

การตรวจสอบภายใน ให้อะไรมากกว่าที่ท่านคิด

การตรวจสอบภายใน

โดยปกติ รายงานเป็นเครื่องมือในการควบคุมและแจ้งผลการปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง แต่อย่างไรผู้บริหารจึงจะมั่นใจได้ว่า ผู้ได้บังคับบัญชาและหน่วยงานในกำกับดูแลปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายที่วางไว้อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ คงต้องมี “ผู้ช่วย” ที่มีความสามารถในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่า กำลังดำเนินไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ สามารถตรวจสอบว่ากฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษ “ผู้ช่วย” คนนั้น คือ “ผู้ตรวจสอบภายใน” นั่นเอง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

การตรวจสอบภายในจำแนกเป็นประเภทใหญ่ได้แก่

1. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทาง การเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
2. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
3. **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ
4. **การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
6. **การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือทางการบริหาร และส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้บริการเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา และนำเสนอรายงาน เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จแก่องค์กร ได้แก่

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance)
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ผู้รับตรวจ คือ ผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ(หน่วยงาน) ผู้รับตรวจควร ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยการจัดเอกสารหลักฐานประกอบข้อมูลและคำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความร่วมมือจาก ผู้รับตรวจเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ที่ทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ผู้ตรวจสอบภายในทำงานอะไรและอย่างไรคนทั่ว ๆ ไปมักเข้าใจว่าผู้ตรวจสอบภายในทำงานจำกัดอยู่

เฉพาะการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีเท่านั้น ความจริงแล้วการตรวจสอบภายในมีความหมายและขอบเขตการปฏิบัติงานกว้างขวางกว่านั้นมาก ผู้ตรวจสอบภายในมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ(หัวหน้าหน่วยงาน) ซึ่งอาจแตกต่างจากงานของคณะกรรมการสอบสวน หรืองานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพราะงานของคณะกรรมการสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมีวัตถุประสงค์ที่จะสอบสวนเพื่อหาตัวผู้กระทำความผิด หรือร่วมรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางวินัยงานของผู้ตรวจสอบภายในมุ่งที่จะค้นหาข้อบกพร่องของระบบงานว่ามีจุดใด ที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหลหรือการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ลำช้า เป็นต้น และพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น

การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นให้ได้ดีและมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ ตลอดจนการบริหารด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
3. ประเมินผลการดำเนินงานและการบริหารงาน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
4. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด/ กระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อขอรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายใน อันก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน คือ รายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องหนึ่งเรื่องใด แล้วเสร็จตามแผน ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทางราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบทันที

รายงานดังกล่าวจะเป็นการสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข รายงานของผู้ตรวจสอบภายในสามารถจะจัดทำในรูปของรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจาซึ่งขึ้นอยู่กับประเด็นที่เห็นควรต้องให้มีการแก้ไขอย่างทันด่วนที่ ซึ่งผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับรายงานดังกล่าว ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ผลจากการให้การสนับสนุนและการให้ความสำคัญของผู้บริหาร จะยิ่งช่วยให้ท่านสามารถใช้ประโยชน์จากรายงานผลการตรวจสอบในการบริหารงาน และเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกำกับดูแลให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่

กำหนดไว้ได้

ปัจจัยที่ทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่จะช่วยผู้บริหารในด้านการควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้ แต่ผู้ช่วยจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยพื้นฐาน 3 ประการ คือ ตัวผู้ตรวจสอบภายในเอง สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และตัวผู้บริหาร ดังนี้

1. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ต้องปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหลักการสากลที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในวิชาชีพ สาขาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ การใช้ดุลยพินิจต้องเที่ยงธรรมและระมัดระวังรอบคอบอย่างยิ่ง จำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานพิเศษที่แสดงถึงความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความมีมาตรฐาน เพื่อให้เกิดการยอมรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางในฐานะผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดย มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

- o มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- o มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

และบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในส่วนของจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกล่าวถึง

- o ความมีจุดยืนอันมั่นคง หมายถึง ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียรและความรับผิดชอบ
- o การรักษาความลับ หมายถึง การเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
- o ความเที่ยงธรรม หมายถึง การไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
- o ความสามารถในหน้าที่ หมายถึง ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. **สถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบงานตามนโยบายของท่านให้ได้ผลตามเป้าหมาย ผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน โดยการให้สถานภาพที่เหมาะสม คือ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีหน้าที่เสนอแนะ (Staff Function) และขึ้นตรงกับผู้บริหาร นั่นคือ รับคำสั่งและรายงานต่อผู้บริหารโดยไม่ต้องผ่านผู้หนึ่งผู้ใด การขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ(หน่วยงาน) ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร ทรัพย์สิน หลักฐาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้โดยง่าย อันเป็น

ผลให้เกิด

1. สิทธิที่จะเข้าถึง หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีสิทธิที่จะเข้าถึงเอกสาร หรือตรวจสอบบันทึก รายงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด

2. เสรีภาพในการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมี “อิสระ” เพียงพอในการตรวจสอบทุก ๆ ด้าน โดยไม่มีอุปสรรคหรือได้รับการขัดขวาง หรือแทรกแซงจากผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ทั้งในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

3. การมีส่วนได้ส่วนเสีย หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอำนาจ และความรับผิดชอบโดยตรงกับงานที่ตรวจสอบ นั่นคือ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ หรือรับมอบหมายหน้าที่ซึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานของงานหรือของหน่วยงานที่ตนจะต้องตรวจสอบ ผลการตรวจสอบจึงออกมาโดยปราศจากความลำเอียงใด ๆ

ในขณะเดียวกัน ก็ไม่ควรมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในลักษณะบริหารและควบคุม (Line Function) อาทิเช่น เป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการขั้นสุดท้ายของความถูกต้องหรือข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ หรือมอบหมายงานด้านบริหารให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ (ยกเว้นในหน่วยงานของผู้ตรวจสอบภายในเอง) หรือเป็นกรรมการพิจารณาความผิดและลงโทษทางวินัย หรืองานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพราะการมอบหมายดังกล่าวจะเป็นการทำให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ และจะทำให้ไม่ได้รับการสนับสนุนหรือความร่วมมือในการตรวจสอบตามหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากผู้บริหารระดับรอง หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติการ (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระจริง มักจะใช้ระบบการตรวจสอบไขว้ระหว่างหน่วยงาน เพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าตรวจสอบหน่วยงานใดไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบและบริหารหน่วยงานที่รับตรวจนั้น)

3. ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับตัวผู้บริหารเอง

ในฐานะที่เป็นผู้บริหารสูงสุดเป็นสำคัญ ท่านสามารถทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุ วัตถุประสงค์ โดย

1. ท่านจะต้องเข้าใจและมีทัศนคติที่ดี ต่องานตรวจสอบภายใน อีกทั้งยังต้องรู้จักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถช่วยงานของท่านได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ท่านต้องสร้างความตระหนักและช่วยเสริมสร้างบรรยากาศภายในหน่วยงานของท่าน โดยให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานหรือที่เรียกว่าหน่วยรับตรวจ คู่้นเคยกับผู้ตรวจสอบภายใน และช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช่ผู้ที่จะจ้องแต่จับผิด แต่จะเป็นผู้ช่วยเหลือแนะนำการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของท่าน พร้อมทั้งแสดงออกทุกวิถีทางในลักษณะที่สนับสนุนผู้ตรวจสอบภายใน ให้ทำงานตามขอบเขตหน้าที่ได้อย่างอิสระ ปราศจากอุปสรรคใด ๆ การ

สนับสนุนอาจทำได้โดยการแนะนำเป็นส่วนตัว หรือมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ซึ่ให้เห็นและเข้าใจถึงขอบเขตหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขอความร่วมมือเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

3. ท่านควรปรับปรุงระบบการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานให้ครอบคลุมถึงการแจ้งข่าวสารแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นมาก เนื่องจากการที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อท่านโดยมิให้สังกัดส่วนงานใด ทำให้ถูกตัดขาดจากระบบข่าวสารปกติ เช่น การแจ้งข่าวสารในรูป คำสั่ง หนังสือเวียน เป็นต้น ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ตรวจสอบภายในมีอยู่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ การตรวจสอบก็จะไม่ประสบผล

นอกเหนือจากการปรับปรุงระบบสื่อสารแล้ว หากมีการประชุมระดับผู้บริหารเพื่อกำหนดแผนหรือนโยบายการบริหาร หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนงาน ควรจะให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม หรือเข้าสังเกตการณ์ด้วย เพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวางแผน และปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป หากผู้ตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนจากท่านอย่างดีเช่นนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และจะเป็นเครื่องมือที่ดีของท่าน ที่จะช่วยการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่มา : เอกสารเผยแพร่และแนะนำ โดยกลุ่มมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

<http://www.srisangworn.go.th/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=484>