

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในการศึกษา

ในการศึกษาเรื่องปัญหาการตรวจสอบภายในสาขาของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสำนักงานจังหวัดในฝ่ายกิจการภาคเหนือตอนบนผู้ศึกษาได้อาศัยแนวคิดและทฤษฎีดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการตรวจสอบภายใน
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
3. กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
4. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
5. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (ฝ่ายกองกลาง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2549) สถาบันผู้ตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ (The Institute of Internal Auditor : IIA) ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบภายในว่า “การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมอิสระที่จัดให้มีเพื่อให้บริการด้านการประเมินผลที่เที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการปฏิบัติการสำหรับองค์กรการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กำหนดโดยนำแนวปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมีระเบียบวิธีมาใช้ในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

การตรวจสอบภายใน (เจริญ เกษญาวัลย์, 2546 : 24-25) หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ภายในองค์กรอย่างอิสระด้วยการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร โดยตัวเองเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือควบคุมของฝ่ายบริหารที่ทำหน้าที่วัดและประเมินประสิทธิผลของเครื่องมือควบคุมอย่างอื่น

โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานการตรวจสอบ

ภายในที่กำหนดไว้ ดังนั้นขอบเขตของการตรวจสอบภายในจึงเป็นการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในแต่ละองค์กร โดยเน้นการประเมินและการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี

**มาตรฐานการตรวจสอบภายในของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ฝ่ายกองกลาง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2549)**

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของแต่ละองค์กรกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผู้บริหารของแต่ละองค์กรเป็นผู้กำหนดสำหรับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อมุ่งเน้นการประเมินและปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดีทั้งนี้เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดเป็นหลักการไว้ 10 หลักการดังนี้

หลักการที่ 1 บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบ ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตรเพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันตามแนวทางที่ถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในของวิชาชีพที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นโดยกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบควรมีลักษณะ

- สอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในตามคู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของธนาคาร
- กฎบัตรที่นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการธนาคารเพื่ออนุมัติและควรมีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง ตามความเหมาะสม
- การตรวจสอบควรปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและการรายงานผลการตรวจสอบ การแทรกแซงใด ๆ ที่เกิดควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานโดยครอบคลุมถึงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลทั้งในภาพรวมของธนาคารและในการดำเนินงานทุกกิจกรรมของธนาคาร

หลักการที่ 2 ความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบ โครงสร้างองค์กรที่มีความเป็นอิสระ โดยรายงานรายงานต่อผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบต้องเสนอกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบและแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการธนาคารเพื่ออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบต้องนำเสนอผู้บริหารส่วนงานรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้จัดการเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และพนักงานตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักการที่ 3 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธนาคารเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ในการกำกับ ดูแลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือและให้ธนาคารมีระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนี้ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถดำเนินการ โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบและการหารือร่วมกับผู้สอบบัญชีผู้บริหารระดับสูงและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบควรมีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอำนาจและหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตาม แผนงานที่กำหนดไว้รวม ทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ธนาคารเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลกิจการและอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้จัดการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หลักการที่ 4 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหารผู้ตรวจสอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแล โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบควรหารือและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารส่วนงานรับตรวจ พนักงานตรวจสอบผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่า แผนการตรวจสอบและการดำเนินการต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

หลักการที่ 5 บุคลากร คุณสมบัติการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงภารกิจหลักของธนาคาร สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ ได้มาตรฐานอย่างเพียงพอในการมอบ หมายงานให้พนักงานตรวจสอบควรพิจารณาตามความเชี่ยวชาญให้เหมาะสมด้วยความระมัดระวังรอบ คอบและต้องส่งเสริมและสนับสนุน พัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของพนักงาน โดยการเข้าร่วมศึกษางานธนาคารในทุกเรื่อง รวมทั้งอนุมัติโครงการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

หลักการที่ 6 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงของธนาคารเสนอต่อคณะกรรมการ

ตรวจ สอบเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยในการวางแผนตรวจสอบภายใน โดยแผนการตรวจสอบจัดทำขึ้น 2 ลักษณะคือ แผนการตรวจสอบ 3-5 ปี ซึ่งจะสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของธนาคารและแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งจะสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ 3 - 5 ปี

