

คู่มือ

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

คำนำ

การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อสะท้อนภาพให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ทราบถึงงานที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้องค์กรมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพของรายงาน ผลการตรวจสอบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องจัดทำขึ้นอย่างมีคุณค่า จากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถจูงใจให้ผู้บริหารของหน่วย รับตรวจนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ จึงจะถือว่า งานตรวจสอบภายในได้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ดังนั้น หลักการและวิธีการจัดทำรายงานผล การตรวจสอบที่เป็นระบบและมีมาตรฐานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบได้อย่างมีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สิงหาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ลักษณะพื้นฐานของรายงานผลการตรวจสอบ	1
- ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ	1
- รูปแบบการนำเสนอรายงาน	1
- ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี	2
- สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน	2
- เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	3
บทที่ 2 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	
- องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ	4
- ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ	7
บทที่ 3 แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	8
บทที่ 4 แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบดำเนินงาน	11



บทที่ 1

ลักษณะพื้นฐานของรายงานผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ระบบการควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทางที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. **รายงานระหว่างกาล** (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันทีเมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายของหน่วยงาน เช่น เงินสดสูญหายจำนวนมาก หากไม่ป้องกันหรือแก้ไขทันทีแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายหรือขยายความเสียหายมากขึ้น นอกจากนี้ยังใช้ในการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบหรือขยายเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบที่ใช้เวลานานกว่ากำหนด รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

2. **รายงานสรุป** (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

3. **รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย** (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าได้มีการรายงานระหว่างกาลหรือ หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รูปแบบการนำเสนอรายงาน

1. **การนำเสนอรายงานด้วยวาจา** ควรใช้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากล่าช้าอาจเกิดผลเสียหายต่อองค์กรได้

2. **การนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร** อาจทำได้ 2 ลักษณะ

2.1 การนำเสนอรายงานระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญที่จำเป็นต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อการแก้ไขให้ทันทั่วถึง ผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานในรูปของบันทึกสรุปปัญหาที่ตรวจพบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจกำหนดเวลาที่จะแก้ไขปัญหาที่นั้น ๆ ด้วย โดยปกติแล้วรายงานระหว่างการตรวจสอบจะนำมารวมเป็นส่วนหนึ่งในรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

2.2 การนำเสนอรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการและสำเนาให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบ โดยมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งผ่านการกลั่นกรองแล้ว

ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี

1. **ถูกต้อง** เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ สามารถยืนยันและพิสูจน์ได้ ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานมีการรวบรวม ประเมิน สรุปผลและได้สอบทานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ
2. **เที่ยงตรง** เรื่องที่ตรวจพบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ ต้องเขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ ความเป็นอิสระ ไม่ได้เขียนขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือโดยอยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ
3. **ชัดเจน** เป็นรายงานที่สื่อความตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะรายงาน เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน โดยระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญสอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน
4. **ตรงประเด็น** รายงานควรเน้นสาระสำคัญของเรื่องที่รายงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นผู้ใช้ข้อมูลจากรายงานในการบริหารและการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. **สร้างสรรค์** เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด เนื้อหาสาระที่นำเสนอต้องเป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
6. **ครบถ้วน/สมบูรณ์** เป็นรายงานในเชิงบวกที่มีรายละเอียดครบถ้วน เพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะและข้อสรุปหรือความเห็น
7. **ทันเวลา** เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์นั้นได้ทันเวลา

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน

เพื่อให้รายงานของผู้ตรวจสอบมีคุณค่า การเขียนรายงานควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ประโยชน์ที่ผู้ใช้รายงานจะได้รับจากรายงานนั้น เช่น หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วสามารถสั่งการได้ หน่วยรับตรวจอ่านแล้วเข้าใจว่าต้องการให้แก้ไขเรื่องอะไร อย่างไร
2. รายงานในเรื่องที่มีความสำคัญ เช่น เรื่องที่เป็นนโยบาย เรื่องที่มีสาระสำคัญ และหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

3. รายงานที่เสนอต้องตรงกับความจริงและมีหลักฐานประกอบ
4. ข้อเสนอแนะต้องเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

