

คู่มือ

การรายงานผลการตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

คำนำ

การรายงานผลการตรวจสอบภายใน คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญได้อย่างทันกาล ช่วยลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือบรรเทาความเสี่ยงจากการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยการรายงานผลการตรวจสอบภายในต้องรายงานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบอย่างครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ “คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน การประเมินผลคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่น ๆ ในการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบ ต
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- | | | |
|-----|---|---|
| ๑.๑ | ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน | ๑ |
| ๑.๒ | บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน | ๒ |
| ๑.๓ | วัตถุประสงค์ของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน | ๓ |

บทที่ ๒ การประเมินผลคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-----|-----------------------|---|
| ๒.๑ | การประเมินผลจากภายใน | ๔ |
| ๒.๒ | การประเมินผลจากภายนอก | ๖ |

บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-----|---|----|
| ๓.๑ | กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน | ๗ |
| ๓.๒ | หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน | ๑๑ |
| ๑) | วัตถุประสงค์ | ๑๒ |
| ๒) | ขอบเขตของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน | ๑๓ |
| ๓) | สรุปผลการตรวจสอบ | ๑๕ |
| ๔) | ข้อเสนอแนะ | ๒๐ |
| ๕) | แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม | ๒๑ |
| ๓.๓ | เทคนิคการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ | ๒๒ |
| ๓.๔ | ประเภทรายงานผลการตรวจสอบ | ๒๓ |
| ๓.๕ | ระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน | ๒๖ |
| ๓.๖ | การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง | ๓๕ |
| ๓.๗ | แนวทางการพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | ๓๘ |

บรรณานุกรม

๓๙

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความหมายและความสำคัญ

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน คือ ผลลัพธ์ของกระบวนการตรวจสอบตามการควบคุมภายในของ COSO มีความสำคัญต่อส่วนราชการ หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ และตรงไปตรงมาของผู้ตรวจสอบ มีลักษณะการให้ความเชื่อมั่นว่า ผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าที่หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนได้รับอย่างเหมาะสม ดังนั้น ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงได้กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา



๑.๒ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

๑.๒ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อกำหนดที่กำกับดูแล การบริหารงาน การปฏิบัติงานของส่วนราชการโดยรวมทั้งหมด โดยใช้ วิธีการตรวจสอบและสอบถามให้การบริหารจัดการการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบ ต่อส่วนราชการ ในขณะที่ส่วนราชการก็มีความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of work) อำนาจหน้าที่ (Authority) ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ (Responsibility and Accountability) ของผู้ตรวจสอบภายในไว้ใน กฎบัตร กรอบคุณธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และผู้สนใจอื่น ๆ ได้ รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น



๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ พิจารณาสั่งการต่าง ๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ ส่วนราชการ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นอกจากนี้ ยังเป็นการป้องกันความเสี่ยง หรือบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเสี่ยง หรือความเสียหายลดลง รวมทั้งเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๒ การประเมินผลคุณภาพ

การประเมินผลคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

โดยการรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

๒.๑ การประเมินผลจากภายใน

หมายถึง การเปรียบเทียบผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหลักเกณฑ์ นโยบายต่าง ๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ทันเวลา บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจจัดทำเป็นดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือกำหนดในกฎบัตร กรอบคุณธรรม นโยบายการตรวจสอบภายใน และในรายงานการประชุม ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