หลักการที่ 7 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ควรจัดทำขึ้นและหารือกับผู้บริหารส่วนงานรับตรวจที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบนี้เป็นการระบุขั้นตอนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยทั่วไป การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดนั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงานและลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

1. การวางแผนการตรวจสอบ การวางแผนในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้โดย

1.1. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ 3 - 5 ปีและแผนการตรวจสอบประจำปี และจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ

1.2. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดพนักงานควรพิจารณา

1.2.1. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทานและแนวทางในการควบคุม ในการดำเนินงาน

1.2.2. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ

1.2.3. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

1.2.4. โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

1.3. ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดประกอบด้วย

1.3.1. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการโดยกำหนดขอบเขตเป้าหมายระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1.3.2. หารือผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมและบันทึกความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3.3. สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ เช่น นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและผลการตรวจสอบในครั้งก่อน เป็นต้น

1.3.4. การทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการตรวจสอบโดยพิจารณาตามความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ

## 2. แนวทางการตรวจสอบ

2.1. แนวทางการตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ ประเภทการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เช่น การสังเกต การสอบถาม เป็นต้น โดยการจัดทำแนวทางการตรวจสอบจะต้องพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง หากมีความเสี่ยงสูงแนวทางการตรวจสอบจะต้องระบุให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนและรัดกุม

2.2. แนวทางการตรวจสอบควรระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน เช่น ระบุจำนวนตัวอย่างในการรวบรวมเอกสารหลักฐานซึ่งขึ้นอยู่กับวิจรรย์ญาณของพนักงานในการพิจารณาสาระสำคัญของผลการประเมินความเสี่ยงและระดับความเชื่อมั่นที่กำหนดไว้

## 3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในการช่วยลดความเสี่ยงในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

### 3.1. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

3.1.1. การทดสอบรายการเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ปฏิบัติ

3.1.2. รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้วิจรรย์ญาณในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน

3.1.3. การสุ่มตัวอย่างเป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุป ซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการนั้น ๆ ตามความเหมาะสมโดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติหรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม

3.2. ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน พนักงานตรวจสอบควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

3.3. การบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานและการอ้างอิงหมายเลขกระดาษทำการ เป็นต้น

3.4. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือ หรืออยู่ในรูปกระดาษทำการ อิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกธนาคาร รวมถึงจะต้องสอดคล้องกับแนวทางของ รั่วรั่วรั่วรั่วและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

3.5. การประชุมร่วมกับผู้บริหารส่วนงานรับตรวจที่รับผิดชอบเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทานมีการปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถาน การณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยการเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบในสาระสำคัญควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

#### 4. การบันทึกและสอบทานงาน

การบันทึกการตรวจสอบในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

- 4.1. วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 4.2. แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- 4.3. รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของส่วนงานหรือกิจกรรมที่ทำ การ

#### ตรวจสอบ

4.4. ความเสี่ยงการควบคุมภายในและปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนงานหรือกิจกรรมที่ทำ การตรวจสอบรวมทั้งเกณฑ์ในการประเมินผลที่พนักงานตรวจสอบใช้ในการประเมิน

4.5. การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงการค้นหาคู่อ่อนและ ความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม

4.6. การแสดงความเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

4.7. ประเด็นที่พนักงานตรวจสอบและผู้บริหารส่วนงานรับตรวจหาข้อยุติ ร่วมกันไม่ได้

4.8. การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายในและเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม

#### 4.9. ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ

สำหรับการตรวจสอบภายในสาขาของสำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัด การวางแผนและการปฏิบัติ งานตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นจะต้องหารือกับผู้บริหารส่วนงานรับตรวจที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปกำหนดให้สำนักงาน ธ.ก.ส.จังหวัดตรวจสอบสาขาทุกสาขาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีเรื่องที่ถูกกำหนดให้ตรวจสอบซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบ ได้แก่ การเงินและการบัญชี เงินรับฝาก การดำเนินงานสินเชื่อสำหรับเรื่องอื่น ๆ ให้สำนักงานจังหวัดเลือกตรวจเป็นเรื่อง ๆ ตามความเหมาะสม โดยรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ รายงานผลจนถึงการติดตามแก้ไข/ป้องกันและในการตรวจสอบแต่ละครั้งธนาคารกำหนดให้สำนักงานจังหวัดควรมีการตรวจนับเงินสดทุกครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสาขาของสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด

1. แต่งตั้งทีมผู้ตรวจ ผู้บริหารสำนักงานจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งทีมผู้ตรวจของสำนักงานจังหวัด ประกอบด้วยพนักงานในสำนักงานจังหวัด จำนวนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

2. รวบรวมและหรือวิเคราะห์ข้อมูล ทีมผู้ตรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการของสาขาพร้อมจัดทำกระดาษทำการประกอบการวิเคราะห์ โดยประเมินจุดควบคุมและพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้จากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ แผนงานและแนวทางการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานสาขา รายงานการตรวจสอบของทีมผู้ตรวจครั้งก่อน ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ เช่น โปรแกรมช่วยตรวจสำหรับสำนักงานจังหวัด ระบบ Intranet ของธนาคาร และผลการดำเนินงานสาขาและผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment : CSA)

3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ทีมผู้ตรวจนำผลจากการวิเคราะห์ตามที่ได้รวบรวมและหรือวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดทำแนวการตรวจสอบ(Audit program)

4. พิจารณาและหรืออนุมัติ ผู้บริหารสำนักงานจังหวัดพิจารณาความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบประจำปี และแนวการตรวจสอบ กรณีเห็นชอบลงนามอนุมัติ กรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมให้ส่งคืนทีมผู้ตรวจเพื่อทบทวน ปรับปรุงและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้ฝ่ายกิจการสาขาเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและฝ่ายตรวจสอบเพื่อประกอบการวางแผนตรวจสอบ โดยกำหนดส่งแผนภายในวันที่ 15 มิถุนายนของทุกปี

5. ดำเนินการตรวจสอบ ทีมผู้ตรวจดำเนินการตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบ (Audit program) ที่ได้รับการอนุมัติและบันทึกผลการตรวจในกระดาษทำการแต่ละเรื่องที่ได้รับผิดชอบเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลจากข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ เสนอหัวหน้าทีมตรวจพิจารณาความครบถ้วน

6. แจ้งผลการตรวจเมื่อสิ้นสุดการตรวจ ทีมผู้ตรวจแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้นต่อผู้บริหารสาขา

หลักการที่ 8 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบควรรายงานและสื่อสารผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ชัดเจน และทันเวลา สำหรับรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบต้องให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน และการปิดการตรวจสอบควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหารส่วนงานรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างเพื่อหารือ และขอความเห็นชอบของผู้บริหารส่วนงานรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและ รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจนกระชับและสร้างสรรค์และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่รายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้วมีข้อ ผิดพลาดหรือมีการละเว้นการปฏิบัติที่มีสาระสำคัญซึ่งควรได้รับการแก้ไข ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจ สอบทำการแก้ไขและนำเสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคน

สำหรับสำนักงานจังหวัดการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ทีมผู้ตรวจต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและรายงานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบแจ้งประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไขและรายงานพิเศษเป็นต้น เสนอผู้บริหารสำนักงานจังหวัดภายใน 5 วันทำการและผู้บริหารสำนักงานจังหวัดจะต้องพิจารณาดังนี้

1. กรณีข้อมูลไม่ชัดเจนหลักฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนส่งคืนให้ทีมผู้ตรวจทบทวนและดำเนินการ

2. กรณีเห็นชอบ

- ลงนามสั่งการให้สาขาผู้รับตรวจดำเนินการแก้ไขและหรือป้องกัน  
- นำผลการตรวจสอบประชุมซักซ้อมผู้บริหารสาขาในสังกัดสำนักงานจังหวัดประจำเดือนและให้ผู้บริหารแต่ละสาขาซักซ้อมพนักงานเพื่อพิจารณากำหนดมาตรการและหรือวางแผนป้องกันต่อไป โดยบันทึกรายงานประชุมหรือบันทึกช่วยจำไว้เป็นหลักฐานและทีมผู้ตรวจจะต้องจัดส่งผลการตรวจสอบให้สาขาแก้ไขและหรือป้องกันต่อไป



