



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ ๔๖๓

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งคู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายงานผลการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๔.๑๖ ร้อยละของการรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเกณฑ์ฯ และแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด ฝ่ายตรวจสอบ ๒ จึงปรับปรุงคู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ การปรับปรุงคู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายงานผลการตรวจสอบได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ DOC ด้วย จะเป็นพระคุณ

สกุญญา สิทนาม

(นางสาวสกุญญา สิทนาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ

ให้ดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน และเผยแพร่

บนเว็บไซต์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ DOC ด้วย จะเป็นพระคุณ

สกลรัตน์ วิเศษหวาน

(นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน)

(นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

- อนุมัติแผนฯ

- อนุมัติเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ



29/12/68.

(นางสาวอรรณพ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



คู่มือ การรายงานผล การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จัดทำโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการจัดทำคู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยในปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ อีกทั้งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในองค์กรใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น โดยการรายงานผลการตรวจสอบภายในจะต้องรายงานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบอย่างครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานรายงานผลการตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ปรับปรุง “คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน” เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบภายใน” นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน และเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจอื่น ๆ ในการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑
๑.๒	บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน	๑
๑.๓	วัตถุประสงค์ของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๒

บทที่ ๒ การประเมินผลคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒.๑	การประเมินผลจากภายใน	๓
๒.๒	การประเมินผลจากภายนอก	๔

บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๓.๑	กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๗
๓.๒	หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑๑
๑)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	
๒)	ขอบเขตของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน	
๓)	สรุปผลการตรวจสอบ	
๔)	ข้อเสนอแนะ	
๕)	แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	
๓.๓	เทคนิคการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๖
๓.๔	ประเภทรายงานผลการตรวจสอบ	๑๗
๓.๕	ระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑๘
๓.๖	การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง	๒๔
๓.๗	แนวทางการพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒๔

บรรณานุกรม

๒๖

บทที่ 1 บทนำ

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน คือ ผลลัพธ์ของกระบวนการตรวจสอบมีความสำคัญต่อส่วนราชการ หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ และตรงไปตรงมาของผู้ตรวจสอบ มีลักษณะการให้ความเชื่อมั่นว่าผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และดำเนินถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าที่หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชนได้รับอย่างเหมาะสม ดังนั้น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา

๑.๒ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล การบริหารงาน การปฏิบัติงานของส่วนราชการโดยรวมทั้งหมด โดยใช้วิธีการตรวจสอบและสอบทานให้การบริหารจัดการการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ หน่วยงานผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่อส่วนราชการ ในขณะที่ส่วนราชการก็มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of work) อำนาจอำนาจ (Authority) ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ (Responsibility and Accountability) ของผู้ตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตร กรอบคุณธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน และผู้สนใจอื่น ๆ ได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีการสรุปข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ ส่วนราชการ หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นอกจากนี้ ยังเป็นการป้องกันความเสี่ยง หรือบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีความเสี่ยง หรือความเสียหายลดลง รวมทั้งเป็นการสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความเชื่อถือมากยิ่งขึ้น



บทที่ ๒ การประเมินผลคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ต้องมีการประเมินผล ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

โดยการรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

๒.๑ การประเมินผลจากภายใน

หมายถึง การเปรียบเทียบผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหลักเกณฑ์ นโยบายต่าง ๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ทันเวลา บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจจัดทำเป็นดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือกำหนดในกฎบัตร กรอบคุณธรรม นโยบายการตรวจสอบภายใน และในรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

รูปแบบการประเมินคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายใน ได้แก่

๑. การประเมินจากกระบวนการการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (ข้อมูลจากกระดานทำการ)
- มีการประสานหน่วยรับตรวจเพื่อนำเอกสารหลักฐานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามรายงานสรุปผลการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน
- มีลำดับขั้นการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบภายใน ก่อนเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เช่น การเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบดำเนินการสอบทาน และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ

จากนั้นเสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพิจารณา และแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- รายงานผลการตรวจสอบภายในมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม)

ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบภายในจะมีคุณภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายในว่า ได้ดำเนินการตามที่กำหนดในแต่ละขั้นตอนครบถ้วนหรือไม่ และมีการกำกับติดตามจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่

