



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู



## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการด้านตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยในปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ อีกทั้งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในองค์กรใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น โดยการรายงานผลการตรวจสอบภายในจะต้องรายงานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ แผนการตรวจสอบอย่างครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานรายงานผลการตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน” เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่นๆ ในการศึกษา ค้นคว้าต่างๆ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม  
กันยายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑ บทนำ

ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในใน  
วัตถุประสงค์ของการรายงานการตรวจสอบภายในใน

๑

๒

๓

### บทที่ ๒ การประเมินผลคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายในใน

๔

การประเมินผลจากการตรวจสอบ

๕

การประเมินผลจากภายนอก

๖

### บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงาน

๗

กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในใน

๘

รายละเอียดของหลักเกณฑ์

๙

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑๐

ประเภทข้อตรวจนับ

๑๑

ข้อเสนอแนะ

๑๒

แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

๑๓

ประเภทรายงานผลแผนการตรวจสอบ

๑๔

แบ่งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๔ ประเภท

๑๕

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน คือ ผลลัพธ์ของการบูรณาการตรวจสอบมีความสำคัญต่อส่วนราชการ หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ และตรงไปตรงมาของผู้ตรวจสอบ มีลักษณะการให้ความเชื่อมั่นว่าผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าที่หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนได้รับอย่างเหมาะสม ดังนั้น ตามหลักเกณฑ์กระบวนการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จึงได้กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา

### ๑.๒ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล การบริหารงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยรวมทั้งหมด โดยใช้วิธีการตรวจสอบและสอบทานให้การบริหารจัดการการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน ในขณะที่ส่วนราชการก็มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of work) อำนาจหน้าที่ (Authority) ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ (Responsibility and Accountability) ของผู้ตรวจสอบ ไว้ในกฎบัตร ครอบคลุมธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และผู้สนใจ อื่นๆ ได้รับผ่านช่องทางต่างๆอย่างเหมาะสม เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.bankham.go.th](http://www.bankham.go.th) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

### ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการรายงานการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีการสรุปข้อตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ ส่วนราชการ หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นอกจาก ยังเป็นการป้องกันความเสี่ยง หรือบรรเทาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเสี่ยง หรือความเสี่ยงลดลง รวมทั้งเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

## บทที่ ๒ การประเมินผลคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมด้าน ต้องมีการประเมินผล ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐและต้องรายงานผลงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

\*ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก

\*คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจจะเกิดขึ้น

\*รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

\*แผนการปรับปรุงแก้ไข

โดยการรายงานผลการประเมินผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

### ๒.๑ การประเมินผลจากภายใน

หมายถึง การเปรียบเทียบผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหลักเกณฑ์นโยบายต่างๆที่กำหนดโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลประยั้ดทันเวลา บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจจัดทำด้วยผลการปฏิบัติงาน (KPI) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือกำหนดในกฎหมาย ครอบคลุมนโยบายการตรวจสอบภายใน และในรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

รูปแบบการประเมินคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายใน ได้แก่

#### ๑. การประเมินจากราบวนการการจัดการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบการจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ (ข้อมูลจากกระดาษทำการ)

- มีการประสานหน่วยงานรับทราบเพื่อนำเอกสารหลักฐานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามรายงานสรุปผลการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน

- มีลำดับขั้นการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เช่น การเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบดำเนินการสอบทาน และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบจากนั้นเสนอร่างรายงานฉบับ

สมบูรณ์ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณา และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าตรวจสอบภายในอีกรั้ง ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

-รายงานผลการตรวจสอบภายในมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงก្នុងการดำเนินงานที่เหมาะสม)

ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบภายในจะมีคุณภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ว่า ได้ดำเนินการตามที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนครบถ้วนหรือไม่ และมีการกำกับติดตามจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่