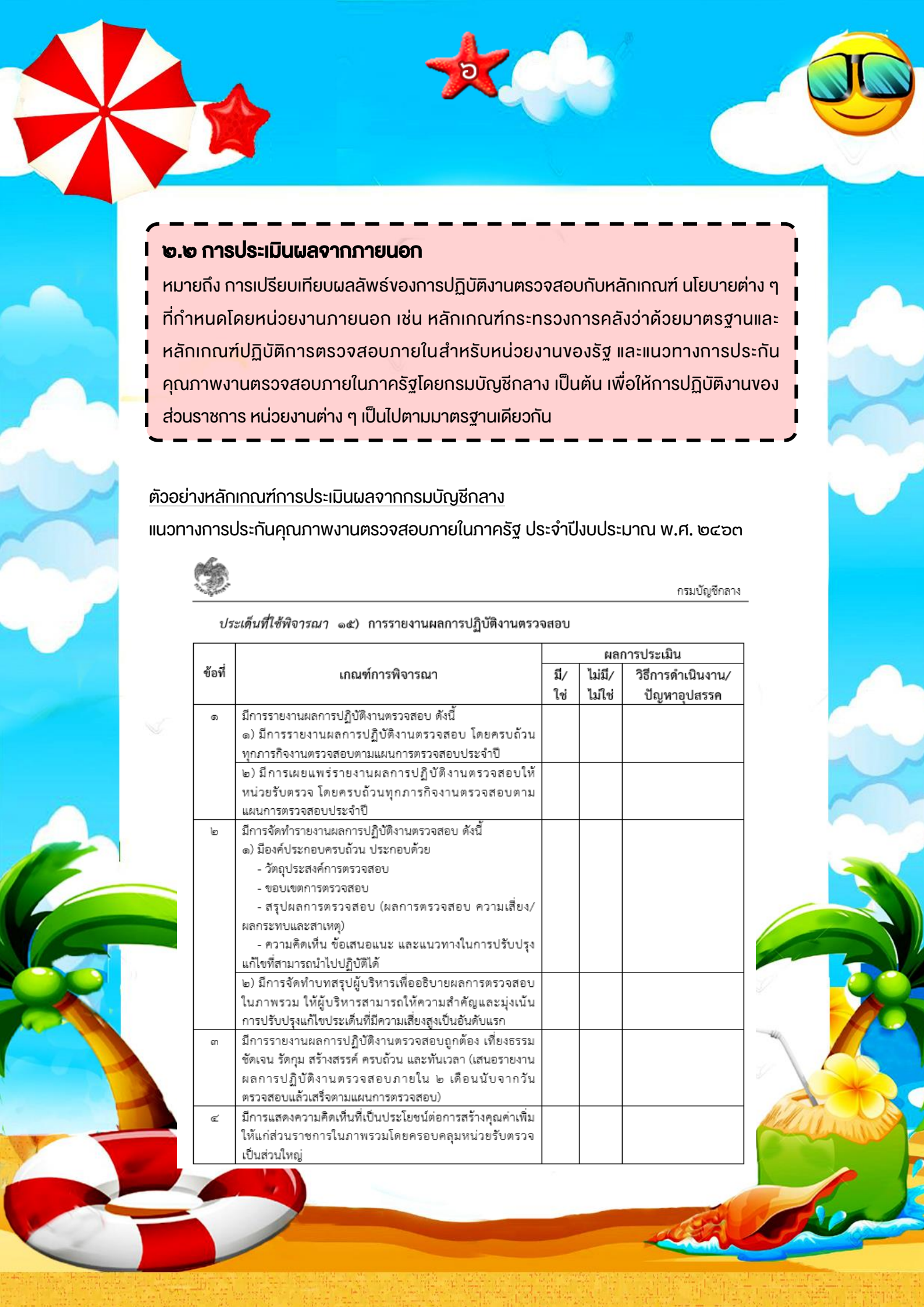
รูปแบบการประเมินคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายใน ได้แก่

๑. การประเมินจากกระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (ข้อมูลจากกระดานทำการ)
- มีการประสานหน่วยรับตรวจเพื่อนำเอกสารหลักฐานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามรายงานสรุปผลการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน
- มีลำดับขั้นการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบภายใน ก่อนเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เช่น การเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบดำเนินการสอบทาน และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ จากนั้นเสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณา และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- รายงานผลการตรวจสอบภายในมีหัวข้อ และเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ) ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม)

ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบภายในจะมีคุณภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายในว่า ได้ดำเนินการตามที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนครบถ้วนหรือไม่ และมีการกำกับติดตามจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่

๒. การประเมินจากระยะเวลาการเสนอรายงานให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น การกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 30 วัน นับแต่วันปิดตรวจเบื้องต้นแล้วเสร็จ เพื่อให้ข้อมูลมีความทันกาล และหัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างทันท่วงทีหากพบเหตุการณ์ผิดปกติเป็นต้น



๒.๒ การประเมินผลจากภายนอก

หมายถึง การเปรียบเทียบผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหลักเกณฑ์ นโยบายต่าง ๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง
แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
	๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้			
	๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก			
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)			
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่			

บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงาน

๓.๑ กระบวนการจัดทำรายงาน

๓.๑ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการปฏิบัติการตรวจสอบภาคสนาม ผู้ตรวจสอบจะวางแผนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหลักฐานต่าง ๆ จัดทำกระดาดำทำการ
๒. นำข้อมูลจากกระดาดำทำการมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (รายงาน แบบไม่เป็นทางการ)
๓. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นต่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก
๔. ปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นตามข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
๖. ปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นฉบับสมบูรณ์
๘. ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ประสานหน่วยรับตรวจกรณีหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้นเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว พร้อมให้หน่วยรับตรวจจัดส่ง หลักฐานเพื่อยืนยันการแก้ไขดังกล่าว
๑๐. นำข้อมูลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ



๑๑. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการต่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก
๑๒. ปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการตามข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก
๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
๑๔. ปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
๑๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการฉบับสมบูรณ์
๑๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการฉบับสมบูรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารหน่วยงาน
๑๗. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารหน่วยงาน ลงนามสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ
๑๘. ฝ่ายอำนวยการรับคืนรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการฉบับสมบูรณ์จากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารหน่วยงาน และนำเสนอผู้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ พิจารณาสั่งการตามลำดับชั้น
๑๙. ผู้ตรวจสอบรับรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการฉบับสมบูรณ์คืนจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง

Flowchart กระบวนการการรายงานผลการตรวจสอบภายใน





๓.๒ หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงาน

๓.๒ หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อาจแบ่งได้เป็น ๒ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม การให้ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ ซึ่งอาจเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีสาระสำคัญ หรือมีนัยสำคัญต่าง ๆ

๒) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดประเด็นการพิจารณาที่ ๑๕ เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบไว้ ดังนี้

หน่วยงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เกียรติธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ) ดังนั้น การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง จึงต้องไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