๒. การประเมินจากระยะเวลาการเสนอรายงานให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น การกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 35 วัน นับแต่วันตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้ข้อมูลมีความทันกาล และหัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างทันท่วงทีหากพบเหตุการณ์ผิดปกติ เป็นต้น

๒.๒ การประเมินผลจากภายนอก

หมายถึง การเปรียบเทียบผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหลักเกณฑ์ นโยบายต่าง ๆ ที่กำหนดโดยหน่วยงานภายนอก เช่น หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐโดยกรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กรมบัญชีกลาง			
ประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี		
๒	มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ ๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ) - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ๒) มีการจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก		
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เพียงตรงชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)		
๔	มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวมโดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่		

บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำรายงาน

๓.๑ กระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการปฏิบัติการตรวจสอบภาคสนาม ผู้ตรวจสอบจะวางแผนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ดังนี้

1. หลังประชุมปิดการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ

2. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ โดยจัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณา และแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.1.1 องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ สาเหตุ)
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

- จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

3.1.2 การระบุผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย และการให้ความคิดเห็นในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

3.2 คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือนโดยมีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน สร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการ นำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น ตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

กรณีพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

4. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบไม่มีการแก้ไขจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หรือดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบแล้ว ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

5. กรณีมีการแก้ไขจากผู้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และให้ผู้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ ก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

6. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 35 วันนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

7. เมื่อได้รับรายงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัย ฝ่ายผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน พร้อมดำเนินการเสนอผู้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อสั่งการ พร้อมส่งคืนฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบ

8. ฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบเรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน

ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

 กรมอนามัย กรุงเทพมหานคร	คู่มือการปฏิบัติงาน
	รายงานผลการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดำเนินการรายงานผลได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์การรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจและผู้บริหารทราบถึงประเด็นความเสี่ยง การควบคุมสามารถให้ความสำคัญและพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่หลังการประชุมปิดการตรวจสอบแล้วเสร็จ ดำเนินการบันทึก รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ และสรุปข้อตรวจพบ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์แก่อธิบดีกรมอนามัยพิจารณา ลงนามสั่งการ จนกระทั่งจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามลำดับ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

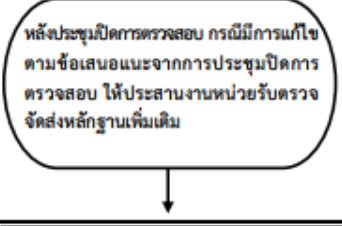
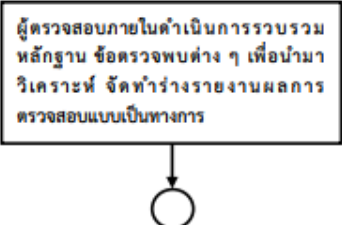
ไม่มี

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

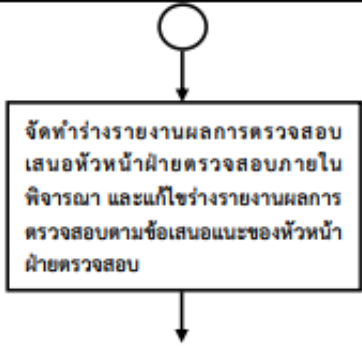
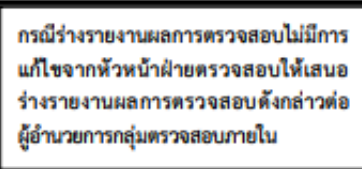
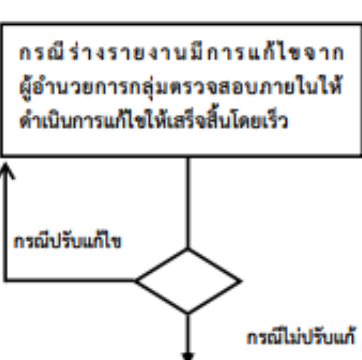
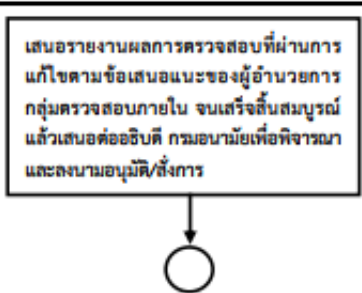
ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

