

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗		
การปรับปรุง		
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สศค.

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้สำหรับงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. คำนิยาม “การตรวจสอบภายใน”

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๕. ผู้รับผิดชอบ

๕.๑ นางพรทิพย์	เล็กอุทัย	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๕.๒ นางสาวจุฑารัตน์	ลอยโคกสูง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๓ นางสาวอรพินท์	ฤกษ์เนาวรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕.๔ นางสาวศุภลักษณ์	บุญนระ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

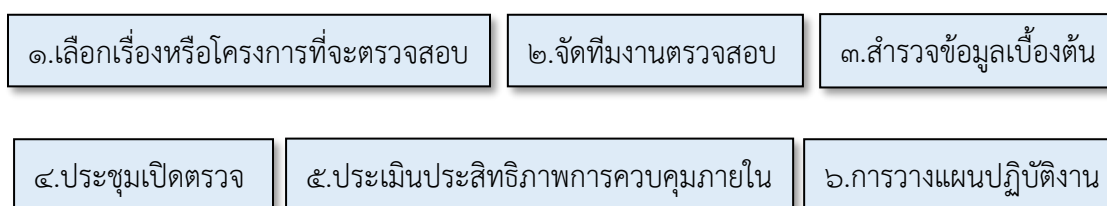
- ๖.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖.๓ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
- ๖.๔ แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
- ๖.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖.๖ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง			
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗			
การปรับปรุง			
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)	

๗. Flow Chart และรายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบ

สามารถแบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ



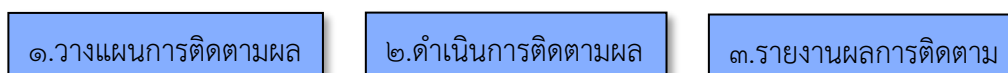
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



๓. การรายงานผลการตรวจสอบ



๔. การติดตามผล



		
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗		
การปรับปรุง		
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึง

๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบ และวิธีการที่ใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของงานนั้น

๒. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน และวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๔. โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมนั้น ๆ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

		
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗		
การปรับปรุง		
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)

๑.๓ การประเมินความเสี่ยง

เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีค่าสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง			
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗			
การปรับปรุง			
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)	

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมหรือจัดทำหนังสือเปิดงานตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมกับงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

- การปิดงานตรวจ เป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยการจัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ และเสนอผลการหารือร่วมกันเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจรับทราบและยืนยันผลการตรวจสอบดังกล่าว

		
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗		
การปรับปรุง		
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด
- การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด
๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง			
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗			
การปรับปรุง			
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)	

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

โดยคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง คือ ปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

๓.๒ การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล

๓.๓ การรายงานด้วยความชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

๓.๔ การรายงานที่รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

๓.๕ การรายงานที่สร้างสรรค์ เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

๓.๖ การรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๗ การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

		
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗		
การปรับปรุง		
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มี ๒ รูปแบบ

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผลไว้ในนโยบายการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในด้วยแล้ว

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง			
วันที่เริ่มใช้งาน : มีนาคม ๒๕๕๗			
การปรับปรุง			
การปรับปรุงครั้งที่ : ๒ (ปี ๒๕๖๑)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๓ (ปี ๒๕๖๔)	การปรับปรุงครั้งที่ : ๔ (ปี ๒๕๖๘)	

๘. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖)

๘.๒ การจัดการความรู้ เรื่องการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๘.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี			สำเร็จ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
- ไม่มี -	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ไม่มี -
