

บทที่ 4

ผลการศึกษาและสรุปสาระสำคัญของข้อมูล

4.1 รายงานการสร้าง KMS

ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย สาขาการจัดการความรู้สำหรับสำนักงานอัยการสูงสุด ระหว่างสำนักงานอัยการสูงสุด กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดความร่วมมือการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารด้านการจัดการความรู้ตามมาตรฐานสากล และสามารถเป็นผู้นำด้านการจัดการความรู้ให้กับสำนักงานอัยการสูงสุดได้ ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2561 และแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2552 – 2556 ซึ่งอัยการสูงสุดได้อนุมัติให้ดำเนินการเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้มีการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ จำนวน 100 หัวข้อองค์ความรู้ แล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด “งานตรวจสอบภายใน” เป็นองค์ความรู้ที่ 91 ซึ่งเป็นหนึ่งใน 100 หัวข้อองค์ความรู้ ซึ่งจะต้องทำการรวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจับความรู้จากผู้บริหารผู้เชี่ยวชาญ โดยการจับความรู้ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งในการจัดการความรู้ เพื่อนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการตามวิธีการจัดการความรู้ ในการจับความรู้ครั้งนี้ได้ไปสัมภาษณ์ผู้บริหารคือ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในคือ คุณกัญญา อินทรภักดิ์ซึ่งเป็นทั้งผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ โดยมี วาระการสัมภาษณ์ หัวข้อองค์ความรู้ เรื่อง “การตรวจสอบภายใน กรณีศึกษา สำนักงานอัยการสูงสุด” เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2554 ณ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ในการสัมภาษณ์ครั้งนั้น นายกัญญา อินทรภักดิ์ได้สรุปภาพรวมของงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด ว่าเป็นการตรวจสอบ การวิเคราะห์ ประเมินการบริหารความเสี่ยง ประเมินการควบคุมภายใน ประเมินการกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารดูแลงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระต่อหน่วยรับตรวจและผู้บริหารทุกระดับอีกทั้งติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ความสำคัญของการตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการ ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการ ปฏิบัติงานงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนองานเกี่ยวกับกิจกรรม การเพิ่มมูลค่าเพิ่มขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและ คุ่มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ด้วยการดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี Good Government และที่ความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบในการทุจริต และในการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กร ได้ข้อมูลหรือได้รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และ ความสามารถตรวจสอบได้

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากว่า การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้าน ในด้านการ ปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญและที่ช่วยปรับปรุงงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารกับผู้ ปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนไปล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลด โอกาส ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือได้ขอข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงินและการ บัญชีด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

3. เพื่อสอบทานและประเมินผลของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและงานโครงการ และเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
5. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
6. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและทราบถึงขนาดของการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จากองค์ความรู้ที่ได้ดังกล่าวได้นำมาสร้างระบบการจัดการความรู้ (KMS) โดยจัดทำ Knowledge Pad ด้วยการ นำความรู้ที่เป็นกฎระเบียบต่างๆทั้ง ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานสู่ระบบการจัดการความรู้ที่ได้ออกแบบไว้แบบ โดยได้จัดทำ ENG 1

4.1.1 ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้ งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนด วัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปีและแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ

- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการ ที่จะ ตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและ จำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและ

เรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องขอบเขต การปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบจะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

2.3 การประเมินความเสี่ยง

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสอบ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจสอบได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

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

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำ เร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาอัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงาน และกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงาน ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการ

เก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 – 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง=2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ=1 คะแนนในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาท ลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงานหรือกิจกรรมตาม que เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป (ตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยง ภาคผนวก 1)

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก 2) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัดๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) กำหนดจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปีตามภาคผนวก 3) โดยการนำข้อมูลจากแผน การตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการ ปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ได้ตลอดเวลา และ ให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการ ปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและ ภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำ แผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐาน เพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก 3)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล

และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏในบทที่ 3) อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าเป็นใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการจะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบและการสอบทาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการ

ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตาราง
การปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจ
กับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้
ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วย
รับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์
ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับ
ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการ
ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีม
ตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและ
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการ
ตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีม
ผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงาน
ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วม
ทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้
สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใดผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นการด้วยวาจา

(2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็น

ตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (1) สรุปการตรวจสอบ
- (2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (4) แจกจ่ายผลการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (5) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบถามรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

3.2 การรวบรวมกระดาดำทำการ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่น ได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ และยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุม

ภายใน กระจายทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระจายทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระจายทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระจายทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำนักเอกสาร หรือสำนักนายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระจายทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำนักเอกสารหรือเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระจายทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระจายทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระจายทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ลักษณะของกระจายทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

1. ความถูกต้องและสมบูรณ์เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้ง ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระจายทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

2. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ถือคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

3. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระจายทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระจายทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระจายทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

4. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระจายทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระจายทำการที่ได้จัดทำผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

1. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ
2. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ
3. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม
4. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ
5. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่ทำขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้น โดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบ

หรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่องข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปคง กล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้ว พิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดที่ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อ

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีมาให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบนอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกระชับ ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิงถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากกระดาศทำการ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาศทำการไว้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

2. สอบทานและสรุปข้อมูล ผู้ตรวจสอบอาจมีกระบวนการต่าง ๆ ในการสอบทานและสรุปข้อมูล ดังนี้

2.1 สอบทานและปรับปรุงข้อมูล เมื่อผู้ตรวจสอบนำข้อมูลจากกระดาศทำการมาสอบทานความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบอาจจะต้องมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลที่ได้รวบรวมมาให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

2.2 ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

2.3 สรุปผลข้อมูลหลังจากที่ผู้ตรวจสอบได้ปรับปรุงและประมวลวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาสรุปผลว่าเป็นอย่างไร เพื่อเป็นข้อเสนอแนะไว้ในรายงาน

3. รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบแต่ละเรื่อง รวมทั้งข้อมูลที่ได้มีการสอบทานและสรุปข้อมูลไว้แล้ว เพื่อนำมาพิจารณาและคัดเลือกปัญหาที่จะเสนอในรายงาน

4. พิจารณาและคัดเลือกปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาและคัดเลือกปัญหาที่รวบรวมไว้ โดยแยกออกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีมีความสำคัญ ผู้ตรวจสอบควรจจะรายงานเฉพาะปัญหาที่มีความสำคัญเท่านั้น สำหรับปัญหาที่ไม่มีมีความสำคัญไม่ควรจะเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ควรชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานให้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

5. พิจารณารูปแบบรายงานผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าควรใช้รายงานรูปแบบใด ดังนี้

5.1 รายงานด้วยวาจา ใช้ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ไม่ปกติ

5.2 รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ในกรณีปกติ

6. ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง รวมทั้งการนำร่างรายงานนี้ไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

7. หากหรือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรที่จะปรึกษาหารือในปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบงาน โดยตรง โดยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะหรือวิธีการแก้ไขปัญหาคือที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้นมาผสมผสานกัน เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจในงานของผู้ตรวจสอบ และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือวิธีการแก้ไขปัญหาคือแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาคือที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการด้วย

8. ปรับปรุงร่างรายงาน ในขั้นนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ แล้วเสนอหัวหน้าผู้ตรวจสอบพิจารณาก่อนส่งพิมพ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

9. เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบจะต้องเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

3.2 การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหาร ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ

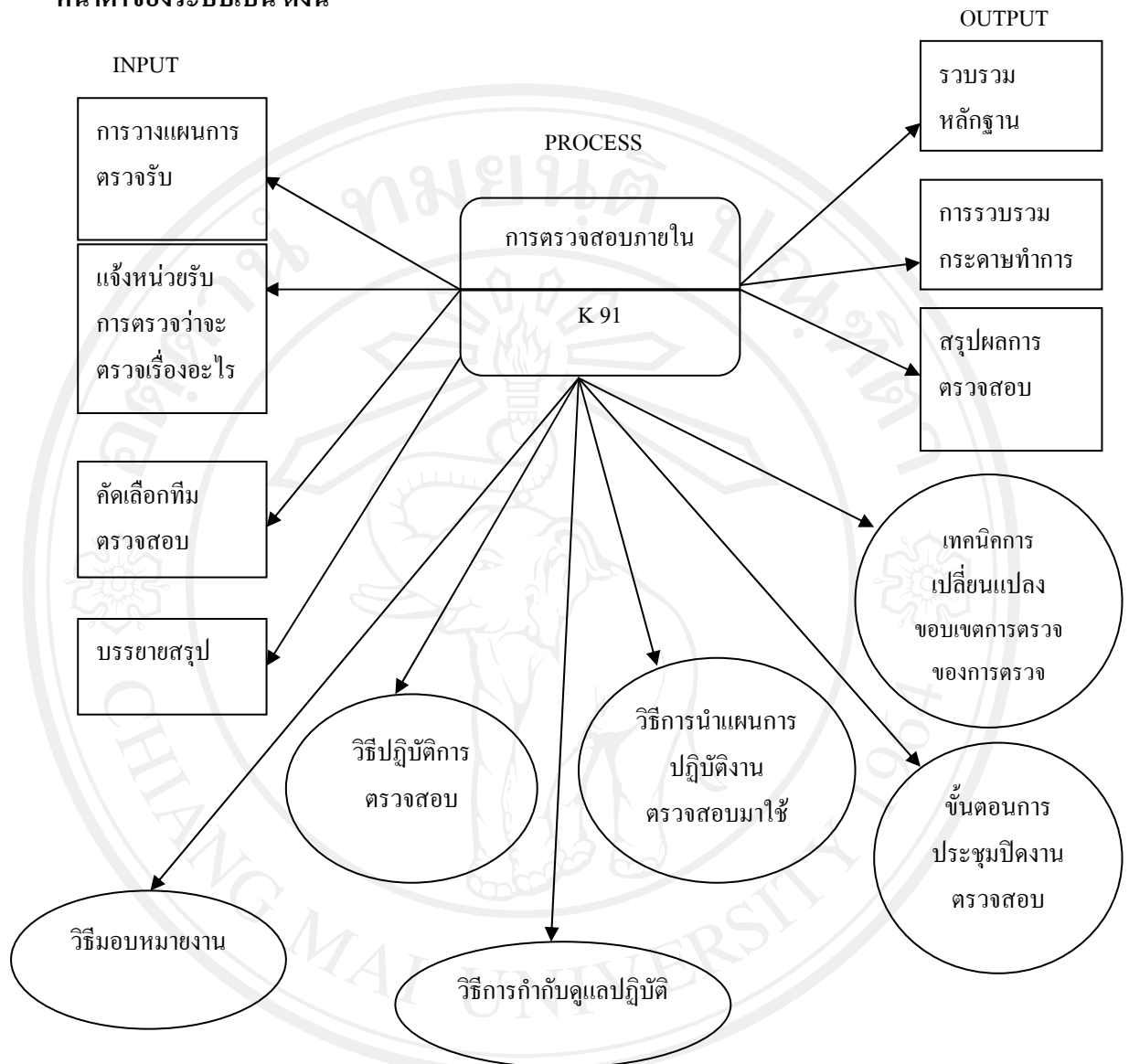
1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด มีการปฏิบัติงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. มีการกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน โดยสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีเรื่องการตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

2. มีการกำหนดวิธีการในการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อนการติดตามซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหลักดังต่อไปนี้
 - หน่วยรับตรวจ
 - วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ขอบเขตการตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ระยะเวลาที่ตรวจติดตามผล
 - ผู้รับผิดชอบสอบทานประเมิน
 - แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
3. มีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล หรืออาจจะประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหลักดังต่อไปนี้
 - หน่วยรับตรวจ
 - วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ขอบเขตการตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ระยะเวลาที่ตรวจติดตามผล
 - วิธีการตรวจติดตามผล (การสอบถาม, การสังเกตการณ์, การตรวจทานเอกสาร, การสืบสวน และการวิเคราะห์)
 - สรุปผลการตรวจติดตามผล

