



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAS – KM V.2 – REPORT

เรื่อง

การรายงานผลการตรวจสอบ
และการติดตามผลการตรวจสอบ

จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

- ๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)
- ๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)
- ๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)
- ๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

- ๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)
- ๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)
- ๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM		
	V.1 – F.A.	
	V.2 – C.A.	
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM		
	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ
	V.3 – HRD & QC	

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือตัวช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือผลการตรวจสอบภายในหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ รวมทั้งให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งการรายงานผลการตรวจสอบนับเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของหน่วยรัฐ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ การวิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ/แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับตรวจและต่อองค์กร คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว จะดีมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลที่รวบรวมได้ ความชัดเจนและสาระสำคัญของรายงาน ประเด็นที่สำคัญและนำเสนอในรูปแบบที่กระชับง่ายต่อการศึกษาและนำไปปฏิบัติ ดังนั้น การรายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรและของผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรนั้น ๆ ต่อผู้บริหาร

กองวิชาการและระบบงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ การรายงานผลการตรวจสอบ	๑
ความหมายและความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ	๑
ขั้นตอนของการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน	๑
ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ	๑
รูปแบบของรายงานการตรวจสอบภายใน	๒
เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	๓
การสอบทานรายงานการตรวจสอบภายใน	๔
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
บทที่ ๒ การติดตามผลการตรวจสอบ	๘
ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ	๘
วัตถุประสงค์	๘
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๘
แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	๑๒

บทที่ ๑

การรายงานผลการตรวจสอบ

ความหมายและความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้ รายงานการตรวจสอบยังอาจ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุมและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร

การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ เนื่องจากผู้ที่ได้รับรายงานการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้ได้คุณภาพและมีสาระสำคัญเป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหาร และมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ขั้นตอนของการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหาร ควรทำต่อเมื่อได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือในปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด และเพื่อให้ได้คำอธิบายอย่างถูกต้อง และทราบความเห็นของผู้รับผิดชอบงานนั้นในแนวทางที่เป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์นั้น ๆ การพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือหารือปัญหาที่เกิดขึ้นจะช่วยให้ทั้งผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจมองเห็นปัญหาได้กว้างขวางยิ่งขึ้น และยังเป็น การเปิดโอกาสให้นำแนวคิดในการแก้ไขปัญหทั้งสองฝ่ายมาผสมผสานให้เกิดเป็นผลดีที่สุดต่อองค์กรได้ ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาษทำการบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณา และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

เมื่อได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจแล้ว บางครั้งอาจพบว่าประเด็นปัญหาที่ผู้ตรวจสอบภายในหยิบยกขึ้นมานั้นอาจไม่เป็นปัญหาอีกต่อไป เนื่องจากได้รับคำอธิบายที่กระจ่างชัดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจึงไม่จำเป็นต้องเขียนเรื่องดังกล่าวไว้ในรายงานการตรวจสอบภายในอีก แต่ควรบันทึกข้อมูลเหล่านี้ไว้ในกระดาษทำการ เพื่อประโยชน์ในการตั้งข้อสังเกตและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญ ที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๒. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

๓. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว

๔. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Report) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบ

รูปแบบของรายงานการตรวจสอบภายใน

โดยปกติแล้วรายงานการตรวจสอบภายในจะไม่มีรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานสากล รูปแบบของรายงานการตรวจสอบภายในจะแตกต่างกันไปตามประเภท และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตลอดจนความถนัดของผู้บริหารที่จะรับรู้ หรือพอใจในลักษณะของรายงานการตรวจสอบภายในนั้น เช่น หากผู้บริหารไม่ได้เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีหรือสถิติ หรือไม่ชอบการรายงานแบบแสดงเป็นตารางมีตัวเลขมาก ๆ ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรละเว้นการเขียนรายงานในลักษณะดังกล่าว และใช้วิธีการรายงานในรูปแบบอื่นแทน

