

บทที่ 3

ลักษณะการตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา, 2554: ออนไลน์)

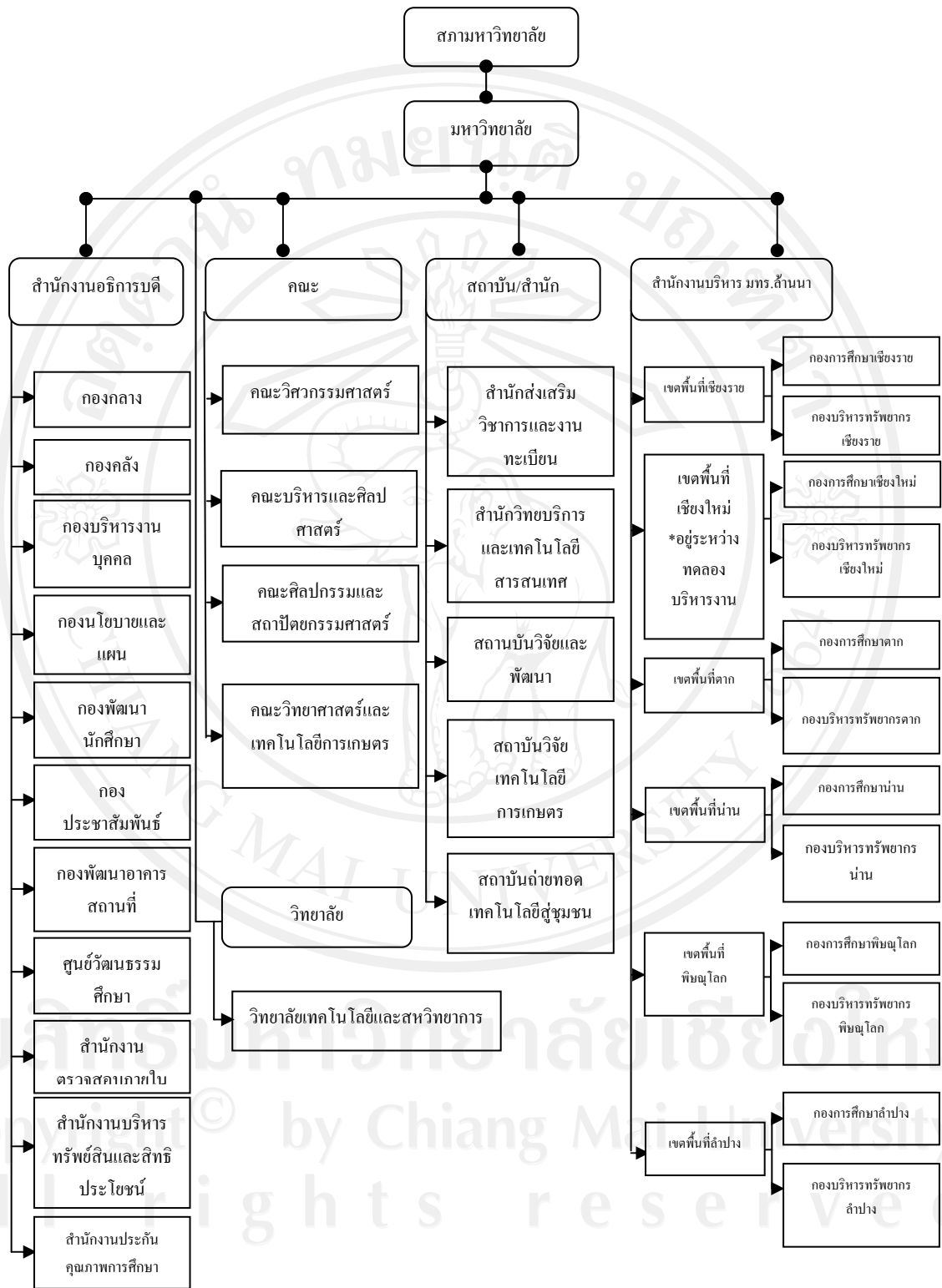
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาตรีครั้งแรกเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อสถาบันว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 และมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังแสดงความเป็นมาของชื่อวิทยาเขตในตารางที่ 1 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ เขตพื้นที่ลำปาง เขตพื้นที่ตาก เขตพื้นที่พิษณุโลก เขตพื้นที่น่าน เขตพื้นที่เชียงราย และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ตารางที่ 1: แสดงความเป็นมาของชื่อวิทยาเขต

ปี พ.ศ.	ชื่อ	อักษรย่อ	สังกัด
2500	วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ	วท.พ.	กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2520	วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ	วช.พ.	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2531	วิทยาเขตภาคพายัพ	วช.พ.	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ
2548	วิทยาเขตภาคพายัพ	วช.พ.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3.2 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปที่ 3: แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา, รายงานการประเมินตนเอง 2553: 9)

จากรูปที่ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน มีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

1. องค์กรบริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย

1.1 สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวางนโยบายเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเงินและทรัพย์สิน การออกระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การแต่งตั้งถอดถอนผู้บริหาร และการอนุมัติปริญญา

2. การแบ่งส่วนงาน

2.1 สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมี 9 ส่วน มีภารกิจในการประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยทุกๆ ด้าน โดยการประสานงานกับส่วนงานบริหารในคณะวิชาและศูนย์ประกอบด้วย กองคลัง กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.2 คณะวิชา มี 4 คณะ และ 1 วิทยาลัย ประกอบด้วย

