเป็นพิเศษ
- 5) สังเกตการณ์ ระหว่างการตรวจสอบ เช่น สังเกตการณ์สถานที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณโรงงาน, สังเกตการณ์การทำงานของพนักงาน และสภาพสินทรัพย์ เครื่องจักร และอุปกรณ์ เป็นต้น เพื่อทราบการปฏิบัติงานจริง, ระบบการควบคุมภายใน และสภาพการใช้งานปัจจุบันของสินทรัพย์บริษัท

3.3 ตรวจสอบโดยรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามวิธีการตรวจสอบในข้อ 3.2 เพื่อใช้สนับสนุนหรือพิสูจน์ข้อเท็จจริง เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในมีความสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ นำไปปฏิบัติจริงได้ และสรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

3.4 บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ (Working Paper) ซึ่งเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลและหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมหรือจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบภายใน จะประกอบด้วยข้อมูลหรือหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ขอบเขตการตรวจสอบภายใน วิธีการตรวจสอบภายใน ข้อเท็จจริงที่พบ และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

4. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

4.1 สอบถามหาข้อสรุปร่วมกัน และยืนยันข้อเท็จจริงที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบ โดยแจ้งผลการตรวจพบให้ผู้รับการตรวจสอบทราบในระหว่างการตรวจสอบเป็นระยะ

4.2 ประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับผู้บริหารของหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ (Close Meeting) เพื่อสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล , มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้บริษัท

4.3 ผู้บริหาร, ฝ่ายงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรตามสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งแจ้งสาเหตุตามข้อตรวจพบ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ช่วงเวลา / วันที่คาดว่าจะดำเนินการปรับปรุงระบบงานแล้วเสร็จ เพื่อประกอบการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

4.4 ฝ่ายตรวจสอบภายในนำส่งร่างรายงานการตรวจสอบภายใน ให้ผู้บริหาร, ฝ่ายงาน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามความถูกต้อง แก้ไข / เพิ่มเติมรายละเอียดตามร่างรายงานก่อนการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์

4.5 นำเสนอร่างรายงานการตรวจสอบภายในให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ และนำส่ง / ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับทราบ และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และจัดทำเป็นรายงานการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์

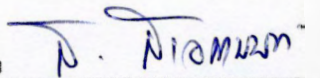
4.6 จัดส่งรายงานการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์ให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร, ฝ่ายงาน / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และติดตามผลการปรับปรุงระบบงาน

5. การติดตามผลการปรับปรุงระบบงานจากการตรวจสอบภายใน (Follow up)

ติดตามผลการปรับปรุงระบบงานฯ (Follow up) เมื่อครบกำหนดตามที่ผู้บริหารของหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบแจ้งไว้ในรายงานการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้รับความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556

ลงชื่อ



(นายสันติชัย สุเอกานนท์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