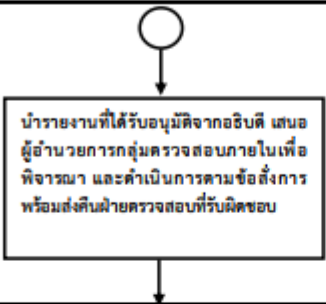
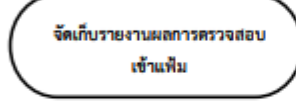
๑) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ วัน	๑. กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒
๒.		๕ วัน	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๓๐ วัน	๓. จัดทำด้วยความระมัดระวังรอบคอบให้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ ๒. อ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฯ ก่อนส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒
๔.		๓๐ วัน	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒
๕.		๓ วัน	ตรวจทานความถูกต้องทุกครั้งหลังแก้ไขรายงานฯ	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒
๖.		๒ วัน	ติดตามรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอต่ออธิบดีกรมอนามัย ไม่ให้เป็นระยะเวลายาวนาน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๓ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๓ วัน	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน	ฝ่ายอำนวยความสะดวก
๘.		๓ วัน	รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ เรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสาร จัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน	ผู้ตรวจสอบภายใน - ฝ่ายตรวจสอบ ๑ - ฝ่ายตรวจสอบ ๒
รวมระยะเวลาโดยประมาณ		๓๗ วัน		

๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หลังประชุมปิดการตรวจสอบกรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ประสานงานหน่วยรับตรวจจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ข้อตรวจพบต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ โดยจัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วน ทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณา และแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบโดยรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- จัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถ

ให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

๓.๓.๒ การระบุผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนดซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วยและการให้ความคิดเห็นในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๓.๒ คุณภาพของการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือนโดยมีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ไม่เอนเอียง ไม่เข้าข้าง สร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็นตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

กรณีพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๔. เมื่อร่างรายงานผลการตรวจสอบไม่มีการแก้ไขจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หรือดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบแล้ว ให้เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕. กรณีมีการแก้ไขจากผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มตรวจสอบภายในให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มตรวจสอบภายในจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อพิจารณา และลงนามอนุมัติโดยจัดทำแล้วเสร็จภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๗. เมื่อได้รับรายงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัย ฝ่ายอำนวยความสะดวกฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับคืน หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการติดตามรวบรวมให้ครบถ้วน พร้อมดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณากำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อสั่งการพร้อมส่งคืนฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบ

๘. ฝ่ายตรวจสอบที่รับผิดชอบจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ เรียงลำดับเหตุการณ์ของเอกสารจัดเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน

๖. ภาคผนวก

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

๒. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อาจแบ่งได้เป็น ๓ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม การให้ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ ซึ่งอาจเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมในส่วนของการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีสาระสำคัญ หรือมีนัยสำคัญต่าง ๆ

๒) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดประเด็นการพิจารณาที่ ๑๕ เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบไว้ ดังนี้

หน่วยงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ) ดังนั้น การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง จึงต้องไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

สรุป เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละประเภทจึงต้องมีองค์ประกอบ คือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยการให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและความเสี่ยง ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีสาระสำคัญ หรือมีนัยสำคัญ รวมทั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

รายละเอียดของหลักเกณฑ์

๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

คือจุดประสงค์ หรือเป้าหมายของการตรวจสอบที่ต้องการให้บรรลุผล เช่น

- ๑.๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๑.๒) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓) เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามเป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ตลอดจนมีข้อมูลด้านสารสนเทศ ที่เชื่อถือได้
- ๑.๔) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๕) เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาหรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

๒) ขอบเขตของการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑) ขอบเขตของการรายงานผลการตรวจสอบภายใน คือ การวางกรอบแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบโดยครบถ้วน เช่น ผู้ตรวจสอบกำหนดแผนการตรวจสอบ จำนวน ๖ ด้าน ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- ๔) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)
- ๕) การให้คำปรึกษา (Consulting)
- ๖) การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring)

รายงานผลการตรวจสอบต้องมีการรายงานครบถ้วนทั้ง ๖ ด้าน ตามแผนการตรวจสอบ และเพื่อความชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการตรวจสอบ ให้กำหนดขอบเขตแต่ละด้านไว้ด้วย เช่น ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) สามารถจัดทำขอบเขตได้ดังนี้

ตัวอย่างขอบเขตการรายงานผลการตรวจสอบ : ด้านการดำเนินงาน

ขอบเขตของประชากร : การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตของระยะเวลา : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอบเขตของกลุ่มตัวอย่าง : แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอบเขตของเนื้อหา : เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ แหล่งข้อมูลหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกในกระดานทำการ เช่น สำเนาเอกสาร และภาพถ่าย เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เนื่องจากหากได้รับการทักท้วงจากหน่วยรับตรวจ หรือมีการขอใช้ข้อมูลกระดานทำการจากหน่วยงานอื่น ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถชี้แจงเอกสารหลักฐานของข้อตรวจพบที่ได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบได้

๓) สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑) ข้อสรุป/ข้อตรวจพบ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบภายใน ตามประเด็นการตรวจสอบที่ต้องการทราบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำมาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง ๒ สิ่ง คือ “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” เพื่อทำให้เกิดเป็นข้อตรวจพบ

ประเภทของข้อตรวจพบ

➤ ข้อตรวจพบที่ดี คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่**ไม่มีความแตกต่าง**ระหว่าง “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” หรือมีการพัฒนาที่ดีกว่า “สิ่งที่ควรจะเป็น”

➤ ข้อตรวจพบที่มีผลกระทบ คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่**มีความแตกต่าง**ระหว่าง “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” หรือไม่ติดตาม “สิ่งที่ควรจะเป็น”

สิ่งที่ควรจะเป็น หรือหลักเกณฑ์การตรวจสอบ หมายถึง ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่าง ๆ เป้าหมาย แผนงานกำหนด ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์เพื่อใช้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ การใช้ทรัพยากร ผลิตผลที่ได้รับ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐโดยกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ “ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย”

๓.๒) สาเหตุ หมายถึง ต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น หรือต้นเหตุที่ส่งผลให้ “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” แตกต่างจาก “สิ่งที่ควรจะเป็น” โดยสามารถพิสูจน์ได้หลายวิธี เช่น การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน การทดสอบระบบการควบคุมภายใน (Test of control) การทดสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ (Walkthrough) เป็นต้น โดยสาเหตุที่ตรวจพบสามารถเกิดจากปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก หรือเกิดจากทั้งสองปัจจัย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิสูจน์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด

๓.๓) ความเสี่ยง/ผลกระทบ หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” กับ “สิ่งที่ควรจะเป็น” และก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ส่วนราชการ องค์กร หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นแล้ว (Actualeffect) และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (Potentialeffect) โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการวิเคราะห์ผลกระทบบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่พบ และหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งบางครั้งอาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น เนื่องจากหลักฐานบางอย่างอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ได้ตรวจสอบไว้

๔) ข้อเสนอแนะ

หมายถึง ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาจากการการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ

ลักษณะของข้อเสนอแนะที่ดี✓

- สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น และแก้ไขที่สาเหตุของปัญหาอย่างแท้จริง
- มีความสอดคล้องกับข้อตรวจพบ
- ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นได้
- อ้างอิงระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน และระเบียบที่อ้างอิงมีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย
- จัดลำดับความสำคัญของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดขึ้น หากเรื่องใด มีผลกระทบและจะเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการมาก ให้ถือเป็นเรื่องสำคัญลำดับแรก ๆ ที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข
- ข้อเสนอแนะไม่ควรขัดแย้งกับข้อเสนอแนะเรื่องอื่น ๆ และผู้ตรวจสอบท่านอื่นภายในหน่วยงานได้เสนอแนะไว้ เพื่อลดความสับสนในแก้ปัญหของหน่วยรับตรวจ สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- เป็นข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความสร้างสรรค์
- เป็นข้อเสนอแนะที่สามารถสร้างการปฏิบัติงานที่ดีแก่หน่วยรับตรวจที่จะไม่กลับมาเกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก สร้างการปฏิบัติงานที่ดีอย่างยั่งยืน
- มีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน หรือผู้ที่ควรต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถติดตามผลการแก้ไขได้
- หากเรื่องที่ตรวจพบมีความซับซ้อน เป็นความรู้เชิงวิชาการ หรือต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบไม่มีความรู้เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง
- หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ควรเกินกว่าประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

