

บทที่ 4

แนวทางพัฒนาระบวนการตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปัจจุบัน โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่าโครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี และหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีเขตพื้นที่ ประกอบด้วย 6 เขตพื้นที่ 1 สถาบัน กระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในแบ่งประเภทการตรวจสอบออกเป็น 6 ประเภท ด้านการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย กฎบัตร กรอบอัตรากำลัง ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพของการตรวจสอบภายใน และด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และขั้นตอนการจัดทำรายงานและการติดตามผล

ตามที่ได้อธิบายในบทที่ 2 แล้วว่า กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจได้ผลงานที่มีคุณภาพ ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ดังแสดงในบทที่ 2 มาเปรียบเทียบกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปัจจุบัน ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เพื่อหาสภาพปัญหา อุปสรรคจากการตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน ได้แก่ กฎบัตร กรอบอัตรากำลัง ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญผู้ตรวจสอบภายใน การประกันคุณภาพของการตรวจสอบภายใน และด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและการติดตามผล เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไปในอนาคต

ผู้ศึกษาได้เปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในปัจจุบันกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไปในอนาคต โดยเปรียบเทียบ ดังนี้

1. การดำเนินงาน 4 ด้าน

1.1 กฎบัตร

1.2 กรอบอัตรากำลัง

1.3 ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน

1.4 การประกันคุณภาพของการตรวจสอบภายใน

2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1 การวางแผนการตรวจสอบ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การจัดทำรายงานและการติดตามผล

4.1 การเปรียบเทียบด้านการดำเนินงาน 4 ด้าน

4.1.1 การเปรียบเทียบด้านกฎบัตรระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา

ตารางที่ 7: แสดงการเปรียบเทียบด้านกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. ควบคุมกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ชัดเจนไว้ในกฎบัตร ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ	1. กำหนดเป้าหมายทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบาย	1. สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในตั้งแต่ปี 2550-ปัจจุบัน และเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวทราบทั่วกันในส่วนราชการ	-
2. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเป็นประจำปี พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ	2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจ	2. ปัจจุบันมีการปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน แต่ยังไม่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	2. ไม่มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จากตารางที่ 7 จากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (พรณิภา เกษัช พิพัฒน์กุล, 2554: สัมภาษณ์) สำนักงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำกฎบัตรและถือปฏิบัติเมื่อ ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ปัจจุบันยังไม่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการระหว่างปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจํา กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2554: 11) ข้อค้นพบจากการสอบทานรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของกฎบัตร พบข้อสังเกตดังนี้ มหาวิทยาลัยฯที่จัดทำกฎบัตรตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ยังไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎบัตร ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเป็นประจําทุกปี พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการทบทวนกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการตั้งแต่ปีงบประมาณเป็นประจําทุกปี พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ โดยให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจัดโครงการทบทวนกฎบัตรร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่และสถาบัน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะของงานตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและภารกิจของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์เชิงพันธกิจและเชิงรุก

4.1.2 การเปรียบเทียบด้านกรอบอัตรากำลัง ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา

ตารางที่ 8: แสดงการเปรียบเทียบด้านกรอบอัตรากำลัง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน ควรรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	-	1. สำนักงานตรวจสอบภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงและรายงานตรงกับสำนักงานอธิการบดี	-
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเที่ยงธรรม มีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่มีอคติ และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์	-	2. จากโครงสร้างภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในจะประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ซึ่งในปัจจุบันมีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (รักษาการแทน) เพียง 1 ท่าน ทำให้ต้องรับผิดชอบทั้งงานตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายใน	2. การรับผิดชอบงาน 2 งานอาจทำให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

จากตารางที่ 8 จากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (พรณิภา เกษัชพิพัฒน์กุล, 2554: สัมภาษณ์) เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรของสำนักงานตรวจสอบภายในพบว่าสำนักงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานควบคุมภายใน ซึ่งในปัจจุบันมีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (รักษาการแทน) เพียง 1 ท่าน ทำให้ต้องรับผิดชอบทั้งงานตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายใน ทำให้การรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) มีการประเมินจาก