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

2.3 สถาบัน/สำนัก ประกอบด้วย

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

2.4 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ประกอบด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชา เชียงใหม่ เขตพื้นที่น่าน เขตพื้นที่ตาก เขตพื้นที่ลำปาง เขตพื้นที่เชียงราย และเขตพื้นที่พิษณุโลก

3.3 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 3)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีมติจัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานระดับกองสังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้มีการจัดตั้งหน่วยงานควบคุมภายใน เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารได้วางไว้ตลอดจนเพื่อให้การบริหารทรัพยากรภายในองค์กรเกิดประสิทธิภาพ

3.4 SWOT ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 4)

จุดแข็ง

1. บุคลากรมีการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรมีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

จุดอ่อน

1. ขาดการสนับสนุนในเรื่องอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน
2. บุคลากรต้องได้รับการอบรมเสริมทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

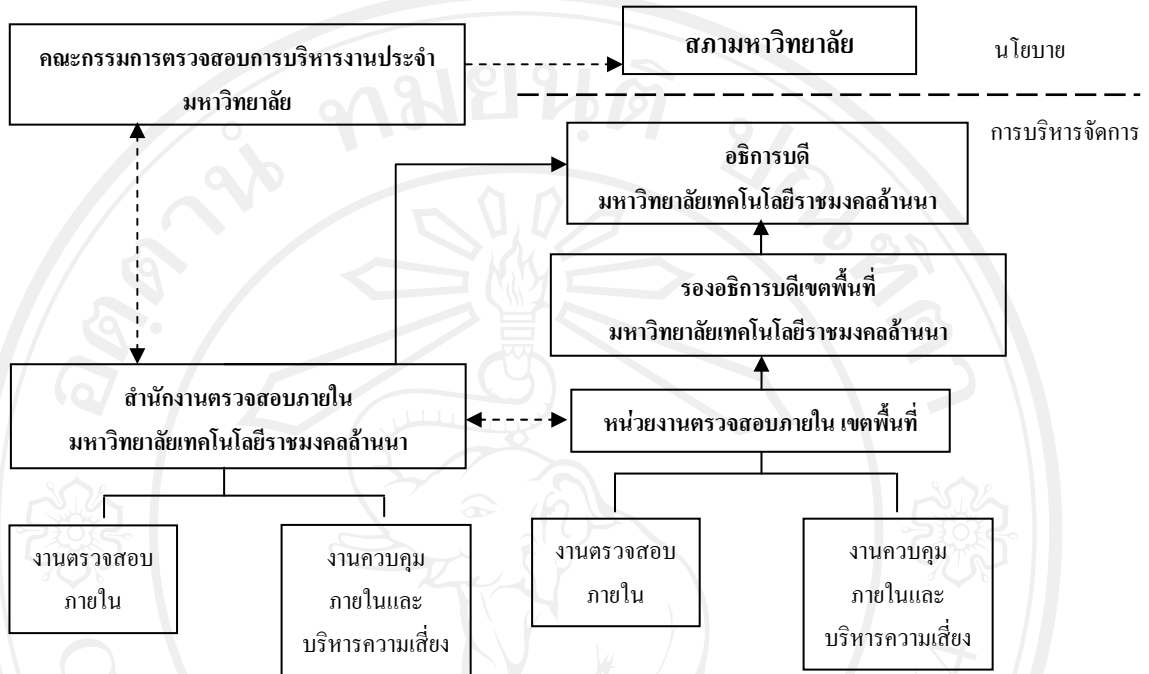
โอกาส

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. เขตพื้นที่ที่มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน
3. ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านการอบรมพัฒนาความรู้แก่บุคลากร

อุปสรรค

1. มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่มีความหลากหลาย
2. หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ยังไม่มีการเก็บข้อมูลพื้นฐานที่ดีพอ ทำให้ยากในการตรวจสอบ

3.5 โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 5)



รูปที่ 4: แสดงโครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายใน

จากรูปที่ 4 แสดงโครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายใน โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนนโยบายกำหนดโดยสภามหาวิทยาลัย
2. ส่วนการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

2.1 สำนักงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงาน เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในเขตพื้นที่เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงรองอธิการบดีเขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีผู้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงาน เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำกับหน่วยงานภายในเขตพื้นที่และสถาบันรวมถึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (พรณิภา เกษัชพิพัฒน์กุล, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า ด้านกฎบัตรสำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในตั้งแต่ปี 2550-ปัจจุบัน ปัจจุบันยังไม่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (พรณิภา เกษัชพิพัฒน์กุล, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า โครงสร้างภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในจะประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานควบคุมภายใน ซึ่งในปัจจุบันมีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (รักษาการแทน) เพียง 1 ท่าน จึงต้องรับผิดชอบทั้งงานตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายในทำให้การรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) มีการประเมินจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นทั้งผู้สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในด้วย ทำให้การปฏิบัติดังกล่าวมีผลต่อความเป็นอิสระ เทียบธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

3.6 ประเภทการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 6-8)

เนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีความหลากหลายและแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการ รวมทั้งการบริหารงานของผู้บริหารในมหาวิทยาลัยฯ จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ รายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ดังนั้น วัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานตรวจสอบภายในแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ซึ่งสามารถแบ่งประเภทของงานตรวจสอบภายในออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและ

สามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

- 1.1 การตรวจสอบด้านบัญชี การเงิน
- 1.2 การตรวจสอบด้านพัสดุ
- 1.3 การตรวจสอบด้านงานวิจัย