## ๒. การประเมินจากระยะเวลาการเสนอรายงานให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ

การกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิดตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้ข้อมูลมีความทันกาลเวลา และหัวหน้าหน่วยงานสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างทันท่วงทีหากพบเหตุการณ์ผิดปกติ เป็นต้น

### ๒.๑ การประเมินผลจากภายนอก

หมายถึง การเปรียบเทียบผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหลักเกณฑ์นโยบายต่างๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก เช่นหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประเมินผลจากกรมบัญชีกลางแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม ว.บ.๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เกณฑ์	ใช่ (๑ คะแนน)	ใช่มี บางส่วน (๐.๕ คะแนน)	ไม่ใช่ (๐ คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
<b>ด้านการกำกับดูแล</b>				
๑.หน่วยงานมีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและได้รับการเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยปีละครึ่ง	✓			กฎบัตร
๒.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อ้อนนุมติแผนการตรวจสอบประจำปี	✓			แผนปี
๓.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	✓			คู่มือ/นโยบาย
๔.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือ/นโยบายความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือผู้ตรวจสอบภายในมีการลงสนามรับทราบคู่มือ/นโยบายดังกล่าว	✓			บันทึกแจ้งเวียน คู่มือ/นโยบาย
๕.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายงาน (Checklist) และแบบฟอร์มต่างๆในการจัดทำกระดาษทำการ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	✓			บันทึกขออนุมัติแผน Engagement plan แผนปฏิบัติงาน
๖.การติดตามประเมินผลในระหว่างที่ดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ได้มีการใช้แบบสำรวจความพึงพอใจกับหน่วยงาน รับตรวจและผู้บริหารของหน่วยงาน	✓			แบบสำรวจ ความพึงพอใจ
๗.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการนำเสนอแนะจากการสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	✓			
๘.หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self-Assessment)	✓			เอกสาร ว ๗๓
รวม	๙	๐	๐	
คะแนน		๑๐		
ร้อยละ	๙๐			

เกณฑ์	ใช่ (๑คะแนน)	ใช่บางส่วน (๐.๕คะแนน)	ไม่ใช่ (๐คะแนน)	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
<u>ด้านบุคลากร</u> ๙.ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอโดยมีการอบรมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง ๑๐.จำนวนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติบัตรที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน*ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	✓		✓	คำสั่งอบรม
รวม	๑	๐	๐	
คะแนนรวม		๑		
ร้อยละ		๕๐		

## บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงาน

### ๓.๑ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เมื่อตรวจเสร็จสิ้นกระบวนการปฏิบัติการตรวจสอบภาคสนาม ผู้ตรวจสอบจะวางแผนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าดังนี้

๑. หลังประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดตรวจสอบ ให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวมรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ โดยจัดทำกราฟทางการให้ครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา และแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดย รายงานผลการตรวจสอบท้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

### ๓.๒ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

#### ๓.๒.๑ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

##### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

##### -ขอบเขตการตรวจสอบ

-สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ สาเหตุ)

-ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถ นำไปปฏิบัติได้

-จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบภายในภาพรวมให้ ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

๓.๒.๒ การระบุผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย และการให้ความคิดเห็นในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณา

ถึงกลุ่มที่ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์นี้

๓.๒ คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานด้วย ความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือนโดยมีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็นไม่เยินเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน สร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการ นำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็นตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

การณ์พบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอ มีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๔. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบเมื่อการแก้ไขจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หรือดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบแล้ว ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๕. กรณีมีการแก้ไขจากปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ก่อนจะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของปลัดองค์กร บริหารส่วนตำบล จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือนนับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๗. เมื่อได้รับรายงานที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วนพร้อมดำเนินการเสนอปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และนำเนินการตามสั่งการ พร้อมส่งคืนหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. หน่วยตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบเรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน

## ๑.๒ หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อาจแบ่งได้เป็น ๓ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ที่ระบุกระบวนการคัดเลือก ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนด

หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยรายงานการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึง ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม การให้ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ ซึ่งอาจเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภาระ ดังนั้น การเสนอ ความคิดเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความสำคัญ หรือมีนัยสำคัญต่างๆ

๒.แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดประเด็นการพิจารณาที่ ๑๕ เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบไว้ ดังนี้

หน่วยงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยวนธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้ว เสร็จตามแผนการตรวจสอบ) ดังนั้น การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง จึงต้องไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

สรุป เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้นการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละประเภทจึงต้องมีองค์ประกอบ คือ วัตถุประสงค์ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยให้การความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ ประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และแสดงความเสี่ยง ดังนั้น การเสนอความคิดเห็นจึงต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความสำคัญ หรือนัยสำคัญ รวมทั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

### รายละเอียดของหลักเกณฑ์

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

คือจุดประสงค์ หรือเป้าหมายของการตรวจสอบที่ต้องการให้บรรลุ เช่น

๑.๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓. เพื่อให้ความเข้มข้นว่าการบริหารงานของหน่วยรับตรวจสอบตามเป้าประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ตลอดจนมีข้อมูลด้านสารสนเทศที่เชื่อถือได้

๑.๔. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาหรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ๒. ขอบเขตการรายงานผลของการตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตของการรายงานผลของการตรวจสอบภายใน คือการวางแผนแนวทางการรายงานผล การตรวจสอบให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบโดยครบถ้วน เช่น ผู้ตรวจสอบ กำหนดแผนการตรวจสอบ จำนวน ๕ ด้านได้แก่

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performande Audit)

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Com pliavc Audit)

๔. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๕. การประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

## ๒.๒ แหล่งข้อมูลหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบมาบันทึกในกระดาษทำการ เช่น สำเนาเอกสาร และภาพถ่าย เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน เนื่องจากหากได้รับการทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ หรือมีการใช้ขอใช้ข้อมูลกระดาษทำการจากหน่วยงานอื่นผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถชี้แจงเอกสารหลักฐานของข้อตรวจพบที่ได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบได้

## ๓. สรุปการตรวจสอบ

๓.๑ ข้อสรุป/ ข้อตรวจพบ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบภายใน ตามประเด็นการตรวจสอบที่ต้องการทราบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำมาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง ๒ สิ่ง คือ สิ่งที่ควรจะเป็น กับ สิ่งที่เป็นอยู่ เพื่อทำให้เกิดเป็นข้อตรวจพบ

### ประเภทของข้อตรวจสอบ

\*ข้อตรวจสอบที่ดี คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่ไม่มีความแตกต่างระหว่าง สิ่งที่ควรจะเป็น กับสิ่งที่เป็นอยู่ หรือมีการพัฒนาที่ดีกว่า สิ่งที่ควรจะเป็น

\*ข้อตรวจสอบที่มีผลกระทบ คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่มีความแตกต่างระหว่าง สิ่งที่ควรจะเป็น กับ สิ่งที่เป็นอยู่ หรือไม่ได้ตาม สิ่งที่ควรจะเป็น

สิ่งที่ควรจะเป็น หรือหลักเกณฑ์การตรวจสอบ หมายถึง ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ เป้าหมาย แผนงานกำหนด ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์เพื่อใช้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว หรือไม่ อよ่างไร

สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการรวมหลักฐานการปฏิบัติงานต่างๆ การใช้ทรัพยากรผลิต ที่ได้รับ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด การดำเนินงานงานของหน่วยรับตรวจ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ทั้งนี้กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐโดยกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึง ข้อ ตรวจบทที่ดี ใน การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

๓.๒ ความเสี่ยง/ผลกระทบ หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากความแตกต่างระหว่าง สิ่งที่เป็นอยู่ กับสิ่งที่ ควรจะเป็น และก่อให้เกิดความเสียหายของหน่วยงาน ส่วนราชการ องค์กร หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งอาจ เป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นแล้ว (Actualeffect) และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (Potentialeffect) โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการวิเคราะห์ผลกระทบพื้นฐานของ ข้อเท็จจริงที่พบ และหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ ซึ่งบางครั้งอาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น เนื่องจาก หลักฐานบางอย่างอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ได้ตรวจสอบไว้