สรุป เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละประเภทจึงต้องมีองค์ประกอบ คือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

โดยการให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และความเสี่ยง ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีสาระสำคัญ หรือมีนัยสำคัญ รวมทั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

รายละเอียดของหลักเกณฑ์

๑) วัตถุประสงค์

๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ จุดประสงค์ หรือเป้าหมายของการตรวจสอบที่ต้องการให้บรรลุผล เช่น

- ๑.๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๑.๒) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓) เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามเป้าประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ตลอดจนมีข้อมูลด้านสารสนเทศที่เชื่อถือได้
- ๑.๔) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๕) เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาหรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน สามารถ แก้ปัญหา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

๒) ขอบเขตของการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑) ขอบเขตของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

คือ การวางกรอบแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบโดยครบถ้วน เช่น ผู้ตรวจสอบกำหนดแผนการตรวจสอบ จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- ๓) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)
- ๔) การให้คำปรึกษา (Consulting)
- ๕) การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

รายงานผลการตรวจสอบต้องมีการรายงานครบถ้วนทั้ง ๕ ด้าน ตามแผนการตรวจสอบ และเพื่อความชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการตรวจสอบ ให้กำหนดขอบเขตแต่ละด้านไว้ด้วย เช่น ด้านการดำเนินงานสามารถจัดทำขอบเขตได้ดังนี้

ตัวอย่างขอบเขตการรายงานผลการตรวจสอบ : ด้านการดำเนินงาน

- ขอบเขตของประชากร : การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ
 ขอบเขตของระยะเวลา : ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒ (๑๒ เดือน)
 ขอบเขตของกลุ่มตัวอย่าง : ใบสำคัญที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดเดือนละ ๒ รายการ
 ขอบเขตของเนื้อหา : เฉพาะงบลงทุน (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบจึงมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๔ รายการ

ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒) แหล่งข้อมูลหลักฐาน

๒.๒ แหล่งข้อมูลหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกในกระดานทำการ เช่น สำเนาเอกสาร และภาพถ่าย เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เนื่องจากหากได้รับการทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ หรือมีการขอใช้ข้อมูลกระดานทำการจากหน่วยงานอื่น ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถชี้แจงเอกสารหลักฐานของข้อตรวจพบที่ได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบได้

๓) สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑) **ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ** หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบภายใน ตามประเด็นการตรวจสอบที่ต้องการทราบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำมาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง ๒ สิ่ง คือ “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” เพื่อทำให้เกิดเป็นข้อตรวจพบ

ประเภทของข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบที่ดี คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่ไม่มีความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับสิ่งที่เป็นอย่างอยู่” หรือมีการพัฒนาที่ดีกว่า “สิ่งที่ควรจะเป็น”

“สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” ไม่แตกต่าง หรือ ดีกว่า “สิ่งที่ควรจะเป็น”

ข้อตรวจพบที่มีผลกระทบ คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่มีความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” หรือไม่ติดตาม “สิ่งที่ควรจะเป็น”

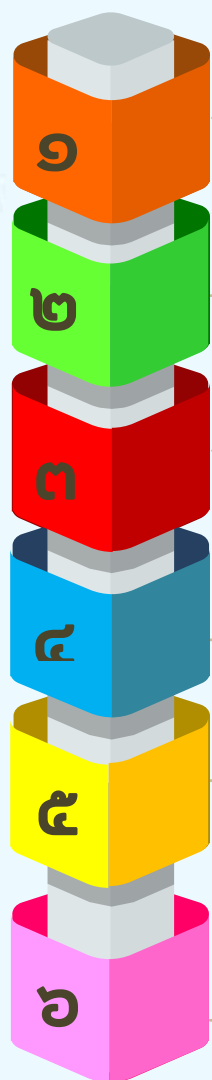
“สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” แตกต่าง หรือ ไม่ติดตาม “สิ่งที่ควรจะเป็น”

สิ่งที่ควรจะเป็น หรือหลักเกณฑ์การตรวจสอบ หมายถึง ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ เป้าหมาย แผนงานกำหนด ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์เพื่อใช้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ การใช้ทรัพยากร ผลผลิตที่ได้รับ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบว่า “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” มีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร สามารถถ่ายทอดสภาพปัญหา สาเหตุ ผลกระทบที่เกิดจากความแตกต่างได้อย่างชัดเจน เช่น การใช้จ่ายงบประมาณมีอัตราต่ำกว่าที่หน่วยงานกำหนด การจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องออกกำลังกายมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการด้วย e-bidding ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด แต่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงแทน ไม่ได้ผ่านตราส่วนราชการไว้ด้านข้างราชการ เป็นต้น

ขั้นตอนการวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่ การสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ



สิ่งที่เป็นอย่าง

ข้อเท็จจริงที่ได้จากการรวบรวม
หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น เอกสาร

ข้อตรวจพบ

ข้อเท็จจริงจากการรวบรวมเอกสาร
หลักฐาน ภาพถ่ายต่าง ๆ เปรียบเทียบ
“สิ่งที่เป็นอย่าง” กับ “สิ่งที่ควรจะเป็น”

