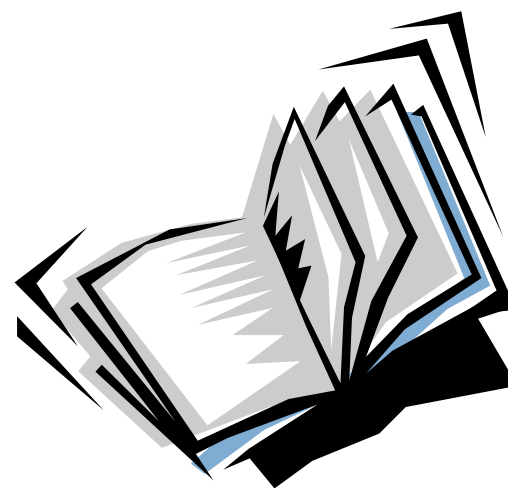
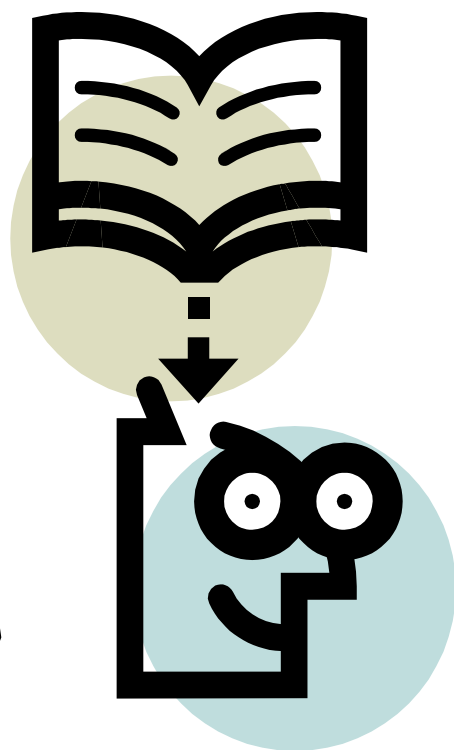


การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล



กองตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง



การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงาน มีหน้าที่สื่อสารผลการตรวจให้กับผู้บริหาร

- แจ้งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารส่วนราชการทราบในเรื่องสำคัญ
- ทำให้ผู้บริหารอ่านแล้วรู้สึกว่าการตรวจมีประโยชน์ มีข้อเสนอแนะที่นำไปแก้ไขปรับปรุงได้จริง
- ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง



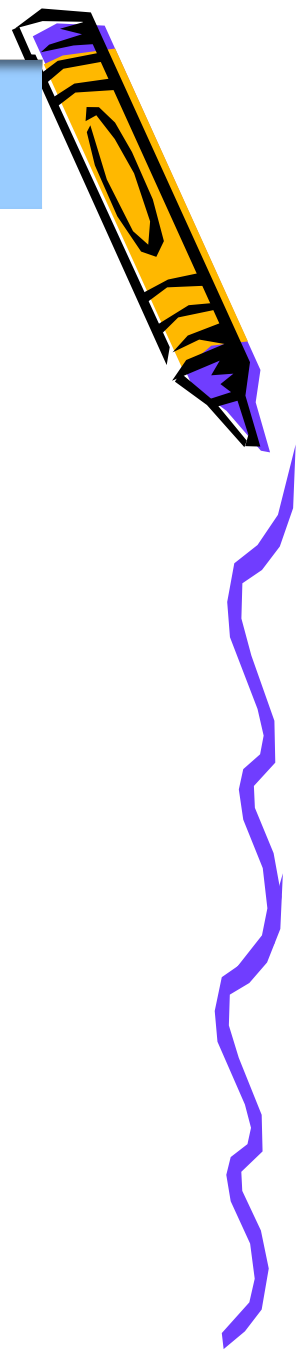
วัตถุประสงค์การอบรม

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำ
รายงานผลการตรวจสอบได้อย่างมีคุณภาพ