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นทั้งผู้สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในด้วย เนื่องจากปัจจุบันขาดอัตรากำลังหัวหน้างานควบคุมภายใน ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติ 1100: ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ข้อ 1130.A1: ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

ดังนั้น แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานในเรื่องของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรนำประเด็นดังกล่าวเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาด้านอัตรากำลังและโครงสร้างองค์กรภายในสำนักงานตรวจสอบภายในให้ชัดเจนระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานควบคุมภายใน เพื่อกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

4.1.3 การเปรียบเทียบด้านความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา

ตารางที่ 9: แสดงการเปรียบเทียบด้านความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการศึกษาปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญมาร่วมในการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอโครงการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ	1. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการเปลี่ยนแปลงอัตราการเข้าออกของบุคลากรภายในหน่วยงานสูง ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการตรวจสอบด้านสารสนเทศและการปฏิบัติงานที่ผ่านมายังไม่มีการจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และยังขาดทักษะประสิทธิภาพในการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท โดยเฉพาะการตรวจสอบระบบสารสนเทศ

จากตารางที่ 9 จากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (พรรณิภา เกษัชพิพัฒน์กุล, 2554: สัมภาษณ์) ประเภทการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปัจจุบันสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้ 6 ประเภท แต่การตรวจสอบระบบสารสนเทศยังมีข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเชี่ยวชาญ

โดยตรง อีกทั้ง สำนักงานตรวจสอบภายในมีอัตราการเข้าออกของผู้ตรวจสอบภายในสูง ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต้นวงศ์ ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์) การดำเนินการตรวจสอบที่ผ่านมามีปัญหา/อุปสรรคที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ มีอัตราการสับเปลี่ยนโยกย้ายและอัตราการเข้าออกของบุคลากรสูง ทำให้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในมาช่วยในการตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การทำงานขาดความต่อเนื่องและการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามโครงสร้างองค์ที่กำหนด ซึ่งสาเหตุดังกล่าวทำให้ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ด้านทักษะประสบการณ์ในการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศและการตรวจสอบกรณีพิเศษไม่เพียงพอและความสามารถที่จำเป็นในการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภท โดยเฉพาะความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติ 1200: ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ข้อ 1210: ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และควรสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงาน และข้อ 1230: การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในควรมั่นหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาด้วยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น แนวทางการพัฒนาด้านศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรดูแลทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

แนวทางการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการวางแผน กำหนดนโยบายสร้างขวัญกำลังใจโดยการเลื่อนตำแหน่งงานและการสร้างแรงจูงใจในด้านให้ทุนการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เช่น หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (CGIA) หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐมืออาชีพ หลักสูตรการส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถผู้ตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐตามระบบ GFMIS พ.ศ. 2554 เป็นต้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและทำให้การ

ตรวจสอบเกิดความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรเสริมสร้างทักษะการวิเคราะห์ การตัดสินใจ และหมั่นเติมเต็มความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นการเรียนรู้ด้วยตัวเองจากแหล่งต่างๆ การฝึกอบรมและควรมีการจัดทำคู่มือหรือจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

4.1.4 การเปรียบเทียบด้านความด้านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา

ตารางที่ 10: แสดงการเปรียบเทียบด้านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในควรได้มีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการประกันคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ	1. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย	1. มีการศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามหนังสือจากกรมบัญชีกลาง เรื่องแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	1. อยู่ ใน ช่วงเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ เนื่องจากปัจจุบันมีปริมาณการตรวจสอบมาก

จากตารางที่ 10 จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (เสรัฐศุดา ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์) การดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่ได้การเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างรูปธรรม

เนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาปริมาณการตรวจสอบมาก ขณะนี้อยู่ในช่วงการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเตรียมความพร้อมตามหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ 1300: การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ข้อ 1310: การประเมินการประกันคุณภาพ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการประกันคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