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริงจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
วิเคราะห์ ผลลัพธ์ และสรุปผลให้ครบถ้วน
ตามวัตถุประสงค์ / แผนการตรวจสอบ

สิ่งที่ควรจะเป็น

หลักเกณฑ์การตรวจสอบ ระเบียบฯ
หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ
เป้าหมาย แผนงานที่กำหนด

สาเหตุและผลกระทบ

ต้นเหตุของปัญหาคืออะไร และผลที่จะ
เกิดขึ้น หรือจะเกิดขึ้นเกิดความ
เสียหายเป็นอย่างไร

จัดทำข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่
ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์

ระดับของข้อตรวจพบ

สามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ (Materiality)

ระดับที่ ๑ ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ (Materiality) หมายถึง ความมีสาระสำคัญต่อความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาจากผลกระทบของข้อตรวจพบดังกล่าวที่สร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และใช้เป็นหลักเกณฑ์การตัดสินใจในการแสดงความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ

ระดับที่ ๒ ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ (Significance)

ระดับที่ ๒ ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ (Significance) หมายถึง ความสำคัญต่อความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ แต่อาจไม่เกิดความสำคัญที่มีต่อดุลยพินิจในการตัดสินใจ ซึ่งอาจพิจารณาจากจำนวนเงินหรือสถานการณ์ที่ไม่ใช่ทางการเงิน แต่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์สำคัญขององค์การ ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญเป็นข้อตรวจพบสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลกิจการ ต้องรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้ายอย่างเป็นทางการต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูงได้ทราบ

ระดับที่ ๓ ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ (Insignificance)

ระดับที่ ๓ ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ (Insignificance) หมายถึง เป็นข้อตรวจพบที่ไม่สำคัญ หรือมีผลกระทบเพียงเล็กน้อย สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ อาจเป็นข้อตรวจพบที่เกี่ยวกับความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในขั้นตอนย่อยที่มีระบบควบคุมหลักกำหนดไว้ถูกต้องเหมาะสมแล้ว การแก้ไขไม่จำเป็นต้องมีการสั่งการแก้ไขจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง หรือเป็นสถานการณ์ที่แก้ไขได้โดยผู้บริหารระดับรองที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้ทันทีที่มีการตรวจพบจากผู้ตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญจึงอาจไม่ได้ถูกรายงานในรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการฉบับสมบูรณ์ขั้นสุดท้ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ แต่อาจอยู่ในรายงานการประชุม หรือบันทึกอย่างไม่เป็นทางการแทน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน

ดังนั้น หากพิจารณาจากระดับของข้อตรวจพบข้างต้น สรุปได้ว่า ระดับของข้อตรวจพบแบ่งตามขนาดของผลกระทบ ความเสียหาย และผู้ได้รับผลกระทบ โดยผลกระทบที่มีขนาดใหญ่ และขยายวงกว้าง เช่น ข้อตรวจพบดังกล่าวเป็นข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อความเสียหายของหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอก เป็นจำนวนมาก ข้อตรวจพบดังกล่าวถือว่าเป็น

“ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ”

ตัวอย่างของข้อตรวจพบ เช่น

ข้อตรวจพบ	วิเคราะห์ผลกระทบ	ระดับข้อตรวจพบ
๑. การตรวจรับครุภัณฑ์ได้และเก้าอี้ จำนวน ๓๐ รายการ มูลค่ารวม ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ตรวจรับได้ตรวจรับครุภัณฑ์ที่มีขนาดความกว้างและความยาวต่ำกว่าที่กำหนดตามคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ในรายงานขอซื้อและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ	๑. อาจมีผลกับราคาการจัดซื้อ ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย เสียประโยชน์ ใช้งบประมาณไม่คุ้มค่า ๒. เมื่อนำครุภัณฑ์ดังกล่าวไปใช้งาน ผู้ใช้งานอาจได้รับประโยชน์ไม่เต็มที่จากผลของขนาดที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น นั่งเก้าอี้ไม่ถนัด วางของบนโต๊ะได้น้อย ความสะดวกสบาย ๓. มีผลต่อการประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าว เช่น มีปฏิบัติงานได้ช้าลง มีการอาการปวดเมื่อยจากท่านั่งที่ไม่สบาย เป็นต้น ๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีจำนวนรวม ๕๐ ราย เป็นผู้ใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าว ๓๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ๕. ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐข้อ ๑๗๕ (๒) และ (๕)	มีสาระสำคัญ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขายล่าช้า ไม่ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด	๑) อาจได้รับการร้องเรียนจากผู้ขาย ๒) อาจทำให้เสียค่าปรับและดอกเบี้ยที่ไม่จำเป็น ๓) หน่วยงานเสียชื่อเสียงหรืออาจไม่ได้รับความเชื่อถือจากผู้ขายในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป	มีนัยสำคัญ
ไม่จัดทำบัตรควบคุมวัสดุ (stock card) ติดไว้ใกล้กับวัสดุ	๑) มีความเสี่ยงหาวัสดุสูญหาย ผู้ควบคุมวัสดุอาจไม่ทราบ ๒) กรณีวัสดุบริโภค เวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาซึ่งระบุวันหมดอายุ และเจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกวันหมดอายุในบัตรควบคุมวัสดุ (stock card) อาจมีวัสดุหมดอายุก่อนนำไปใช้งาน	ไม่มีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐโดยกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้

“ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึง**ข้อตรวจพบที่ดี**ในการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย”

๓.๒) ความเสี่ยง/ผลกระทบ

ผลกระทบ หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่เป็นอยู่” กับ “สิ่งที่ควรจะเป็น” และก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ส่วนราชการ องค์กร หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นแล้ว (Actual effect) และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (Potential effect) โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการวิเคราะห์ผลกระทบบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่พบ และหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งบางครั้งอาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น เนื่องจากหลักฐานบางอย่างอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ได้ตรวจสอบไว้

๓.๓) สาเหตุ

สาเหตุ หมายถึง ต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น หรือต้นเหตุที่ส่งผลให้ “สิ่งที่เป็นอยู่” แตกต่างจาก “สิ่งที่ควรจะเป็น” โดยสามารถพิสูจน์ได้หลายวิธี เช่น การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน การทดสอบระบบการควบคุมภายใน (Test of control) การทดสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ (Walkthrough) เป็นต้น โดยสาเหตุที่ตรวจพบสามารถเกิดจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก หรือเกิดจากทั้งสองปัจจัย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิสูจน์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด

๔) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ข้อเสนอแนะ หมายถึง ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ

ลักษณะของข้อเสนอแนะที่ดี

- สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น และแก้ไขที่สาเหตุของปัญหาอย่างแท้จริง
- มีความสอดคล้องกับข้อตรวจพบ
- ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นได้
- อ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน และระเบียบที่อ้างอิงมีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย
- จัดลำดับความสำคัญของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดขึ้น หากเรื่องใด มีผลกระทบและจะเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการมาก ให้ถือเป็นเรื่องสำคัญลำดับแรก ๆ ที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข
- ข้อเสนอแนะไม่ควรขัดแย้งกับข้อเสนอแนะเรื่องอื่น ๆ และผู้ตรวจสอบท่านอื่นภายในหน่วยงานได้เสนอแนะไว้ เพื่อลดความสับสนในแก้ปัญหของหน่วยรับตรวจ สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- เป็นข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความสร้างสรรค์
- เป็นข้อเสนอแนะที่สามารถสร้างการปฏิบัติงานที่ดีแก่หน่วยรับตรวจที่จะไม่กลับมาเกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก สร้างการปฏิบัติงานที่ดีอย่างยั่งยืน
- มีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือผู้ที่ควรต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถติดตามผลการแก้ไขได้
- หากเรื่องที่ตรวจพบมีความซับซ้อน เป็นความรู้เชิงวิชาการ หรือต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบไม่มีความรู้เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง
- หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ควรเกินกว่าประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

๕) แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ข้อเสนอแนะในรูปแบบของแผนงานการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือประชุมหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาก็พบร่วมกับหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และยังยืนยันโดยอาจจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงแก้ไขระยะสั้น ระยะกลาง หรือระยะยาว เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ

หากข้อตรวจพบเรื่องใดเป็นข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นซ้ำกันหลายหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในอาจประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาถึงสาเหตุ ผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น โดยบูรณาการการแก้ไขร่วมกัน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๓ เทคนิคการจัดทำรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. **กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น (Clear)** หมายถึง รายงานตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ มีใจความของเนื้อหาสาระ ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก ไม่ใช้ภาษาฟุ่มเฟือย วกไปวนมา
๒. **เรียบง่าย อ่านแล้วเกิดความเข้าใจได้ง่าย (Simple)** หมายถึง ใช้ภาษาที่มีความหมายชัดเจน เข้าใจได้ อ่านแล้วมองเห็นภาพ
๓. **ครบถ้วน (Complete) และสอดคล้องกับเป้าหมายของการรายงาน (Objective)** หมายถึง รายงานข้อมูลสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็นตามแผนและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๔. **ถูกต้อง (Accurate)** หมายถึง รายงานด้วยข้อเท็จจริงที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานชัดเจน มีความถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อนหรือผิดจากความเป็นจริง
๕. **เที่ยงธรรม (Fairness)** หมายถึง รายงานด้วยความเป็นกลาง ไม่มีอคติ หรือความลำเอียงที่ส่งผลให้เนื้อหาสาระสำคัญของรายงานไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่ มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี
๖. **ทันกาล (Timely)** หมายถึง รายงานต่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้รายงานสามารถนำข้อมูลเนื้อหาสาระสำคัญไปประกอบการตัดสินใจได้ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พัฒนาหน่วยงาน หรือยับยั้งการปฏิบัติที่ขัดแย้งกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ได้ทันเวลา
๗. **มีความสร้างสรรค์ สร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน (Value Creation)** หมายถึง เนื้อหาสาระสำคัญของรายงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้รายงานได้ เพิ่มความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้รายงาน แนะนำวิธีการป้องกัน พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างยั่งยืน

๓.๔ ประเภทรายงานผลการตรวจสอบ

แบ่งการรายงานผลการตรวจสอบเป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑) การรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ

ผู้รับรายงานจะเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารหน่วยงาน อาจเป็นบุคคล หรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง รวมทั้งการรายงานต่อบุคคลภายนอก รูปแบบของการรายงาน ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน โดยเอกสารรายงาน ได้แก่

๑.๑) หนังสือ/บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร

มีเนื้อหาสรุปวัตถุประสงค์ ขอบเขตรายงานผลการตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบ ภายในโดยภาพรวม ให้ผู้บริหารทราบ หรืออาจเป็นข้อความสั้น ๆ อ้างถึงบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารแนบต่าง ๆ

๑.๒) บทสรุปผู้บริหาร (อาจรวมเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ/บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร) มีเนื้อหาสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ

๑.๓) รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายงาน อ ช่อ) ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภายใน (ระเบียบ กฎเกณฑ์) สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ข้อตรวจพบ) สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นและ แผนการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม

๑.๔) บันทึกข้อความถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามสั่งการ กรณีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๒) การรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ

ผู้ตรวจสอบอาจจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการต่อผู้รับการตรวจสอบ หรือผู้รับผิดชอบแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยเนื้อหาของรายงานอาจเป็นข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ มีนัยสำคัญ หรือไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งจัดทำในรูปแบบของจดหมาย การบันทึกในรายงานการประชุม เช่น สรุปรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบเบื้องต้น บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ จิ้นสุดท้าย ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี องค์ประกอบของรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด คือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม)

๓) การรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว

เป็นการสรุปสาระสำคัญของการตรวจสอบอย่างสั้น ๆ โดยมีข้อมูลสำคัญครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามหลักเกณฑ์กำหนด อาจใช้รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ หรือใช้สีตัวอักษรที่แตกต่างกัน เพื่อแทน ความหมายของข้อมูลให้สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหารให้สามารถทราบข้อมูลสำคัญได้ในเวลาอันรวดเร็ว และในกรณีที่ผู้บริหารต้องการ ทราบรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถแจ้งผู้ตรวจสอบได้

นอกจากนี้ ยังสามารถใช้เป็นเอกสารแนบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการได้อีก ทางหนึ่ง หากผู้บริหารไม่มีเวลาอ่านรายงานแบบยาว ๆ ก็สามารถทราบข้อมูลสาระสำคัญต่าง ๆ ได้จากรายงานผลแบบสรุปแผ่นเดียวที่แนบ ส่งผลให้ในปัจจุบันรูปแบบการรายงานดังกล่าวได้รับการ นิยมอย่างมากในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๔) การรายงานแบบเช็คลิสต์ (Check Lists)

การทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์ เป็นการรวมแบบฟอร์มแผนการตรวจสอบและข้อตรวจพบไว้ในหน้ารายงานเดียวกัน และใส่สัญลักษณ์ ✓ หรือ ✗ หรืออื่น ๆ เพื่อแสดงความหมายว่าผลการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบแต่ละเรื่องหรือไม่ มีข้อตรวจพบจากการตรวจสอบอย่างไร หรือรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ได้มีการแก้ไขหรือไม่ อย่างไร การรายงานรูปแบบดังกล่าวจึงเป็นที่นิยมในการรายงานผลประเภทการปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๓.๕ ระยะเวลาการเสนอรายงาน

ระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งรอบระยะเวลาการรายงานได้ ดังนี้

- ๑) **รายหน่วยรับตรวจ** หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้น การตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ เช่น มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วย ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ๕ หน่วย จึงรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๕ ครั้ง ตามหน่วยรับตรวจที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น
- ๒) **รายเดือน** หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบโดยรวมผลจากทุกหน่วยรับตรวจที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วในแต่ละเดือน เช่น เดือนมกราคมมีการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ๕ หน่วย จึงรายงานผลการตรวจสอบรวม ๕ หน่วย ในครั้งเดียว เมื่อสิ้นเดือนมกราคม เป็นต้น
- ๓) **รายไตรมาส** หมายถึง รายงานทุกช่วง ๓ เดือน โดยส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ มีการกำหนดช่วงเดือนแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑	เดือนตุลาคม	- ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒	เดือนมกราคม	- มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓	เดือนเมษายน	- มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔	เดือนกรกฎาคม	- กันยายน

ดังนั้น ในรอบระยะเวลา ๑ ปี จึงมี ๔ ไตรมาส

- ๔) **รายปี** หมายถึง การรายงานผลการตรวจสอบเมื่อครบรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน หรือ ๓๖๕ วัน เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ เป็นจำนวน ๒๖ หน่วยงาน ดังนั้น การรายงานรายปี จึงเป็นเสมือนการรวบรวมผลการตรวจสอบ ทั้ง ๒๖ หน่วยงาน เพื่อรายงานเพียง ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๒ หรือครบ ๑๒ เดือน หรือ ๓๖๕ วันแล้ว โดยอาจรายงาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อความทันกาล ของข้อมูล เป็นต้น

**ตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
กับภายในระยะเวลาที่กำหนด**

ลำดับ	เรื่อง	หลักเกณฑ์ภายใน (นโยบายของหน่วยงาน)	หลักเกณฑ์ภายนอก (แนวทางการประกันคุณภาพฯ ของกรมบัญชีกลาง)
๑.	ระยะเวลาการเสนอ รายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้า ส่วนราชการ	<u>ดัชนีวัดผลงาน (KPI) :</u> ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันตรวจสอบเสร็จสิ้น <u>กฎบัตร :</u> ภายในเวลาอันสมควร หรือ อย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน	<u>ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕</u> การรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ๒ เดือน นับจากวัน ตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนการตรวจสอบ
๒.	ระยะเวลาการรายงาน ต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และ ประเมินผลภาคราชการ	<u>กฎบัตร :</u> ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด	ไม่ได้กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง หลายหน่วยงานจึงกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว เช่น กำหนดให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๓๐ วัน หรือน้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันตรวจสอบเสร็จสิ้น ซึ่งจะครอบคลุมระยะเวลารายงานตามแนวทางการประกันคุณภาพฯ ของกรมบัญชีกลางด้วย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง อาจมีอุปสรรคที่ส่งผลให้ไม่สามารถเสนอรายงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้รัดกุม รอบคอบ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก หาสาเหตุ และกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงไม่ให้เกิดขึ้น หรือลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของ (หน่วยรับตรวจ) ประกอบด้วยการตรวจสอบด้าน

..... ระหว่างวันที่ และประชุมปิดตรวจวันที่ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า (หน่วยรับตรวจ) มีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง ปรากฏผลสรุปได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบ

๑.๑ การตรวจสอบ

มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้

๑)

ข้อเสนอแนะ

๒. การตรวจสอบ

๒.๑ การตรวจสอบ

มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้

๑)

ข้อเสนอแนะ

๓. การตรวจสอบ

๓.๑ การตรวจสอบ

มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้

๑)

ข้อเสนอแนะ

๔. การให้คำปรึกษา (Consulting)

รายละเอียดตามรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

รายละเอียดตามรายงานผลการติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ข้อวิเคราะห

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ เหมาะสม การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ โดยมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ (หน่วยรับตรวจ) ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมส่งหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน วัน นับแต่วันที่ยกข้อสังเกตการ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณาแนบในหนังสือแจ้งหน่วยงานตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ

(หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ..... (หน่วยรับตรวจ)

ด้วย..... (ส่วนราชการ) ได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการดำเนินงานของ (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. การตรวจสอบด้าน

ระหว่างวันที่..... และประชุมปิดตรวจวันที่ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า โดยวิธี..... เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

..... (ส่วนราชการ) โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้..... (หน่วยรับตรวจ) ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ควบคุมกำกับ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน วัน นับแต่วันที่ยกข้อบกพร่อง (ส่วนราชการ) สั่งการ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ส่วนราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ระหว่างวันที่

รายชื่อผู้ตรวจสอบ
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ว/ด/ป ที่รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเสร็จสิ้น

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ของผู้ตรวจสอบ
๑. การตรวจสอบ ด้าน..... วัตถุประสงค์ ๑. ๒. ๓. ๔.	- - -	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน..... โดยตรวจสอบจาก..... สรุปผลดังนี้ ๑.๑) บัญชี ๑.๒) บัญชี ๑.๓) บัญชี			



เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ของผู้ตรวจสอบ
๒. การตรวจสอบ ด้าน..... วัตถุประสงค์.....	-	๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน.....โดยตรวจสอบ จาก สรุปผลดังนี้ ๒.๑) บัญชี			
๑.	-				
๒.					
๓.					
๔.	-	๒.๒) บัญชี			
					
					
		๒.๓) บัญชี			
					
					
		๒.๔) บัญชี			
					
					
		๒.๕) บัญชี			
					
					

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า ๒
.....หน้า ๓.....

เรื่องที่จะตรวจสอบ/ วัตถุประสงค์	หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ (ระเบียบ กฎเกณฑ์ ฯลฯ)	สรุปผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ)	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ของผู้ตรวจสอบ
๓. การตรวจสอบ ด้าน..... วัตถุประสงค์.....	-	๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน..... โดยตรวจสอบจาก..... สรุปผลดังนี้ ๓.๑) บัญชี			
๑.	-				
๒.					
๓.					
๔.	-	๓.๒) บัญชี			
					
					
		๓.๓) บัญชี			
					
					
		๓.๔) บัญชี			
					
					
		๓.๕) บัญชี			
					
					

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า ๓
.....หน้า ๔.....



[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า ๔
.....หน้า ๘

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า ๕
.....หน้า ๘

ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานที่รับตรวจ)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของ..... (หน่วยรับตรวจ)

ประกอบด้วยการตรวจสอบด้าน.....

.....

ระหว่างวันที่ และประชุมปิดตรวจวันที่

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า (หน่วยรับตรวจ) มีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบฯ ข้อบังคับ รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง นั้น ผลการตรวจสอบเป็นดังนี้

๑. การตรวจสอบด้าน.....

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

๒. การตรวจสอบด้าน.....