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด โดยเน้นถึงประสิทธิภาพ (Output) ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ซึ่งต้องมีผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเป้าหมาย (Goal) และวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้หน่วยงานได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

โดยมีประเด็นการตรวจสอบ 5 ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบแผนการควบคุมภายใน การตรวจสอบโครงการของหน่วยงานรับตรวจที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ และการตรวจสอบการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน

หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดใช้ในการตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงานและตรวจสอบการบริหาร

5. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและอาจใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ อาจทำความเสียหายให้กับงานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ คือการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบในส่วนของโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เช่น โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาวิชาวิทยบริการ อิเล็กทรอนิกส์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการวางแผนทรัพยากรขององค์กร (ERP) ถึงการดำเนินงานความก้าวหน้าของการใช้ระบบ ERP ในแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อมุ่งต่อการสอบทานให้ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และเกิดประสิทธิผล แต่ยังไม่ได้มีการตรวจสอบด้วยระบบสารสนเทศ

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการป้องกันจากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (พรรณนิภา เกษัชพิพัฒน์กุล, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า ประเภทการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปัจจุบันสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้ 6 ประเภท แต่การตรวจสอบระบบสารสนเทศยังมีข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญ อันเนื่องมาจากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและอาจใช้เวลานาน

พอสมควรที่จะเรียนรู้ อาจทำความเข้าใจกับงานขององค์กรได้ อีกทั้ง สำนักงานตรวจสอบภายในมีอัตราการเข้าออกของผู้ตรวจสอบภายในสูง ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน

จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าควบคุมภายใน (ต้นวงศ์ ปริชาพันธ์, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า การดำเนินการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในที่ผ่านมาพบปัญหา/อุปสรรคที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ อัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่เหมาะสมและเพียงพอกับภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยพบว่า มีอัตรากำลังเพียง 3 คน และมีอัตราการสับเปลี่ยน โยกย้ายหรือลาออกสูง ทำให้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในมาช่วยในการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ด้านทักษะ ประสิทธิภาพในการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศและการตรวจสอบกรณีพิเศษ ไม่เพียงพอและความสามารถที่จำเป็นในการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท โดยเฉพาะความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ การไม่ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ

3.7 ลักษณะการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3.7.1 ด้านการตรวจสอบทางการเงิน

1. ลักษณะการดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านบัญชีการเงิน (สุรัตน์ชมน ตีอิน, 2554: สัมภาษณ์)

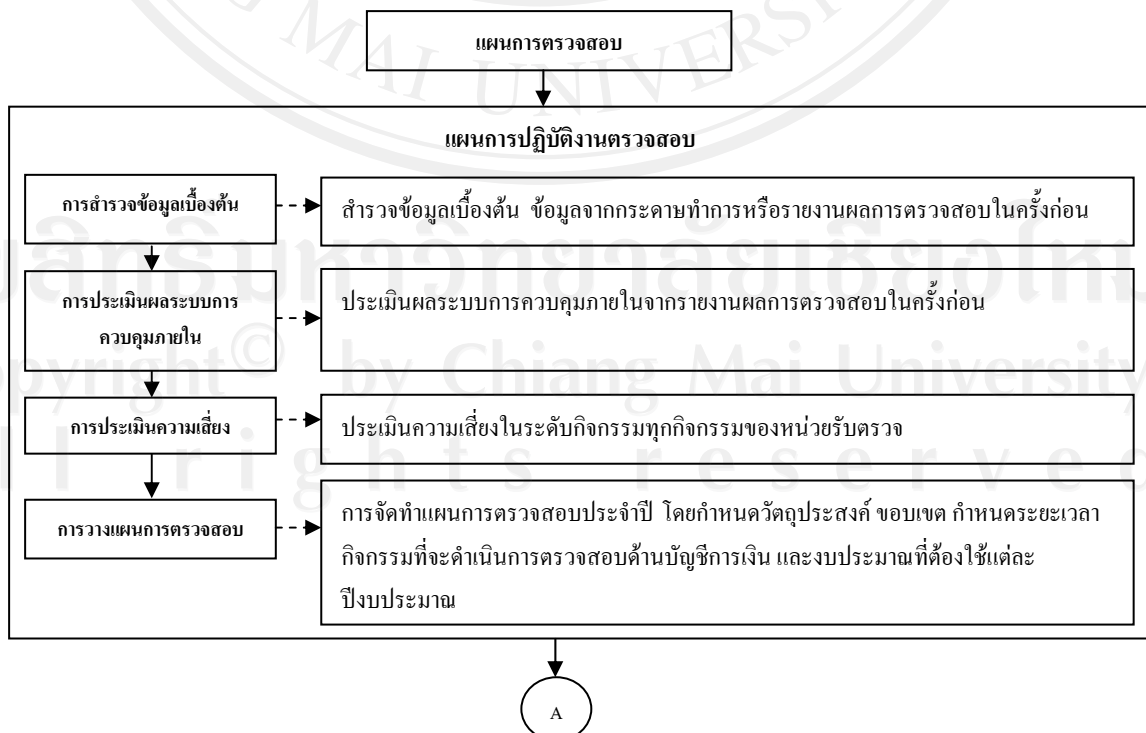
ลักษณะการตรวจสอบงานบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบด้านบัญชีการเงินจะตรวจสอบในเรื่องของเงินสด เงินฝากธนาคาร รายได้งบประมาณ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตและตรวจสอบเงินยืมราชการ โดยจะทำการตรวจสอบใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชี โดยมีกระบวนการตรวจสอบบัญชีการเงิน ดังแสดงในรูปที่ 5 และ 7