สำหรับการดำเนินการแก้ไขและหรือป้องกัน ผู้บริหารสาขาผู้รับตรวจต้องมอบหมายพนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขและหรือแผนป้องกัน โดยบันทึกในใบแจ้งประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข และนำเสนอผู้บริหารสำนักงานจังหวัดภายใน 30 วันและติดตามผลการแก้ไขและแผนการป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรายงานให้ผู้บริหารสำนักงานจังหวัดทราบ

หลักการที่ 9 ความมั่นใจในคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบ งานตรวจสอบภายในต้องได้รับการควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของธนาคาร ฝ่ายตรวจสอบต้องสำรวจ และประมวลผลความคิดเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง

หลักการที่ 10 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ พนักงานตรวจสอบควรใช้ความรู้ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียรโดยมิได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้นหากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสบการณ์

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

1. ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์ของธนาคารที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
2. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีและมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
3. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กร และผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียมารวมทั้ง เกิดการทุจริตผิดปกติและทำให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลบัญชีต่าง ๆ รวมทั้งรายงานภายในและรายงานภายนอก กระบวนการที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้
4. ช่วยให้อุปกรณ์ทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
5. ช่วยทำให้พนักงานธนาคารปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. ช่วยสนับสนุนให้ธนาคารมีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพ และมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

#### กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ(สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง, 2551 : 2/1-46) มีไว้เพื่อให้รัฐวิสาหกิจทุกองค์กร

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติ งานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่สากลยอมรับโดยได้แบ่งเป็น 2 แนวทางปฏิบัติคือ แนวทางปฏิบัติด้านองค์กรและแนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### 3.1. แนวทางการปฏิบัติด้านองค์กร

แนวทางปฏิบัติด้านองค์กร ประกอบด้วย

หลักการที่ 1 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักการที่กำหนดไว้ในคู่มือ กฎบัตรจะต้องนำเสนอต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติตามความเหมาะสม

หลักการที่ 2 ความเป็นอิสระ

กิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการที่ 3 ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

หลักการที่ 4 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่าง ๆ ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

หลักการที่ 5 บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีจำนวนผู้ตรวจสอบภายในระดับของเจ้าหน้าที่คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสมการมอบหมายงานตรวจสอบภายใน

### 3.2. แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

### หลักการที่ 6 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจ สอบประจำ 3-5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจและเสนอต่อคณะ กรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

### หลักการที่ 7 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบควรจัดทำขึ้น และหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตาม ความเสี่ยงโดยรวม วิเคราะห์แปลความหมายและบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุน ผลการตรวจสอบ

สิ่งที่ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาในการวางแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะสอบทาน และเครื่องมือหรือวิธีการซึ่งจะ นำมาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญต่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ต่าง ๆ และหาทางที่จะจัดการกับผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมและระบบ การควบคุมที่วางไว้
- โอกาสที่จะมีการปรับปรุงการจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมและระบบการ ควบคุมอย่างชัดเจน

### หลักการที่ 8 การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานและสื่อสารผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ชัดเจนและทันเวลา และการปิดการตรวจสอบควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่ เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรม หรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบโดยมีการนำเสนอ รายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างเพื่อหารือ และขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับ ข้อตรวจพบและแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

### หลักการที่ 9 ความมั่นใจในคุณภาพ

งานตรวจสอบภายในต้องได้รับการควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงานเพื่อให้ มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน การประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในและคู่มือแนวทางปฏิบัติ

### หลักการที่ 10 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติโดยเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถความขยันหมั่นเพียรและต้องดำเนิน การอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ขอบเขตการปฏิบัติงานความซับซ้อน

#### มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2547 : 4-20) ประกอบด้วยข้อปฏิบัติหลักของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

##### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1000 – วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดให้ชัดเจนไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการขององค์กร

1100 – ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

1200 – ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ การกิจการตรวจสอบภายในควรกระทำด้วยความระมัดระวัง

1300 – โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรพัฒนาและดำเนิน โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพเพื่อให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งติดตามประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

##### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2000 – การจัดการกิจการการตรวจสอบภายใน หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรจัดการกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การตรวจสอบเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

2100 – ลักษณะของงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำและบันทึกแผนของแต่ละภารกิจที่รับผิดชอบ โดยแสดงถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ เวลา และการใช้ทรัพยากร เพื่อภารกิจนั้นๆ

2200 – การวางแผนภารกิจ

การวางแผนภารกิจ ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึง

1. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะสอบทานและวิธีการที่จะใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
2. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของ กิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงาน ตลอดจนวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมนั้นเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบปฏิบัติหรือแบบจำลองการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
4. โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมสำหรับกิจกรรมนั้นอย่างมีนัยสำคัญ

2300 – การปฏิบัติภารกิจ ผู้ตรวจสอบควรระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2400 – การรายงานผล การปฏิบัติภารกิจ ผู้ตรวจสอบควรรายงานผลการปฏิบัติภารกิจโดยไม่ชักช้า การรายงานผลการปฏิบัติภารกิจควรรวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของภารกิจ ตลอดจนสรุปข้อเสนอแนะและแผนเพื่อนำไปปฏิบัติ

2500 – การติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายจัดการได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม

2600 – ข้อยุติการยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายจัดการ เมื่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายจัดการยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์กรจะยอมรับได้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงหากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงควรร่วมกันเสนอต่อคณะกรรมการขององค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

#### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ปัทมา ทวีพัฒน์ (2542) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัญหาการตรวจสอบภายในของสาขาธนาคารออมสิน” ได้กำหนดขอบเขตการศึกษาไว้ใน เรื่องปัญหาด้านการวางแผนการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติตามแผนงานการตรวจสอบ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยระดับสำคัญมาก คือ ปัญหาการวางแผนการตรวจสอบ ในเรื่องระยะเวลาในการวางแผนการตรวจสอบสาขากับปริมาณงานไม่เหมาะสม และกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบมาก

เกินไป ส่วนปัญหาการปฏิบัติตามแผนงานการตรวจสอบและปัญหาการรายงานผลการตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาขณะตรวจพบจุดบกพร่องที่มีความสำคัญสูงซึ่งต้องแก้ไขทันที แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น และปัญหาระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และไม่ นำผลสรุปของการตรวจสอบไปใช้งานได้และปัญหาการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้บริหารของฝ่ายตรวจสอบล่าช้าเนื่องจากปริมาณงานมาก จัดอยู่ในระดับสำคัญมาก

**กนิษฐา มหาดิลก (2546)** ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการตรวจสอบภายในสาขาของธนาคารพาณิชย์ กรณีศึกษา : ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับปัญหาการตรวจสอบภายในสาขาของธนาคารในด้านการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ จากการศึกษาพบว่าระดับที่มีความสำคัญมากที่สุด คือ ปัญหาด้านการวางแผนการตรวจสอบ ในปัญหาการจัดทีม/สายงานตรวจและปริมาณสาขาที่รับผิดชอบจำนวนมากและเรื่องและหัวข้อที่ต้องตรวจสอบมากเกินไป ส่วนความสำคัญอยู่ในระดับปานกลาง คือ ปัญหาด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องของเวลาในการปฏิบัติงานมีจำกัด และปัญหาด้านการจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบสาขาในเรื่อง รายงานมีเนื้อหามากเกิดการหลงประเด็นในการสรุป และแนวทางแก้ไขปัญหาคือการวางแผนกำลังคนและทักษะ

**เสาวลักษณ์ พรหมมา (2547)** ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในกลุ่มธุรกิจประกันวินาศภัย” จากการศึกษาพบว่า ระดับปัญหาด้านการวางแผนอยู่ในระดับน้อย โดยปัญหาที่มีระดับความสำคัญมาก คือ ปัญหาขาดการเรียนรู้งานตรวจสอบด้านอื่น ๆ ส่วนปัญหาด้านการตรวจสอบและปัญหาในการรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีระดับความสำคัญมาก คือ ปัญหาเรื่องระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รายงานตรวจสอบมาไม่ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และผู้รับการตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบแล้วแต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหามีอยู่ให้หมดไป และไม่สามารถปฏิบัติตามได้ทันเวลา