๓.๓ สาเหตุ หมายถึง ต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น หรือต้นเหตุที่ส่งผลให้ สิ่งที่เป็นอยู่ แตกต่างจาก สิ่งที่ควรจะเป็น โดยสามารถพิสูจน์ได้หลายวิธี เช่น การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน การทดสอบระบบการควบคุม ภายใน (Test of control) การทดสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ (Walkthrough) เป็นต้น โดยสาเหตุที่ตรวจพบสามารถเกิดจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก หรือเกิดทั้งสองปัจจัย (ตรวจสอบภายในต้องพิสูจน์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด

### ๔. ข้อเสนอแนะ

หมายถึงข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาจากการ ปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้องบังคับต่างๆ

### ลักษณะของข้อเสนอที่ดี ✓

\*สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อตรวจพบที่ตรวจสอบอย่างถูกต้องตรงประเด็น และแก้ไขที่สาเหตุของปัญหาอย่างแท้จริง

\*มีความสอดคล้องกับข้อตรวจพบ

\*ลดการพิดพลดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือบรรเทาผลผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

\*อ้างอิงระเบียบฯ กฎเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน และระบุเป็นที่อ้างอิงมีความเป็นปัจจุบันไม่ล้าสมัย

\*จัดลำดับความสำคัญของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดขึ้นหากเรื่องใดมีผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการมาก ให้ถือเป็นเรื่องสำคัญลำดับต้นแรกๆ ที่ต้องเร่งแก้ไข

\*ข้อเสนอแนะไม่ควรซัดแซงกับข้อเสนอแนะเรื่องอื่นๆ และผู้ตรวจสอบท่านอื่นภายในหน่วยงานได้เสนอแนะไว้ เพื่อลดความสับสนในการแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจ สร้างความหน้าเชื่อถือให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

\*เป็นข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความสร้างสรรค์

\*เป็นข้อเสนอแนะที่สามารถสร้างการปฏิบัติงานที่ดีแก่หน่วยรับตรวจที่จะไม่กลับมาเกิดปัญหาเดิมซ้ำ อีก สร้างการปฏิบัติงานที่ดีอย่างยั่งยืน

\*มีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือผู้ที่ควรต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถติดตามผลการแก้ไขได้

\*หากเรื่องที่ตรวจพบมีความซับซ้อน เป็นความรู้เชิงวิชาการ หรือต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบไม่มีความรู้อย่างเพียงพอผู้ตรวจสอบภายในการขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

\*หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ค่าใช้จ่ายตั้งกล่าวว่าไม่ควรเกินกว่า ประกายเงินที่หน่วยงานจะได้รับ

### ๔.แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ข้อเสนอแนะในรูปแบบของแผนงานการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือประชุมหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบร่วมกับหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นและยั่งยืน โดยอาจจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงแก้ไขระยะสั้น ระยะกลาง หรือระยะยาว เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ

หากข้อตรวจสอบเรื่องใดเป็นข้อตรวจสอบที่เกิดขึ้นซ้ำกันหลายหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายในอาจประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่างๆ พิจารณาถึงสาเหตุ ผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อหารือแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น โดยบูรณาการแก้ไขร่วมกัน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทางเดียวกัน

## ๖. เทคนิคการจัดทำรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น (Clear) หมายถึง รายงานตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ มีใจความของเนื้อหาสาระ มีความสำคัญกับประเด็นหลัก ไม่ใช้ภาษาฟุ่มเฟือย วากไปวนมา

๒. เรียบง่าย อ่านแล้วเกิดความเข้าใจได้ง่าย (Simple) หมายถึง ใช้ภาษาที่มีความหมายชัดเจน เข้าใจ อ่านแล้วมองเห็นภาพ