รายงานการตรวจสอบภายในควรแสดงให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่พบโดยย่อ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบโดยสังเขป ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแก้ไขในทัศนะของผู้ตรวจสอบภายใน หากรายงานการตรวจสอบภายในนำเสนอค่อนข้างยาว การสรุปโดยย่อและการใช้สารบัญ้อ้างอิงหน้ารายงานจะช่วยให้รายงานมีรูปแบบที่ดีขึ้น

การรายงานการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร อาจจะทำได้เป็น ๒ รูปแบบดังนี้

๑. แบบบันทึกรายงาน

แบบบันทึกรายงาน เป็นการรายงานระหว่างการตรวจสอบในกรณีที่พบข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องรับรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขได้ทันที่ โดยทำเป็นบันทึกสรุปปัญหาที่ตรวจพบและข้อพิจารณาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

โดยปกติ เรื่องที่รายงานในแบบบันทึกนี้จะถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบตามโครงการ รูปแบบของบันทึกรายงานประกอบด้วยเรื่องที่รายงาน ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณา

๒. แบบรูปเล่ม

แบบรูปเล่มเป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบตามโครงการแล้ว องค์กรประกอบหรือรูปแบบของรายงานการตรวจสอบที่ดีและเป็นระเบียบ จะช่วยให้คุณค่าของงานตรวจสอบมีความหมาย ประทับใจและให้ประโยชน์แก่ผู้รับรายงาน องค์กรประกอบของรายงานการตรวจสอบภายในแบบรูปเล่ม มีดังนี้

๒.๑ บทนำ เป็นการแจ้งสาเหตุหรือที่มาของการเสนอรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจถึงความเป็นมาของเรื่องที่ตรวจ วิธีการตรวจ และข้อมูลอื่น ๆ บทนำนี้จะเป็นส่วนแรกของตัวรายงานที่ผู้อ่านรายงานต้องพบ ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องหาทางชักนำ หรือโน้มน้าวให้ผู้อ่านเกิดความสนใจและอยากติดตามอ่านรายงานต่อไป

๒.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการตรวจสอบเป็นการแจ้งให้ผู้อ่านรายงานทราบการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ชัดเจนขึ้น

๒.๓ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน ขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าขอบเขตของงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องใด มากน้อยเพียงใด ใช้วิธีการตรวจสอบใดบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้เทคนิคการตรวจสอบในการตรวจสอบ

๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบ การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. สิ่งที่ควรเป็น (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

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

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ และเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรายาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

๒. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ

๓. เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ

๔. หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ

๕. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ

๖. ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบต่างหาก เพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน

๗. เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จ หรือแก้ไขแล้ว จะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น เป็นต้น

๘. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

๙. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

การสอบทานรายงานการตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบภายในเป็นผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งสะท้อนภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย ดังนั้น นอกจากการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ที่ดีแล้ว รายงานควรมีการสอบทานอย่างรอบคอบเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงานตรวจสอบภายใน และมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง

ในการสอบทานรายงานการตรวจสอบภายในแต่ละชั้น ผู้สอบทานจะตรวจทานข้อเท็จจริงต่าง ๆ และข้อสังเกตที่กล่าวถึงในรายงานนั้นว่าถูกต้องตามที่ปรากฏในกระดาษทำการหรือไม่ และมีการทดสอบความถูกต้องของตัวเลขที่นำเสนอในรายงาน ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงกัน ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกัน

นอกจากนี้ ผู้สอบทานยังต้องพิจารณาถึงข้อความ เนื้อหา คำศัพท์ และสำนวนการเขียน เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ชัดเจน รัดกุมตรงตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในอาจสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าวด้วยวาจาจากผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบในชั้นหนึ่งก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าการตรวจสอบนั้นได้ผลตรงตามเป้าหมายที่ต้องการแล้ว จึงได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบในชั้นสุดท้ายต่อไป

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.A๑ : การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