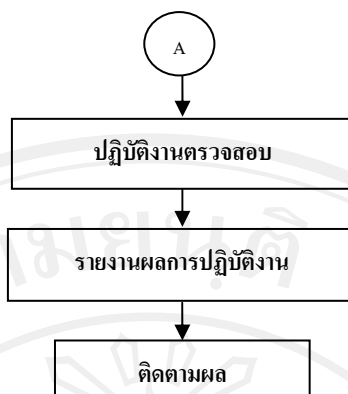
2. ลักษณะการดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านพัสดุ (พัชรินทร์ ชัยบุญเรือง, 2554: สัมภาษณ์)

ลักษณะการตรวจสอบด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็น การตรวจสอบทางการเงินที่ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่การขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นตอนรับพัสดุ โดยจะทำการตรวจสอบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ ได้รับอนุมัติ 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โดยมีกระบวนการตรวจสอบด้านพัสดุ ดังแสดงในรูป ที่ 5 และ 7

3. ลักษณะการดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านงานวิจัย (อัญชลี ยศยิ่ง, 2554: สัมภาษณ์)

ลักษณะการตรวจสอบงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัยเริ่มตั้งแต่การยื่นแบบเสนอทำวิจัยจนถึงรูปเล่มวิจัยที่สมบูรณ์ โดยตรวจสอบองค์ประกอบของโครงการวิจัย เช่น ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล เหตุผลความ จำเป็นที่ต้องมีโครงการ วิธีดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึง สิ้นสุด งบประมาณที่ใช้ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย มีการปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 และมีการ ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ตลอดจนการ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับงานวิจัย โดยมีกระบวนการตรวจสอบงานวิจัย ดังแสดงรูปที่ 5 และ 7





รูปที่ 5: กระบวนการตรวจสอบทางการเงิน

(ที่มา: สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 11)

3.7.2 ด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน (ต้นวงศ์ ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์)

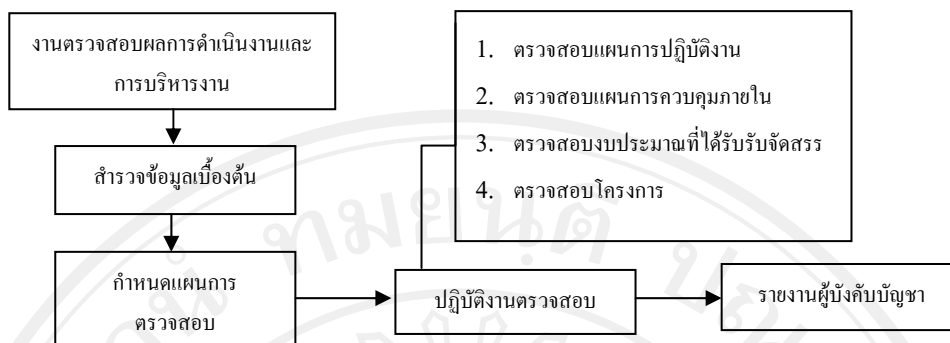
การตรวจสอบการดำเนินงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของ 6 เขตพื้นที่ 1 สถาบัน สำนักคณะ กอง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีประเด็นการตรวจสอบ 5 ด้าน ดังแสดงใน รูปที่ 6 และ 7 ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จากการสังเกตการณ์ สอบถามผู้อำนวยการ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการติดตามการปฏิบัติงานประจำปีว่าเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางแผนไว้และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังกระบวนการทำงานครอบคลุมทุกงานหรือไม่

2. ตรวจสอบแผนการควบคุมภายใน โดยทำการสอบทานประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจหลัก หรือภารกิจสำคัญของหน่วยรับตรวจ

3. ตรวจสอบโครงการของหน่วยงานรับตรวจที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ โดยทำการติดตามและประเมินผลโครงการถึงความก้าวหน้าของโครงการ

4. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบพัฒนาบุคลากร ว่ามีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ



รูปที่ 6: แผนปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินงาน

(ที่มา: สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 37)

3.7.3 ด้านการตรวจสอบการบริหาร (สุทิศย์ เพาะคำ, 2554: สัมภาษณ์)

การตรวจสอบด้านการบริหาร สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารด้านงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน อาทิเช่น ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณของหน่วยงานรับตรวจใช้จ่ายมีความล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือไม่ หน่วยรับตรวจมีการติดตามการใช้งบประมาณเป็นรายไตรมาสในกิจกรรมย่อยหรือไม่ และหน่วยงานรับตรวจมีการปรับลดวงเงินงบประมาณโดยแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องหรือไม่ รวมทั้งประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ดังแสดงในรูปที่ 7

3.7.4 ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (ศรีัญญา มั่งเทศ, 2554: สัมภาษณ์)