ดังนั้น แนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้นแล้วยังเป็นหลักประกันถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด โดยหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ทั้งที่เป็นการประเมินผลจากภายในและภายนอกส่วนราชการ เช่น การประเมินผลจากภายในควรมีการประเมินตนเองหรือประเมิน โดยคณะทำงานหรือบุคคลที่อยู่ภายในส่วนราชการเดียวกันที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน การประเมินผลจากภายนอกควรมีการประเมินผลจากผู้ที่มีความรู้และเป็นอิสระจากภายนอกผู้ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี และการรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรมีรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้อธิบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

4.2 การเปรียบเทียบด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.2.1 ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ

1) การเปรียบเทียบขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา

ตารางที่ 11: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ขั้นตอนการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน

ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	1. ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้อง และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์	1. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด	1. ผู้ตรวจสอบภายในจะสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี โดยศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสาร คำสั่งต่างๆ รวมทั้งศึกษาและทำความเข้าใจการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	-

ตารางที่ 11: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ขั้นตอนการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน (ต่อ)

ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	2. ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานเกณฑ์การประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมต่อการประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจะได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผล	2. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการและวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นโดยพิจารณาจากการสำรวจและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของแต่ละสำนักงาน หน่วยงาน คณะต่างๆ ตามแนวคิดของ COSO	-
3. การประเมินความเสี่ยง	3. ควรมีการติดตามดูแลและประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กรและผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสมเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	3. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง	3. การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอน คือ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการประเมิน โอกาสและกระทบ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดระดับความเสี่ยง	-

จากตารางที่ 11 ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ขั้นตอนการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง พบว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 โดยสำนักงานตรวจสอบภายในมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนดำเนินงานตรวจสอบภายใน ทำการศึกษาข้อมูลต่างๆ จากนโยบาย วัตถุประสงค์ ระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำผลสรุปที่ได้จากการสำรวจและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นมาจัดทำแผนงานตรวจสอบ ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายในผู้ตรวจสอบภายในจะทำประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 จากแบบสอบถามองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 ด้าน ตามแนวคิดของ COSO ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง สำนักงานตรวจสอบภายในมีการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบ มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญครอบคลุมด้านต่างๆ ตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2) การเปรียบเทียบขั้นตอนวางแผนการตรวจสอบ ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา

ตารางที่ 12: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนวางแผนตรวจสอบและการวางแผนการปฏิบัติงานกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน

ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. การวางแผนการตรวจสอบ	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนงานตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ	1. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย	1.สำนักงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเท่านั้น แต่ไม่มีการเสนอแผนการตรวจสอบเบื้องต้นต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำไปเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1.ไม่มีการเสนอแผนการตรวจสอบเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำไปเสนอต่ออธิการบดี
	2. ในการเสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน	พิจารณาอนุมัติเนื่องจากยังไม่มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 12: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนวางแผนตรวจสอบและการวางแผนการปฏิบัติงาน
กับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน (ต่อ)

ขั้นตอน การ วางแผน ตรวจ สอบ	มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง	กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของ มทร. ล้านนา	ข้อ แตกต่าง
2. การ วางแผน การ ปฏิบัติ งาน	2. ควรจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมายทั้งใน ด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษา	-	2. สำนักงาน ตรวจสอบภายในมี การจัดทำแนวการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program)	-

จากตารางที่ 12 จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (เศรษฐสุดา
ปรีชานนท์, 2554: สัมภาษณ์) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบพบว่า สำนักงานตรวจสอบภายใน
มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้นเท่านั้น คือ แผนการตรวจสอบประจำปี เมื่อหัวหน้า
สำนักงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จสิ้น จะนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อ
อธิการบดีเพื่ออนุมัติแผนทันที โดยไม่มีการเสนอแผนการตรวจสอบเบื้องต้นต่อคณะกรรมการ
ตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำไปเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากยังไม่
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในพ.ศ.
2551 รวมทั้งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
พ.ศ. 2546 กำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในให้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี และต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วน
ราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในให้
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงศึกษาธิการ ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
แผน ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระยะตั้งแต่ 1 ขึ้นไป
ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการ
ตรวจสอบประจำปีด้วย