การเขียนรายงานให้มีคุณลักษณะที่ดี มีเทคนิคหรือหลักเกณฑ์ที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. **ผู้รับรายงานเป็นใคร** ถ้าเป็นรายงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง ควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้น กระชับ และเน้นเฉพาะประเด็นที่สำคัญ เช่น ไม่เกินหนึ่งหรือสองหน้า แต่ถ้าผู้รับเป็นผู้บริหารระดับกลาง ควรจัดทำรายงานให้มีรายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ
2. **จัดลำดับเรื่องสำคัญ** เรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
3. **เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์** เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานหลีกเลี่ยงการวิพากษ์ตีเจตนาหรือวิจารณ์การทำงานของผู้รับการตรวจ
4. **เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น** ให้ใส่เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีรายละเอียดประกอบที่จะทำให้ประเด็นยาวมากกว่าหนึ่งหน้า ควรจัดทำเป็นเอกสารแนบต่างหากเพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน
5. **เขียนเรื่องที่ตรวจสอบอย่างเป็นเหตุเป็นผล** ว่าตรวจพบอะไร มีสาเหตุเกิดจากอะไร ผลกระทบคืออะไร และจะแก้ไขได้อย่างไร
6. **เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ และถูกหลักไวยากรณ์** ควรเขียนรายงานให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้คำอย่างประหยัดแต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ควรใช้ถ้อยคำทางวิชาการหรือศัพท์เฉพาะคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพราะจะทำให้เข้าใจยาก หากจำเป็นต้องใช้ศัพท์เทคนิค ควรจัดทำคำอธิบายไว้ในรายงาน
7. **ระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ** หรือจำนวนตัวอย่างที่สุ่มทดสอบรายการ ควรระบุจำนวนให้ชัดเจน ถ้าเห็นว่าหากไม่ระบุแล้วจะทำให้ตีความหมายผิดพลาดได้
8. **หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล** อาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้แก่ ผู้รับตรวจ เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบโดยธรรมชาติเป็นการให้ข้อมูลเชิงลบอยู่แล้ว

บทที่ 2

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

องค์ประกอบของรายการผลการตรวจสอบ

1. **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าทำไมถึงต้องมีการตรวจสอบ ตรวจสอบไปเพื่ออะไร หรือจุดมุ่งหมาย หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะถูกกำหนดขึ้นในขั้นตอนของการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น

- เพื่อให้ทราบว่าการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ครบถ้วน และเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงการคลังและกรมที่ดินกำหนด รวมทั้งแสดงข้อมูลทางการเงินและบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน

- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด

- เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนั้น

- เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ขอบเขตของงานตรวจสอบและวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ

2.1 **ขอบเขตของงานตรวจสอบ** ต้องกำหนดไว้ว่าจะตรวจสอบกิจกรรม งาน/โครงการอะไร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง และกำหนดช่วงเวลาหรือระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2551 ถึงเดือนพฤษภาคม 2553 เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

2.2 **วิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ** คือสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการตรวจสอบ เช่น การตรวจนับ การคำนวณ การผ่านรายการ การเปรียบเทียบ การยื่นยันยอด การเช็ค สอบเอกสาร การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ การสอบถาม การสุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ การประเมินผล เป็นต้น

3. **ผลการตรวจสอบ** เป็นการนำเสนอเรื่องที่ตรวจพบ ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ต้องมีข้อมูลและรายละเอียดสนับสนุนที่เพียงพอเพื่อใช้ในการรายงานผล หากเรื่องที่ตรวจพบเป็นประเด็นเล็กน้อย ผู้ตรวจสอบภายในอาจรายงานด้วยวาจาหรืออย่างไม่เป็นทางการได้ โดยเรื่องที่ตรวจพบมีองค์ประกอบที่ควรระบุไว้ในรายงาน 5 ประการ คือ

3.1 **ข้อเท็จจริง (Condition)** คือสิ่งที่เป็นอยู่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพบจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นไปตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ก็ได้ เช่น เจ้าหน้าที่การเงินไม่ออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการรับเงิน การนำเงินส่งคลังไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ การจ่ายเงินไม่มีหลักฐานการจ่ายประกอบการลงบัญชี เป็นต้น “ข้อเท็จจริง” ถือเป็นหัวใจสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ จึงต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ ตรงประเด็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หากข้อเท็จจริงที่พบไม่ถูกต้องแล้ว ย่อมทำให้ประเด็นและข้อเสนอนะทั้งหมดผิดพลาดไปด้วย ดังนั้น ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องจึงต้องมีกระบวนการตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูล ประเมิน วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน ที่เป็นระบบและได้มาตรฐาน