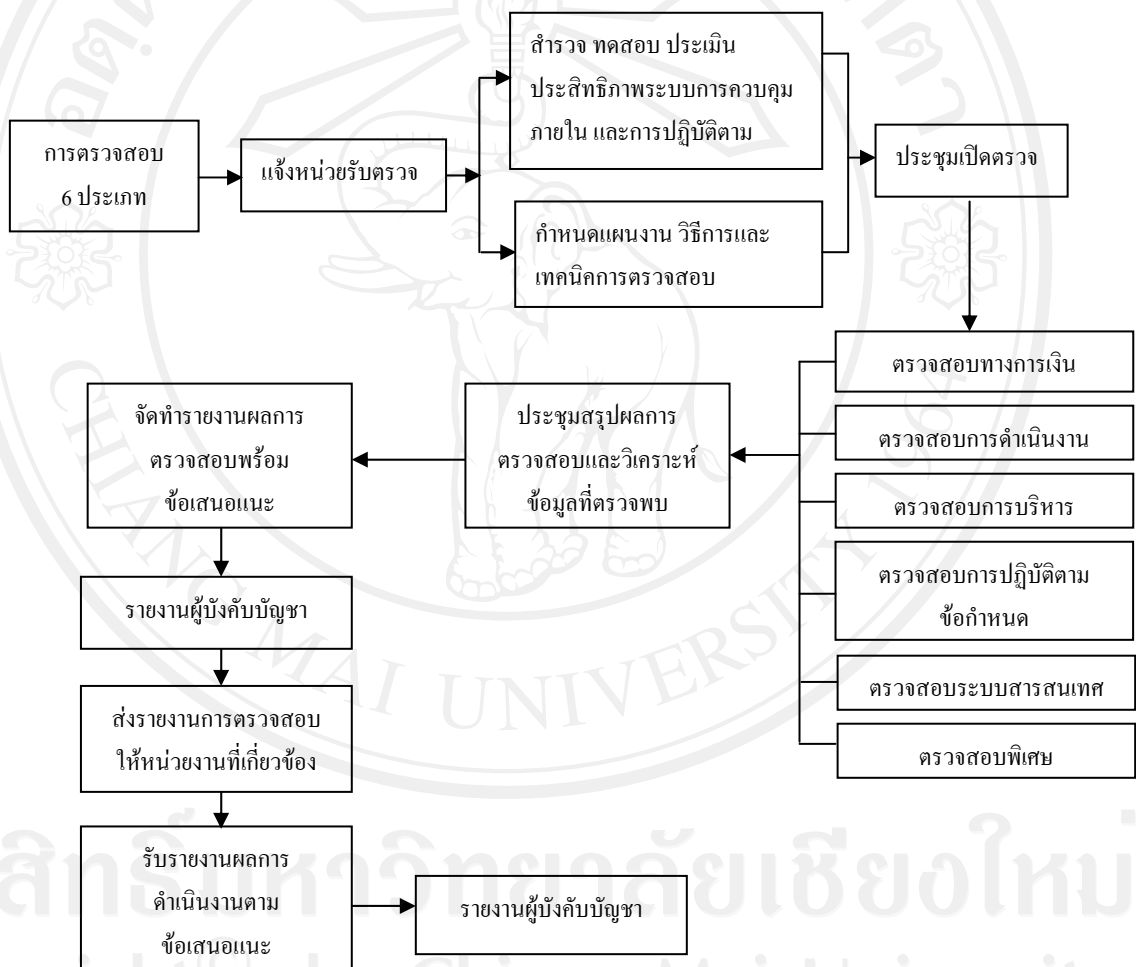
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ทางสำนักงานตรวจสอบภายในจะจำแนกการตรวจสอบเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินบัญชี ด้านพัสดุ และด้านวิจัย เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547 เป็นต้น ดังแสดงในรูปที่ 7

3.7.5 ด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (เอกชัย อินทรอมร, 2554: สัมภาษณ์)

ปัจจุบันการตรวจสอบระบบสารสนเทศ สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบด้านเว็บไซต์ของหน่วยรับตรวจเพื่อตรวจสอบข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสอบทานความก้าวหน้าของโครงการที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และเพื่อมุ่งต่อการสอบทานให้ระบบสารสนเทศของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และเกิดประสิทธิผล แต่ยังไม่ได้มีการตรวจสอบด้วยระบบสารสนเทศ ดังแสดงในรูปที่ 7

3.7.6 ด้านการตรวจสอบพิเศษ (พรรณิกา เกษพีพัฒนกุล, 2554: สัมภาษณ์)

การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการป้องกัน เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบพิเศษ โดยทำการสอบถามจากหน่วยงานภายนอกถึงความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อยืนยันความถูกต้อง ตรงกัน ของข้อมูลดังกล่าว ดังแสดงในรูปที่ 7



รูปที่ 7: แผนภูมิการตรวจสอบภายในในการตรวจสอบ 6 ประเภท

(ที่มา: สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 36)

3.8 ด้านการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 6-7)

1. กฎบัตร

กฎบัตรการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกฎบัตรขึ้นเพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับคำจำกัดความการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การรายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2. กรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันสำนักงานตรวจสอบภายในมีจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและด้านงานควบคุมภายใน ดังนี้

- 2.1 อัตราราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 อัตรา
- 2.2 อัตรานักงานมหาวิทยาลัยช่วยราชการ จำนวน 1 อัตรา
- 2.3 อัตรานักงานตามพันธกิจ จำนวน 5 อัตรา

3. ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องปฏิบัติงานสอน มีเพียง 1 อัตรา ส่วนอีก 2 อัตราเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานตามพันธกิจ ซึ่งมีประสบการณ์ทำงานด้านการตรวจสอบยังไม่เพียงพอ

4. การประกันคุณภาพของการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง (Self-Assessment) ซึ่งการประเมินตนเองดังกล่าวหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะเป็นประเมินในภาพรวมขององค์กร โดยนำรายงานผลการประเมินตนเองส่งกรมบัญชีกลางภายในช่วงไตรมาสที่ 1 ของทุกปี ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

3.9 กระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 11-33)

ลักษณะการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบแต่ละงาน แต่ละด้านหรือแต่ละเรื่อง จะต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ
 - 1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
 - 1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - 1.3 การประเมินความเสี่ยง
 - 1.4 การวางแผนการตรวจสอบ
 - 1.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและการติดตามผล
 - 3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 3.2 การติดตามผล

1. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 11-20)

1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในจะสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี โดยศึกษาข้อมูลต่างๆ จากนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสาร คำสั่งต่างๆ รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน โดยประชุมเรื่องความเสี่ยงร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์ ใ้ประสพการณ์ และสังเกตการณ์ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

- สอบหาข้อมูลระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในในจำนวนที่มากพอที่ทราบถึงจุดอ่อนที่อาจเกิดข้อผิดพลาดได้เพื่อให้สามารถชี้ประเมินเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือได้ของการควบคุมภายใน

- นำผลสรุปที่ได้จากการสำรวจและสอบหาข้อมูลมาจัดทำแผนงานตรวจสอบเพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะทำประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยพิจารณาจากการสำรวจและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก กอง หน่วยงาน คณะต่างๆ ที่ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กรจากแบบสอบถามองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 ด้าน ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

1.3 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระดมความคิดเห็นที่ได้จากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

1. การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบได้แก่ ระดับโอกาสจะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) ที่กำหนดตามผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบประจำปี ซึ่งจะกำหนดเกณฑ์ไว้ 3 ระดับ ดังนี้

1.1 ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ กำหนดไว้ 3 ระดับ ในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2: ระดับโอกาสในการเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ตัวอธิบาย
3	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง
2	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
1	น้อย	มีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง

1.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ 3 ระดับ ในตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3: ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ตัวอธิบาย
3	ค่อนข้างรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก
2	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินปานกลาง
1	น้อย	มีการสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร

1.3 ระดับความเสี่ยง กำหนดไว้ 3 ระดับ ได้ สูง ปานกลาง และน้อย ในรูปที่ 8 ดังนี้



2. การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและความปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม จากประสบการณ์ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ใช้เทคนิคการให้คะแนนระดับการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง โดยใช้คะแนนเสี่ยงข้างมากในที่ประชุม และให้แต่ละคนเป็นผู้ให้คะแนนแล้วนำคะแนนนั้นมาหาค่าเฉลี่ย มีขั้นตอน ดังนี้

1) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยกำหนดปัจจัยของเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

นำผลที่ได้จากข้อ 2 มาพิจารณาความสัมพันธ์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงหน่วยงานจะเกิดมากน้อยเพียงใด

4. การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดเรียงลำดับจากระดับสูง ปานกลาง น้อย แล้วเลือกคะแนนค่าเฉลี่ยความเสี่ยงที่มีระดับสูง ปานกลาง และน้อย เรียงลำดับก่อนหลังเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

1.4 การวางแผนการตรวจสอบ

1.4.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ

- นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 1.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานที่มีความสูง-ต่ำ เพื่อนำมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี และได้เรียงความเสี่ยงตามลำดับ

- นำเรื่องที่กำหนดจะตรวจสอบแต่ละเรื่องมาจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายการตรวจสอบ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ทีมงานตรวจสอบคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ และกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำทุกโครงการมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

- เมื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่ออนุมัติแผน กรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล-ล้านนาด้วย

1.4.2 สารสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี

1) เรื่องที่กำหนดตรวจสอบ

2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละเรื่อง ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบด้านการเงินอาจกำหนดวัตถุประสงค์ว่า

- เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน
- เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมทรัพย์สิน รัศกุนและถูกต้องครบถ้วน

3) หน่วยรับตรวจ / จำนวนหน่วยรับตรวจ

4) ระยะเวลาในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงานตรวจสอบ

5) ปฏิทินการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง เป็นการกำหนดกิจกรรมการปฏิบัติงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงานว่าช่วงใดหรือวันใดจะทำกิจกรรมใด

6) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบงานแต่ละเรื่อง

7) งบประมาณที่ใช้แยกเป็นเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ

จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (เสรัฐสุดา ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้นเท่านั้น คือ แผนการตรวจสอบประจำปี เนื่องจากแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลา 1 ปีได้ ประกอบกับจำนวนกิจกรรมที่ได้ประเมินความเสี่ยงแล้วมีจำนวนที่เหมาะสมกับระยะเวลา ด้วยเหตุผลดังกล่าวทางสำนักงานตรวจสอบจึงไม่มีการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว จากนั้นเมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำแผนดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่ออนุมัติแผนทันทีภายในเดือนกันยายน โดยไม่มีการเสนอแผนการตรวจสอบเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำไปเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย

1.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขตปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งจะทำงานของผู้ตรวจสอบบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากงานตรวจสอบได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบแล้ว

ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องใดบ้าง การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) มีขั้นตอน ดังนี้

1. สืบหาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อหาข้อมูลสำหรับนำมาใช้กำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเด็น

2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ดังนี้

1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากเรื่องที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าต้องการทราบหรือเห็นอะไรจากเรื่องที่กำหนด จะทำการตรวจสอบก็ให้กำหนดประเด็นเหล่านั้นมาเป็นประเด็นการตรวจสอบในเรื่องนั้น