ดังนั้นแนวทางการพัฒนาด้านการวางแผนการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ควรมีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งการวางแผนตรวจสอบภายในควรครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดที่องค์กรดำเนินการ ทั้งในส่วนการบริหารความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง ดังนั้นในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรพิจารณาความเสี่ยงให้ครอบคลุมและครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อดำเนินการวางแผนการตรวจสอบเสร็จสิ้นควรเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ควรเสนอแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงศึกษาธิการ ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผน ดังนั้นแนวทางแก้ไขการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรเสนอเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือกับผู้บริหาร ตามที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลังฯ

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) การเปรียบเทียบขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของมทร. ล้านนา

ตารางที่ 13: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ และควรจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามตรวจสอบให้ เป็น ไป ต่ า ม มาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล	1. ผู้ตรวจสอบภายใน จะทำศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ ประเด็นที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตและปริมาณวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล ปัจจุบัน อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติและยังไม่มี การประสานงานกับเครือข่ายหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่ ขณะนี้มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายใน แต่อยู่ในช่วงการปรับปรุงแก้ไข	1. อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อปริมาณการตรวจสอบ และคู่มือ/แนวทางทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในยังไม่เป็น ลาย ลั ก ษ ณ์ อักษร

จากตารางที่ 13 จากการสัมภาษณ์อดีตหัวหน้าควบคุมภายใน (ต้นวงศ์ ปรีชาพันธ์, 2554: สัมภาษณ์) สำนักงานตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อปริมาณการตรวจสอบและยังไม่มี การประสานงานกับเครือข่ายหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่และสถาบันถึงแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่เป็นระบบ มีการจัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายใน แต่อยู่ในช่วงการ ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน 2050: การประสานงาน หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรประสานงานและให้ความ ร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมทุกเรื่องอย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2230: การจัดสรรทรัพยากร ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อ การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรจัดให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับลักษณะและความซับซ้อนของงาน หากต้องปฏิบัติควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้บุคคลที่ เกี่ยวข้องทราบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2240: แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำรายละเอียดของการ ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการพิจารณา จัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายในควรดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในตามที่วางแผนการตรวจสอบไว้ โดยนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ต่อ อธิการบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในเขต พื้นที่และสถาบันก่อนเข้าตรวจสอบ ควรนำหลักการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม (Share Service) และการ สร้างเครือข่ายมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่ และสถาบันถึงการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขต วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรจัดทำ คู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อถือปฏิบัติ และควรมีการจัดอบรมกับเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมทุกเรื่องอย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ ซ้ำซ้อน เนื่องจากปัญหาและข้อจำกัดของงานตรวจสอบภายในบางประเด็นไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เช่น โครงสร้างองค์กร ระดับตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง

คำตอบแทน เป็นต้น การแก้ไขปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการผลักดันและสนับสนุนจากผู้บริหาร

2) การเปรียบเทียบขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมท. ล้านนา

ตารางที่ 14: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมท. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. หัวหน้างานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างคุณภาพ	-	1. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะคอยควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด	-

จากตารางที่ 14 ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบพบว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มตั้งแต่การประชุมเปิดงานตรวจสอบ มอบหมายงานตรวจสอบ กำหนดวิธีการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง เช่นเมื่อผู้ตรวจสอบภายในพบว่ามีข้อจำกัดในการตรวจสอบต้องพิจารณาตัดสินใจปรับเปลี่ยนหรือลดขอบเขตการตรวจสอบจะทำการปรึกษากับหัวหน้าตรวจสอบภายในทันที มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในอย่างใกล้ชิด ค่อยให้คำปรึกษาและสอบถามผลการตรวจสอบเบื้องต้นของผู้ตรวจสอบภายในตลอดจนการ

ประชุมปีผลงานตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2340: การควบคุมการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

3) การเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา

ตารางที่ 15: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	1. ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล	-	1. หัวหน้าทีมตรวจสอบทานการปฏิบัติงานว่า "ได้ทำการตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ จากนั้นจะนำสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการรวบรวมและแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น	-

จากตารางที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบพบว่า สำนักงานตรวจสอบมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยจะทำการรวบรวมหลักฐานจากการตรวจสอบ รวบรวมกระดาษทำการเพื่อนำข้อมูลที่ตรวจพบมาประเมินวิเคราะห์และนำผลสรุปของการตรวจสอบมาเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2310: การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้อง และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2320: การวิเคราะห์และประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2330: ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

4.2.3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล ระหว่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง กับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา

ตารางที่ 16: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผลกับแนวทางการ ปฏิบัติในปัจจุบัน

ขั้นตอน การจัดทำ รายงาน และ ติดตามผล	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง	กระบวนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ของ มทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
1. รายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน	1. รายงานผลการ ปฏิบัติงานควร ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผล การตรวจสอบ ความคิดเห็น และ แนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขที่ สามารถนำไป ปฏิบัติได้	1. เสนอรายงานผล การตรวจสอบต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ภายในเวลาอัน สมควรหรืออย่าง น้อยทุก 2 เดือนนับ จากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผน	1. เมื่อสรุปผลการ ตรวจสอบเสร็จ เรียบร้อยแล้วจึงจะ นำข้อมูลที่ตรวจพบ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบ โดยมี ขั้นตอน คือ จัดทำ โครงร่างรายงาน ร่าง รายงานและการ เสนอรายงานภายใน 1-2 เดือนหลังการ ตรวจสอบเสร็จสิ้น	1. เพื่อให้การ จัดทำรายงาน แสดงให้เห็น ถึงคุณภาพของ การปฏิบัติงาน ลักษณะของ รายงานที่ดีต้อง เป็นรายงานที่มี ประโยชน์ต่อ ผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มี สาระสำคัญ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทั้น กาลสร้างสรรค์ และจูงใจ

ตารางที่ 16: แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผลกับแนวทางการปฏิบัติในปัจจุบัน (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนา	ข้อแตกต่าง
2. การติดตามผล	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรติดตามว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร และควรมีการติดตามผลงานให้คำปรึกษาว่าได้มีการนำไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ผู้รับบริการให้ความเห็นชอบหรือไม่	2. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ	2. สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการติดตามผลในปีต่อไปเนื่องจากปริมาณหน่วยรับตรวจมากรวมทั้งระยะเวลาในการตรวจสอบตลอดปีงบประมาณทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีเวลาติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะได้ทั่วถึงทุกหน่วยงาน	2. การติดตามไม่ทั่วถึงทุกหน่วยงานในองค์กร และมีระยะเวลาในการติดตามยาวเกินไปยังไม่เป็นระบบ

จากตารางที่ 16 การรายงานผลการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีเขตพื้นที่ตาก (อวยพร บัวใบ, 2554: สัมภาษณ์) การจัดทำรายงานด้านคุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวดเร็ว สามารถนำข้อเสนอแนะในส่วนที่เป็นข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทันเวลา

จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีเขตพื้นที่ลำปาง (เศรษฐศิลป์ อัมมวรรณ, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า การรายงานผลการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ล้านนาสามารถนำข้อเสนอแนะมาแก้ไข ปรับปรุงจากข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน 2060: การรายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงความสำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในการเสนอรายงาน เมื่อสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน คือ จัดทำโครงร่างรายงาน ร่างรายงานและการเสนอรายงาน โดยมีขั้นตอนการจัดรายงานผลการตรวจสอบจัดทำ 2 ช่วง คือ ช่วงที่ 1 เมื่อทำการตรวจสอบของ 6 เขตพื้นที่ 1 สถาบันเสร็จสิ้น ระยะเวลา 4 เดือน ช่วงที่ 2 เมื่อตรวจสอบหน่วยงาน สำนัก กองของมหาวิทยาลัยฯ เสร็จสิ้นระยะเวลา 5-6 เดือน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายใน 1-2 เดือนตามที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในและระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด ดังนั้น แนวทางพัฒนาการจัดทำรายงานเพื่อให้การจัดทำรายงานแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ทันกาล สร้างสรรค์ และจูงใจ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้