๒๔๑๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

๒๔๑๐.A๓ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่ และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ต้องแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้ออกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

- การรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

- การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรม และสมดุล

- การรายงานด้วยความชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

- การรายงานที่รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มี การนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

- การรายงานที่สร้างสรรค์ เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

- การรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ

- การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๔๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.A๒ : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และ

- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

ขั้นที่	สคณ.พร.	ระยะเวลาและข้อกำหนดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑	<p>เริ่มต้น กระต่ายทำการ ประเมินผล สรุปปิดตรวจ</p>	วันสุดท้ายที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน	รวบรวมผลการประเมิน กระบวนการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล จากกระต่ายทำการ แล้วสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น	ชุดตรวจ
๒	<p>ชี้แจงข้อเท็จจริง ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>		เพื่อสรุปข้อตรวจพบ และรับฟังคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ	ชุดตรวจ
๓	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ กคณ.</p>	๑๕ วันนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอออกตรวจ	ชุดตรวจ
๔	<p>สอบทาน ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>		สอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน	กคณ.
๕	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน รายงานผลการตรวจสอบ เสนอ สคณ.พร.</p>	๓๐ วันนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน	สรุปผลการตรวจสอบเสนอ สคณ.พร.	กคณ.
๖	<p>สอบทาน ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>		สอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน	ฝ่ายบริหาร
๗	<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน รายงานผลการตรวจสอบ เรียน ผบ.ทร. สิ้นสุด</p>	๖๐ วันนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเรียน ผบ.ทร.	กคณ.

แผนผัง แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

การติดตามผลการตรวจสอบ

ความสำคัญของการติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

การติดตามผลการตรวจสอบซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการในขั้นตอนของกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

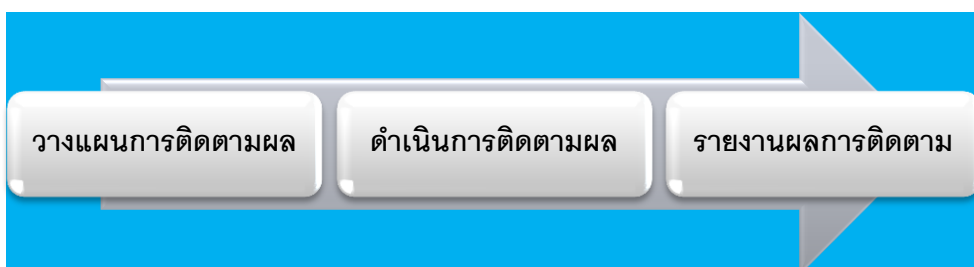
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระยะเวลา และตามขั้นตอนกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

๔. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในมาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



แผนผัง - แสดงการติดตามประเมิน

๑. วางแผนการติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผล ควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

๑.๑ สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๒ ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

๑.๓ บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ นั้น ๆ เป็นผู้ติดตามผล เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาว่ามีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรติดตามผลด้วยวิธีอื่นใดจึงจะคุ้มค่ามากที่สุด

๒. ดำเนินการติดตามผล

เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ควรติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการยอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

๓. รายงานผลการติดตาม

ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒ มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๑ การยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายในตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร กล่าวไว้โดยสรุปว่าในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป กล่าวคือ การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหารนั้น อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่น ๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผล เพิ่มหัวข้อการติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานและสรุปรายงานสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้การรายงานการติดตามผลควรมีการแจ้งผู้รับตรวจ เพื่อให้ผู้รับตรวจได้สอบทานรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้ง จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามผลควรระบุกำหนดการใหม่ปัญหา สาเหตุไว้ด้วย