2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดจะทำการตรวจสอบแต่ละประเด็นโดยการกำหนดให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบในแต่ละประเด็น เช่น การตรวจสอบเรื่องการเงิน การบัญชี และพัสดุ อยากรู้เกี่ยวกับประเด็นความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมทรัพย์สิน ก็กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น อธิบายดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4: ตัวอย่าง เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี	1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน
	2. ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณ	เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจควบคุมเงินงบประมาณได้ตามแผนที่กำหนด
	3. ตรวจสอบรายงานการเงิน	1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMS ครบถ้วน 2. เพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่ารายงานการเงินถูกต้อง
2. ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน	เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมทรัพย์สินถูกต้องรัดกุม

3) กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดของเรื่องที่ทำกรตรวจสอบในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เกณฑ์และตัวชี้วัดอาจกำหนดเป็นตัวเดียวกันหรืออาจกำหนดแยกกัน หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดที่ระบุเกณฑ์ไว้ด้วยก็ได้ โดยเกณฑ์ที่กำหนดจะกำหนดตามความสำเร็จของงานที่ต้องทำ หรือกำหนดตามระเบียบ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หรืออาจเป็นตัวเดียวกับเป้าหมายของเรื่องที่ตรวจก็ได้ ส่วนการกำหนดตัวชี้วัดจะกำหนดจากค่าของผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้วัดผลสำเร็จหรือความคืบหน้าของงาน และใช้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้เป็นตัวพิจารณา ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบด้วยตัวอย่างเช่นอธิบายดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5: ตัวอย่างเกณฑ์และตัวชี้วัด

ประเด็นการตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. หลักฐานการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องและ ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ	1. มีหลักฐานขอเบิกครบถ้วน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ตรวจสอบรายการขอเบิกทุกรายการ ที่สุ่มตรวจ 3. รายงานการขอเบิกเงินคงคลังได้รับ อนุมัติการเบิกจากผู้มีอำนาจก่อนปลด บล็อกในระบบ GFMIS ทุกครั้ง

4) กำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น อธิบายดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6: ตัวอย่างการกำหนดปริมาณงานและขอบเขตงาน

ประเภทข้อมูลที่ตรวจสอบ	ปริมาณงานและขอบเขตงาน
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรับ - จ่าย	1. ปริมาณรายการเอกสารหลักฐานรับ-จ่าย ที่ตรวจเช่น ตรวจสอบหลักฐาน 1 เดือน 2. ช่วงระยะเวลาของเอกสารหลักฐานที่ ตรวจสอบ เช่น ตรวจหลักฐาน เดือนมกราคม
2. สอบทานการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจำนวน 2 เดือน ได้แก่เดือนถึงเดือน.....

5) กำหนดวิธีการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของ ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งเทคนิคการ ตรวจสอบที่ใช้ทั่วไป ได้แก่ การสอบทานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ ตรวจสอบการผ่านรายการ การสุ่มตัวอย่าง การคำนวณ การตรวจนับ การยืนยันยอดการสอบถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์

6) แหล่งของข้อมูลให้ระบุประเภทของเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการ ตรวจสอบรวมถึงระบุสถานที่ หรือตัวบุคคลที่จะหาเอกสารด้วย

7) ระบุแบบกระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 20-28)

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำ ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะทำการแจ้ง ผู้รับตรวจก่อนเข้าตรวจสอบ 1 สัปดาห์ คัดเลือกทีมงานตรวจสอบเพื่อเตรียมการเบื้องต้น เช่น ศึกษา แผนการปฏิบัติงาน ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ ประเด็นที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขต และปริมาณที่จะทำการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และกระดาษทำการที่ใช้ในการ ตรวจสอบ จากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอแนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการให้หัวหน้า ตรวจสอบทบทวนกระดาษทำการดังกล่าว เพื่อดูขอบเขตการตรวจสอบนั้นครอบคลุมหรือไม่ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ เช่น เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าควบคุมภายใน (ต้นวงศ์ ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า จากการดำเนินการตรวจสอบภายในที่ผ่านมาจากสำนักงานตรวจสอบภายในเข้าไป ตรวจสอบหน่วยงาน สำนัก กองของเขตพื้นที่และสถาบันด้วยตนเอง และยังไม่มีการประสานงาน กับเครือข่ายหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่และสถาบันถึงแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่เป็นระบบ ขณะนี้ทางสำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายใน แต่อยู่ใน ช่วงการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตามเขตพื้นที่และ สถาบันถือปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเขตพื้นที่ลำปาง (สายนที วงษ์คำดี, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า การดำเนินการตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่ลำปางที่ผ่านมามี การตรวจสอบภายในด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

หรือไม่เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากทางหน่วยงานตรวจสอบภายในยังไม่มีการประสานงานกับสำนักงานตรวจสอบภายในถึงแนวทางการตรวจสอบที่เป็นระบบ

2.2 ระหว่างงานปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้กำหนดแบ่งงานโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และหากพบว่ามีข้อจำกัดในการตรวจสอบให้พิจารณาตัดสินใจรับเพิ่ม ลด ขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบในการตรวจสอบ จะทำการปรึกษากับหัวหน้าตรวจสอบภายในทันที เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบถามการปฏิบัติงานกับทีมงานว่าได้ทำการตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

2. สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาดำทำการหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมไว้และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไขในเบื้องต้นและสรุปผลการตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบโดยมีการประชุมระหว่างทีมผู้ตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน และเพื่อให้มีการกำกับติดตาม เร่งรัด และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ในขั้นต้น

3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและการติดตามผล (สำนักงานตรวจสอบภายใน, 2553: 28-33)

3.1 จัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

1. จัดทำโครงสร้างรายงาน จัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องที่รายงาน เพื่อให้เนื้อหามีความต่อเนื่องตามลำดับ โดยอาจจัดเรียงตามหัวข้อประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้