3.2 **หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเป็น (Criteria)** คือมาตรฐานที่ใช้อ้างอิงเปรียบเทียบกับข้อเท็จจริงที่พบในกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งโดยหลักทั่วไปสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้อ้างอิงหรือเปรียบเทียบ คือ

- ☆ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ☆ นโยบาย แผนงาน มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์
- ☆ คำราหรือแนวปฏิบัติที่เป็นสากลสำหรับเรื่องนั้น ๆ

ทั้งนี้ในกรณีที่อ้างอิงคำราหรือหลักเกณฑ์ทางวิชาการและแนวปฏิบัติอันเป็นสากลต่าง ๆ ซึ่งในทางปฏิบัติมีความหลากหลายและบางครั้งมีเนื้อหาที่แตกต่างกัน ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมั่นใจว่าหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงนั้นถูกต้องและเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ นอกจากนี้ ยังควรต้องพิจารณาปัจจัยอื่นประกอบ เช่น ความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร แนวทางในการบริหารจัดการองค์กร หรือความพร้อมขององค์กร เป็นต้น

3.3 **สาเหตุ (Cause)** คือ ต้นเหตุของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่หรือข้อเท็จจริงกับสิ่งที่ควรเป็น ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ เพื่อจะได้นำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น โดยสาเหตุอาจจำแนกได้ 4 ลักษณะ คือ

(1) **สาเหตุเดียว** เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหา เช่น โครงการก่อสร้างสำนักงานที่ดินล่าช้า เกิดจากน้ำท่วมเป็นเวลานานไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้

(2) **หลายสาเหตุ** เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยหลายปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการก่อสร้างสำนักงานที่ดินล่าช้า เนื่องจากในขั้นตอนการจัดหาเพื่อให้ได้ตัวผู้รับจ้างดำเนินการล่าช้า และการดำเนินการก่อสร้างล่าช้า

(3) **สาเหตุแทรกกลาง** เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นเกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น โครงการก่อสร้างสำนักงานที่ดินล่าช้ากว่าแผนกำหนด เนื่องมาจากการก่อสร้างที่ล่าช้า เกิดจากการส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้

การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน และช่วงเวลาดังกล่าวเกิดฝนตกหนักเกิดน้ำท่วม ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานได้

(4) สาเหตุหลายลักษณะ เป็นสาเหตุที่มีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการและแต่ละประการอาจเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น โครงการก่อสร้างสำนักงานที่ดินล่าช้ากว่าแผนกำหนด เกิดจากขั้นตอนการจัดหาเพื่อให้ได้ตัวผู้รับจ้างดำเนินการล่าช้า การได้รับอนุมัติเงินงบประมาณล่าช้า และการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า ทำให้การก่อสร้างอยู่ในช่วงฤดูฝน เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจอาจช่วยกันหาสาเหตุเพื่อจะได้กำหนดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และตรงกับสาเหตุที่แท้จริง

3.4 ผลกระทบ (Effect) คือ ความเสียหาย/ความเสี่ยง/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเป็นผลกระทบโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อองค์กร เช่น การจัดเก็บรายได้ลดลง มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น สูญเสียโอกาสที่จะใช้ประโยชน์ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าช้า การให้บริการล่าช้า เสื่อมเสียชื่อเสียง เป็นต้น นอกจากนี้ยังควรพิจารณาถึงระดับความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กรมีมากน้อยเพียงใด ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น และผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะเป็นตัวกำหนดว่า สิ่งที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย สมควรที่จะเป็นประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานหรือไม่ หากเป็นเรื่องเล็กน้อยอาจเลือกที่จะรายงานด้วยวาจามากกว่าการจัดทำรายงานขั้นสุดท้าย

3.5 ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในการเขียนข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในควรต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่า มีสาเหตุมาจากอะไร และต้องมีแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหามีใช่เพียงบอกให้พิจารณาแก้ไข ดังนั้น ข้อเสนอแนะที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

✧ ระบุให้ชัดเจนว่า สิ่งใดจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ใครคือผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ และระยะเวลาที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

✧ เป็นแนวทางการแก้ไขสาเหตุของปัญหาหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งควรสามารถแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงได้