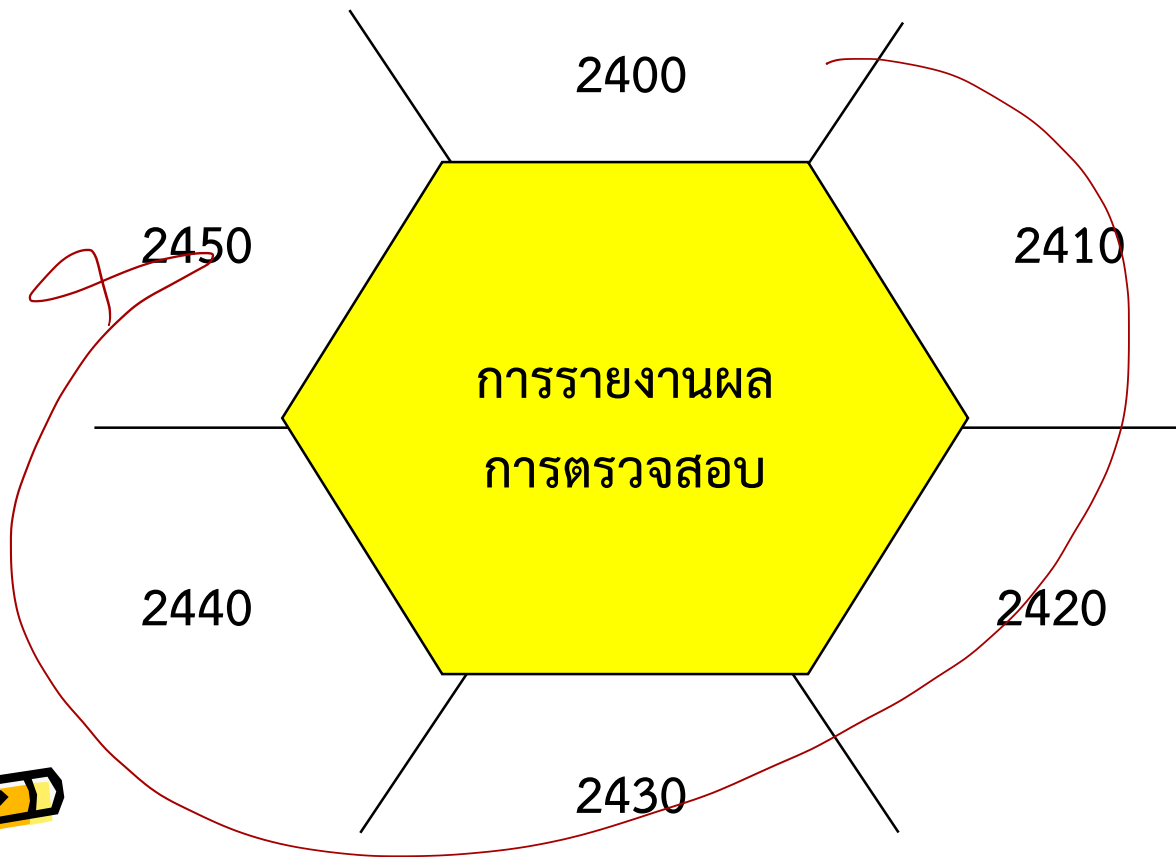
ผู้บริหารเห็นคุณค่า

ผู้ปฏิบัติงานยอมรับ

ส่วนราชการเพิ่มมูลค่า



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
รายงานผลการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์
ขอบเขต สรุปลผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น
ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถ
นำไปปฏิบัติได้



หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

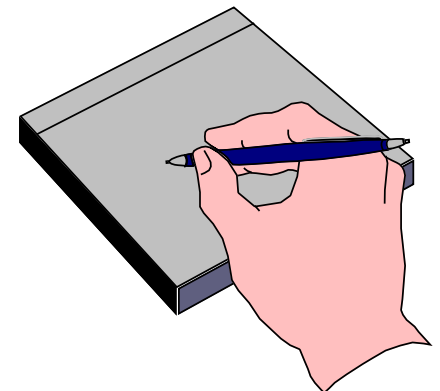


ขอบเขตของงานตรวจสอบ



สรุปผลการตรวจสอบ

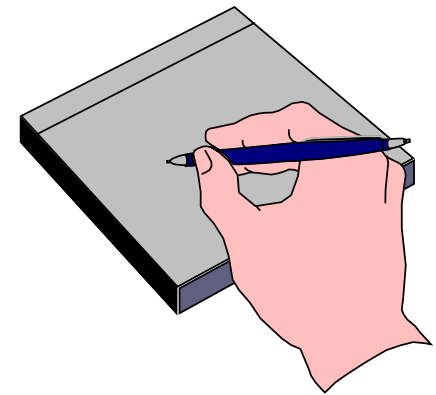
- **เรื่องที่ตรวจพบ**
- **ข้อเสนอแนะ**
- **แนวทางหรือแผนการแก้ไข**
- **ข้อสรุปหรือความเห็น**



หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

นอกจากนี้ อาจมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- * ข้อมูลพื้นฐาน
- * ความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ
- * การชมเชยผลการดำเนินงานหรือแนวการปฏิบัติที่ดีของผู้รับการตรวจ



หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ทำ N / 100%

ตัวอย่างวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในภาพรวมของส่วนราชการ

เชิงสรุป

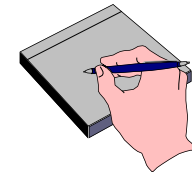
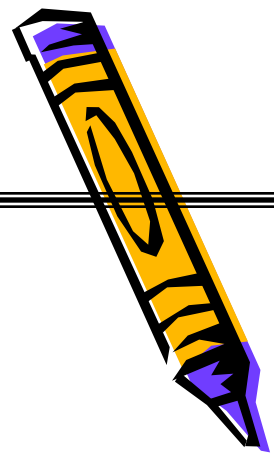
เพื่อให้ทราบว่า กรม...มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมหรือไม่

วัตถุประสงค์เฉพาะ/ย่อย

1. เพื่อให้ทราบว่า กรม...มีการสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการอย่างเหมาะสมหรือไม่

- การกำหนดคุณสมบัติ
- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

2. เพื่อให้ทราบว่ากรม...มีระบบข้อมูลประวัติคุณภาพของสินค้าและการบริการของผู้ขาย/ผู้ให้บริการสำหรับใช้ประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาสรรหาและคัดเลือกผู้ขาย



หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)



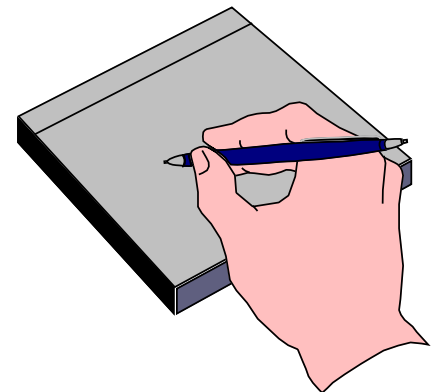
ตัวอย่าง ขอบเขต ของงานตรวจสอบ - ยี่สิบเอ็ดร้อยเก้า

- ตรวจสอบกระบวนการกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

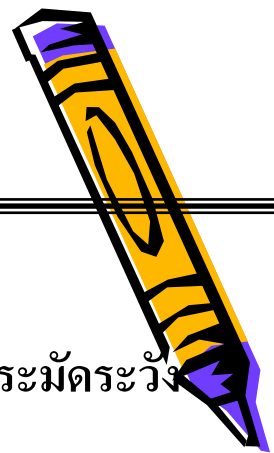
จำนวน 3 โครงการ

- ตรวจสอบรายการสรรหาและคัดเลือก จำนวน 2 รายการที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาทในแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ จำนวน 3 หน่วยงาน

- ตรวจสอบรายการที่สุ่มตัวอย่างระหว่างปี 2557-2558 จำนวน 4 โครงการ



คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)



ถูกต้อง (Accurate)

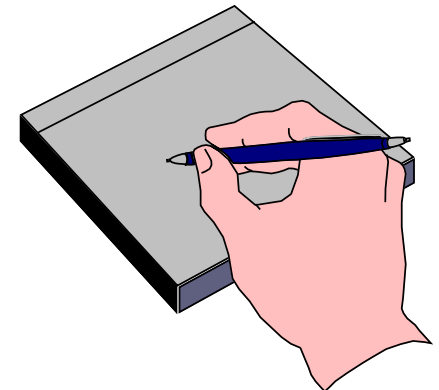
ไม่มีข้อผิดพลาด เป็นข้อเท็จจริง ไม่มีการบิดเบือนข้อมูล นำเสนอข้อมูลด้วยความ ระมัดระวัง และรอบคอบ

เที่ยงธรรม (Objective)

เขียนโดยปราศจากอคติ ไม่ได้เขียนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ

ชัดเจน (Clear)

เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก ระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ สอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน



คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)



รัดกุม (Concise)

ตรงประเด็น หลีกเลี่ยงคำและรายละเอียดที่ไม่จำเป็นปราศจากคำเพื่อหรือคำซ้อน

สร้างสรรค์ (Constructive)

เนื้อหาสาระต้องเป็นประโยชน์ ทำให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจดีขึ้น บรรลุ

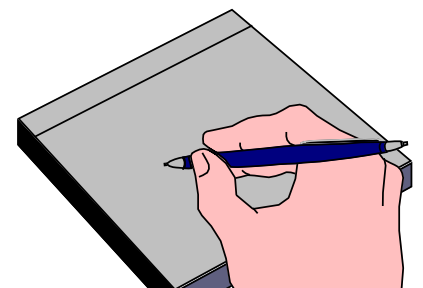
วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ชมเชยจุดดี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและทำให้เกิดการปฏิบัติตาม

ครบถ้วน(Complete)

มีรายละเอียดครบถ้วนเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ

ทันกาล (Timely)

ส่งโดยเร็ว ผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจสามารถดำเนินการป้องกันแก้ไขได้ทันเวลา

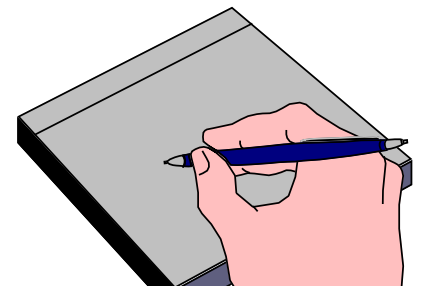


คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)



บรรลุตฤตสุประสงค์ของการรายงาน

- ต้องสามารถจูงใจให้ผู้บริหารเห็นคุณค่าและความสมเหตุสมผล ของประเด็นที่ตรวจพบ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุง
- ต้องสามารถทำให้ทราบว่า ตรวจพบจุดดี จุดด้อย และแก้ไขปรับปรุง อะไร
- ต้องสามารถบันทึกผลการตรวจสอบโดยรวมได้อย่างเหมาะสม



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



๒๔๓๐ : การระบุข้อความ “ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายใน ”

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในว่า “ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน
การตรวจสอบภายใน ” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกัน
และปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



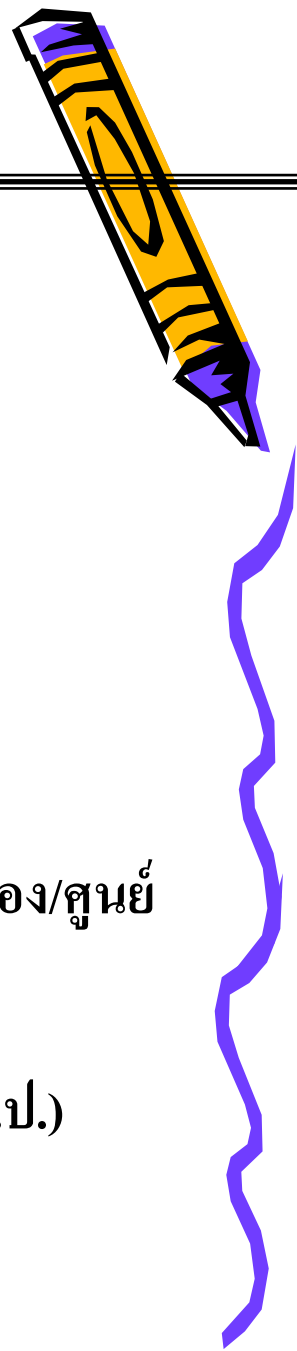
๒๔๔๐ : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่ผล

การปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม



การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)



ผู้ใช้รายงานโดยตรง เป็นผู้อ่านรายงานในหน่วยรับตรวจ

- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์
- หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน

ผู้ใช้รายงานโดยอ้อม เป็นผู้อ่านรายงานในกลุ่มอื่นๆ

- หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลสำนัก/กอง/ศูนย์
- ผู้ตรวจสอบภายใน
- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.)
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน
ต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทั้งนี้ ความเห็นดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้
มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุน
ความเห็นโดยรวม



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

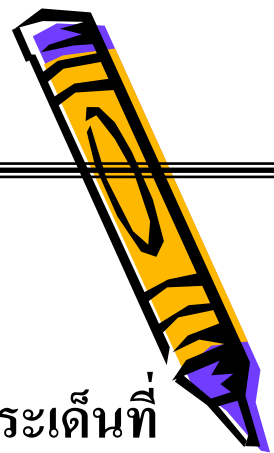


๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบ
การติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการ
ตรวจสอบ



เทคนิคการเขียนรายงาน



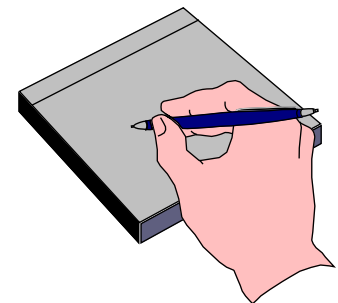
1. คำนี้ถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน

ผู้บริหารระดับสูง

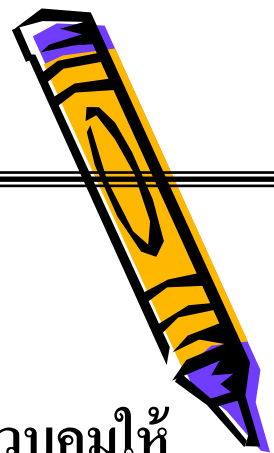
ควรเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ เช่น ไม่เกินสองหน้า และเน้นเฉพาะประเด็นที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการ คุณภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุม และประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน เช่น สาเหตุของการบริหารที่ขาดประสิทธิผล จุดอ่อนของการควบคุม ความรุนแรงของผลกระทบ

ตัวอย่าง การบริหารงบประมาณ ไม่สามารถก่องหนี่ได้ตามเป้าหมายภายในไตรมาส 1 เนื่องจากขาดการติดตามเร่งรัดอย่างเป็นระบบ ไม่กำหนดช่องทางหรือระบบข้อมูล การทุจริตที่เหมาะสม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการแจ้งเบาะแสการทุจริต การเข้าจับกุมคนร้ายที่ไม่ได้มาตรฐานสากล ทำให้เจ้าหน้าที่ตำรวจมีความเสี่ยงสูงต่อการเสียชีวิต

ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่



เทคนิคการเขียนรายงาน

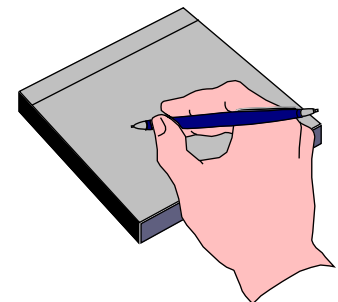


1. คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน

ผู้บริหารระดับกลาง/หน่วยรับตรวจ

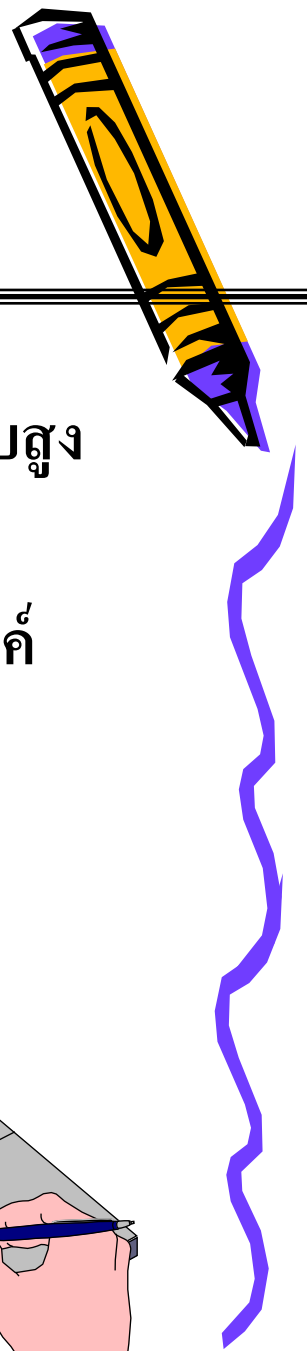
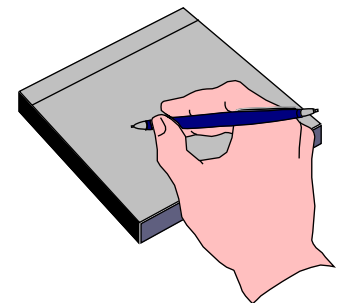
ควรให้มีรายละเอียดของเรื่องที่ตรวจพบอย่างเพียงพอที่จะสั่งการหรือควบคุมให้ปฏิบัติได้

ตัวอย่าง การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย ควรจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายที่แสดงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาอุปสรรคและสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างตรงประเด็นและรวดเร็ว การเข้าจับกุมคนร้าย ควรปรับปรุงวิธีการเข้าตรวจค้นและจับกุมคนร้ายให้ได้ตามมาตรฐานสากล โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสากล รวมทั้งกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนในโรงเรียนตำรวจ และให้ผู้บังคับมีการกำชับและฝึกอบรมการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