2. ร่างรายงาน

2.1 ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สรุปประเด็นที่ตรวจพบและเขียนร่างรายงาน ส่งให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบตรวจทานเนื้อหาารายงานให้ตรงตามประเด็นข้อตรวจพบ และเรียงตามเค้าโครงที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณารูปแบบของรายงาน

2.2 ส่งร่างรายงานที่ตรวจทานแล้วให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเนื้อหาและรูปแบบของร่างรายงานการตรวจสอบ

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบร่างรายงานแล้วจึงจัดทำรายงานการตรวจสอบ

3. การเสนอรายงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานทางสำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการสรุปและออกรายงานผลการตรวจสอบเป็น 2 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 รายงานผลการตรวจสอบของ 6 เขตพื้นที่ 1 สถาบัน ระยะเวลาในการตรวจสอบประมาณ 4 เดือน จากนั้นจะนำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดี

ช่วงที่ 2 รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน สำนัก กอง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 21 หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบประมาณ 5 เดือน จากนั้นจะนำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดี

จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีเขตพื้นที่ตาก (อวยพร บัวใบ, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในด้านคุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวดเร็ว สามารถนำข้อเสนอแนะในส่วนที่เป็นข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทันเวลา แต่อย่างไรก็ตาม เขตพื้นที่ที่มีอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้สำนักงานตรวจสอบภายในควรเข้ามาช่วยสอบทานการตรวจสอบของเขตพื้นที่อีกครั้ง เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเขตพื้นที่ตาก (ฉิชากร ดิษฐ์แก้ว, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในด้านคุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานมีการรายงานผลที่ทันเวลาเป็นช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม และช่วยกระตุ้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานต่อไป

จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีเขตพื้นที่ลำปาง (เศรษฐศิลป์ อัมมวรรณ, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า การรายงานผลการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ล้านนาสามารถนำข้อเสนอแนะมาแก้ไข ปรับปรุงจากข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีเขตพื้นที่น่าน (คมสัน อำนวยสิทธิ์, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า ด้านคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อการนำไปแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานและสามารถนำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงได้ตรงประเด็น มีความชัดเจน สร้างสรรค์ กะทัดรัด และเป็นเครื่องมือช่วยที่สำคัญในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

4. การประเมินตนเอง

เมื่อทำการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว สิ้นปีงบประมาณสำนักงานตรวจสอบภายในจะมีการประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง (Self-Assessment) ซึ่งการประเมินตนเองดังกล่าวหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะเป็นประเมินในภาพรวมขององค์กร จากนั้นจะส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางในช่วงไตรมาสที่ 1 และมีจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report -SAR) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นประจำทุกปี โดยประเมินจากคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น โดยจะทำการประเมินตนเองในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดไว้

จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (เสฐสุตา ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่ได้การเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ขณะนี้อยู่ในช่วงการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเตรียมความพร้อม และปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก คือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการ โดยสอบทานการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ.2553 โดยมีข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาควรตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายใน ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากกระทรวงศึกษาธิการทางสำนักงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบดังกล่าว

3.2 การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบว่าผู้รับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานหรือไม่ โดยจะทำการติดตามผลในปีต่อไปพร้อมการตรวจสอบประจำปี เนื่องจากประกอบระยะเวลาในการตรวจสอบทั้งปีงบประมาณทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีเวลาติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะได้ทั่วถึงทุกหน่วยงาน

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน (เวสรัส โลศิริพันธุ์, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า โดยสรุปจากขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ทางสำนักงานตรวจสอบภายในมีการติดตามไม่ทั่วถึงทุกหน่วยงานในองค์กร และมีระยะเวลาในการติดตามยาวเกินไป เนื่องจากไม่มีการกำหนดขั้นตอนการติดตามผลไว้ในแผนการตรวจสอบ อีกทั้งมีอัตราการเข้าออกของบุคลากรสูง ส่งผลทำให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง ทำให้การติดตามผลยังไม่เป็นระบบ

จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า ที่ผ่านมาได้มีการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย แต่ยังไม่มีการเสนอรายงานผลการติดตามอย่างเป็นระบบ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรับข้อมูลเพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานจากรายงานผลการตรวจสอบ

3.10 ปัญหาที่พบจากการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่มีหน้าที่ในการจัดให้มีการตรวจสอบดูแลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสิ้น 16 คน และศึกษาถึงสภาพปัญหา อุปสรรคจากการตรวจสอบภายใน พบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

1. สำนักงานตรวจสอบภายในมีอัตราการเปลี่ยนแปลงการเข้าออกของบุคลากรภายในหน่วยงานสูง ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ด้านทักษะประสบการณ์ในการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศและการตรวจสอบกรณีพิเศษไม่เพียงพอและความสามารถที่จำเป็นในการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท

2. ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีและเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

3. จากการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน พบว่า จำนวนชั่วโมงของภาระงานไม่สอดคล้องกันจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการตรวจสอบ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีเวลาในการศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ไม่เพียงพอ

4. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในยังไม่ครอบคลุมตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

5. สำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย

6. ไม่มีการประสานงานกับเครือข่ายหน่วยตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่และสถาบันถึงแนวทางการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ

7. การติดตามผลการตรวจสอบจากข้อเสนอแนะมีการติดตามไม่ทั่วถึงทุกหน่วยงานในองค์กรและยังไม่เป็นระบบ