๓. ครบถ้วน (Complete) สอดคล้องกับเป้าหมายในการรายงาน (Objective) หมายถึง รายงาน ข้อมูลสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็นตามแผนวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๔. ถูกต้อง (Accurate) หมายถึง รายงานด้วยข้อเท็จจริงที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานชัดเจน มีความถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อนหรือผิดจากข้อเท็จจริง

๕. เที่ยงธรรม (Fairness) รายงานด้วยความเป็นกลาง ไม่มีอคติ หรือความลำเอียงที่ส่งผลให้เนื้อหาสาระสำคัญของรายงานไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๖. ทันเวลา (timely) รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้รายงานสามารถนำข้อมูลเนื้อหาสาระสำคัญไปประกอบการตัดสินใจได้ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พัฒนาหน่วยงาน หรือยับยั้งการปฏิบัติที่ขัดแย้งกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุุจิตให้ทันเวลา

๗. มีความสร้างสรรค์ สร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน (Value Creation) หมายถึง เนื้อหาสาระสำคัญของ การรายงานความสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้รายงานได้ เพิ่มความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้รายงาน แนะนำวิธีป้องกัน พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างยั่งยืน

## ๗. ประเภทรายงานผลการตรวจสอบ

แบ่งการรายงานผลการตรวจสอบเป็น ๔ รูปแบบดังนี้

### ๑. การรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ

ผู้รับรายงานจะเป็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการที่รวมทั้งการรายงานต่อบุคลากรภายนอก รูปแบบของการรายงานต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน โดยเอกสารรายงานได้แก่

### ๑.๑ หนังสือ/บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร

มีเนื้อหาสรุปวัตถุประสงค์ ขอบเขตรายงานผลการตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบภายในโดยภาพรวม ให้ผู้บริหารทราบ หรืออาจเป็นข้อความสั้นๆ อ้างถึงบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารแนบท้ายๆ

### ๑.๒ บทสรุปผู้บริหาร (อาจรวมเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ/บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร) มีเนื้อหาสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ

๑.๓รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภายใน (ระเบียบ กฎเกณฑ์) สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ข้อตรวจพบ) สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม

๑.๔บันทึกข้อความถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามสั่งการกรณีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลา

## ๒.การรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ

ผู้ตรวจสอบอาจจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการต่อผู้รับการตรวจสอบ หรือผู้รับผิดชอบแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยเนื้อหาของรายงานอาจเป็นข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ มีนัยสำคัญ หรือไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งจัดทำในรูปแบบของจดหมาย การบันทึกในการรายงานการประชุม เช่นสรุประยงานการประชุมปิดการตรวจสอบเบื้องต้น บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนจัดทำรายงานผล การตรวจสอบแบบเป็นทางการต่อหัวหน้าส่วนหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบของรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด คือวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานที่เหมาะสม)

## ๓.การรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว

เป็นการสรุปสาระสำคัญของการตรวจสอบอย่างสั้นๆ โดยมีข้อมูลสำคัญครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามหลักเกณฑ์กำหนด อาจใช้รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ หรือใช้สื่อตัวอักษรที่แตกต่างกัน เพื่อแทนความหมายของข้อมูลให้สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสามารถทราบข้อมูลสำคัญได้ในเวลาอันรวดเร็ว และในกรณีที่ผู้บริหารต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถแจ้งผู้ตรวจสอบได้

นอกจากนี้ ยังสามารถใช้เป็นเอกสารแบบการรายงานการตรวจสอบแบบเป็นทางการได้อีกทางหนึ่ง หากผู้บริหารไม่มีเวลาอ่านรายงานแบบยาวๆ ก็สามารถทราบข้อมูลสาระสำคัญต่างๆ ได้จากรายงานผลแบบสรุปแผ่นเดียวที่แนบ ส่งผลให้ในปัจจุบันรูปแบบการรายงานดังกล่าวได้รับการนิยมอย่างมากในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

#### ๔. การรายงานแบบเช็คลิสต์ (Check Lists)

การรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์ เป็นการรวมแบบฟอร์มแผนการตรวจสอบและข้อตรวจพับไว้ในหน้ารายงานเดียวกัน และใส่สัญลักษณ์ / หรือ X หรืออื่นๆ เพื่อแสดงความหมายว่า ผลการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบแต่ละเรื่องหรือไม่ มีข้อตรวจพับจากการตรวจสอบอย่างไร หรือรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ได้มีการแก้ไขหรือไม่ อย่างไร การรายงานรูปแบบดังกล่าวจึงเป็นที่นิยมในการรายงานผลประเภทการปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

#### ๓.๕ ระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

สามารถแบ่งรอระยะเวลาการรายงานได้

๑. รายงานหน่วยรับตรวจ หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้น การตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน

๒. รายปี หมายถึง รายงานการตรวจสอบเมื่อครบรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน หรือ ๓๖๕ วัน เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จึงกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว เช่น กำหนดให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานไม่เกิน ๓๐ วัน หรือน้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันตรวจสอบเสร็จสิ้น ซึ่งจะครอบคลุมระยะเวลาการเสนอรายงานตามแนวทางการประกันคุณภาพฯ ของกรมบัญชีกลางด้วย ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเรื่องการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารราชการต่อไป

ทั้งนี้การปฏิบัติตามความเป็นจริง อาจมีอุปสรรคที่ส่งผลให้ไม่สามารถเสนอรายงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้รัดกุม รอบคอบ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าจากปัจจัยภายนอก หาสาเหตุ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงไม่ให้เกิดขึ้น หรือลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

#### ๓.๖ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม”

โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

#### แบ่งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องได้ ๔ ประเภท

##### ๑. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบว่ามีผลดำเนินงานอย่างไร มีข้อตรวจพบที่ดี ข้อตรวจพบที่มีความสำคัญ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขอย่างไร โดยจัดทำในรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ หรือแบบอื่นตามความเหมาะสม ทันกาลซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและการตัดสินใจต่างๆ ได้ รวมทั้งหากมีข้อตรวจพบที่เป็นสัญญาณของการทุจริต ผู้บริหารจะสามารถสั่งการเพื่อยับยั้ง ป้องกัน และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงได้

##### ๒. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

##### ๓. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายในในส่วนราชการ

หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื้อหารายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนราชการ เช่นเนื้อหาข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข เป็นต้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ป้องกันการเกิดความผิดพลาด ไม่ให้เกิดซ้ำกันกับหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป โดยให้ระบุในรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้บริหารให้อ่านมุตติให้มีการเผยแพร่ต่อไป แล้วจึงหารายงานที่เป็นประโยชน์ มาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ภายในหน่วยงาน

##### ๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะถูกเผยแพร่ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบ ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น โดยอาจปรับรูปแบบการรายงาน ปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลต่างๆ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ทราบ หรืออาจจัดทำใหม่ตามความเหมาะสม โดยใช้จารณญาณ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากมีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

\*ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ

\*ปรึกษาภัยทั่วหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม

\*ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัด ในการใช้รายงานดังกล่าว

### ๓.๗.แนวทางการพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. ทบทวนการรายงานผลการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำผลการประเมินความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจมาปรับปรุงและพัฒนาการรายงานให้ในครั้งต่อๆ ไป

๒. การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำรายงานที่ดี ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้ใน การจัดทำรายงานผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อยกระดับคุณภาพการรายงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี PMQA๔.๐ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ

๓. การสร้างนวัตกรรม มีการคิดค้นรูปแบบการรายงานแบบใหม่ที่สร้างสรรค์ มีคุณภาพ มีความน่าสนใจ

๔. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ในกระบวนการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ แม่นยำและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น