หน้าตาของระบบเป็น ดังนี้



เมื่อสำนักงานตรวจสอบภายใน ใช้ระบบ KMS องค์ความรู้แล้ว

1. จะช่วยให้งานของสำนักงานหรืองานในหน้าที่ของบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างไร
2. สามารถจัดปัญหาการปฏิบัติงานที่มีอยู่เดิมได้อย่างไร ?
3. มีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด วิสัยทัศน์เรื่อง การจัดการความรู้ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2561 และวิสัยทัศน์เรื่องการจัดการความรู้งานตรวจสอบภายใน

4. สำนักงานและบุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ต้องมีส่วนร่วมอย่างไรในการใช้ระบบ KMS องค์ความรู้ จึงเป็นการส่งเสริม ผลักดันให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์เรื่องการจัดการความรู้งานตรวจสอบภายใน

4.1.2 รายงานการออกแบบกิจกรรม **MAN1 (Organizational Alignment)**

การสื่อสารในองค์กร (Strategic Planning, Roll-out-> KM Vision + People/Process/Technology Missions) ได้ดำเนินการโดยการขอความร่วมมือตั้งชุมชนนักปฏิบัติการ(CoP) จากสำนักงานตรวจสอบภายในหัวข้อการจัดการความรู้เรื่อง “งานตรวจสอบภายใน” รวบรวมข้อมูลจากแผนแม่บทการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2561 แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ฉบับที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2556 และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม เช่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาวิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจสอบภายในซึ่งมีวิสัยทัศน์ว่า “สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบของส่วนราชการ และสนับสนุนให้สำนักงานอัยการสูงสุดก้าวไปสู่การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” จากนั้นได้เข้าสู่กระบวนการ โดยจัดทำวิสัยทัศน์เรื่องการจัดการความรู้งานตรวจสอบภายใน จัดทำพันธกิจของการจัดการความรู้งานตรวจสอบภายใน ทั้งสามด้าน ได้แก่ การแก้ปัญหาหรือพัฒนา บุคลากร กระบวนการ เทคโนโลยีและจัดทำยุทธศาสตร์การจัดการความรู้งานตรวจสอบภายใน วางแนวทางการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้งานตรวจสอบภายใน สื่อสารให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบเข้าใจและรู้บทบาทตนเองเพื่อมีส่วนร่วม ทั้งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และชั้นต้น และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป จนได้มาซึ่งปัจจัยนำออกคือการเผยแพร่ ทำความเข้าใจ วิสัยทัศน์ด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยการประชุมและให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นเกิดผลลัพธ์คือ บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจและรู้บทบาทตนเองในการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ งานตรวจสอบภายใน มีการจัดการการเปลี่ยนแปลง และนำระบบ KMS เข้าใช้งานในหัวข้อความรู้งานตรวจสอบภายใน และระบบดังกล่าวเป็นที่แพร่หลายและได้รับการยอมรับจากบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2551 – 2554 ว่า “สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นสถาบันมาตรฐานระดับสากลในการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและสิทธิเสรีภาพของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม” และสอดคล้องวิสัยทัศน์เรื่องการจัดการความรู้

ตามแผนแม่บทการจัดการความรู้ สำนักงานอัยการสูงสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2561 “สำนักงานอัยการสูงสุดจะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเชื่อถือได้”

กิจกรรมที่ดำเนินการจัดการความรู้ 3 ปี มีดังต่อไปนี้

กิจกรรมปีที่ 1

1. สร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KMS) องค์กรความรู้งานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร (Executives) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) และผู้ใช้ปฏิบัติงานทั่วไป (Users) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าประสงค์

ก. สำรวจความต้องการของผู้บริหาร (Executives) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) และผู้ใช้ปฏิบัติงานทั่วไป (Users) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข. นำข้อมูลที่ได้ตามข้อ 1 มาสร้างและพัฒนาระบบ KMS

2. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าใจถึงวิธีใช้และประโยชน์ที่ตนจะได้รับจากการใช้ระบบ KMS องค์กรความรู้งานตรวจสอบภายใน รวมทั้งผลักดันให้มีการใช้งานระบบ KMS ดังกล่าว

การปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าประสงค์

ก. จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการนำระบบ KMS มาใช้ในหน่วยงาน

1.1 การสร้างองค์ความรู้โดยระบบ KMS

- ความเป็นมาของการจัดการความรู้โดยระบบ KMS
- วิธีใช้ระบบ KMS องค์กรความรู้งานตรวจสอบภายใน
- ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ระบบ KMS องค์กรความรู้

1.2 สื่อสารวิสัยทัศน์ ปัจจัยความสำเร็จ พันธกิจ กลยุทธ์ และการนำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติให้เข้าใจทั่วกัน

1.3 กำหนดแนวทางการบริหารกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

- กำหนดหน้าที่ของบุคลากร
- กำหนดครุภัณฑ์

- กำหนดงบประมาณ

ข. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดหน้าที่ไว้โดย
 ให้ความสนใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้งานบริหารงานบุคคล
 ข้าราชการราชการและเจ้าหน้าที่

กิจกรรมปีที่ 2

1. สร้างแนวทางที่ชัดเจนในการทำให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำของ
 สำนักงานตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
การปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าประสงค์
 จัดประชุมร่วมกันของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณากำหนด
 แนวทางที่ชัดเจนในการทำให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

กิจกรรมปีที่ 3

พัฒนาและปรับปรุงระบบ KMS องค์กรความรู้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรองรับ อนุบัญญัติต่างๆ
 ที่ออกโดยอำนาจของกฎหมายองค์กรอัยการ รวมทั้งรองรับความต้องการของผู้บริหาร (Executives)
 ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) และผู้ใช้ปฏิบัติงานทั่วไป (Users)

การปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าประสงค์

1. ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายและอนุบัญญัติต่างๆ ที่ออกโดย
 อำนาจของกฎหมายองค์กรอัยการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และนำเข้าสู่
 ระบบ KMS ตามเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอหรือเมื่อมีการประกาศให้กฎหมายหรือ
 อนุบัญญัติดังกล่าว
2. จัดหาทรัพยากรเพื่อรองรับการจัดการความรู้โดยระบบ KMS โดยการสำรวจครุภัณฑ์
 ที่ต้องใช้ในการจัดการความรู้ และจัดสรรให้เพียงพอและจัดทำค่าของงบประมาณที่
 ต้องใช้ในการจัดการความรู้

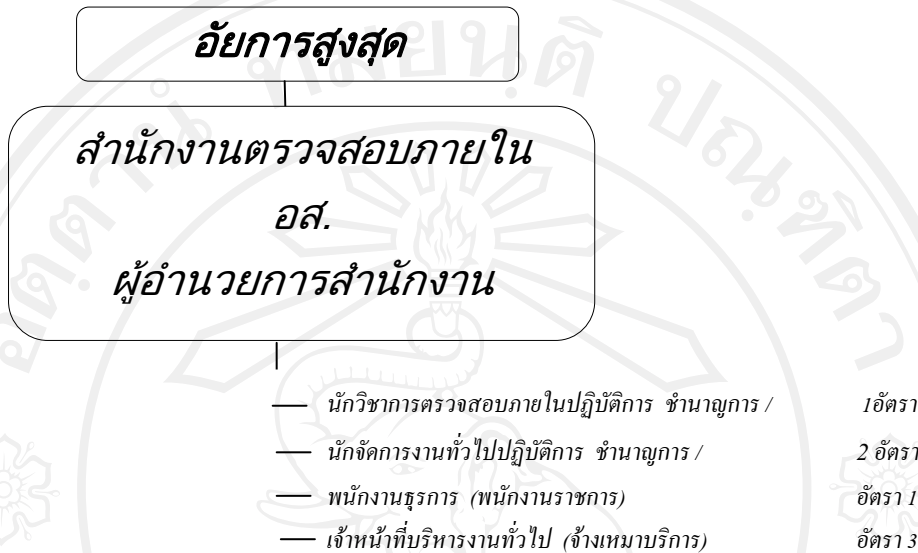
ผลการวิเคราะห์และประเมินค่าข้อมูล

1. Raw Data ข้อมูลดิบ ได้แก่ สถิติ KMS และการเสนอกิจกรรม KM ต่อ KM Team ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร

สิ่งที่พบเห็นโดยทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน ปรากฏว่า บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ผู้บริหารก็ได้แก่ ท่านอัยการสูงสุด และผู้ตรวจการอัยการ ทั้งสองส่วนนี้มีได้ อยู่ที่สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยตรงแต่จะควบคุมงานตรวจสอบภายในโดยทางอ้อม ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มีทั้งหมดอยู่ 7 คน จะนั่งทำงานอยู่ด้วยกันคือที่ อาคารศูนย์ราชการ 80 พรรษา อาคาร A ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน่วยงานของสำนักงานอัยการสูงสุดที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกรอบอัตรากำลัง และก็ปริมาณงานที่ทำในแต่ละปีนั้นปรากฏว่า สำนักงานงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรทั้งหมด 7 คน สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงหัวหน้าส่วนราชการ ก็คืออัยการสูงสุด โครงสร้างของการแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

โครงสร้างหน่วยงาน /สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด



กรอบอัตรากำลัง จากโครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายในมีกรอบอัตรากำลังคือ ผู้อำนวยการ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 1 อัตรา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ 2 อัตรา และพนักงานธุรการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(จ้างเหมาบริการ) 3 อัตรา รวมทั้งสิ้น 8 อัตรา

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุด



กรอบอัตรากำลังนี้เมื่อเทียบกับปริมาณงาน ปริมาณงานซึ่งแยกตามประเภทของการตรวจสอบ ก็คือ ปริมาณงานเพียงพอให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากอัยการสูงสุด โดยสำนักงานตรวจสอบภายในประเมินไว้แล้วว่าจำนวนคนเท่านี้ก็ตรวจตามปริมาณงานเท่านี้ คือ กำหนดไว้ในการตรวจสอบ จะมีประเภทการตรวจสอบอยู่ มีตรวจสอบการดำเนินงานทั้งหมดจำนวน 5 เรื่อง ซึ่งการตรวจสอบนี้อยู่ในแผนการตรวจสอบปีพ.ศ. 2554 โดยจะมีการตรวจสอบตามแผนการดำเนินการก่อสร้างทั้งหมด 5 เรื่อง

ตรวจสอบเรื่องการบัญชีจำนวน 9 เรื่อง ส่วนใหญ่เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS 9 เรื่อง มีทั้งในสำนักงานอัยการภาค และสำนักงานอัยการจังหวัด

ส่วนประเภทที่ 3 เป็นการตรวจตามระเบียบข้อบังคับมตรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 7 เรื่อง

- ข้อ 1 มีประเมินควบคุมภายในของตัวเองก่อน ที่ว่าส่งให้วิชาการภายในเดือนตุลาคม
- ข้อ 2 ประเมินตนเองเพื่อประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในแล้วส่งกรมบัญชีกลาง

สภาพบรรยากาศในการทำงาน กับภาพรวมเกี่ยวกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในและกรอบอัตรากำลังจนกระทั่งปริมาณงาน เมื่อดูปริมาณงานของตรวจสอบภายใน จะเห็นได้ว่าปริมาณงานเยอะมาก แต่ว่ากรอบอัตรากำลังมีแค่ 8 คน อันนี้กำลังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจึงไม่เพียงพอ จำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง

ดังนั้นเมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างหน่วยรับตรวจกับส่วนกลางแล้ว ตอนนี้หน่วยรับตรวจของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ต้องออกตรวจ 300 กว่าหน่วยรับตรวจ ในขณะที่อัตรากำลังของตรวจสอบภายในมีแค่ข้าราชการเพียงเล็กน้อย คือลูกจ้างกับพนักงานอีก 4 ก็เพียงแค่ 8 อัตราเท่านั้น เมื่อพิจารณาแล้วจะเป็นว่ายังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับตรวจกับอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายในยังไม่เพียงพอ แต่ยังสามารถตรวจได้อยู่ แต่ต้องเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติก็ต้องมีคนอยู่เพียง 8 อัตรา ต้องอาจจะตรวจไม่ครบทั้ง 300 หน่วยรับตรวจในปริมาณปีงบประมาณนั้น อาจจะตรวจประมาณไม่เกิน 100 หน่วย ในหนึ่งปีงบประมาณ เรามีอัตรากำลังจำกัดเพียง 8 อัตราเท่านั้น แต่ปีงบประมาณนั้นถ้าหากจะต้องตรวจให้ได้ 300 หน่วยภายในหนึ่งปีงบประมาณก็จะต้องอย่างน้อยต้องมีประมาณ 30 อัตรา เพื่อให้เทียบเท่าของอย่างกรมราชทัณฑ์ ซึ่งมี 30 อัตรา ตำแหน่งตรวจสอบภายในโดยตรงไม่ใช่ไม่มีลูกจ้าง ส่วนของศาลยุติธรรมเขาก็มี 30 อัตรา สามารถออกตรวจได้ทุกหน่วยรับตรวจทั่วประเทศ

ความต้องการและความพึงพอใจของสำนักงานตรวจสอบภายในในการใช้ระบบ KMS ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานตรวจสอบภายในเห็นว่าเมื่อมีการระบบระบบการจัดการความรู้(KMS)มาใช้จะทำให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับความรู้และประสบการณ์จากการทำงานที่เคยได้ผลดีมาแล้วทำให้งานผิดพลาดน้อยลง และความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลจะได้รับการถ่ายทอดออกมาเป็นความรู้ขององค์กรซึ่งเมื่อทำให้การปฏิบัติงานที่ยังเพิ่มวงรอบของการปฏิบัติการตรวจสอบภายในมากขึ้นประสบการณ์ที่ดีในการตรวจสอบก็จะยิ่งเพิ่มขึ้น

แผน 3 ปี ของรายงานการออกแบบกิจกรรมและการสื่อสารในสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามกิจกรรมปีที่ 1 สร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้(KMS) องค์กรความรู้งานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร (Executives) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) และผู้ใช้ปฏิบัติงานทั่วไป (Users) ของสำนักงานตรวจสอบภายในทั้งหมดได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าใจถึงวิธีใช้และประโยชน์ที่ตนจะได้รับจากการใช้ระบบ KMS องค์กรความรู้งานตรวจสอบภายใน รวมทั้งผลักดันให้มีการใช้งานระบบ KMS ดังกล่าวมีการจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการนำระบบ KMS มาใช้ในหน่วยงานประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ระบบ KMS องค์กรความรู้ สื่อสารวิสัยทัศน์ ปัจจัยความสำเร็จ พันธกิจ กลยุทธ์ และการนำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติให้เข้าใจทั่วกัน กำหนดแนวทางการบริหารกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดหน้าที่ไว้โดยทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้งานบริหารงานบุคคลข้าราชการธุรการและเจ้าหน้าที่

ส่วน กิจกรรมปีที่ 2 เมื่อได้สร้างแนวทางที่ชัดเจนในการทำให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำของสำนักงานตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในมีการจัดประชุมร่วมกันของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการทำให้การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ ดังนั้นเมื่อถึงกิจกรรม ปีที่ 3 จะมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบ KMS องค์กรความรู้ อย่างสม่ำเสมอเพื่อรองรับ อนุบัญญัติต่างๆที่ออกโดยอำนาจของกฎหมายองค์กรอัยการ รวมทั้งรองรับความต้องการของผู้บริหาร (Executives) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) และผู้ใช้ปฏิบัติงานทั่วไป (Users) ด้วยการตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายและอนุบัญญัติต่างๆที่ออกโดยอำนาจของกฎหมายองค์กรอัยการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และนำเข้าสู่ระบบ KMS ตามเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอหรือเมื่อมีการประกาศให้กฎหมายหรืออนุบัญญัติดังกล่าว อีกทั้งมีการจัดหาทรัพยากรเพื่อรองรับการจัดการความรู้โดยระบบ KMS โดยการสำรวจครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในการ

จัดการความรู้ และจัดสรรให้เพียงพอและจัดทำค่าของงบประมาณที่ต้องใช้การจัดการความรู้อย่างถูกต้องและเป็นระบบด้วย

การตรวจสอบงานตรวจสอบภายในที่ถือว่าเป็นงานวิกฤติ คืองานก่อสร้างอาคาร สำนักงานและบ้านพัก ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะได้ดำเนินการตามถูกต้องตามระเบียบการตรวจสอบภายในในภาคราชการตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

แม้ขณะนี้ได้มีการแยกตัวเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ มีผลทำให้เกิดความแปลกแยกซึ่งหน่วยงานอื่นเข้าใจว่าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นอิสระไม่ไปเกี่ยวข้องกับใครก็ตามตามความเห็นของผู้อำนวยการตรวจสอบภายในเห็นว่า ณ วันนี้ตามหลักแล้วเคยประชุมกับกระทรวงยุติธรรม โดยเคยมองเห็นว่าสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุดขึ้นอยู่กับกระทรวงยุติธรรม แต่ ณ วันนี้กระทรวงยุติธรรมมองว่าสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นอิสระแล้ว กระทรวงยุติธรรมจะไม่เชิญประชุม ปกติกระทรวงยุติธรรมจะเชิญประชุม เพราะมีตรวจสอบภายในระยะเวลา 2 ปีมาแล้วที่ไม่เชิญประชุม เพราะเห็นว่าสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นอิสระแล้ว

ใจจริงของ ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุดอยากมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น และเห็นว่าควรสร้างเครือข่าย ซึ่งจะได้รู้ข้อมูลไปด้วยกันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพราะการเป็นอิสระและไม่ขึ้นรับหน่วยงานใดนั้นทำให้กรมบัญชีกลางไม่ส่งหนังสือให้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นปัญหาพัฒนาภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นปัญหาหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงนวัตกรรมใหม่ๆ เกิดขึ้น

ระบบจัดการความรู้ (KMS) ซึ่งมี กระบวนการประเมินค่าข้อมูล (Data Analysis) ด้วย CommonKADS มีการจัดข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลต่างๆที่ได้รับล้วนมีความหมายอย่างมีนัยสำคัญเป็นการสมมุติฐานที่ว่าจัดการความรู้สามารถเข้าไปช่วยแก้ปัญหาได้ นอกจากนี้ยังได้พบสิ่งทีนอกเหนือจากสมมุติฐานซึ่งเป็นการ ค้นพบโดยบังเอิญว่า ข้าราชการทุกคนมีความกระตือรือร้นและให้การร่วมมืออย่างดีในการรวบรวมความรู้และจัดระบบการจัดการความรู้(KMS)ซึ่งตอบสนองต่อสมมุติฐานว่าการจัดการความรู้สามารถเข้าไปช่วยแก้ปัญหาที่มีอยู่ในสำนักงานตรวจสอบภายในได้

นอกจากนี้การที่สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอัยการสูงสุดได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบภายใน” นับเป็นประโยชน์อย่างยิ่งอีกทางหนึ่งในการสร้างองค์ความรู้เสริมในการปฏิบัติงานของบุคคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน แต่การมีระบบการจัดการความรู้(KMS) และมีการความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการปฏิบัติงานและนำมาเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้อย่างรวดเร็วทันการทันสมัยจะช่วยบุคคลากรปฏิบัติการ โดยไม่ผิดพลาดและได้รับการยอมรับมากขึ้น