✧ สามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

✧ ควรคำนึงถึงต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ขีดความสามารถและความชำนาญของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม มีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับปัญหา

ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จำเป็นที่จะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. **รวบรวมข้อมูล** ที่ได้บันทึกไว้ในกระดาดำทำการ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

2. **สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูล** ที่ได้จากกระดาดำทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Cause) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่ตรวจพบว่า สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

3. **พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน** โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

4. **พิจารณาว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด** โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูง ควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

5. **ร่างรายงาน** เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

6. **หารือกับหน่วยรับตรวจ** ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษาหารือกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน จะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนั้น ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

7. **ปรับปรุงร่างรายงานให้สมบูรณ์** และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป



บทที่ 3

แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานที่ดิน

การตรวจสอบสำนักงานที่ดิน จะตรวจสอบในเรื่องเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เงินมัดจำรังวัด การเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะต้องนำมา สอบทาน วิเคราะห์ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุและข้อเสนอแนะ และนำไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บริหารสูงสุดของกรมที่ดิน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบผลการตรวจ ซึ่งรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร จะมี 2 รายงาน คือ

1. **รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดี** จัดทำในรูปแบบบันทึกข้อความ นำเสนอประเด็นที่ตรวจพบในแต่ละเรื่อง ด้วยข้อความที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และชัดเจนเข้าใจได้ โดยสรุปเนื้อหาจากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการ ซึ่งต้องมีการเสนอความเห็น ว่า ต้องการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการอย่างไร เพื่อให้อธิบดีเห็นชอบและสั่งการ ทั้งนี้การนำเสนอประเด็นข้อตรวจพบ ให้เรียงตามลำดับความสำคัญหรือความเสี่ยง ประเด็นไหนที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง หรือมีความเร่งด่วนที่ต้องได้รับการแก้ไข หรือสร้างความเสียหาย ให้กล่าวไว้ในลำดับแรก

2. **รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ** จัดทำในรูปแบบของรายงานตามแบบที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด เพื่อนำเสนอประเด็นที่ตรวจพบในแต่ละเรื่องอย่างละเอียด พร้อมเสนอข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่อ่านแล้วเข้าใจได้และปฏิบัติได้จริง เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ นำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานที่ดิน

รายงานนี้เป็นรูปแบบที่กำหนดขึ้น สำหรับการรายงานผลต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ที่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเพียงพอ ที่จะช่วยให้สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ได้บรรลุผล โดยมีแนวทางการเขียนรายงานในแต่ละประเด็น ดังนี้

1. **ระบุชื่อสำนักงานที่ดินที่ตรวจสอบ** ชื่อผู้รับตรวจพร้อมตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และหัวหน้าส่วนแยก หรือผู้รักษาราชการแทน และวันที่เข้าตรวจ

2. **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

2.1 กรณีเป็นการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี จะมีการระบุวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงการคลังและกรมที่ดินกำหนด รวมทั้งแสดงข้อมูลทางการเงินและบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

- เพื่อให้ทราบว่า การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายในการรังวัด เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

- เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระบบการควบคุมภายใน

- เพื่อเสนอแนะแนวทาง และวิธีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

- เพื่อติดตามผลการแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน (*กรณีมีการตรวจสอบ สำนักงานที่ดินนั้น ทุกปีงบประมาณ*)

2.2 กรณีเป็นการตรวจสอบพิเศษที่นอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง มีวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงว่าต้องการให้ตรวจพบในประเด็นใด แต่ส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเงิน เช่น

- เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เป็นไปโดยถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงการคลังและกรมที่ดินกำหนด รวมทั้งแสดงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน

- เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เป็นไปโดย ครบถ้วน

- เพื่อให้ทราบว่า การรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัดถูกต้องตามหลักฐาน และรายละเอียด เงินมัดจำรังวัดคงเหลือมียอดตรงกับทะเบียนคุม

- เพื่อสอบทานระบบการควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

- เพื่อตรวจสอบความเสียหายต่อเงินของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลสนับสนุนให้ครบทุกข้อ เนื่องจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในขั้นตอนของการทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

3. **ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ** จะเป็นการระบุเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบและวิธีการ ที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบกรอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