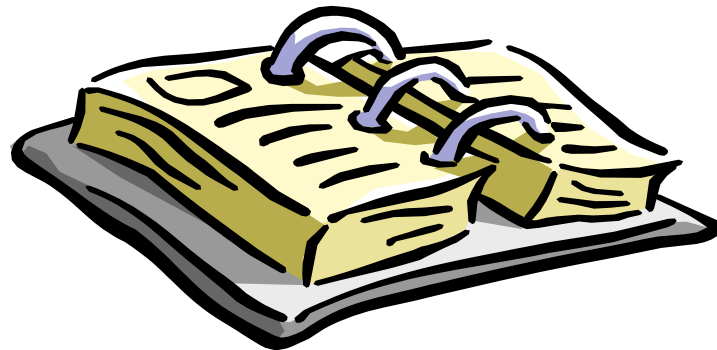
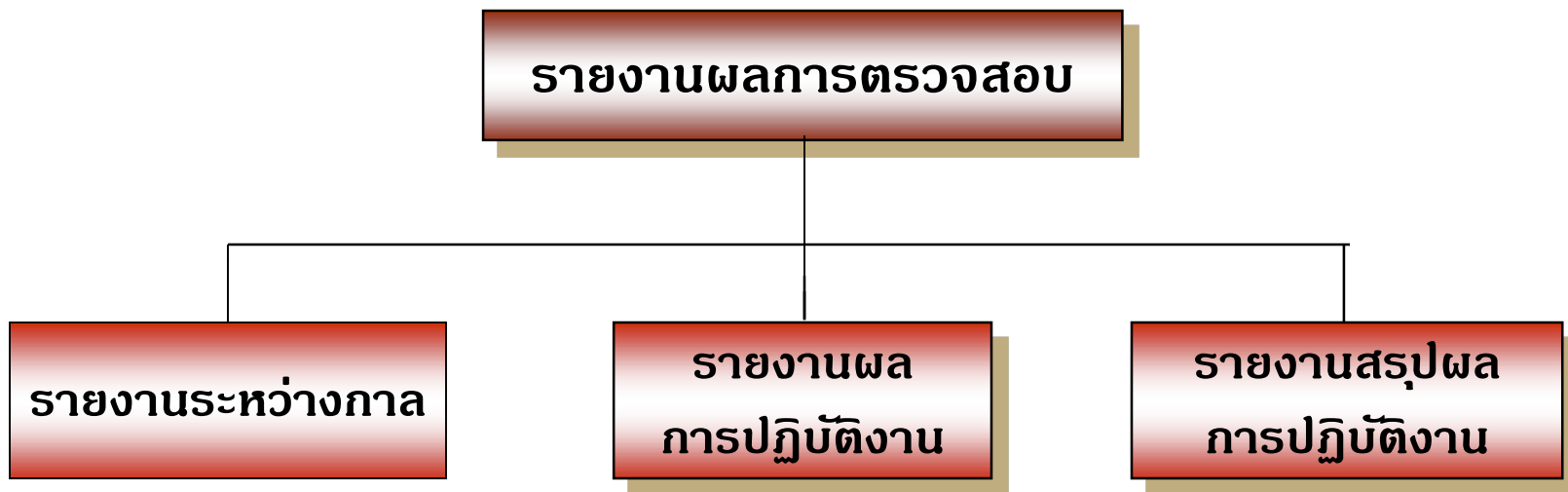


เทคนิคการเขียนรายงาน (ต่อ)

2. จัดลำดับเรื่องสำคัญ เขียนเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ
3. นำเสนอข้อมูลโดย ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล



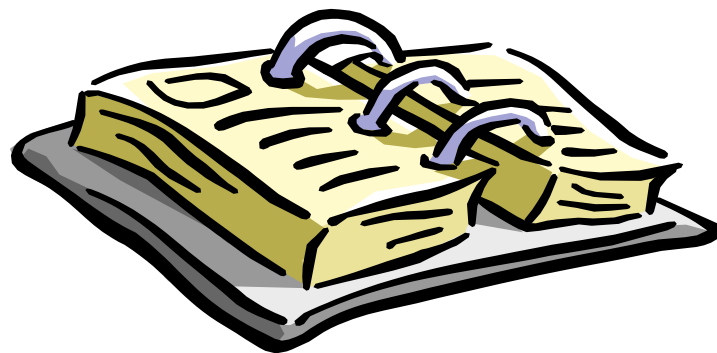
ประเภทของการรายงาน



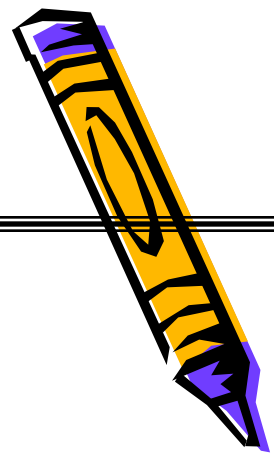
รูปแบบของการรายงาน

รายงานด้วยวาจา

รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร



การติดตามผล (Follow – up)



เพื่อให้แน่ใจว่า มีการแก้ไขและปรับปรุงตาม
ข้อเสนอแนะ หรือผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงในระดับที่
เหมาะสม

วิธีการและระยะเวลาติดตามผล พิจารณาจาก

- ความสำคัญของข้อตรวจและผลกระทบหากไม่
แก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผลดีตามที่คาดหวัง
- ความยุ่งยากซับซ้อนและระยะเวลาดำเนินการแก้ไข



Q & A



ขอบคุณและสวัสดิ์

กองตรวจสอบภาครัฐ โทร. 0 2127 7285

E-mail address : IASTD@cgd.go.th