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

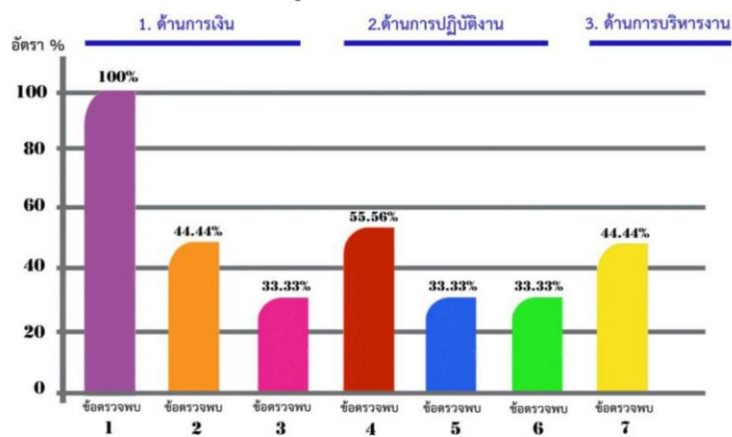
ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผนเดียว

บทสรุปผู้บริหาร

จากผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ.....(หน่วยรับตรวจ)
พบว่า

สรุปสัดส่วนข้อตรวจพบในรูปแบบของแผนภูมิได้ดังนี้

แผนภูมิสัดส่วนข้อตรวจพบ



ตัวอย่างการรายงานแบบเช็คลิสต์ (Check Lists)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ _____ (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบตามหนังสือที่ _____

นั้น ในการนี้ (หน่วยรับตรวจ) ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว ดังนี้

วัตถุประสงค์

ขอบเขต

รายละเอียดข้อตรวจพบ	การดำเนินการ			หมายเหตุ
	แก้ไขแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่แก้ไข	
๑.	✓			
๒.	✓			
๓.	✓			
๔.	✓			
๕.		✓		
๖.		✓		
๗.			✓	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๖ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดว่า **“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม”**

โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงาน และวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

ช่องทางการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

- ๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๓) เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๔) สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Line และ Facebook

แบ่งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องได้ ๔ ประเภท

๑) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่ามีผลการดำเนินงานอย่างไร มีข้อตรวจพบที่ดี ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขอย่างไร โดยจัดทำในรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ หรือแบบอื่นตามความเหมาะสม กับกาล ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานและการตัดสินใจต่าง ๆ ได้ รวมทั้งหากมีข้อตรวจพบที่เป็นสัญญาณของการทุจริต หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต ผู้บริหารจะสามารถสั่งการเพื่อยับยั้ง ป้องกัน และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงได้

๒) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

๓) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ

หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื้อหารายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในส่วนราชการ เช่น เนื้อหาข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เป็นต้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ป้องกันการเกิดความผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำกับหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป โดยให้ระบุในรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้บริหารให้อนุมัติให้มีการเผยแพร่ต่อไป แล้วจึงนำเนื้อหารายงานที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ภายในหน่วยงานต่อไป

๔) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะเผยแพร่ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบ ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น โดยอาจปรับรูปแบบการรายงาน ปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ทราบ หรืออาจจัดทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม โดยใช้วิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากมีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปรีกกากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษา
ด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
โดยระบุข้อจำกัด ในการใช้รายงานดังกล่าว

๓.๗ แนวทางการพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ๑) ทบทวนการรายงานผลการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำผลการประเมินความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจมาปรับปรุงและพัฒนาการรายงานให้ในครั้งต่อไป
- ๒) การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำรายงานที่ดี ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากล มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อยกระดับคุณภาพการรายงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี PMQA ๔.๐ และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓) การสร้างนวัตกรรม มีการคิดค้นรูปแบบการรายงานแบบใหม่ที่สร้างสรรค์ มีคุณภาพ มีความน่าสนใจ
- ๔) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ แม่นยำ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๒ . แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓. ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒. ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- กลุ่มงานมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๖. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย. ๒๕๖๒. ระเบียบภายในกลุ่มตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๓. ที่ สร ๐๙๒๕.๐๑/พิเศษ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย. ๒๕๖๒. จอเผยแพร่กฎบัตรและกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓. สร ๐๙๒๕.๐๑/ว ๖๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒
- กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล. [สไลด์]
- เจริญ เจษฎาวิสัย. ๒๕๕๗. รายงานการตรวจสอบภายใน เล่ม ๑ แนวความคิดและหลักการเชิงบูรณาการ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.car.chula.ac.th/display.php?bib=b1675751>. (๒๕๕๗, สืบค้นเมื่อเมษายน ๒๕๖๓)
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. ๒๕๕๑. แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ. [สไลด์]
- นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ, ศิลปพร ศรีจันทะพร. ๒๕๕๕. การสอบบัญชี เล่ม ๑. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร.
- นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ, ศิลปพร ศรีจันทะพร. ๒๕๕๕. การสอบบัญชี เล่ม ๒. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร.
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภัททิยา. การเขียนที่มา ความสำคัญของความเป็นมาของปัญหาการวิจัย การเขียนวัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ของการวิจัย. [สไลด์]
- สุรพงษ์ ชูรังษะภู. การจัดทำรายงานการตรวจสอบตามหลักความเสี่ยง (RISK - BASED APPROACH). [สไลด์]
- อุษณา ภักธมนตรี. ๒๕๕๒. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ (ฉบับปรับปรุงเนื้อหา) . พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักต์.