4. **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** ให้ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่เท่าใดจนถึงวันที่ ก่อนวันเข้าตรวจ เช่น เข้าตรวจวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553 ข้อมูลที่ตรวจสอบ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2553 เป็นต้น

5. สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการนำเสนอข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งมีหัวข้อที่ต้องรายงาน ดังนี้

5.1 **การเก็บรักษาเงิน** ให้รายงานว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกำหนด การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

5.2 **การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร** ให้รายงานว่าการรับและนำส่งเงินมีเอกสารแสดงการรับและนำส่งครบถ้วนตามที่บันทึกบัญชี การยกเลิกใบเสร็จรับเงินปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้องเพียงใด

5.3 **การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร** ให้รายงานว่ามีการดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากเรียกเก็บไม่ถูกต้อง มีจำนวนเงินที่เรียกเก็บสูง/ต่ำ จำนวนเท่าใด เป็นเงินค่าธรรมเนียม ภาษีอากร เท่าใด ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณอย่างไรจึงไม่ถูกต้อง และที่ถูกต้องควรเป็นเช่นใด โดยต้องระบุสาเหตุให้ได้ว่าทำไมเจ้าหน้าที่จึงเรียกเก็บไม่ถูกต้อง

5.4 **เงินมัดจำรังวัด** ให้รายงานว่ามีหลักฐานการรับ-จ่ายเงินมัดจำรังวัดและการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง เงินมัดจำรังวัดคงเหลือตามบัญชีรายละเอียดเงินมัดจำรังวัด (บ.ท.ด.59) ตรงกับยอดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินมัดจำรังวัด) หรือไม่ เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชีเกิน 5 ปี ดำเนินการอย่างไร

5.5 **การเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด** ให้รายงานว่ามีการเรียกเก็บตามอัตราประกาศจังหวัด เรื่องค่าใช้จ่ายในการรังวัดเกี่ยวกับ โฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือไม่ และมีการดำเนินการตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการรับค่าขอรังวัด การนักรังวัดและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. 2547

5.6 **การควบคุมใบเสร็จรับเงิน** ให้ระบุข้อเท็จจริงว่ามีการดำเนินการควบคุมใบเสร็จรับเงินอย่างไร ใบเสร็จรับเงินคงเหลือตรงกับยอดทะเบียนคุมหรือไม่



บทที่ 4

แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน คือ การตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้ทราบว่า ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การดำเนินงาน โครงการและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าหรือไม่ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน จึงต้องสะท้อนให้เห็นภาพว่า ผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า รวมถึงการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามที่กล่าวไว้ มีจุดอ่อนหรือปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผล และควรมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการเขียนรายงานจะได้อาจจากการรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิ จากกระชายทำการมาประมวลและวิเคราะห์ เพื่อสกัดเฉพาะข้อมูลที่สนับสนุนข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ นำมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

แนวทางการเขียนรายงานผลการตรวจสอบดำเนินงาน

รายงานผลการตรวจสอบดำเนินงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 บทคัดย่อ/บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นการเขียนสรุปโดยย่อจากรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

1. **ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบ** เช่น ชื่องาน/โครงการ ความเป็นมา แผนการดำเนินงาน งบประมาณ เหตุผลความจำเป็นที่ตรวจสอบ เป็นต้น โดยกล่าวเฉพาะที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ

2. **ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ** เช่น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น

3. **สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ** เป็นการสรุปตามประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

4. **การติดตามผล** หากงาน/โครงการที่ตรวจสอบยังอยู่ระหว่างดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ควรกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ซึ่งต้องหารือร่วมกันกับหน่วยรับตรวจก่อนกำหนดเวลาที่ชัดเจน แต่ถ้าโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องกล่าวถึงเรื่องนี้

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบ และผลการตรวจสอบ โดยแยกการนำเสนอออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. **บทนำ** กล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับ

1.1 **ความเป็นมาของงาน/โครงการ** แสดงให้เห็นว่า งาน/โครงการที่ตรวจสอบเกิดขึ้นได้อย่างไร มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินโครงการ งบประมาณที่ใช้ ตลอดจนพื้นที่ในการดำเนินโครงการอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นว่าทำไมจึงเลือกตรวจสอบโครงการนี้ ซึ่งเหตุผลที่นิยมนำมาเขียน เช่น เป็นโครงการที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณจำนวนมาก โครงการมีความเสี่ยงสูงที่จะไม่บรรลุเป้าหมาย เป็นโครงการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานขององค์กร เป็นนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้ตรวจสอบ เป็นโครงการที่เป็น ต้นแบบและจะนำไปขยายผลในพื้นที่อื่นอีกต่อไป เป็นต้น

1.2 **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** เนื่องจากการตรวจสอบการดำเนินงานมุ่งเน้น ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

- เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินโครงการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินโครงการมีความเหมาะสมเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
- เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

1.3 **ขอบเขตการตรวจสอบ** ให้ระบุว่าตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาใด พื้นที่ดำเนินโครงการใดบ้าง (กรณีโครงการดำเนินงานในหลายพื้นที่ สุ่มตัวอย่างเฉพาะบางพื้นที่ต้อง ระบุอย่างชัดเจน) กิจกรรมที่ตรวจสอบ (กรณีโครงการขนาดใหญ่ มีการดำเนินงานแยกเป็นหลายส่วน ในแต่ละส่วนมีกิจกรรมจำนวนมาก)

1.4 **วิธีการตรวจสอบ** ในการตรวจสอบดำเนินงานจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เพียงพอในการสนับสนุนประเด็นข้อตรวจพบหลายประการ ได้แก่

- ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการจาก เอกสารโครงการ เอกสาร งบประมาณ คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- แบบสอบถาม โดยต้องระบุว่า แบบสอบถามมีกี่แบบ แต่ละแบบใช้สอบถาม กลุ่มคนประเภทใด โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้แบบสอบถามเพื่อต้องการรวบรวมข้อมูลอะไรบ้าง
- แบบสัมภาษณ์ ให้ระบุว่า มีแบบสัมภาษณ์จำนวนกี่แบบ ใช้สัมภาษณ์กลุ่มบุคคล ใด และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลประเภทใด

- แบบสังเกตการณ์ ให้ระบุว่ามีการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานในขั้นตอนใดหรือกิจกรรมใดบ้าง มีวัตถุประสงค์อย่างไร

- การทดสอบรายละเอียด ให้ระบุว่ามีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประเภทใดบ้าง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- การสุ่มตัวอย่าง ให้ระบุวิธีการที่ใช้ในการสุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมดว่าใช้เทคนิคการเลือกตัวอย่างที่ใช้หลักการทางสถิติ หรือไม่ใช้หลักการทางสถิติ

- การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ให้ระบุวิธีการที่นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์ด้วยเทคนิคทางสถิติอย่างไร เพื่อวัตถุประสงค์อะไรบ้าง

ทั้งนี้ อาจมีการกล่าวถึงรายละเอียดโครงการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ งบประมาณ เป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ และวิธีดำเนินโครงการ เพื่อสรุปให้เห็นภาพทั้งหมดของโครงการ โดยแสดงแยกต่างหากอีกบทหนึ่งต่อกับบทนำ เพื่อให้ผู้บริหารมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการที่ตรวจสอบ

2. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ในบทนี้จะกล่าวถึงผลการตรวจสอบแต่ละประเด็นข้อตรวจพบ โดยต้องเขียนให้ครบ 5 องค์ประกอบ คือ สิ่งที่ควรเป็น สิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ ซึ่งอาจเขียนได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

2.1 ระบุหัวข้อองค์ประกอบ แยกให้เห็นอย่างชัดเจนทั้ง 5 องค์ประกอบ ในแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียดผลการตรวจสอบแสดงไว้

2.2 ระบุหัวข้อองค์ประกอบอย่างชัดเจนเฉพาะบางองค์ประกอบ เช่น อาจารย์เฉพาะผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ เป็นหัวข้อแยกให้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษ ส่วนองค์ประกอบที่เหลือเขียนโดยร้อยเรียงสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไป

2.3 ไม่มีการระบุหัวข้อองค์ประกอบอย่างชัดเจน แต่เขียนพรรณนาต่อเนื่องกันไป โดยอาจใช้การย่อหน้าเป็นตัวแบ่งแยกให้เห็นในบางองค์ประกอบ

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการต่อไป การตรวจสอบโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว อาจพบว่า มีปัญหาบางประเด็นที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในโครงการที่ตรวจสอบ แต่สามารถป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกในการดำเนินโครงการต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรสรุปประเด็นปัญหาและมีข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว