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

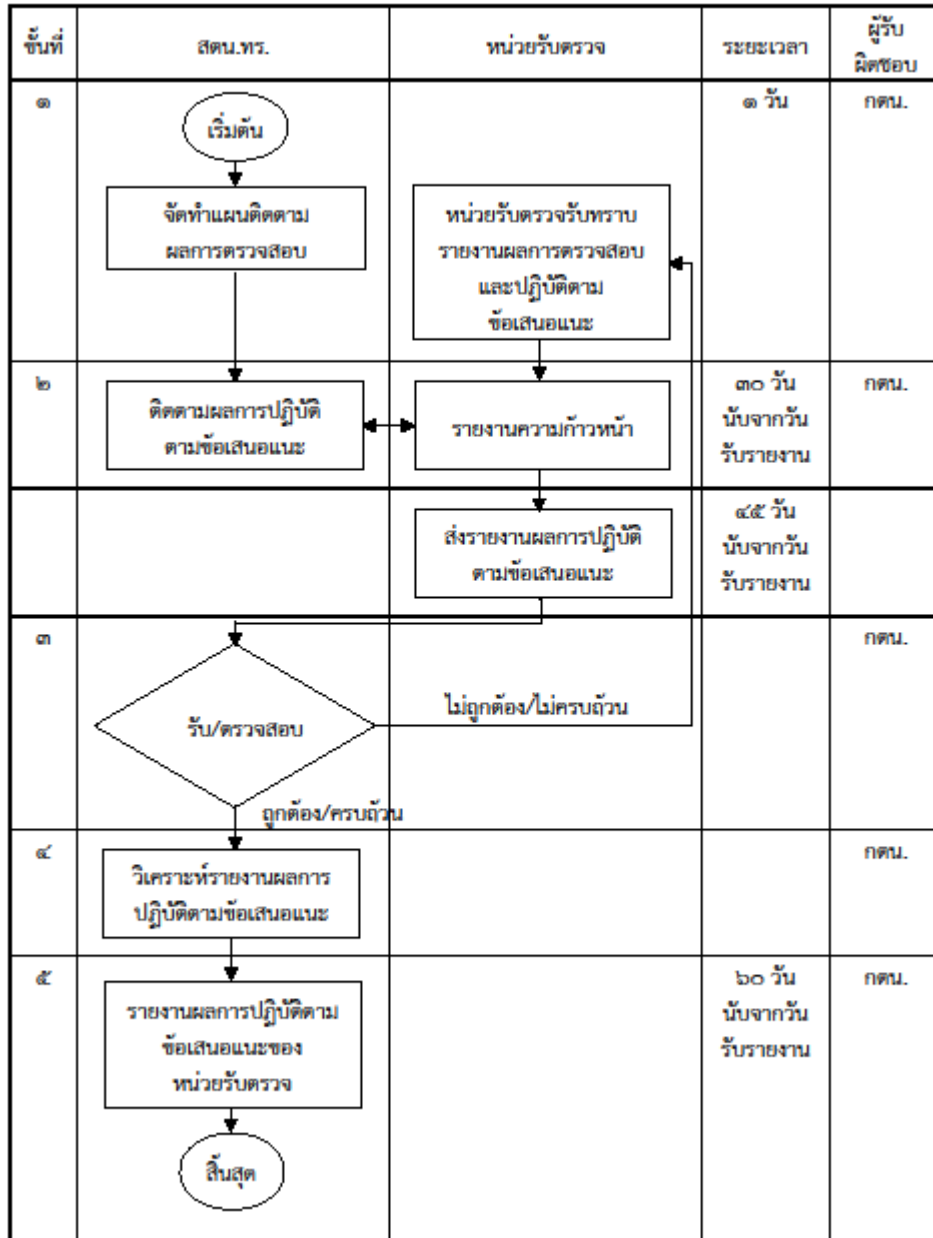
๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน



แผนผัง - แสดงขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลัง
๔. คู่มือการติดตามผลการตรวจสอบ จัดทำโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
๕. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน : รศ.จันทนา สาขากร ผศ.นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ ดร.ศिल्ปพร ศรีจันเพชร, ๒๕๔๘
๖. เอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ ในหัวข้อเรื่อง “การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล” : ของกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๙