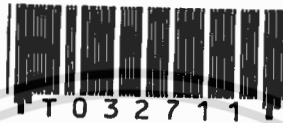


ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

Influential Factors for Successful Internal Audit of Government Sector



เสนอ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541

เลขที่.....
เลขทะเบียน..... 32711
วัน, เดือน, ปี..... 25 พ.ค. 2542

สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
นักศึกษา : นางสาวบุญศรี กุศลเลิศจริยา
ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาวิชา : บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการตรวจสอบภายใน และหาปัจจัยที่มีผลต่อการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ข้อมูลเป็นผลการสำรวจจากผู้ตรวจสอบภายใน ที่สังกัดกรมการผังเมือง สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กรมที่ดิน กรมราชทัณฑ์ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กรมการปกครอง และกรมโยธา จำนวน 86 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลแยกเป็นสถิติเชิงพรรณนา และสถิติเชิงอนุมานได้แก่ การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นแบบพหุ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นเพศหญิง (88.4%) มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับปฏิบัติการ (69.8%) มีการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี (66.3%) นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสอบบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน ในแต่ละหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าไม่มีการตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบอย่างมีนัยสำคัญตามลำดับ และยังพบว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในเมื่อพิจารณาจากผลการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบ นอกจากนี้ในการตรวจสอบภายในยังพบว่าปัญหาของผู้ตรวจสอบภายในคืองบประมาณมีจำกัด และไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ABSTRACT

Title : Influential Factors for Successful Internal Audit of Government Sector
Student : Miss Boonsri Kusalertjariya
Level of Study : Master of Business Administration
Major : Business Administration
Advisor : Associate Professor Amornsri Tanpipat

The objectives of this research were to study internal audit system and to find influential factors for successful internal audit of government sector. The empirical data were the results of opinion survey of 86 internal auditors in Department of Town and Country Planning, Office of the Permanent Secretary of Interior, Community Development Department, Department of Land, Department of Corrections, Office of Accelerated Rural Development, Department of Local Administration and Public Works Department. Research instruments were questionnaire. Data analyses were content analysis for descriptive and inferential statistics, including multiple regression analysis.

Research results indicated majority internal auditors were women (88.4%), senior and junior auditors (69.8%) and graduated Bachelor degree in Accounting (66.3%). Furthermore, the majority internal auditors were not training about account auditing or internal audit. Each internal audit offices did not have electronic data processing auditing. Successful internal audit was significantly positive correlation to audit plan, field work audit and report audit respectively. Moreover, factors significantly affecting the successful internal audit, from multiple regression analysis, were audit plan, field work audit and report audit. Internal auditor's problems were limited budget and specific auditing manual.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้ควบคุม ให้ความรู้ และคำแนะนำในการทำหัวข้อการศึกษานี้สำเร็จสมบูรณ์ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และ พี่ ๆ ที่ได้มอบโอกาสทางการศึกษา ให้กำลังใจ ความห่วงใย และความรัก และขอขอบพระคุณ คุณครู และคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาตั้งแต่เบื้องต้นจนถึงปัจจุบัน

ท้ายนี้ขอขอบพระคุณผู้ตรวจสอบภายในที่สังกัดกรมการผังเมือง สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กรมที่ดิน กรมราชทัณฑ์ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กรมการปกครอง และกรมโยธาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ทำให้การศึกษานี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

บุญศรี กุศลศิริยา

21 มีนาคม 2542

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	4
สมมติฐานของการศึกษา	7
วิธีการศึกษา	8
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	12
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	12
วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ	13
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	14
โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	18
คณะกรรมการตรวจสอบ	19
ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน	19
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	20
ขบวนการตรวจสอบภายใน	22
การสำรวจเบื้องต้น	24
การวางแผนการตรวจสอบ	24

หน้า

การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน	25
การวางแผนงานตรวจสอบ	29
การดำเนินการตรวจสอบ หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	30
การจัดทำรายงาน	30
กระดาษทำการ	33
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	34
บทที่ 3 ผลการศึกษา	36
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม	36
ปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	39
ผลความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	44
ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	46
ปัญหาในการตรวจสอบภายใน	49
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	53
สรุป	53
ข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	60
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	61
ประวัติผู้ศึกษา	70

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม	37
2	รายละเอียดตัวชี้วัดการวางแผนการตรวจสอบ	40
3	ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	41
4	รายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	43
5	รายละเอียดตัวชี้วัดการรายงานผลการตรวจสอบ	44
6	รายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	45
7	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	46
8	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	49
9	รายละเอียดตัวชี้วัดปัญหาในการตรวจสอบภายใน	51
10	ปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน	52

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

1 ขบวนการตรวจสอบภายใน

23



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การบริหารงานเป็นหน้าที่ที่สำคัญของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้บริหารส่วนงาน โดยจะต้องบริหารงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามนโยบายของรัฐบาล การควบคุม และติดตามผลจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่หัวหน้าส่วนราชการนำมาใช้ในการบริหารงานดังกล่าว โดยที่การตรวจสอบภายในจะเป็นกลไกที่สำคัญต่อการควบคุม และ ติดตามผล ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบนี้คือผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditors) ทั้งนี้กระทรวงการคลังได้เล็งเห็นความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้เสนอบันทึกเรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยได้ขอให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีพิจารณาในหลักการให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และ ส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หรือของจังหวัด

คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้มีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงเปรียบเสมือน เป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้บริหารในการที่จะควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ว่าดำเนินไปตามนโยบาย และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสิ่งแรกที่จะต้องคำนึงถึงเมื่อไปตรวจสอบหน่วยงานใดคือ "การควบคุมภายใน" โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเหมาะสม และเพียงพอสำหรับการดำเนินงาน ตลอดจนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีคุณภาพ รัดกุม และเหมาะสม

การตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด ไม่เพียงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเท่านั้น แต่ยังมีปัจจัยอื่นที่มีผลต่อความสำเร็จในการตรวจสอบ อาทิเช่น การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม การรายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่น่าศึกษาว่าปัจจัยที่กล่าวมาข้างต้นจะมีผลกระทบ

ต่อการตรวจสอบภายในอย่างน้อยเพียงใดซึ่งจะเป็นข้อมูลใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่อยู่ในส่วนกลางสังกัดกระทรวงมหาดไทย
2. เพื่อศึกษาปัจจัยเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบที่มีผลต่อการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่สังกัดกระทรวงมหาดไทย ว่าได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพียงใด
2. ทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงปัญหาของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงมหาดไทย และสามารถแก้ไขปัญหการตรวจสอบภายในได้ดียิ่งขึ้น
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
4. เป็นข้อมูลใช้ศึกษาประกอบการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษานี้จะศึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยจะครอบคลุมเฉพาะหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่สังกัดกระทรวงมหาดไทยเฉพาะที่อยู่ในส่วนกลางเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ประจำอยู่ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อความเหมาะสม และเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูลสำหรับใช้ในการศึกษา ในการเก็บข้อมูลนี้ได้ทำการเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2541 ถึง มกราคม 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยามศัพท์

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของกระทรวงมหาดไทยที่อยู่ในส่วนกลาง แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารส่วนราชการระดับ กรม หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน และบุคคลที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ระบบการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบส่วนราชการ

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน หมายถึง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่คาดว่าจะมีความสัมพันธ์หรือมีผลต่อความสำเร็จในการตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบ

ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน หมายถึง ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการค้นหาความจริงได้ตรงจุดในเวลาที่รวดเร็ว การตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบด้วยต้นทุนที่ประหยัด รายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนดมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ มีระบบควบคุมภายใน และ ผู้รับการตรวจให้การยอมรับ

การตรวจเอกสาร

ประพันธ์ (2533) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในขององค์การโทรศัพท์ (ทศท.) ศึกษาเฉพาะกรณี การตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อ

1. ศึกษาหาความรู้ในการตรวจสอบภายใน เทคนิคต่าง ๆ ที่ทันสมัยรวมทั้งเพื่อให้สามารถประเมินผล เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อศึกษาแนวทางนำความรู้ที่ได้รับใหม่มาประยุกต์ให้เข้ากับงานของ ทศท. ได้อย่างสอดคล้อง และเพื่อรองรับแนวทางในการดำเนินงานในอนาคต

3. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานของ ทศท. ซึ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรในแง่การเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน การพัฒนาเทคนิค การปรับปรุงขบวนการตรวจสอบ และคุณภาพงานให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. เพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการตรวจสอบภายใน

ในการศึกษานี้ได้ใช้วิธีการทบทวนวรรณกรรมต่าง ๆ ในหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการควบคุมการบริหารงานภายในขององค์การ เป็นกรอบแนวความคิดในการศึกษาระบบการควบคุมภายในของ ทศท. และศึกษาจากการสัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษา พบว่า การควบคุมภายในของ ทศท. ประกอบด้วย การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบการเงิน มีประเด็นที่เป็นปัญหา ดังนี้

1. ด้านการตรวจสอบการบริหาร นอกเหนือจากการตรวจสอบเรื่องการปฏิบัติตามวิธีการ ขั้นตอน การประเมินผล และรายงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงตามหน้าที่แล้ว ยังมีปัญหาบางประการที่ควรได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพขึ้นอีก เช่น การบริหารงานพัสดุ มีปัญหาพัสดุเก่าค้างค้ำงอยู่ในคลังเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวเกิน 5 ปี คิดเป็นเงินจำนวนมาก และจากการตรวจสอบภายในพบว่าการควบคุมปริมาณพัสดุยังไม่ได้กำหนดปริมาณสูงสุดของพัสดุสำรองคลัง แต่ได้มีการกำหนดปริมาณต่ำสุด จึงควรได้พิจารณากำหนดจุดสูงสุดของพัสดุสำรองคลังแต่ละประเภท เพื่อมิให้พัสดุมีมากเกินไป ความจำเป็น

2. ด้านการตรวจสอบงานการเงิน มีการตรวจสอบการจัดทำบันทึกบัญชี งบประมาณ การวางแผนนโยบายทางการเงิน การบันทึกรายการทางบัญชี และการควบคุมปฏิบัติให้อยู่ในแนวเดียวกัน โดยเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานการเงิน อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบงานการเงินก็ยังมีข้อขัดข้อง เช่น ข้อมูลทางการเงินและการบัญชีไม่เพียงพอ ไม่มีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และยังไม่มีการบริหารเงินสดและเงินกู้ ตลอดจนการวางแผนทางการเงินอย่างเป็นประจำและถูกหลักวิธี
 ฌรณค (2537) ได้ศึกษาระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจศึกษาเฉพาะกรณี
 การสื่อสารแห่งประเทศไทย โดยรวบรวมข้อมูลจากแนววิธีการปฏิบัติจากหน่วยงานราชการที่
 เกี่ยวข้องในการควบคุมรัฐวิสาหกิจ อาทิ สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน
 ตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะการให้บริการที่มีหน่วยงานย่อยทั่วประเทศ
 ได้แก่ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยมีแนว
 เหตุผลและสมมติฐาน ดังนี้

1. ระบบการตรวจสอบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้ถูกกำหนดขึ้นอย่างถูกต้องและ
 เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในมากน้อยเพียงใด

2. ควรสร้างระบบ และ พัฒนาการตรวจสอบภายในของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
 อย่างไรเพื่อจะเป็นผลนำไปสู่การบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล

โดยผลการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และ สาเหตุของปัญหาในการตรวจสอบภายในของ
 การสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นดังนี้

1. การสื่อสารแห่งประเทศไทย มีวิธีการตรวจสอบอันเป็นเครื่องหมายของระบบการ
 ควบคุมภายในอย่างหนึ่งเรียกว่า "การตรวจการ" ดำเนินการโดย "ผู้ตรวจการ" ในลักษณะ การ
 บริหารสืบเนื่องต่อการบริหารราชการ ในสมัยที่ยังมิได้แยกออกมาจากกรมไปรษณีย์ โทร
 เลข การตรวจการที่ใช้ปฏิบัติอยู่ มีวิธีการโดยนำระบบ การตรวจราชการมาผสมผสานกับระบบการ
 ตรวจสอบภายใน จะมุ่งเน้นตรวจเฉพาะหน่วยงานที่ให้บริการประชาชน คือ ที่ทำการ ไปรษณีย์
 โทรเลข ที่ทำการสื่อสารโทรคมนาคม และที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตเอกชนที่ตั้งอยู่ทั่ว ทุกตำบล
 อำเภอ และจังหวัดของประเทศ ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวนี้ถือได้ว่า เป็นหน้าตาและสร้างภาพพจน์ใน
 การให้คุณภาพ บริการที่ดี และไม่ดี ให้แก่องค์กร

วิธีการตรวจการหน่วยงานเหล่านี้ จะทำการตรวจด้านการเงิน (Financial Audit) โดยจะ
 ตรวจรับเงินสด ดวงตาไปรษณียากร (แสตมป์) และเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่คงเหลือ ณ ที่ทำการ
 ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีและเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเห็นว่า การรับจ่ายเงินของหน่วย
 รับการตรวจครบถ้วน มีการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance
 Audit) เป็นประการสำคัญจะมีการตรวจการปฏิบัติการ (Operation Audit) กับ การตรวจสอบ
 บริหาร (Management Audit) เป็นบางเรื่องแทรกซ้อนไว้ด้วย ซึ่งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังกล่าว ก็เพื่อควบคุมหน่วยงานให้บริการประชาชนเกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และประหยัด ตามเป้าหมายการบริหารงานโดยทั่วไป

ส่วนงานอื่น ๆ ที่เป็นหน่วยงานบริหารระดับกองและสำนักงานที่เป็น Staff และ Line ยังมิได้ทำการตรวจสอบ เพราะหน่วยงานเหล่านี้ อยู่ใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และการบริหารงานในอดีตที่ผ่านมาเป็นลักษณะศูนย์รวมอำนาจ (Centralization) มากกว่าการบริหารงานในลักษณะการกระจายอำนาจ (Decentralization) โดยการบริหารงบประมาณ การบริหารวัสดุ จะดำเนินโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

กรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรีให้รัฐวิสาหกิจดำเนินงานบางเรื่องโดยผู้ตรวจสอบภายในนั้น การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นการชั่วคราว

จากการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย มิได้เข้าตรวจสอบหน่วยงานทุกหน่วยงานและมิได้มีการตรวจสอบในเรื่อง การบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และพัสดุ ย่อมจะทำให้ฝ่ายบริหารไม่ทราบข้อมูลจากรายการตรวจสอบ (ที่เป็นอิสระจากหน่วยงานตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าบริหาร) ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร จริงอยู่การบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ที่มิได้ถูกตรวจสอบจะรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ ผู้บริหารโดยตรงตามปกติอยู่แล้ว แต่การรายงานนั้นอาจจะมิใช่ข้อมูลที่บิดเบือนไปได้ เพราะบางครั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นอาจไม่ทราบได้ว่าสิ่งต่าง ๆ ที่หน่วยงานในความรับผิดชอบของตน ดำเนินไปอย่างไรในระดับปฏิบัติการ หากใช้บริการให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหูเป็นตาแทน ให้มีการสอบถามการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานอีกทางหนึ่ง ก็จะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าบริหารหน่วยงานนั้น ที่มีรายงานข้อมูลและมุมมองที่แตกต่างมาเปรียบเทียบ ทำให้ได้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง ของหน่วยงานของตน จากข้อมูลของคนกลาง และนำไปปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นไป อันจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงาน ได้เป็นอย่างดี

ฉะนั้น การที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย ยังมีได้มีการตรวจสอบหน่วยงานทุกหน่วยงาน ย่อมจะเป็นการกำหนดระบบการตรวจสอบภายในที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิธีการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

2. แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของการสื่อสารแห่งประเทศไทยนั้น ในปัจจุบันนี้ การสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้จัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อผู้ว่าการแสดงให้เห็นว่า ฝ่ายบริหารได้ให้ความสำคัญและให้ความสนใจต่อระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และจะต้องนำรูปแบบการตรวจสอบภายในของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของกิจการต่อไป

รุ่งฤดี (2537) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะศึกษาการตรวจสอบภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตกรุงเทพมหานคร ว่าเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานเพียงใด และเปรียบเทียบการตรวจสอบภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีขนาดต่างกันว่ามีวิธีการตรวจสอบที่แตกต่างกันหรือไม่ โดยข้อมูลที่ใช้ในการศึกษานี้ได้จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการพรรณนาและคำนวณค่าร้อยละ เพื่ออธิบายถึงการตรวจสอบของสหกรณ์ ผลการศึกษาพบว่า

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีผู้ตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบโดยตรง จะปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวการปฏิบัติงาน ส่วนสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ไม่มีผู้ตรวจสอบทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบโดยเฉพาะคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ภายในสหกรณ์จะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอง โดยที่การปฏิบัติงานตรวจสอบจะไม่เป็นไปตามแนวการปฏิบัติงาน

2. ผู้ตรวจสอบภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จะมีวิธีการตรวจสอบภายในเหมือนกัน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นตอนคือ

2.1 การวางแผนการตรวจสอบ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

สมมติฐานของการศึกษา

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
4. มีปัจจัยอย่างน้อย 1 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวิธีการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ศึกษาจากเอกสาร โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากประมวลระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการตรวจสอบภายในซึ่งรวบรวมโดยกรมบัญชีกลาง และตำราทางวิชาการ วารสาร บทความ ตลอดจนเอกสารทางวิชาการต่างๆเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งเอกสารเผยแพร่โดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และศึกษาคู่มือผู้ตรวจสอบภายใน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษานี้ได้จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการวิจัยจากการสำรวจ (Survey Research) โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่อยู่ส่วนกลาง สังกัดกระทรวงมหาดไทย สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งสร้างขึ้นตามวิธีการวัดแบบประมาณค่า (Rating Scale) ของ Rensis Likert (บุญชม, 2535: 78-98) และใช้ กรอบ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ ตำแหน่ง เพศ อายุ ระดับการศึกษาระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบ ประสพการณ์การทำงาน

ส่วนที่ 2 ปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย คำถามเรื่อง

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีคำถามปิด 7 ข้อ แต่ละข้อให้น้ำหนักคะแนน 4 ระดับ

ไม่ได้ทำ	=	0	คะแนน
ทำน้อย	=	1	คะแนน
ทำปานกลาง	=	2	คะแนน
ทำมาก	=	3	คะแนน

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม มีคำถามปิด 12 ข้อ แต่ละข้อให้น้ำหนัก คะแนน 4 ระดับ

ไม่ได้ทำ	=	0	คะแนน
ทำน้อย	=	1	คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำปานกลาง = 2 คะแนน

ทำมาก = 3 คะแนน

3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีคำถามปิด 5 ข้อ แต่ละข้อให้น้ำหนักคะแนน 4 ระดับ

ไม่ได้ทำ = 0 คะแนน

ทำน้อย = 1 คะแนน

ทำปานกลาง = 2 คะแนน

ทำมาก = 3 คะแนน

ส่วนที่ 3 ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน โดยใช้คำถามปิด 7 ข้อ และให้น้ำหนักคะแนน 5 ระดับ

น้อยที่สุด = 1 คะแนน

น้อย = 2 คะแนน

ปานกลาง = 3 คะแนน

มาก = 4 คะแนน

มากที่สุด = 5 คะแนน

ส่วนที่ 4 ปัญหาในการตรวจสอบภายใน โดยใช้คำถามปิด 9 ข้อ แต่ละข้อให้น้ำหนักคะแนน 4 ระดับ

ไม่ใช่ = 0 คะแนน

น้อย = 1 คะแนน

ปานกลาง = 2 คะแนน

มาก = 3 คะแนน

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บจากจำนวนประชากรดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน กรมการผังเมือง จำนวน 4 คน

3.2 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน 6 คน

3.3 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน 7 คน

3.4 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน กรมที่ดิน จำนวน 16 คน

3.5 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน กรมราชทัณฑ์ จำนวน 25 คน

3.6 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จำนวน 13 คน

3.7 เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบระบบบัญชี กรมการปกครอง จำนวน 18 คน

3.8 เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน กรมโยธา จำนวน 4 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทดสอบแบบสอบถาม ในการทดสอบแบบสอบถามนี้ได้ทดสอบดังนี้

4.1 การหาความเที่ยงตรง (Validity) โดยนำแบบสอบถามไปปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาโครงการ เพื่อพิจารณาเนื้อหาและภาษา เพื่อหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

4.2 หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยนำแบบสอบถามไปทดสอบ (Pre-test) จำนวนละ 5 ตัวอย่าง จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมที่ดิน กรมราชทัณฑ์ และกรมการปกครอง และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยคำนวณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของ Cronbach (Coefficient of Cronbach's Alpha) ผลการทดสอบแบบสอบถามแต่ละส่วนมีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ	มีค่าแอลฟา	=	0.70
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	มีค่าแอลฟา	=	0.74
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	มีค่าแอลฟา	=	0.70
4. ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	มีค่าแอลฟา	=	0.89
5. ปัญหาในการตรวจสอบภายใน	มีค่าแอลฟา	=	0.85

แบบสอบถามในแต่ละหัวข้อได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาที่สูงปานกลาง แสดงว่าแบบสอบถามนี้มีความเชื่อมั่นที่ใช้ได้

5. การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนำมาวิเคราะห์และประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Window (Statistical Package for Social Science) (กัลยา, 2541: 213-286) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

5.1 ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จะวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean)

5.2 ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน จะแปรความหมายของข้อมูลเป็นค่าเฉลี่ย แล้วนำค่าเฉลี่ยมาคำนวณเปรียบเทียบเป็นอัตราส่วนร้อยละ เมื่อเปรียบเทียบกับคะแนนเต็ม และ กำหนดเกณฑ์ ดังนี้

< ร้อยละ	40.00	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อย
ร้อยละ	41.00 - 69.00	หมายถึง	อยู่ในระดับปานกลาง

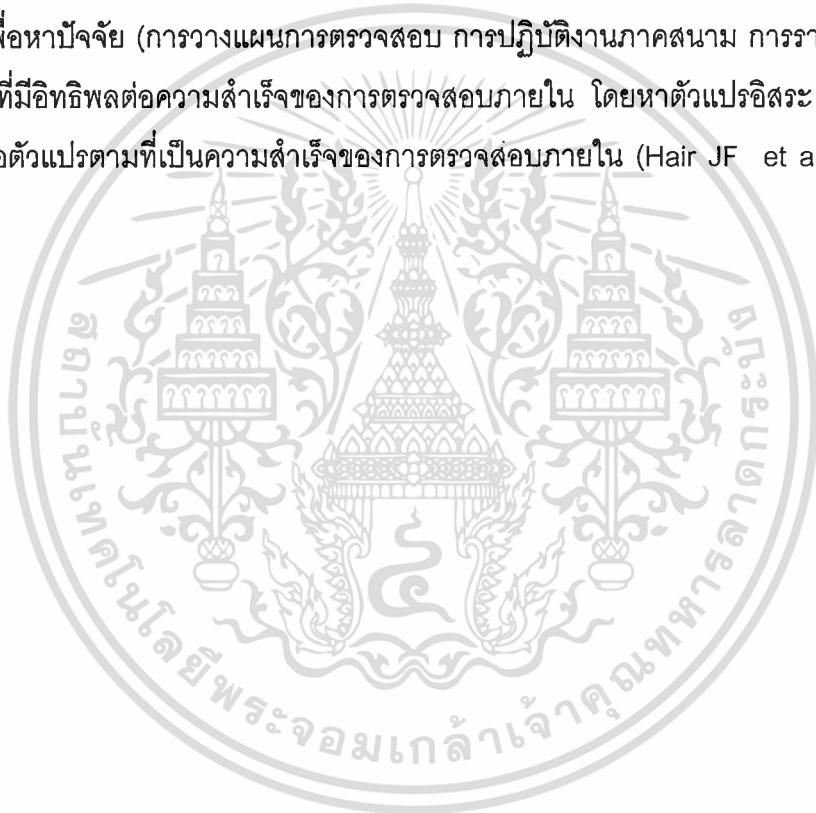
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ 70.00 ขึ้นไป หมายถึง อยู่ในระดับมาก

5.3 การวิเคราะห์เพื่อหาปัจจัย ที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน สถิติที่ใช้คือ

5.3.1 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Coefficient of Correlation หรือค่า r) เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างความสำเร็จของการตรวจสอบภายในกับการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานภาคสนาม การรายงานผลการตรวจสอบ ตามลำดับ

5.3.2 การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นตรงแบบพหุ (Multiple Regression Analysis) เพื่อหาปัจจัย (การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานภาคสนาม การรายงานผลการตรวจสอบ) ที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน โดยหาตัวแปรอิสระ (ปัจจัย) ไต่บ้างที่มีผลต่อตัวแปรตามที่เป็นความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (Hair JF et al, 1995: 78-157)



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงแนวคิด และทฤษฎีของการตรวจสอบภายใน โดยจะกล่าวถึงความหมายของการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ประเภทของการตรวจสอบภายใน โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และส่วนอื่น ๆ

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา (Institute of Internal Auditors) ได้ให้คำจำกัดความของการตรวจสอบภายในไว้ว่า "การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการประเมินผลที่เป็นอิสระภายในองค์กรที่จัดทำเพื่อองค์การ การตรวจสอบภายในเป็นระบบการควบคุมอย่างหนึ่งซึ่งทำหน้าที่ในการทดสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเพียงพอ รวมทั้งการประเมินความสำเร็จของการควบคุมอื่น ๆ" (Institute of Auditors, 1981)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของการตรวจสอบภายในไว้ว่า "การตรวจสอบภายใน" หมายถึง "การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ" (กระทรวงการคลัง, 2535)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ให้ความหมายและคำจำกัดความของการตรวจสอบภายในไว้ว่า "การตรวจสอบภายใน เป็นหน้าที่งานเกี่ยวกับการประเมินผลอย่างอิสระ ที่จัดให้มีขึ้นในองค์กร เพื่อให้บริการแก่องค์กรในการตรวจสอบและประเมินกิจกรรมต่าง ๆ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรให้ทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่วิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่สอบทาน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในยังรวมถึงการส่งเสริมให้มีการควบคุม อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมด้วย" (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2541)

จากคำจำกัดความดังกล่าว สามารถสรุปเป็นความหมายของการตรวจสอบภายในได้ดังนี้ การตรวจสอบภายในหมายถึง "การปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในตามระบบการตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่ฝ่ายบริหารโดยการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ในชื่อการแก้ไขแก้ไข โดยผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่องค์กรได้กำหนดขึ้นไว้หรือไม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร"

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทราบวัตถุประสงค์ ภาระความรับผิดชอบและขอบเขตการทำงานของตน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกาได้กำหนดวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบภายในไว้ดังนี้คือ

1. การป้องกันและติดตามค้นหา สาเหตุของความเสียหาย (Prevention and Detection of Loss) ต่าง ๆ ในองค์กร โดยจะต้องทำการสอบทานในเรื่องการบันทึกบัญชี หลักฐานเอกสารทางการเงิน และการบัญชีและทางการเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การวัดและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของเครื่องมือควบคุมอื่น ๆ ที่มีอยู่ในองค์กร โดยเฉพาะในจุดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน หรือจุดการปฏิบัติงานที่ไม่ประสานสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นจุดรั่วไหล หรือจุดที่ก่อให้เกิดความสูญเปล่าภายในองค์กร

นอกจากนี้ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา ได้แถลงการเกี่ยวกับขอบเขตของการตรวจสอบภายในไว้ดังนี้ (Institute of Internal Auditors, 1981)

1. ตรวจสอบและประเมินความเหมาะสม ความเพียงพอของมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการควบคุมทางบัญชี ทางการเงิน และการควบคุมทางการปฏิบัติการ รวมทั้งดูว่าแผนและมาตรการเหล่านั้นนำมาใช้ปฏิบัติจริงอย่างเหมาะสมกับปัจจัยแวดล้อมหรือไม่ ทั้งนี้ก็เพื่อส่งเสริมการควบคุมให้มีประสิทธิภาพและเสียค่าใช้จ่ายแต่พอควร

2. ตรวจสอบว่า ได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนการ และวิธีการที่องค์กรได้กำหนดไว้

3. ตรวจสอบว่า ได้มีการบันทึกและควบคุมรักษาทรัพย์สินอย่างเพียงพอหรือไม่เพียงใด

4. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้แน่ใจว่า ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้มาใช้ในการควบคุมอย่างเพียงพอ

5. ประเมินผลปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ว่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเพียงใด

6. เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในไว้ว่า "ขอบเขตของการตรวจสอบภายในควรจะรวมถึงการตรวจสอบและการประเมินระบบควบคุมภายในขององค์กรว่ามีอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพหรือไม่ ยังต้องคำนึงถึงคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย" (Institute of Inc, 1978) นอกจากนี้ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในยังได้ขยายความเพิ่มเติมดังนี้

1. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานนี้เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจะนำไปปฏิบัติ อย่างไรก็ตามต้องพึงระวังไว้ว่า ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้กำหนดทิศทาง หรือขอบเขตการตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ

2. การกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทบทวนการควบคุมภายในและดูว่า มีอย่างเพียงพอหรือไม่นั้น ก็เพื่อให้แน่ใจถึงระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่า สามารถควบคุมให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

3. การที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทบทวนประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ก็เพื่อจะได้ทราบว่าระบบที่ปฏิบัติอยู่เป็นไปตามที่กำหนดให้หรือไม่

4. วัตถุประสงค์การทบทวนคุณภาพการปฏิบัติงานก็เพื่อให้แน่ใจว่า ได้มีการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจในหลักการควบคุมภายใน เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถนำไปวัดผลหรือประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 5 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบบัญชีและการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบการประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์ (EDP. Auditing)

การตรวจสอบบัญชีและการเงิน (Financial Auditing)

การตรวจสอบบัญชีและการเงิน หมายถึง การตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างเหมาะสม หรือถูกต้องอย่างน้อยเพียงใด รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในทางด้านการบัญชีและการเงินด้วย เช่น การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย การตรวจนับสินค้าคงเหลือ การมีจำนวนตรงตามที่บันทึกบัญชีไว้หรือไม่ และการยืนยันยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ และเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, 2532: 3)

การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Auditing)

การตรวจสอบการปฏิบัติการ หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ โดยมุ่งเน้น

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันจะมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
2. ความประหยัด (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนหรือใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

MR. Dale L. Flesher ได้ให้คำจำกัดความของการตรวจสอบการปฏิบัติการไว้ในหนังสือ Internal Auditing Standards and Practices ของ IIA อย่างน่าสนใจ โดยได้กำหนดคำจำกัดความของการตรวจสอบการปฏิบัติการไว้เป็น 3 ความหมาย คือ

1. การตรวจสอบการปฏิบัติการ เป็นเทคนิคที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานขององค์กรหรือมาตรฐานของอุตสาหกรรมที่ประกอบการในลักษณะเดียวกัน โดยใช้ผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่างานในความรับผิดชอบดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อค้นหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติการ เป็นการสอบทาน และประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล และความประหยัดของการปฏิบัติงาน และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งต้องค้นหาปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบประเภทนี้ คือ ช่วยผู้บริหารในการแก้ปัญหา โดยการเสนอแนะวิธีการแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

3. การตรวจสอบการปฏิบัติการ เป็นการใช้สามัญสำนึกหรือเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมพร้อมกับการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารมองปัญหาด้วยสายตาของผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร การปฏิบัติงาน การควบคุมการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความสำคัญต่อการตอบคำถามพื้นฐานอัน ได้แก่ ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร (Who, What, When, Where, Why and How) กล่าวคือ สนใจว่าจะประกอบธุรกิจอย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพ และมีผลกำไรมากกว่าที่จะให้ความสำคัญกับงาน ด้านบัญชี และการเงิน (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2541: 5- 6)

การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

การตรวจสอบการบริหารตามความหมายที่กล่าวไว้ในหนังสือ "Internal Auditing Principles and Techniques" ซึ่งจัดพิมพ์โดย IIA หรือ The Institute of Internal Auditors หมายถึง การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในด้านบริหาร (Management Controls) และหมายความรวมถึงการตรวจสอบกิจกรรมบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนงาน การงบประมาณ การกำกับดูแล การสอบทานและควบคุมงาน

ในหนังสือเล่มเดียวกันยังได้กล่าวไว้ด้วยว่า ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนไม่น้อยถือว่าการตรวจสอบการบริหารน่าจะเหมือนกันกับการตรวจสอบการปฏิบัติการ โดยให้เหตุผลของข้อสรุปเช่นนี้ไว้ว่า

1. ขอบเขตของการบริหารงานย่อมครอบคลุมถึงการปฏิบัติการทุกด้านในองค์กร
2. เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องจัดให้มีมาตรการและระบบการควบคุมภายใน และต้องติดตามสอดส่องดูแลให้เหมาะสมและมีประสิทธิผลอยู่เสมอ
3. ฝ่ายบริหารเองก็มีความจำเป็นที่จะต้องบริหารงานภายในกรอบแห่งการควบคุมภายใน เช่นเดียวกัน (นนทพล, 2538)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือ การตรวจสอบการปฏิบัติการ นอกจากนี้จะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะก็ได้ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบประเภทนี้ก็เพื่อดูว่าองค์กรหรือหน่วยงานในองค์กรปฏิบัติตามข้อกำหนด ไม่ว่าจะ เป็นกฎหมายหรือไม่ใช่กฎหมายก็ตาม (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2541: 6)

การตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ (Electronic Data Processing Auditing) เป็นรูปแบบการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นและที่ได้นบันทึกไว้ให้อยู่ในลักษณะเป็นข้อมูลที่ต้องการตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริง ๆ ในสภาวะที่ โครงสร้างของระบบงานถูกกระทบกระเทือนจากการเปลี่ยนระบบซึ่งทำโดยคอมพิวเตอร์ ซึ่งการ ตรวจสอบในลักษณะดั้งเดิมจะต้องเปลี่ยนแปลงไป การตรวจสอบในรูปแบบ EDP นั้นสามารถทำได้ 2 ทางคือ

1. Audit Around Computer เป็นการตรวจสอบโดยการวางโปรแกรมการตรวจจากเอกสารการปฏิบัติงาน รายงานต่าง ๆ ทะเบียน ฯลฯ การตรวจสอบในลักษณะจะตรวจในส่วนที่อยู่ก่อนคอมพิวเตอร์ (ส่วนที่สัมพันธ์กับ Input) และส่วนที่อยู่หลังจากคอมพิวเตอร์ (ส่วนที่สัมพันธ์กับ Output)
2. Audit through Computer เป็นระบบการตรวจสอบที่ทำโดยสร้างระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการช่วยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่วางไว้

การตรวจสอบทั้ง 5 ประเภทในภาคปฏิบัติการ ตามปกติของผู้ตรวจสอบภายในอาจกระทำรวมพร้อมกันไปก็ได้ หรืออาจแยกเป็นประเภทใดประเภทหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้สุดแต่แต่วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบที่ตั้งไว้ในครั้งแรกเป็นสำคัญว่าต้องการผลอะไรจากการตรวจสอบนั้น (ขจรศักดิ์, 2541: 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา ได้กล่าวถึงสถานภาพของสำนักงานตรวจสอบภายในไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในไว้โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. สำนักงานตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบได้อย่างเต็มที่

2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรรายงานตรงต่อบุคคลในองค์กรที่มีอำนาจเพียงพอที่จะส่งเสริมความเป็นอิสระ สามารถตรวจสอบในขอบเขตที่กว้างพอ ข้อเสนอแนะในรายงานของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการพิจารณาจากฝ่ายบริหาร และมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

ในการจัดผังการแบ่งส่วนงานขององค์กร (Organization Chart) และลำดับการบังคับบัญชา (Chain of Command) โดยทั่วไปมักกำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ แต่ก็มีองค์กรบางแห่งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการ เนื่องจากเห็นว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบได้อิสระมากขึ้น นอกจากนี้บางองค์กรได้มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่กำหนด กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เฉพาะระดับนโยบาย

การจัดโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดโดยกระทรวงการคลังไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2535 และคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. 2521 ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดให้ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ส่วนราชการมีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

2. เป็นหน่วยงานอิสระ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายวิชาการ (Staff Function) ไม่มีอำนาจสั่งการ (ขจรศักดิ์, 2541: 15)

คณะกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบขนาดใหญ่ ที่มีสายงานหลาย ๆ สายมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนมาก ๆ นั้น จำเป็นจะต้องมีการประสานงานกันในลักษณะพิเศษ เพื่อให้ทุก ๆ สายตรวจสอบทราบข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ อย่างทั่วถึงภายในเวลาอันรวดเร็ว อีกทั้งให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอยู่ภายใน มาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบก็เป็นทางเลือกหนึ่งของฝ่าย งานตรวจสอบภายในขององค์กรหรือบริษัทขนาดใหญ่

ในกรณีที่บริษัท หรือองค์กรของเราไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบที่ฝ่ายจัดการแต่งตั้งให้อยู่ ในคณะกรรมการด้วยแล้ว ก็ยังจะมีเหตุผลสนับสนุนให้มีคณะกรรมการตรวจสอบระดับภายในฝ่าย ตรวจสอบขึ้นเอง

คณะกรรมการตรวจสอบ ตามนัยความหมายหลังนี้ ควรประกอบด้วย หัวหน้าสายตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนตรวจสอบที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานตรวจสอบใน Area ต่าง ๆ ทุก ๆ สาย งานหรือทุก ๆ ส่วนงาน ทำหน้าที่ในลักษณะเป็น Matrix Organization โดยจัดให้มีการประชุม ปรึกษาหารือและบริหารงานตรวจสอบในงานพิเศษร่วมกันทุกสัปดาห์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบควรเป็นผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบเอง เพื่อจะได้ทราบ เรื่องราวต่าง ๆ ทุก ๆ สายงานอย่างทั่วถึงและงานบางลักษณะอาจสั่งการจากผู้รับผิดชอบในการ ประชุมคราวนั้น ๆ ด้วยก็ได้ (เจริญ, 2540: 75-76)

ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระในการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรความ เป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในวัดได้จากการมีเสรีภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตาม มาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในและสามารถใช้วิจารณญาณที่เป็นกลางปราศจากอคติ มีความอิสระในการเข้าถึงทรัพย์สิน สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ และสอบถามเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับเรื่อง ที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรมีอำนาจอย่างเพียงพอ ในการรายงานผลการ ตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะโดยปราศจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหาร หรือบุคคล หนึ่งบุคคลใด การที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ จะมีผลทำให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายแผนการตรวจสอบที่

วางไว้ และคุณภาพของงานโดยเฉพาะผลการตรวจสอบจะสอดคล้องกับเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงที่มีประโยชน์ต่อองค์กร

ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในที่ The Institute of Internal Auditors หรือ IIA กำหนดขึ้น ได้กล่าวถึงความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในพอจะประมวลสาระได้ว่า เกิดจาก สถานภาพในองค์กร (Organizational Status) และ ความมีใจเป็นอิสระ (Objectivity) (ขจรศักดิ์, 2541: 16-19)

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งปัจจุบันได้รับการยอมรับว่า เป็นเสมือนหนึ่ง "หู ตา" หรือที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ย่อมจะต้องมีภารกิจด้านการตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินระบบงานและการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ การประหยัดเป็นสำคัญจึงนับว่าเป็นงานที่ทำทลายความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างยิ่ง

การทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องดังกล่าว จะบรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จได้จึงต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเพิ่มคุณภาพให้ตนเองทั้งทางด้านความรู้ และความสามารถ ตลอดจนคุณสมบัติเฉพาะตัว ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของฝ่ายบริหารและผู้รับตรวจ

ผู้ที่จะเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในวิชาชีพและความรู้สาขาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวอื่น ๆ ที่จำเป็นอีกหลายประการดังนี้

ความรู้ในวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ในวิชาชีพ ที่ประกอบไปด้วย

1. มีความรู้ความชำนาญในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
2. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร และเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณา การวิเคราะห์ และประเมินผลการบริหารงานขององค์กรที่ผิดแผกไปจากหลักการบริหารงานที่ดี
3. มีความรู้เชี่ยวชาญในหลักวิชาขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมายธุรกิจ ภาษีอากร การเงิน การวิเคราะห์เชิงปริมาณ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
4. มีความสามารถในการสื่อความหมาย การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ ประเมินผล การเขียน รายงาน และมีเทคนิคการนำเสนอที่ดี
5. มีความรู้เรื่องการวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การบริหารเวลาและการควบคุมคุณภาพงาน

คุณสมบัติส่วนตัว

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีคุณสมบัติส่วนตัวประกอบด้วย

1. ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรู้สึกเช่นนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ในสิ่งที่ตนเองกระทำอยู่อย่างดี และมีความเชื่อมั่นในการกระทำนั้น ความเชื่อมั่นในตนเองเป็นบุคลิกที่ก่อให้เกิดความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
2. มีความซื่อสัตย์สุจริตและจริงจังต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงานทุกคน
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
4. มีความตื่นตัวและกระตือรือร้นในการทำงาน พัฒนาตนเองอยู่เสมอด้วยการหาความรู้ และประสบการณ์ใหม่ ๆ
5. มีความยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น ไม่ควรสรุปว่าคำบอกกล่าวที่ได้รับนั้น เป็นจริง จนกว่าจะได้พิจารณาให้ถ่องแท้เสียก่อน

7. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัย และตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

8. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการใหม่ ๆ มีความคิดริเริ่มมีความคิดสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาของผู้บริหาร

สำหรับผู้ที่จะเป็นผู้ตรวจสอบการบริหาร การจัดการนั้นนอกจากคุณสมบัติที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษที่ต่างกันคือ

1. ต้องเป็นผู้มีอาวุโสและผ่านงานตรวจสอบมานานพอสมควร

2. เป็นผู้มีความรู้กว้างขวางลึกซึ้ง และต้องเป็นผู้มีฝีมือในการตรวจสอบเยี่ยงมืออาชีพอย่างแท้จริง

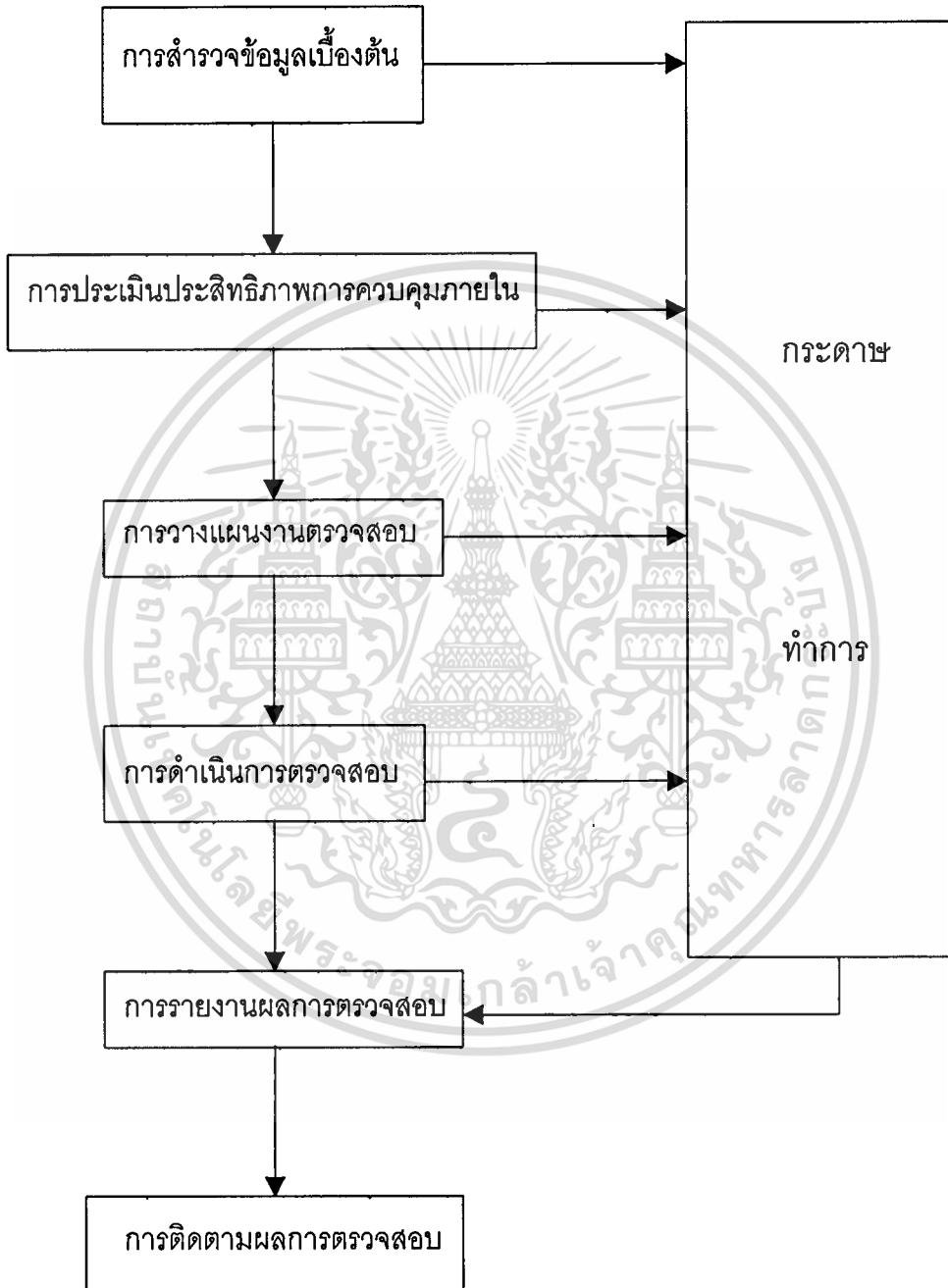
การที่จะก้าวเข้าสู่ความเป็นผู้มีฝีมือตรวจสอบระดับมืออาชีพนั้น ไซ่ว่าจะเป็นกันได้ง่าย ๆ เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการชั้นสูง ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงด้วย ดังนั้น การคัดเลือกตัวบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการทำหน้าที่นี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งในเรื่องคุณสมบัติทางการศึกษา นอกจากต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ แล้วผู้ทำหน้าที่เป็น Management Auditor ยังต้องผ่านการอบรมเพิ่มเติมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ (On-The-Job Training) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ตรวจสอบ (ขจรศักดิ์, 2541: 19-21)

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในของราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

ขบวนการตรวจสอบภายใน

ขบวนการตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนที่ประกอบไปด้วย การสำรวจเบื้องต้น การวางแผน การตรวจสอบ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน การวางแผนงานตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ หรือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการจัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 ขบวนการตรวจสอบภายใน

ที่มา : กรมบัญชีกลาง, 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสำรวจเบื้องต้น

การสำรวจเบื้องต้น คือ การรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานรับตรวจ หรือ กิจกรรมตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานตรวจสอบ การสำรวจขั้นต้นจะดำเนินการโดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือโครงการ การสังเกตการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงขั้นต้นของกิจกรรมหรือระบบที่จะตรวจสอบ การควบคุมที่ควรมี หรือประสิทธิภาพของการควบคุมที่มีอยู่ และการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้

การสำรวจขั้นต้น นับได้ว่าเป็นก้าวแรกของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน

- มีความเข้าใจและคุ้นเคยกับสภาพของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบ
- ทราบขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกิจกรรม
- สามารถระบุความเสี่ยง หรือ จุดอันตรายในการปฏิบัติงานที่ควรให้ความสนใจ

นำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและควรนำมาเป็นข้อสังเกต

- ทราบแหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบรายละเอียด
- ได้ข้อมูลที่จะตัดสินใจว่า ประเด็นใดควรตรวจสอบต่อในรายละเอียด หรือ ควรยุติ

เรื่อง (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2541)

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ เป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิผล เนื่องจากเป็นการกำหนดว่ากิจกรรมใดที่ควรตรวจสอบ ควรจะตรวจสอบเมื่อไร ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ งบประมาณ ตลอดจนจำนวนผู้ตรวจสอบ เป็นต้น เนื้อหาในการตรวจสอบของแต่ละองค์การจะแตกต่างกันตามลักษณะการประกอบ การ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละองค์การ ซึ่งในการวางแผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. แผนการตรวจสอบระยะยาว (Long-Rang Plan) เป็นแผนที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
2. แผนการตรวจสอบระยะสั้น หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Short-Rang Plan) เป็นแผนที่มีระยะเวลา 1 ปี หรือ ไม่เกิน 1 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการใน ฉบับที่ 4 มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ ข้อ 1. กำหนดว่า "แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึงแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาไหน รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและการกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อสอบถามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไป อย่างราบรื่น"

การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง แผนการจัดแบ่งส่วนงานขององค์กร วิธีการปฏิบัติงานที่ ประสานกัน และมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของ กิจการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงานและเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริการได้กำหนดไว้ (Dunn J 1959)

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นระบบวิธี หรือกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งผู้บริหารทุกระดับและ พนักงานทุกคนขององค์กรมีบทบาทร่วมกันในการกำหนดขึ้น บทบาทของแต่ละคนมีมากหรือ น้อยขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามสถานภาพในองค์กร ระบบวิธีหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เหล่านี้ ถูกออกแบบ หรือกำหนดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ทั้งผู้บริหาร และ พนักงานระดับ ปฏิบัติการเกิดความมั่นใจได้ หรือมีความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือเกิดผลดีในประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการใน 4 ด้านดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน

มุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยการกำกับการใช้ ทรัพยากรทุกประเภทขององค์กร ทั้ง คน เงิน เวลา ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพโดยประหยัด ได้ผลคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารขององค์กรได้กำหนด นอกจากนั้น ยังต้องมีให้ทัน อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไว้ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีกำไร หรือสำหรับกิจการที่มีได้ค้ำหากำไร ก็ให้มีรายรับเพียงพอกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นเท่าที่เป็นจริง ๆ เท่านั้น อันจะทำให้ ทุกฝ่ายได้รับ ประโยชน์ร่วมกัน

วัตถุประสงค์ด้านการรายงานทางการเงิน

รายงานหรืองบการเงิน ไม่ว่าจะป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรที่มีความเชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อให้เป็นรายงานที่น่าเสนอข้อสนเทศที่มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์ด้านการดูแลป้องกันทรัพย์สิน

ทรัพย์สินทั้งหมดขององค์กรได้รับการดูแล ป้องกัน ระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ และให้ปลอดภัยจากการรั่วไหล สิ้นเปลือง สูญเปล่า หรือเกิดจากการกระทำทุจริตของพนักงาน หรือผู้บริหาร และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นความสูญเปล่า หรือโดยการกระทำอันมีเจตนาทุจริตก็ช่วยทำให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย

การปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจสอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายข้อบังคับ ระเบียบ โครงการ หรือแผนงาน มติคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร หรือ องค์กร บริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใด ๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ ฯลฯ เหล่านั้น (นนทพล, 2538)

ส่วนราชการโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 2 มาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน โดยมาตรฐานข้อ 1. กำหนดว่า ผู้ตรวจสอบต้องประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดหน่วยงาน วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการเพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของส่วนราชการ มีการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประ

เอกลีขิตผลและมีประสิทธิภาพ มีการป้องกันและสามารถพบข้อผิดพลาดได้โดยง่าย การดูแลรักษา การค้า ไม่ว่าการณ์ใดข้างสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพย์สิน การบันทึกการบัญชีถูกต้องและสมบูรณ์ และมีรายงานการเงินและ รายงานอื่น ๆ ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา

ลักษณะทั่วไปของการควบคุมภายในที่ดี

ระบบการควบคุมภายในที่ดีมีความสำคัญต่อหน่วยงานทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ เพราะถ้าการควบคุมภายในดีแล้ว โอกาสที่จะผิดพลาดซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน จะน้อยลง ซึ่งเป็นผลดีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีที่ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้ ก็จะไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องทำให้การป้องกันทรัพย์สินต่าง ๆ และการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

ลักษณะการควบคุมภายในที่ดีควรถือปฏิบัติ ได้แก่

1. มีแผนการจัดแบ่งส่วนงานที่เหมาะสม มีการระบุอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบไว้ อย่างชัดเจน และแยกหน้าที่การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด
2. มีโครงสร้างทางการบัญชีที่จะให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารอย่างเพียงพอ
3. มีหน่วยตรวจสอบภายในที่จะรายงานผลการตรวจสอบ
4. มีบุคลากรที่มีความสามารถและเหมาะสมกับงาน (กรมบัญชีกลาง, 2539)

การสำรวจระบบการควบคุมภายใน

มาตรฐานข้อ 3. กำหนดว่า "การสำรวจระบบการควบคุมภายในให้รวมถึงการสำรวจ การปฏิบัติงาน เอกสาร หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยการศึกษาข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ หรือการสังเกตการณ์"

วิธีปฏิบัติการสำรวจระบบการควบคุมภายใน แยกเป็น 3 วิธีคือ

1. การศึกษาข้อมูล ได้แก่ เอกสาร หลักฐาน คำสั่ง ฯลฯ
2. การสัมภาษณ์ ได้แก่ การสัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ
3. การสังเกตการณ์ ได้แก่ การพิจารณาการปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ (กรมบัญชีกลาง, 2540)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขั้นต้น

มาตรฐานข้อ 5 กำหนดว่า "ผู้ตรวจสอบต้องประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในขั้นต้นของหน่วยรับตรวจ โดยสอบทานระบบการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องให้มากพอที่จะทราบถึงจุดอ่อนที่อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ เพื่อให้สามารถประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือได้ของการควบคุมภายใน ในกรณีที่มีการประเมินขั้นต้นชี้ให้เห็นว่ามีจุดอ่อนในระบบการควบคุมภายในหรือขาดการควบคุมภายใน หรือมีการละเลยจุดที่สำคัญในทางปฏิบัติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ให้ผู้ตรวจสอบรวบรวมจุดอ่อนนั้นไว้ เพื่อวางแผนงานตรวจสอบต่อไป"

วิธีการประเมินประสิทธิภาพขั้นต้น

เมื่อผู้ตรวจสอบได้สำรวจและสอบถามความเข้าใจระบบการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่ต้องการประเมินประสิทธิภาพขั้นต้นเรียบร้อยแล้ว งานลำดับต่อไปของผู้ตรวจสอบคือ ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพขั้นต้น เพื่อให้ทราบว่าในเรื่องนั้น ๆ มีการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอหรือยังมีจุดอ่อนเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ไม่มีระบบการควบคุมภายใน หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ระบบนั้นยังไม่ดีและไม่เพียงพอ หรือมีระบบที่ดีแต่มีการละเลยไม่ปฏิบัติตามทำให้ผู้มีโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดทั้งที่เจตนาและไม่เจตนาได้ง่ายหรือไม่ อย่างไร

วิธีการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขั้นต้นนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถทำได้ โดยนำระบบที่ต้องการประเมิน เช่น ระบบการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือระบบการดำเนินงานใด ๆ ที่ได้รับทราบจากขั้นตอนการสำรวจระบบการควบคุมภายในข้างต้นมาเปรียบเทียบกับระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดี หรือตามระเบียบหรือมาตรฐานทั่วไป เพื่อพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นจากการขาดการควบคุมดูแลไม่เพียงพอ หรือไม่อย่างไร โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

กรณีที่ระบบที่ต้องการประเมินที่ได้จากการสำรวจ มีระบบการควบคุมที่ดีเท่ากับ หรือสูงกว่ามาตรฐานให้ถือว่า ระบบนั้นมีการควบคุมภายในที่ดี

ส่วนกรณีที่ระบบที่ต้องการประเมินที่ได้จากการสำรวจ ไม่มีระบบการควบคุมภายในหรือมีระบบการควบคุมภายในแต่น้อยกว่ามาตรฐาน ถือว่ามีจุดอ่อน

ผลการประเมินในขั้นต้นนี้ หากพบว่าระบบที่ได้จากการสำรวจมานั้นมีประสิทธิภาพเมื่อเทียบกับระบบที่ดีหรือตามระเบียบหรือตามมาตรฐานทั่วไปแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการทดสอบ

เอกสารปฏิบัติตามระบบที่กำหนดต่อไป ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ถ้าหากการประเมินในขั้นนี้พบว่าระบบตามที่เราสำรวจได้มีจุดอ่อนในด้านการควบคุมภายใน หรือขาดการควบคุมภายใน หรือมีการละเลยการควบคุมในจุดที่มีความสำคัญอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบรวบรวมจุดอ่อนต่าง ๆ ไว้เพื่อวางแผนงานตรวจสอบต่อไปโดยไม่ต้องทำการทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน แต่ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบโดยใช้วิธีทดสอบความถูกต้องของรายการแทน เนื่องจากการทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบดังกล่าวจะไม่ให้หลักฐานอะไรที่มีประโยชน์ต่อการตรวจสอบเลย (กรมบัญชีกลาง, 2540)

การวางแผนงานตรวจสอบ

ความรู้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนงานตรวจสอบโดยมิได้ทำการสำรวจเบื้องต้นอาจได้แผนงานที่ไม่เหมาะสม ใช้เวลาบางเรื่องมากหรือน้อยเกินไป หรือให้ความสำคัญกับบางเรื่องมากเกินไป นอกจากนี้ยังไม่ให้ความสำคัญในจุดที่ควรสนใจเป็นเหตุให้เสียเวลา และค่าใช้จ่าย หรือได้ผลงานไม่เหมาะสม ทำให้ประโยชน์ที่จะได้รับน้อยกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มทำการสำรวจเบื้องต้นในขณะที่ยังอยู่ในสำนักงานตรวจสอบภายใน และทำต่อในสถานที่ของหน่วยงานรับตรวจ (จันทนา, 2541)

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 4 มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ ข้อ 11. กำหนดว่า "ผู้ตรวจสอบต้องวางแผนงานตรวจสอบโดยคำนึงถึงเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่จะใช้ให้เหมาะสมในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ" โดยมาตรฐาน ข้อ 12. กำหนดว่า "แผนงานตรวจสอบควรมีลักษณะยืดหยุ่นและขึ้นอยู่กับระบบการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ อัตรากำลัง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และ ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ" มาตรฐาน ข้อ 13. กำหนดว่า "แผนงานตรวจสอบควรมีสาระสำคัญดังนี้ วัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ ขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม"

การดำเนินการตรวจสอบ หรือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

การดำเนินการตรวจสอบ หรือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม หมายถึง "ขบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ" (พีไล, 2541)

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐาน วิเคราะห์หลักฐานที่ได้มาว่าควรแก่การเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ซึ่งเทคนิคที่จำเป็นสำหรับงานตรวจสอบภายในมีดังนี้ (วิชณี, 2523)

- การสังเกตการณ์
- การสอบถาม
- การวิเคราะห์
- การสอบทาน
- การสอบสวน
- การประเมินผล

การจัดทำรายงาน

การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่บกพร่องที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ การรายงานผลการตรวจสอบจึงเป็นรายงานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบ การนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องทำอย่างระมัดระวัง มาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบได้ระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบตามวิธีการโดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบ ต้องรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นสมบูรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร การรายงานผลการตรวจสอบในระหว่างการปฏิบัติการ อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
2. ผู้ตรวจสอบ ต้องร่วมพิจารณาข้อสรุปและข้อเสนอแนะกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้ายเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม มีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ และทันเวลา

4. รายงานผลการตรวจสอบควรระบุถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบ ในบางกรณีควรมีข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานด้วย

5. รายงานผลการตรวจสอบ ควรมีข้อเสนอแนะเรื่องที่เหมาะสมได้รับการแก้ไขปรับปรุง และควรรายงานผลการตรวจสอบกรณีที่เป็นเรื่องที่น่าพอใจ รวมทั้งรายงานการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแล้วด้วย

6. ความเห็นของผู้รับตรวจที่มีต่อข้อสรุป หรือ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในอาจรวมอยู่ในรายงานผลการตรวจสอบก็ได้

7. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรสอบถามและให้ความเห็นชอบในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสุดท้ายก่อนส่งออกไป และควรตัดสินใจด้วยว่าจะส่งรายงานดังกล่าวให้ใครบ้าง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับที่ 3 มาตรฐานการรายงานข้อ 1. กำหนดว่า "ผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนโยบายของหน่วยงานและของรัฐบาล" (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2541)

ขั้นตอนการทำรายงาน

เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการ ไว้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

2. สอบทานและสรุปข้อมูล ผู้ตรวจสอบอาจมีขบวนการต่าง ๆ ในการสอบทานและสรุปข้อมูล ดังนี้

2.1 สอบทานและปรับปรุงข้อมูล เมื่อผู้ตรวจสอบนำข้อมูลจากกระดาษทำการ ทำการสอบทานความถูกต้อง ผู้ตรวจสอบอาจจะต้องมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลที่ได้อบรมมา ให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณา วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

2.3 สรุปผลข้อมูลหลังจากที่ผู้ตรวจสอบได้ปรับปรุง และประมวลวิเคราะห์ข้อมูล นั้นแล้วผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาสรุปผลว่าเป็นอย่างไร เพื่อเป็นข้อเสนอแนะไว้ใน รายงาน

3. รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่ ตรวจ พบแต่ละเรื่อง รวมทั้งข้อมูลที่ได้มีการสอบถามและสรุปข้อมูลไว้แล้ว เพื่อนำมาพิจารณา และคัดเลือกปัญหาที่จะเสนอในรายงาน

4. พิจารณาและคัดเลือกปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาและคัดเลือกปัญหาที่ รวบรวมไว้ โดยแยกออกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีความสำคัญ ผู้ตรวจสอบควรจะ รายงานเฉพาะปัญหาที่มีความสำคัญเท่านั้น สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ไม่ควรจะเสนอไว้ใน รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ควรชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ งานให้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

5. พิจารณารูปแบบรายงาน ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าควรใช้รายงานรูปแบบใดแบบ หนึ่งดังนี้ รายงานด้วยวาจา ใช้ในกรณีตรวจพบเหตุการณ์ไม่ปกติ หรือ รายงานเป็นลายลักษณ์ อักษร ใช้ในกรณีปกติ

6. ร่างรายงานเมื่อพิจารณารูปแบบรายงานนั้นแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานที่ได้จาก การตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อนเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง รวมทั้งการนำร่างรายงานนี้ไปหารือกับหน่วยรับ ตรวจด้วย

7. หารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรที่จะปรึกษาหารือในปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง โดยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะหรือ วิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้นมาผสมผสานกัน เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดต่อหน่วย งาน ซึ่งจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับ ส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจในงานของผู้ตรวจสอบ และให้ ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบต่อไป ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือวิธีการแก้ไขปัญหาแตกต่าง กับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ปรับปรุงร่างรายงาน ในขั้นนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ แล้วเสนอหัวหน้าผู้ตรวจสอบพิจารณา ก่อนส่งพิมพ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

9. เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบจะต้องเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป (กรมบัญชีกลาง, 2541)

กระดาศทำการ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 5 เรื่อง มาตรฐานการทำกระดาศทำการ กำหนดความหมายของกระดาศทำการไว้ดังนี้ กระดาศทำการ หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้เป็นประโยชน์ในการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง, 2540)

วัตถุประสงค์ ตามมาตรฐานข้อ 3 ได้กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการทำกระดาศทำการไว้ดังนี้ "ผู้ตรวจสอบต้องทำกระดาศทำการเพื่อ

- ใช้เป็นแหล่งเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบต่าง ๆ

- เป็นหลักฐานแสดงถึงการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบกระทำไปแล้ว หรือเหตุผลที่งดเว้นการตรวจสอบบางส่วน

- เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบที่จะใช้ในการทบทวน หรือตรวจทานงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งวัดผลการทำงานและความสามารถของผู้ช่วย (ถ้ามี)

- เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบสามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือให้คำแนะนำแก่ผู้รับตรวจ

- เป็นหลักฐานประกอบการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบได้ถูกต้องเหมาะสม

- เป็นเอกสาร หรือ ข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เป็นเอกสารหรือข้อมูลอ้างอิง เมื่อถูกกล่าวหาว่าไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความ ะมัดระวังและรอบคอบ

- เป็นหลักฐานแนบรายงานในกรณีที่มีเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้อง" (กรมบัญชีกลาง, 2540)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของกระดาดำทำกา

มาตรฐานข้อ 2 กำหนดว่า "ประเภทของกระดาดำทำกาประกอบด้วย

- กระดาดำทำกาที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเองในขณะที่ตรวจสอบ ได้แก่บันทึกผลการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ และรายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น
- กระดาดำทำกาที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชี หรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น
- กระดาดำทำกาที่ผู้ตรวจสอบได้จากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยื่นยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น" (กรมบัญชีกลาง, 2540)

สาระสำคัญของกระดาดำทำกา

มาตรฐานข้อ 5 กำหนดว่า "กระดาดำทำกาของผู้ตรวจสอบ ควรมีสาระสำคัญดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2540) ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการตรวจสอบและรหัสงานตรวจสอบ ชื่อกระดาดำทำกา รวดที่ทำการตรวจ แหล่งที่มาของข้อมูล วัตถุประสงค์ในการจัดทำ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ รหัสกระดาดำทำกา ชื่อผู้จัดและวันที่จัดทำ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ"

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล จะช่วยให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารในด้าน ๆ นั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริง และ เสนอแนะต่าง ๆ แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อการปรับปรุงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติงานให้รัดกุม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะอำนวยความสะดวก ประโยชน์ต่อองค์กร ดังนี้คือ

1. ช่วยให้นโยบาย แผน และวิธีดำเนินงานขององค์กรเหมาะสมยิ่งขึ้น กล่าวคือเมื่อผู้ตรวจสอบได้ตรวจพบข้อเท็จจริงว่า นโยบาย แผน และระเบียบวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ของ องค์กรมีข้อบกพร่อง หรือไม่สามารถปฏิบัติได้แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานให้ผู้บริหารได้ ทราบ พร้อมทั้ง เสนอแนะ ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงนโยบาย แผน ระเบียบต่าง ๆ ดังกล่าวให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานของผู้บริหารต่อไป ท่านนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ช่วยให้ฝ่ายบริหารมั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยึดมั่นนโยบาย แผน และวิธีดำเนินงานที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เนื่องจากผู้บริหารไม่สามารถที่จะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ว่าได้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน และวิธีการดำเนินงาน โดยเคร่งครัดหรือไม่ ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องใช้ผู้ตรวจสอบเป็นเครื่องมือช่วยดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบต่าง ๆ หรือไม่เพียงไร

3. ช่วยให้ฝ่ายบริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และพร้อมที่จะใช้ได้ทันทีซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผน และวินิจฉัยสั่งการได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

4. ช่วยให้ฝ่ายบริหารได้มั่นใจว่ามีการใช้ทรัพยากร แรงงาน และทรัพย์สินเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรอย่างเหมาะสม เนื่องจากผู้บริหารมิใช่ฝ่ายปฏิบัติการจึงไม่อาจทราบได้อย่างใกล้ชิดว่า ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรได้มีการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประหยัด ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงช่วยตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อผู้บริหารจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการพิจารณาและตัดสินใจ และประเมินประสิทธิภาพระบบ

5. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สอบบัญชีในการศึกษา และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และนำไปเป็นปัจจัยหนึ่งในการกำหนด ชนิด เวลา และขอบเขตของวิธีการตรวจสอบ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, 2527)

บทที่ 3 ผลการศึกษา

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ นำเสนอผลการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 4 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 5 ปัญหาในการตรวจสอบภายใน

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม

ผู้กรอกแบบสอบถามที่ทำงานในส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กระทรวง
มหาดไทย ที่อยู่ในส่วนกลาง เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เพศ อายุ
ระดับการศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยสรุปดังนี้ (ตารางที่ 1) การศึกษา
ครั้งนี้ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจากหน่วยตรวจสอบภายในจำนวน 86 ชุดจากแบบสอบถาม
ทั้งหมด 93 ชุด คิดเป็นร้อยละ 92.47 โดยผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ร้อยละ 25.6 เป็นหน่วยตรวจสอบ
ภายใน กรมราชทัณฑ์ รองลงมาร้อยละ 17.4 เป็นหน่วยตรวจสอบภายใน กรมที่ดินและกรมการปก
ครอง ผู้กรอกแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับปฏิบัติการ ร้อยละ 69.8
รองลงมาเป็นหัวหน้าฝ่าย/ผู้ควบคุมงาน ร้อยละ 17.4 และไม่ตอบคำถามนี้ 1 ท่าน เป็นเจ้าหน้าที่
หญิงร้อยละ 88.4 และเจ้าหน้าที่ชายร้อยละ 11.6 มีอายุอยู่ในช่วงวัยกลางคน (32-41 ปี) ร้อยละ
40.7 รองลงมาอยู่ในช่วง 42-51 ปี ร้อยละ 25.6 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี
ร้อยละ 66.3 และรองลงมาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอื่น ๆ (สาขานิติศาสตร์
ศึกษาศาสตร์ และศิลปศาสตร์) ร้อยละ 23.3 สาขาการจัดการ ร้อยละ 5.8 สาขาการเงินและ
สาขาเศรษฐศาสตร์ เท่ากันร้อยละ 2.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบอยู่ในช่วง 1-46 เดือน ร้อยละ 39.5
รองลงมาปฏิบัติงานตรวจสอบอยู่ในช่วง 47-92 เดือน ร้อยละ 30.2 นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายใน
ส่วนใหญ่ไม่เคยปฏิบัติงานอื่นมาก่อน ร้อยละ 76.7 และร้อยละ 23.3 เคยปฏิบัติงานอื่นมาก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม

เรื่อง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชื่อส่วนราชการ		
กรมการผังเมือง	4	4.7
สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย	6	7.0
กรมการพัฒนาชุมชน	7	8.1
กรมที่ดิน	15	17.4
กรมราชทัณฑ์	22	25.6
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	13	15.1
กรมการปกครอง	15	17.4
กรมโยธา	4	4.7
ตำแหน่ง		
หัวหน้าผู้ตรวจสอบ	8	9.3
หัวหน้าฝ่าย/ผู้ควบคุมงาน	15	17.4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับปฏิบัติการ	60	69.8
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1.2
เจ้าพนักงานชุมชน	1	1.2
ไม่ตอบ	1	1.2
เพศ		
ชาย	10	11.6
หญิง	76	88.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

เรื่อง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุ (ปี)		
22-31	17	19.8
32-41	35	40.7
42-51	22	25.6
52-61	12	13.9
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี สาขาบัญชี	57	66.3
ปริญญาตรี สาขาการจัดการ	5	5.8
ปริญญาตรี สาขาการเงิน	2	2.3
ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์	2	2.3
อื่น ๆ (สาขานิติศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และ ศิลปศาสตร์)	20	23.3
ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เดือน)		
1- 46	34	39.5
47- 92	26	30.2
93-138	10	11.6
139-184	9	10.5
185-230	7	8.2
ประสบการณ์ก่อนมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		
เคย	20	23.3
ไม่เคย	66	76.7
รวม	86	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน จากแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบ ผลการศึกษามีดังนี้

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ โดยรวมของผู้ตรวจสอบภายใน พบว่า อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.14) สำหรับรายละเอียด ตัวชี้วัดการวางแผนการตรวจสอบ ที่ศึกษาทั้งหมด 7 เรื่อง ปรากฏดังนี้ (ตารางที่ 2)

1. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 54)
2. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 84.33)
3. มีการวางแผนการตรวจสอบระยะสั้น (ประจำปี) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 67)
4. มีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจก่อนวางแผนการตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 65.67)
5. การวางแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับอัตรากำลัง อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 77.67)
6. การวางแผนการตรวจ ได้จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะตรวจ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 79)
7. มีการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบได้ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 72.33)

ตารางที่ 2 รายละเอียดตัวชี้วัดการวางแผนการตรวจสอบ

เรื่อง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย เทียบเป็นร้อยละ	ระดับ
มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	1.62	54.00	ปานกลาง
มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น	2.53	84.33	มาก
มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น (ประจำปี)	2.01	67.00	ปานกลาง
ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว			
มีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจก่อนวางแผนการตรวจสอบ	1.97	65.67	ปานกลาง
การวางแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับอัตรากำลัง	2.33	77.67	มาก
การวางแผนการตรวจได้จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะตรวจ	2.37	79.00	มาก
มีการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบได้	2.17	72.33	มาก
ค่าเฉลี่ย	2.14	71.43	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม พบว่า ผู้ตรวจสอบภายในร้อยละ 76.7 ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องการสอบบัญชี หรือ การตรวจสอบภายใน (ตารางที่ 3) นอกจากนี้ยังพบว่า หน่วยตรวจสอบภายในทั้งหมดยังไม่มี การตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

เรื่อง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสอบบัญชีหรือ การตรวจสอบภายใน		
เคย	20	23.3
ไม่เคย	66	76.7
รวม	86	100

ผู้ตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.22) และรายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ที่ศึกษาทั้งหมด 14 เรื่องปรากฏดังนี้ (ตารางที่ 4)

1. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 57)
2. การเปรียบเทียบแผนการตรวจสอบประจำปีกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่ปฏิบัติจริง อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 64)
3. การประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบงาน อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 65.67)
4. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 66.67)
5. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 69)
6. การนำแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) มาใช้ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 71.33)

เอกสารนี้เป็นเอกสารนำร่อง 7. การมอบหมายงานตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 73.33) นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้รับการตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 76.33)
9. การสอบถาม กระดาษทำการ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 77.67)
10. การสอบถาม ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 77.67)
11. การสอบถาม หลักฐานที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 78)
12. กระดาษทำการ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 80.67)
13. ทำการตรวจสอบโดยการสอบถาม และ ทดสอบรายการเอกสาร อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 83.33)
14. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานจากการตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 93.33)

การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน โดยรวมมีการรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 2.32) สำหรับรายละเอียดตัวชี้วัดการรายงานผลการตรวจสอบ ที่ศึกษาทั้งหมด 6 เรื่องปรากฏดังนี้ (ตารางที่ 5)

1. การรายงานผลการตรวจสอบ ได้รายงานเรื่องที่ตรวจพบให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 87.33)
2. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 76)
3. รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 91.33)
4. รายงานผลการตรวจสอบด้วยวาจา อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 54)
5. ผู้ควบคุมได้สอบถามรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 80)
6. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 74.33)

ตารางที่ 4 รายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

เรื่อง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย เทียบเป็นร้อยละ	ระดับ
การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์	1.71	57.00	ปานกลาง
การเปรียบเทียบแผนการตรวจสอบประจำปี กับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ปฏิบัติจริง	1.92	64.00	ปานกลาง
การประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบงาน	1.97	65.67	ปานกลาง
การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ	2.00	66.67	ปานกลาง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	2.07	69.00	ปานกลาง
การนำแผนงานตรวจสอบ(Audit Program) มาใช้	2.14	71.33	มาก
การมอบหมายงานตรวจสอบ	2.20	73.33	มาก
หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนข้อ คิดเห็นกับผู้รับการตรวจสอบ	2.29	76.33	มาก
การสอบถาม กระจาดำทำการ	2.33	77.67	มาก
การสอบถาม ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ	2.33	77.67	มาก
การสอบถามหลักฐานที่รวบรวมได้จากการตรวจ สอบ	2.34	78.00	มาก
การจัดทำกระจาดำทำการ	2.42	80.67	มาก
ทำการตรวจสอบโดยการสอบถาม และ ทดสอบ	2.50	83.33	มาก
รายการเอกสาร			
การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานจากการตรวจ สอบ	2.80	93.33	มาก
ค่าเฉลี่ย	2.22	73.86	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 รายละเอียดตัวชี้วัดการรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย เทียบร้อยละ	ระดับ
การรายงานผลการตรวจสอบได้รายงานเรื่องที่ ตรวจพบให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง	2.62	87.33	มาก
การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา	2.28	76.00	มาก
รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร	2.74	91.33	มาก
รายงานผลการตรวจสอบด้วยวาจา	1.62	54.00	ปานกลาง
ผู้ควบคุมได้สอบถามรายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบ	2.40	80.00	มาก
การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	2.23	74.33	มาก
ค่าเฉลี่ย	2.32	77.17	มาก

ผลความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

จากตัวชี้วัดความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ปรากฏว่า ส่วนใหญ่ความสำเร็จของ
การตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.67) สำหรับรายละเอียดตัวชี้วัดนี้ได้ศึกษา
ทั้งหมด 7 เรื่อง ปรากฏดังนี้ (ตารางที่ 6)

1. สามารถตรวจสอบค้นหาความจริงได้ตรงจุดในเวลาที่ยรวดเร็ว อยู่ในระดับปานกลาง
(ร้อยละ 64.40)
2. สามารถตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ ด้วยต้นทุนที่ประหยัด อยู่ใน
ระดับมาก (ร้อยละ 71.40)
3. ทำให้มีระบบการควบคุมภายใน อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 73)
4. ผู้รับการตรวจให้การยอมรับ อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 73)
5. รายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. มีการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนดมากยิ่งขึ้น อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 78)

7. การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด อยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 78.40)

ตารางที่ 6 รายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

เรื่อง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย เทียบร้อยละ	ระดับ
สามารถตรวจสอบค้นหาความจริงได้ตรงจุดในเวลา ที่รวดเร็ว	3.22	64.40	ปานกลาง
สามารถตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ ด้วยต้นทุนที่ประหยัด	3.57	71.40	มาก
ทำให้มีระบบการควบคุมภายใน	3.65	73.00	มาก
ผู้รับการตรวจให้การยอมรับ	3.65	73.00	มาก
รายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อฝ่าย บริหาร	3.76	75.20	มาก
มีการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนด มากยิ่งขึ้น	3.90	78.00	มาก
การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจ สอบที่กำหนด	3.92	78.40	มาก
ค่าเฉลี่ย	3.67	73.34	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ได้ทำการศึกษาข้อมูลเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกศึกษาหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน และในส่วนตัวสุดท้ายเป็นการศึกษาหาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ในการศึกษาครั้งนี้ทำการทดสอบความสัมพันธ์ด้วยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Coefficient of Correlation) หรือค่า r ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ 3 ปัจจัยได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ผลการทดสอบมีดังนี้ (ตาราง ที่ 7)

ตารางที่ 7 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ปัจจัย	ระดับความสัมพันธ์	
	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r)	ระดับนัยสำคัญ
การวางแผนการตรวจสอบ	.460	.000**
การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	.462	.000**
การรายงานผลการตรวจสอบ	.431	.000**

หมายเหตุ ** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ความสัมพันธ์ ระหว่าง การวางแผนการตรวจสอบกับความสำเร็จของ การตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบ พบว่ามีความสัมพันธ์มีนัยสำคัญทางสถิติที่สูงมากที่ระดับ 0.000 กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายในและมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ 0.460 แสดงให้เห็นว่าเป็นความสัมพันธ์เชิงบวกในระดับปานกลาง ที่มีทิศทางคล้ายตามกัน นั่นคือ ผู้ตรวจสอบภายในที่มีการวางแผนการตรวจสอบมากจะมีความสำเร็จในการตรวจสอบมาก ในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในที่มีการวางแผนการตรวจสอบน้อย จะมีความสำเร็จในการตรวจสอบน้อย หรือกล่าวได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในที่มีการวางแผนการตรวจสอบจะประสบความสำเร็จในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ ระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามกับความสำเร็จของ การตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม พบว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่สูงมากที่ระดับ 0.000 กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ 0.462 แสดงให้เห็นว่าเป็นความสัมพันธ์เชิงบวกในระดับปานกลาง ที่มีทิศทางคล้ายตามกัน นั่นคือผู้ตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามมากจะมีความสำเร็จในการตรวจสอบมาก ในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามน้อยจะมีความสำเร็จในการตรวจสอบน้อย หรือกล่าวได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามจะประสบความสำเร็จในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ระหว่างการรายงานผลการตรวจสอบกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

การรายงานผลตรวจสอบพบว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่สูงมากที่ระดับ 0.000 กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ 0.431 แสดงให้เห็นว่าเป็นความสัมพันธ์เชิงบวกในระดับปานกลาง ที่มีทิศทางคล้ายตามกัน นั่นคือผู้ตรวจสอบภายในที่มีการรายงานผลการตรวจสอบมากจะมีความสำเร็จในการตรวจสอบมาก ในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในที่มีการรายงานผลการตรวจสอบน้อยจะมีความสำเร็จในการตรวจสอบน้อย หรือกล่าวได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในที่มีการรายงานผลการตรวจสอบจะประสบความสำเร็จในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

การหาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ในการคัดเลือกปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยคือ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามและการรายงานผลการตรวจสอบนั้น ได้ใช้เทคนิคการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นแบบพหุ (Multiple Regression Analysis) ในการคัดเลือกตัวแปรอิสระแบบขั้นบันได (Stepwise Regression) ผลการศึกษาพบว่าโดยรวมปัจจัยทั้ง 3 มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ($F = 16.007$ $p = 0.000$) นอกจากนี้การทดสอบค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ตามลำดับ ($t = 3.467$ $p = 0.001$, $t = 2.138$ $p = 0.035$ และ $t = 2.755$ $p = 0.007$ ตามลำดับ) และปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยร่วมกันสามารถอธิบายความแปรปรวน ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในได้ร้อยละ 36.90 ($R^2 = 0.369$) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในมากเป็นอันดับหนึ่งได้แก่การวางแผนการตรวจสอบ รองลงมาคือการรายงานผลการตรวจสอบและการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามตามลำดับ ($Beta = 0.327$, 0.270 , และ 0.221 ตามลำดับ) (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

ปัจจัย	สัมประสิทธิ์การถดถอย		t	p
	B	Beta		
ค่าคงที่	8.891		3.535	.001*
การวางแผนการตรวจสอบ	.358	.327	3.467	.001*
การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	.161	.221	2.138	.035*
การรายงานผลการตรวจสอบ	.461	.270	2.755	.007*

หมายเหตุ B เป็นค่าสัมประสิทธิ์ถดถอย (Regression Coefficient)

Beta เป็นค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยมาตรฐาน (Standardized Regression Coefficient)

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปัญหาในการตรวจสอบภายใน

ปัญหาในการตรวจสอบภายใน พบว่าโดยส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 1.40) และรายละเอียดของตัวชี้วัดปัญหาในการตรวจสอบภายใน ที่ศึกษาทั้งหมด 9 เรื่อง ปรากฏดังนี้ (ตารางที่ 9)

1. ขาดความเป็นอิสระในการกำหนดแผนการตรวจสอบ อยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 32.67)
2. ได้รับมอบหมายงานอื่นที่มีไข่งานตรวจสอบภายในอยู่เป็นประจำ อยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 39.33)
3. ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจในเบื้องต้นบางครั้งไม่ตรงกับความเป็นจริง อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 40.67)
4. การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้รับการตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 44)
5. จำนวนหน่วยรับตรวจมีมาก และมีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนทำให้ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบครอบคลุม อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 46.33)

เอกสารนี้เป็น 6. ขาดการทำงานเป็นทีม อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 47.33) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ และ ความชำนาญในงานตรวจสอบ อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 51.67)

8. หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบไม่มากเท่าที่ควร อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 54.33)

9. อัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 63.33)

นอกจากนี้ในการสำรวจยังพบว่าปัญหาอื่น ๆ ที่ไม่เข้าข่ายปัญหาทั้ง 9 ข้อที่กล่าวมา ข้างต้นนั้น (ตารางที่ 10) ได้แก่

1. หน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 31.40

2. งบประมาณมีจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุม คิดเป็นร้อยละ 40.70

3. ข้อกำหนดสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในคือ จะต้องจบการศึกษาในสาขาบัญชี ทำให้ผู้ตรวจสอบที่มีได้จบการศึกษาในสาขาบัญชีมีโอกาสก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพนี้ ไม่ทัดเทียมกับผู้จบการศึกษาในสาขาบัญชี มีผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 25.58

4. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความสำคัญในการประเมินระบบการควบคุมภายในยังไม่มากเท่าที่ควร คิดเป็นร้อยละ 43.02

ตารางที่ 9 รายละเอียดตัวชี้วัดปัญหาในการตรวจสอบภายใน

เรื่อง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย เทียบร้อยละ	ระดับ
ขาดความเป็นอิสระในการกำหนดแผนการ ตรวจสอบ	0.98	32.67	น้อย
ได้รับมอบหมายงานอื่นที่มีในงานตรวจสอบภายใน อยู่เป็นประจำ	1.18	39.33	น้อย
ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจในเบื้องต้นบางครั้งไม่ ตรงกับความเป็นจริง	1.22	40.67	ปานกลาง
การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้รับการตรวจสอบ	1.32	44.00	ปานกลาง
จำนวนหน่วยรับตรวจมีมาก และมีการปฏิบัติงานที่ ซ้ำซ้อนทำให้ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบ ครอบคลุม	1.39	46.33	ปานกลาง
ขาดการทำงานเป็นทีม	1.42	47.33	ปานกลาง
ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ และ ความชำนาญ ในงานตรวจสอบ	1.55	51.67	ปานกลาง
หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับ งานตรวจสอบไม่มากเท่าที่ควร	1.63	54.33	ปานกลาง
อัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ	1.90	63.33	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.40	46.63	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 ปัญหาอื่น ๆ ในการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน

เรื่อง	ความถี่	ร้อยละ
หน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ	27	31.40
งบประมาณมีจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุม	35	40.70
ผู้ตรวจสอบภายในที่มีได้จบการศึกษาในสาขาบัญชี มีโอกาสก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพนี้ไม่ทัดเทียมกับผู้จบการศึกษาในสาขาบัญชี มีผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	22	25.58
ผู้ตรวจสอบภายในให้ความสำคัญในการประเมินระบบการควบคุมภายในยังไม่มากเท่าที่ควร	37	43.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ในการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ โดยผู้ตรวจสอบภายในที่ทำงานในส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กระทรวงมหาดไทย ที่อยู่ในส่วนกลาง คือ หน่วยงานการผังเมือง สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กรมที่ดิน กรมราชทัณฑ์ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กรมการปกครอง และกรมโยธา เป็นผู้กรอกข้อมูล และได้แบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 86 ชุด คิดเป็นร้อยละ 92.47 จากแบบสอบถามทั้งหมด ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้กรอกแบบสอบถาม ผลการศึกษาสรุปได้ว่าผู้ตรวจสอบภายใน ที่กรอกแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในของกรมราชทัณฑ์ร้อยละ 25.6 เป็นเพศหญิงร้อยละ 88.4 มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับปฏิบัติการร้อยละ 69.8 มีระดับการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาบัญชีร้อยละ 66.3 ปฏิบัติงานตรวจสอบอยู่ในช่วง 1-46 เดือน คิดเป็น ร้อยละ 39.5 และไม่เคยปฏิบัติงานอื่นมาก่อนร้อยละ 76.7

ผลการศึกษาปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้ตรวจสอบภายใน โดยรวมมีการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมาก โดยเป็นไปตามคู่มือการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน คู่มือการรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสอบบัญชี หรือ การตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ 76.7 และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้ง 8 หน่วยงาน ไม่มีการตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 100

ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ผลการศึกษารายงานว่าโดยรวมผู้ตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จในการตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายละเอียดความสำเร็จในการตรวจสอบภายในอยู่ในระดับมากคือ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ ด้วยต้นทุนที่ประหยัด มีรายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อ ฝ่ายบริหาร

มีการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนดมากยิ่งขึ้น และมีการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

จากการศึกษาหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ กับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน โดยใช้สถิติ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Coefficient of Correlation) สรุปพิจารณาได้ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่สูงมากกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน โดยมีความสัมพันธ์เชิงบวกในระดับปานกลาง
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่สูงมากกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน โดยมีความสัมพันธ์เชิงบวกในระดับปานกลาง
3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่สูงมากกับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน โดยมีความสัมพันธ์เชิงบวกในระดับปานกลาง

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ซึ่งใช้เทคนิคการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นแบบพหุ (Multiple Regression Analysis) ในการคัดเลือกปัจจัยต่าง ๆ แบบขั้นบันได (Stepwise Regression) ปรากฏว่า เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่ามีปัจจัยอย่างน้อย 1 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมมีปัจจัย 3 ปัจจัยดังนี้ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยนี้รวมกันสามารถอธิบายความแปรปรวนความสำเร็จของการตรวจสอบภายในได้ร้อยละ 36.90 นอกจากนี้การวางแผนการตรวจสอบเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในมากเป็นอันดับหนึ่ง

กรณีของการศึกษาปัญหาในการตรวจสอบภายในพบว่า ผู้ตรวจสอบภายในโดยส่วนใหญ่มีปัญหาในการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ปัญหาอื่น ๆ ที่พบเพิ่มเติมคือ

1. หน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ร้อยละ 31.40
2. งบประมาณมีจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้ครอบคลุม ร้อยละ 40.70
3. ข้อกำหนดสำหรับตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน คือจะต้องจบการศึกษาในสาขาบัญชี ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้จบการศึกษาในสาขาบัญชี มีโอกาสก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพนี้ไม่ทัดเทียมกับผู้ตรวจสอบภายในที่จบการศึกษาในสาขาบัญชี มีผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 25.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความสำคัญในการประเมินระบบการควบคุมภายในยังไม่มากเท่าที่ควร ร้อยละ 43.02

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาคั้งนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสมควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการสอบบัญชีและการตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ซึ่งในส่วนราชการแล้ว หน่วยงานที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน คือกรมบัญชีกลาง แต่เนื่องจากส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า มีจำนวนมาก ทำให้มีข้อจำกัดด้านจำนวนผู้เข้าอบรม ซึ่งโดยส่วนมากมักจะให้เข้าอบรมได้ไม่เกินกรมละ 1-2 คน ดังนั้นการที่หน่วยตรวจสอบภายในจะส่งบุคลากรให้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง จึงต้องใช้เวลามาก ควรพิจารณาหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีไซ กรมบัญชีกลาง เช่น ชมรมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน บริษัท ธรรมนิติ เป็นต้น หรือจัดอบรมภายในโดยให้ผู้ที่มีความชำนาญในงานตรวจสอบ หรือผู้ที่ เข้ารับการอบรมมาแล้ว ให้นำความรู้ที่ได้รับมานี้ถ่ายทอดให้กับผู้ตรวจสอบด้วยกัน

2. ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ โดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผล เพื่อให้การตรวจสอบภายในครอบคลุมงานทุกประเภท และเป็นการตรวจสอบไปพร้อม ๆ กับระบบที่พัฒนา ดังนั้นกรมบัญชีกลางควรกำหนดให้มีการตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ และเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรโดยจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และการตรวจสอบการประมวลผลคอมพิวเตอร์ เพื่อมิให้เกิดช่องว่างระหว่างระบบงานที่พัฒนากับบุคลากรที่จะดำเนินการตรวจสอบระบบงานนั้น

3. หน่วยตรวจสอบภายในควรจัดตั้งคณะทำงานในหน่วยตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ ในงานตรวจสอบ เพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเช่น การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ การตรวจสอบเงินนอก งบประมาณ และการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการศึกษางาน และทำให้เกิดการเรียนรู้งานได้รวดเร็ว

ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาครั้งต่อไป

เนื่องจากมีข้อจำกัดทางด้านเวลา การศึกษาครั้งนี้จึงได้ศึกษาเฉพาะหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อยู่ในส่วนกลาง สังกัดกระทรวงมหาดไทย เท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้ครอบคลุมหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งหมด ควรได้ศึกษาหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงมหาดไทยทั่วประเทศทั้งหมด เพื่อประเมินความสำเร็จของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการนี้



บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. 2539. คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร.

_____. 2540. คู่มือการรายงาน. กรุงเทพมหานคร.

_____. 2541. คู่มือการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ. กรุงเทพมหานคร.

กระทรวงการคลัง. 2535. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร.

กัลยา วานิชย์บัญชา. 2541. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS for Windows. (พิมพ์ครั้งที่ 2). น. 213-286. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เกียรติศักดิ์ จีรเจริญนาถ. 2541. คำบรรยายมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน. โครงการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน. สมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์. (อัคราณา)

ขจรศักดิ์ อุทธาสิน. 2541. คำบรรยายโครงสร้างงานตรวจสอบภายใน. โครงการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน. สมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์. (อัคราณา)

จันทนา สาขากร. 2541. คำบรรยายเทคนิคการสำรวจเบื้องต้นและเทคนิคในการตรวจสอบ. โครงการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน. สมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์. (อัคราณา)

เจริญ เจษฎาวัดย์. 2540. การตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร: บริษัทพอดี้ จำกัด.

เจริญ เจษฎาวัดย์. 2540. ระบบการควบคุมภายในของธนาคารและสถาบันการเงิน. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: บริษัทพอดี้ จำกัด.

เจริญ เจษฎาวัลย์. 2541 คู่มือการตรวจสอบหลักการและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: บริษัทพอดี้ จำกัด.

ณรงค์ ฤทธิวาจา. 2537. การพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจศึกษา เฉพาะกรณีการสื่อสารแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. 2541. แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.(ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพมหานคร: บริษัทบุญศิริการพิมพ์ จำกัด.

ทำนุ ธรรมมงคล. 2541. คำบรรยายแนวคิดพื้นฐานของการตรวจสอบภายใน. โครงการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน. สมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์, (อัดสำเนา)

นนทพล นิมสมบุญ. 2538. "การลดความสูญเสียในหน่วยงานและการป้องกันการทุจริตด้วยการควบคุมและตรวจสอบภายใน". วารสารตรวจเงินแผ่นดิน. (กรกฎาคม 2538): น.31-34.

บุญชม ศรีสะอาด. 2535. การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 3). น.78-98. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.

ประพันธ์ เจษฎาวิโรจน์. 2533. การปรับปรุงระบบการตรวจสอบภายในขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2533

พิไล เปี่ยมพงศ์สานต์. 2541. คำบรรยายการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม. โครงการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน. สมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์. (อัดสำเนา)

รุ่งฤดี รัตนิไล. 2537. การตรวจสอบภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว้ธีนี้ พรรณเชษฐ์. 2523. เทคนิคและหลักการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท
บุญศิริการพิมพ์ จำกัด.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์. 2541. การวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท A.N. การพิมพ์ จำกัด.

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. 2522. แลลงการณ์มาตรฐานการ
สอบบัญชีฉบับที่ 19 เรื่องประโยชน์ของงานตรวจสอบภายใน กรุงเทพมหานคร:
วิคตอรีการพิมพ์.

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. 2532. การตรวจสอบภายในเพิ่ม
ศักยภาพทำได้อย่างไร. กรุงเทพมหานคร: วิคตอรีการพิมพ์.

Dunn J. 1959. Auditing Theory and Practice (2nd ed.). London: Prentice Hall.

Hair JR. JF and others. 1995. Multivariate Data Analysis (4th ed.). New Jersey: A Simon &
Schuster Company.

The Institute of Auditors. 1981. Inc Statement of Responsibilities of The Internal Auditng.

_____. 1981 Inc Statement of Responsibilities of The Internal Auditor.

The Institute of Inc, Florida.1978. Standards for the Professional Practic of Internal
Auditng.



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามนี้ เป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยเรื่อง "ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (กระทรวงมหาดไทย)" ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถาม และแสดงความคิดเห็นที่ตรงความเป็นจริง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากท่านในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างสูงยิ่งต่อการวิจัยและการศึกษาในครั้งนี้ คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด โดยข้อมูลที่ได้จะไม่เสนอเป็นรายบุคคล และผู้วิจัยจะเก็บคำตอบของท่านไว้เป็นความลับตามจรรยาบรรณของนักวิจัยอย่างเคร่งครัด

ขอความกรุณาท่านได้โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวบุญศรี กุศลเลิศจริยา

ผู้วิจัย

แบบสอบถาม
เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ (กระทรวงมหาดไทย)

แบบสอบถามฉบับที่ □□□

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง
ที่เว้นไว้โดยให้ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

สำหรับผู้วิจัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อส่วนราชการ สังกัดกรม _____

Dep

2. ตำแหน่ง

Posit

1. หัวหน้าผู้ตรวจสอบ
2. หัวหน้าฝ่าย / ผู้ควบคุมงาน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับปฏิบัติการ
4. อื่น ๆ ระบุ _____

3. เพศ

Sex

1. ชาย
2. หญิง

4. อายุ _____ ปี

Age

5. ระดับการศึกษา

Educ

1. ปริญญาตรี สาขาบัญชี
2. อื่น ๆ (ระบุ) _____

6. ระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบ _____ ปี _____ เดือน

Time

7. ก่อนที่จะมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในท่านเคยปฏิบัติงานในด้านอื่นหรือไม่

Exp

1. เคย
2. ไม่เคย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

2.1 การวางแผนการตรวจสอบ

1. ในการวางแผนการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายในของท่านได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (กรุณาใส่เครื่องหมาย \surd ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

3=ทำมาก 2=ทำปานกลาง 1=ทำน้อย 0=ไม่ได้ทำ

เรื่อง	ไม่ได้ทำ	ทำน้อย	ทำปานกลาง	ทำมาก	สำหรับผู้วิจัย
1. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	__Q1
2. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น	__Q2
3. มีการวางแผนการตรวจสอบระยะสั้น(ประจำปี) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว	__Q3
4. มีการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจก่อนวางแผนการตรวจสอบ	__Q4
5. การวางแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับอัตรากำลัง	__Q5
6. การวางแผนการตรวจสอบ ได้จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะตรวจ	__Q6
7. มีการทบทวน และ ปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ	__Q7

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

สำหรับผู้วิจัย

1. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ
1. การสอบบัญชี
 2. การตรวจสอบภายใน
 3. การสอบบัญชี และ การตรวจสอบภายใน
 4. ไม่เคยอบรมการสอบบัญชี และ การตรวจสอบภายใน
2. หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
1. มี
 2. ไม่มี
3. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ท่านได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)
3=ทำมาก 2=ทำปานกลาง 1=ทำน้อย 0=ไม่ได้ทำ

Train

Comp

เรื่อง	ไม่ได้ทำ	ทำน้อย	ทำปานกลาง	ทำมาก	สำหรับผู้วิจัย
1. การมอบหมายงานตรวจสอบ	__P1
2. การนำแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) มาใช้	__P2
3. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	__P3
4. การจัดทำกระดาษทำการ	__P4
5. ทำการตรวจสอบโดยการสอบทานและทดสอบรายการ เอกสาร	__P5
6. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานจากการตรวจสอบ	__P6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง	ไม่ได้ ทำ	ทำ น้อย	ทำ ปาน กลาง	ทำ มาก	สำหรับ ผู้วิจัย
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับตรวจ	_P7
8. การประเมินระบบการควบคุมภายในของ ระบบงาน	_P8
9. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์	_P9
10. การสอบถาม กระดาษทำการ	_P10
11. การสอบถาม หลักฐานที่รวบรวมได้จาก การตรวจสอบ	_P11
12. การสอบถาม ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ	_P12
13. หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานมี การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้รับการ ตรวจสอบ	_P13
14. การเปรียบเทียบแผนการตรวจสอบประจำปี กับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ปฏิบัติจริง	_P14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การรายงานผลการตรวจสอบ

ในการรายงานผลการตรวจสอบ ท่านได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด
(กรุณาใส่เครื่องหมาย \surd ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)
3=ทำมาก 2=ทำปานกลาง 1=ทำน้อย 0=ไม่ได้ทำ

เรื่อง	ไม่ได้ ทำ	ทำ น้อย	ทำ ปาน กลาง	ทำ มาก	สำหรับ ผู้วิจัย
1. การรายงานผลการตรวจสอบได้รายงานเรื่อง ที่ตรวจพบให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง	_R1
2. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา	_R2
3. รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์ อักษร	_R3
4. รายงานผลการตรวจสอบด้วยวาจา	_R4
5. ผู้ควบคุมได้สอบถามรายงานผลการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ	_R5
6. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	_R6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

เรื่องต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ มากน้อยเพียงใด
(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)
5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

เรื่อง	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
1. สามารถตรวจสอบค้นหาความจริงได้ตรงจุด ในเวลาทีรวดเร็ว	_S1
2. สามารถตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบด้วยต้นทุนที่ประหยัด	_S2
3. รายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อ ฝ่ายบริหาร	_S3
4. มีการปฏิบัติตามระเบียบ และ วิธีปฏิบัติที่ กำหนดมากยิ่งขึ้น	_S4
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม แผนการตรวจสอบที่กำหนด	_S5
6. ทำให้มีระบบการควบคุมภายใน	_S6
7. ผู้รับการตรวจให้การยอมรับ	_S7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 ปัญหาในการตรวจสอบภายใน

4.1 ท่านคิดว่าการตรวจสอบภายในประสบปัญหาในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

(กรุณาใส่เครื่องหมาย \surd ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

3=ทำมาก 2=ทำปานกลาง 1=ทำน้อย 0=ไม่ได้ทำ

เรื่อง	ไม่ได้ ทำ	ทำ น้อย	ทำ ปาน กลาง	ทำ มาก	สำหรับ ผู้วิจัย
1. การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้รับ การตรวจสอบ	__Pr1
2. หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับงาน ตรวจสอบไม่มากเท่าที่ควร	__Pr2
3. ขาดความเป็นอิสระในการกำหนดแผน การตรวจสอบ	__Pr3
4. อัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ	__Pr4
5. ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ และ ความชำนาญในงานตรวจสอบ	__Pr5
6. ได้รับมอบหมายงานอื่นที่มีไข่งานตรวจสอบ ภายในอยู่เป็นประจำ	__Pr6
7. ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจในเบื้องต้น บางครั้งไม่ตรงกับความเป็นจริง	__Pr7
8. จำนวนหน่วยรับตรวจมีมากและมีการปฏิบัติ งานที่ซ้ำซ้อนทำให้ไม่สามารถวางแผนการ ตรวจสอบให้ครอบคลุม	__Pr8
9. ขาดการทำงานเป็นทีม	__Pr9

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวบุญศรี กุศลเลิศจริยา
วัน เดือน ปีเกิด	26 ตุลาคม 2504
สถานที่เกิด	จังหวัดนครราชสีมา
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2527
สถานที่ทำงาน	กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้