จากตารางที่ 16 การติดตามผล จากการสัมภาษณ์รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (จัดตุฤทธิ ทองปรอน, 2554: สัมภาษณ์) กล่าวว่า ที่ผ่านมามีการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย แต่ยังไม่มีการเสนอรายงานผลการติดตามอย่างเป็นระบบ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรับข้อมูลเพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานจากรายงานผลการตรวจสอบ

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน (เวสารัต ไลศิริพันธุ์, 2554: สัมภาษณ์) การติดตามผลไม่ทั่วถึงทุกหน่วยงานในองค์กรเนื่องจากไม่มีการกำหนดขั้นตอนการติดตามผลไว้ในแผนการตรวจสอบ อีกทั้งมีอัตราการเข้าออกของบุคลากรสูง ส่งผลให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง และการติดตามผลยังไม่เป็นระบบ ทั้งนี้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2500: การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลการนำเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการติดตามที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติ ดังนี้

1. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ และเสนอรายงานผลการติดตามต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

4.3 แนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จากตารางที่ 7 – 16 การศึกษาเปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในปัจจุบันกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ทำให้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในต่อไปในอนาคต แบ่งออกเป็นด้านการดำเนินงานและด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังแสดงในตารางที่ 17 และ 18 ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน

ตารางที่ 17: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน

ด้านการดำเนินงาน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
1. กฎบัตร	1.1 ปัจจุบันยังไม่มีกรอบทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรดังกล่าว	1.1 ควรมีการทบทวนกฎบัตรตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ
2. กรอบอัตรากำลัง	2.1 ในปัจจุบันมีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน (รักษาการแทน) เพียง 1 ท่าน ทำให้ต้องรับผิดชอบทั้งงานตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายใน ซึ่งอาจทำให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม	2.1 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรนำประเด็นดังกล่าวเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาโครงสร้างองค์กรของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ชัดเจนระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานควบคุมภายใน

ตารางที่ 17: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ด้านการดำเนินงาน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
2. กรอบอัตรากำลัง (ต่อ)	2.2 อัตราการเปลี่ยนแปลงการเข้าออกของบุคลากรภายในหน่วยงานสูง เนื่องจากปัญหาด้านสวัสดิการและความล่าช้าของการเปิดกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยทำให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน	2.2 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยนำเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่อยู่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาด้านอัตรากำลัง โดยผู้บริหารควรให้ความสำคัญด้านสวัสดิการของพนักงานและควรเปิดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเร็วเพื่อความมั่นคงของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อลดปัญหาการเข้าออกของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 17: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ด้านการดำเนินงาน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
<p>3. ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถการตรวจสอบระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นงานเทคนิค เฉพาะที่ต้องมีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน</p> <p>3.2 สำนักงานตรวจสอบภายในมีอัตราการเข้าออกของบุคลากรสูง ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ขาดทักษะประสบการณ์ในการตรวจสอบและความสามารถที่จำเป็นในการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภทไม่เพียงพอ โดยเฉพาะความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ</p>	<p>3.1 สำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการวางแผน กำหนดนโยบายขององค์กร โดยการสร้างแรงจูงใจในด้านให้ทุนการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรเสริมสร้างทักษะการวิเคราะห์ การตัดสินใจ และหมั่นเติมเต็มความรู้ความสามารถในการตรวจสอบทั้ง 6 ประเภทอย่างต่อเนื่อง โดยศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็น การเรียนรู้ด้วยตัวเองจากแหล่งต่างๆ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในด้วยกัน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกในการตรวจสอบระบบ</p>

ตารางที่ 17: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ด้านการดำเนินงาน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ลำปางที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
3. ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญผู้ตรวจสอบภายใน (ต่อ)		สารสนเทศ หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายในควรนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดถึงความจำเป็น คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ก่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด
4. การประกันคุณภาพของการตรวจสอบภายใน	4.1 ปัจจุบันอยู่ในช่วงเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบ เนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา มีปริมาณการตรวจสอบมาก	4.1 หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการสอบทานงานและมีการประเมินตนเองในสำนักงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การประกันคุณภาพงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานฯ และเพื่อสร้างความพร้อมในการเข้าสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยระบุระยะเวลาการประเมินในแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการกำกับดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรม

ตารางที่ 17: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ใน
ปัจจุบันด้านการดำเนินงาน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ด้านการดำเนินงาน	ความแตกต่างกระบวนการ ตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
4. การประกันคุณภาพของการ ตรวจสอบภายใน (ต่อ)		การตรวจสอบภายใน ทั้งที่เป็น การประเมินผลจากภายในและ ภายใน-นอกส่วนราชการอย่าง น้อยทุกๆ 5 ปี และหากพบ ประเด็นที่ต้องพัฒนาหรือ ปรับปรุงก็ต้องวางแผน ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ เพื่อให้งาน ตรวจสอบภายใน มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากตารางที่ 17 จะเห็นได้ว่าพบความแตกต่างในด้านการดำเนินงาน ทำให้ได้
ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนาด้านการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา ดังนี้

1. ควบคุม ควรมีการทบทวนกฎบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและ
มาตรฐานการตรวจสอบภายในตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ทุก
หน่วยงานทราบ โดยให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจัดโครงการทบทวนกฎบัตรร่วมกับ
ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่และสถาบัน เพื่อ
กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะของงานตรวจสอบ เพื่อให้
สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและภารกิจของหน่วยงานด้านยุทธศาสตร์เชิงพันธกิจและเชิงรุก

2. กรอบอัตรากำลัง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องทรัพยากรที่
จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่อยู่เสนอต่อ
สภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาด้านอัตรากำลัง
โดยผู้บริหารควรให้ความสำคัญด้านสวัสดิการของพนักงานและควรเปิดกรอบอัตรากำลังพนักงาน

มหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อความมั่นคงของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อลดปัญหาการเข้าออกของบุคลากรภายในหน่วยงาน และพิจารณาโครงสร้างองค์กรภายในสำนักงานตรวจสอบภายในให้ชัดเจนระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานควบคุมภายใน เพื่อกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

3. ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรมีการวางแผน กำหนดนโยบาย โดยการสร้างแรงจูงใจในด้านให้ทุนการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและทำให้การตรวจสอบเกิดความน่าเชื่อถือมากขึ้น

4. การประกันคุณภาพของการตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ทั้งที่เป็นการประเมินผลจากภายในและภายนอกส่วนราชการ เช่น การประเมินผลจากภายในควรมีการประเมินตนเองหรือประเมินโดยคณะทำงานหรือบุคคลที่อยู่ภายในส่วนราชการเดียวกันที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน การประเมินผลจากภายนอกควรมีการประเมินผลจากผู้ที่มีความรู้และเป็นอิสระจากภายนอกผู้ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี และการรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาการประเมินให้กรมบัญชีกลางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังฯ

2. ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 18: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน

ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
<p>1. การวางแผนตรวจสอบ</p> <p>1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 การประเมินความเสี่ยง</p> <p>1.4 การวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>1.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน</p>	<p>1.1 ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเท่านั้น มีการเสนอแผนการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี แต่ไม่มีการเสนอแผนการตรวจสอบเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากยังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>1.1 หัวหน้าตรวจสอบภายใน ควร มีการ จัด ทำ แผน การ ตรวจสอบ ระยะ ยาว ให้ครอบคลุมแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และควรเสนอเรื่อง การ แต่งตั้ง คณะ กรรมการ ตรวจสอบ ต่อ สภามหาวิทยาลัย เพื่อหารือกับผู้บริหาร ตามที่กำหนดในระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>
<p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</p>	<p>2.1 การดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักงานตรวจสอบภายในจะเข้าไปตรวจสอบหน่วยงาน สำนัก กอง เขตพื้นที่และสถาบันเอง ยังไม่มีการประสานงานกับเครือข่ายหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ ขณะนี้มีการจัดทำคู่มืออยู่ในช่วงการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์</p>	<p>2.1 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และควรปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้เสร็จสมบูรณ์ โดยเร็ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ 18: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ล้านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
<p>3. การจัดทำรายงานและการติดตามผล</p> <p>3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 การติดตามผล</p>	<p>3.1 การจัดทำรายงานแบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงที่ 1 ทำการตรวจสอบ 6 เขตพื้นที่ 1 สถาบันโดยใช้ระยะเวลาการตรวจสอบ 4 เดือน เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดีภายใน 2 เดือน - ช่วงที่ 2 ทำการตรวจสอบหน่วยงาน สำนัก กองของมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้ระยะเวลาการตรวจสอบ 6 เดือน เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดีภายใน 2 เดือน <p>ซึ่งการตรวจสอบและจัดทำรายงานต้องใช้ระยะเวลาทั้งหมด 12 เดือน เท่ากับ 1 ปีงบประมาณ แต่การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาไม่สามารถจัดทำรายงานได้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี ทำให้การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเกิดความล่าช้า</p>	<p>3.1 ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ควรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และระเบียบฯ กำหนดให้เสนอภายในอันเวลาสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในควรปรับแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมและเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนฯ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรรายงานถึงสาเหตุ ปัญหา และอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนฯ และกำหนดระยะเวลาส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาที่เหมาะสมเพื่อทันต่อการแก้ไขสถานการณ์</p>

ตารางที่ 18: การสรุปเปรียบเทียบความแตกต่างของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ในปัจจุบันด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และแนวทางการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ความแตกต่างกระบวนการตรวจสอบภายในของ มทร. ส่านนาที่ใช้ในปัจจุบัน	แนวทางการพัฒนา
	3.2 การติดตามผลการปฏิบัติงาน มีระยะเวลาในการติดตามยาวเกินไป และยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากไม่มีการกำหนดการติดตามไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี	3.2 หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระยะเวลาในการติดตามไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามความคืบหน้าการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนตามรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานรับตรวจเป็นระยะๆ

จากตารางที่ 18 จะเห็นได้ว่าพบความแตกต่างในด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทำให้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรเสนอเรื่องดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อหารือกับผู้บริหารดำเนินการแต่งตั้งตามที่มาตรฐานฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อดำเนินการวางแผนการตรวจสอบเสร็จสิ้นควรเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงศึกษาธิการ ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในตามที่วางแผนการตรวจสอบไว้ โดยนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ควรมีการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในเขตพื้นที่และสถาบันก่อนเข้าตรวจสอบ เช่น การนำหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม (Share Service) และการสร้างเครือข่ายมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่และสถาบันถึงการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขต วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรจัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อถือปฏิบัติ และควรมีการจัดอบรมกับเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมทุกเรื่องอย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและการติดตามผล แนวทางพัฒนาการจัดทำรายงาน สำนักงานตรวจสอบภายในควรปรับแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมและเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนฯ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรรายงานถึงสาเหตุ ปัญหา และอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนฯ และกำหนดระยะเวลาส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาที่เหมาะสมเพื่อทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ และเพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึง ความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ทันกาล สร้างสรรค์ และจงใจ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้ ด้านการติดตามผล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรควรติดตามว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่อย่างไร โดยพิจารณากำหนดวิธีการและตารางเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดงบประมาณที่ใช้ในการติดตาม อีกทั้งผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะๆ