



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Peocedure Manual(P)

ชื่อเอกสาร การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ผู้จัดทำ นางสาวกาญจนา ศรีทับทิม

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกัลยา พรหมเมศรี

ผู้อนุมัติ

1.วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

2.ขอบข่าย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

3.คำศัพท์และคำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุจุดเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2551
4. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
5. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
6. หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง
7. หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานกรมบัญชีกลาง
8. หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษภูววัลย์
9. หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
10. หนังสือกระทรวงการคลัง นส.กค. ที่ กค 0416.2/ว 292 ลว. 24 กันยายน 2546

5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.2 เทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้รวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดีและค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน

6.แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)

ผู้รับผิดชอบ

การวางแผน

6.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายใน

สำรวจข้อมูลเบื้องต้น



การประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน



การประเมินความเสี่ยง



การวางแผนการตรวจสอบ

- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- แผนการตรวจสอบประจำปี



การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบภายใน

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



ระหว่างการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้น
งานตรวจสอบ

- การรวบรวมหลักฐาน
- การรวบรวมกระตาดำทำการ
- การสรุปผลการตรวจสอบ



การจัดทำรายงานและ
ติดตาม

6.3 เจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบภายใน

การรายงานผลการปฏิบัติ

- การจัดทำรายการ
- รูปแบบรายงาน



เก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการตรวจสอบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ หน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือก มาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและ เป็นระบบ ก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งโดยอาศัยศึกษาข้อมูล ต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่ามาซึ่งข้อมูล ดังกล่าวเพิ่มขึ้น โดยวิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมี การตรวจสอบ มาก่อนแล้ว อาจศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน ประกอบด้วย

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและ สามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุม ภายในตามแนวคิดของ Committee of Sponcering Office (COSO) ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- (5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไป ปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้ หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตาม กิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือก ประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

- 1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมิน เฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง
- 2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ควรทำความเข้าใจ โครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน
- 3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ใน ขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือน หรือแตกต่างกับรูปแบบโครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การ สอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง
- 4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการ ควบคุมภายในที่มีอยู่ และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
- 5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการ ควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การ ดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้ เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง เนื่องจากการกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงาน และกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควร ดำเนินการตรวจสอบ ในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อัน ได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการ ประเมินความ เสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจ เกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การท างานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญ ในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เลือกประเมินความเสี่ยงใน ระดับหน่วยงาน ทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับ ศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลักๆ คือ

- 1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง ขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและ ภายนอกขององค์กร และ นำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้าน

กฎหมาย ระเบียบ เช่น ปจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายใน องค์การว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบ อย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปจจัย เสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ

3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือ กิจกรรมตามทีเลือก ประเมินมีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการ วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 3 มาพิจารณาจัดช่วง ความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการ ตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

3) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่ามีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบ ในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิด ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้

แผนการตรวจสอบประจำปี

โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี ดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วาง แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

แผนการตรวจสอบในภาพรวม

แผนการตรวจสอบในภาพรวม เป็นการประมวลแผนการตรวจสอบ ประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกหน่วยงานในสังกัดโดยมุ่งเน้นความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงอุตสาหกรรมคำรับรองการ

ปฏิบัติงานควบคู่กับการมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานของ กระทรวงอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล คุ่มค่า ถูกต้อง ครบถ้วนเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน ความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการป้องกันการสูญเสีย การเสียหาย ของทรัพย์สิน โดยระบุถึง

- 1) หลักการและเหตุผล
- 2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- 3) เป้าหมาย
- 4) ขอบเขตการตรวจสอบ
- 5) ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 6) การรายงานผลการตรวจสอบ
- 7) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 8) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
- 9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัย ข้อมูลจากการสำรวจข้อมูล เบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดย สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มี ส่วน เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การ ปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้อง ประเมินความเสี่ยงใน ระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการ ตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบ ในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด ต่อไป

2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนด วัตถุประสงค์ของ การปฏิบัติงาน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควร สนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

3) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็น จำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

4) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วย วัตถุประสงค์อะไรที่ 9 หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการ รวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

5) แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วย สารสำคัญ ดังนี้

(1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะ ทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณ งาน ที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการ บันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อัน จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการ ตรวจสอบที่สำคัญ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในเรื่องที่ตรวจสอบ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เสร็จแล้ว ให้นำเสนอ อนุมัติ แผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน มีขั้นตอน ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) แจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ และ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

2) กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมทีมอย่าง ละเอียด สม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการ ตรวจสอบ และขอบเขตการ ตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ กำหนดไว้ ในกรณีที่หัวหน้าทีมตรวจสอบจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขต ของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ สภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้ม ค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

3) นำแผนการปฏิบัติงานมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้ จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการ ปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขั้นระหว่างทำการ ตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจ พบในการ พิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการ ตรวจสอบ ควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามา ได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

2) จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นใน ระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการ ตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การรวบรวม หลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบ จำเป็นต้องจัดทำ กระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้ จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ใน การสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงาน ในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อ ประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิง ในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

1) สรุปผลการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการ จัดทำ รายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่อง ที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวม ข้อเท็จจริงและ หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้าน ดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจาก หลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตาม วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบที่ควร แก่การรายงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

- มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและ ด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับ หน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้าน บกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อ ผลสำเร็จของงานอย่างมี สาระสำคัญ
- มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มี หลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของ ผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบ องค์ประกอบ โดยต้อง ชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจ พบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผล อย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผล ข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การ สอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูล หลักฐานที่แน่ชัด
- 2) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการ ตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจาก กฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- 3) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผล เสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดย ควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การ ระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็น ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ ดีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด
- 5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอ ตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมี

คุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะ สร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานการตรวจสอบเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง ต่อไป การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่ เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้น แล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุก เรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตาม ข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการ ตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อ การแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความ จริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดย ปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบ ถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข รูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบ

ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของ ฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการตรวจสอบเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอนี้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

3) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดย เร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

4) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการ นำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้ การรายงานด้วยวายายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือ ผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือ ขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของ งานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการ หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และ รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

ผู้ตรวจสอบภายใน จะรายงานผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงสอบทานและนำเสนอปลัดฯ เพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือรับทราบผลการดำเนินการแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ทราบ