๕) แผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ข้อเสนอแนะในรูปแบบของแผนงานการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ หรือประชุมหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบร่วมกับหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และยั่งยืน โดยอาจจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงแก้ไขระยะสั้น ระยะกลาง หรือระยะยาว เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ

หากข้อตรวจพบเรื่องใดเป็นข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นซ้ำกันหลายหน่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน อาจประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาสืบหาสาเหตุ ผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ โดยบูรณาการการแก้ไขร่วมกัน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๓ เทคนิคการจัดทำรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. **กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น (Clear)** หมายถึง รายงานตามเรื่องที่กำหนดใน แผนการตรวจสอบ มีใจความของเนื้อหาสาระ ให้ความสำคัญกับประเด็นหลัก ไม่ใช้ภาษา ฟูมเฟือย วกไปวนมา
๒. **เรียบง่าย อ่านแล้วเกิดความเข้าใจได้ง่าย (Simple)** หมายถึง ใช้ภาษาที่มีความหมายชัดเจน เข้าใจได้ อ่านแล้วมองเห็นภาพ
๓. **ครบถ้วน (Complete) และสอดคล้องกับเป้าหมายของการรายงาน (Objective)** หมายถึง รายงานข้อมูลสาระสำคัญได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็นตามแผนและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๔. **ถูกต้อง (Accurate)** หมายถึง รายงานด้วยข้อเท็จจริงที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว มีหลักฐาน ชัดเจน มีความถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อนหรือผิดจากความเป็นจริง
๕. **เที่ยงธรรม (Fairness)** หมายถึง รายงานด้วยความเป็นกลาง ไม่มีอคติ หรือความลำเอียงที่ ส่งผลให้เนื้อหาสาระสำคัญของรายงานไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดย ลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี
๖. **ทันเวลา (Timely)** หมายถึง รายงานต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้ รายงานสามารถนำข้อมูลเนื้อหาสาระสำคัญไปประกอบการตัดสินใจได้ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พัฒนาหน่วยงาน หรือยับยั้งการปฏิบัติที่ขัดแย้งกับระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ได้ทันเวลา
๗. **มีความสร้างสรรค์ สร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน (Value Creation)** หมายถึง เนื้อหาสาระสำคัญของ รายงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้รายงานได้ เพิ่มความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้ รายงาน แนะนำวิธีการป้องกัน พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างยั่งยืน

๓.๔ ประเภทรายงานผลการตรวจสอบ

แบ่งการรายงานผลการตรวจสอบเป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑) การรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ

ผู้รับรายงานจะเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารหน่วยงาน อาจเป็นบุคคล หรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง รวมทั้งการรายงานต่อบุคคลภายนอก รูปแบบของการรายงานต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน โดยเอกสารรายงาน ได้แก่

๑.๑) หนังสือ/บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร

มีเนื้อหาสรุปวัตถุประสงค์ ขอบเขตรายงานผลการตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบภายในโดยภาพรวม ให้ผู้บริหารทราบ หรืออาจเป็นข้อความสั้น ๆ อ้างถึงบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารแนบต่าง ๆ

๑.๒) บทสรุปผู้บริหาร (อาจรวมเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ/บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร) มีเนื้อหาสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ

๑.๓) รายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายงาน ๖ ช่อง) ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบภายใน (ระเบียบ กฎเกณฑ์) สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ข้อตรวจพบ) สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นและแผนการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม

๑.๔) บันทึกข้อความถึงผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามสั่งการ กรณีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ และให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลา

๒) การรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ

ผู้ตรวจสอบอาจจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการต่อผู้รับการตรวจสอบ หรือผู้รับผิดชอบแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยเนื้อหาของรายงานอาจเป็นข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ มีนัยสำคัญ หรือไม่มีนัยสำคัญ ซึ่งจัดทำในรูปแบบของจดหมาย การบันทึกในรายงานการประชุม เช่น สรุปรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบเบื้องต้น บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีองค์ประกอบของรายงานตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด คือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ (ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม)

๓) การรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว

เป็นการสรุปสาระสำคัญของการตรวจสอบอย่างสั้น ๆ โดยมีข้อมูลสำคัญครบถ้วนทุกหัวข้อตามหลักเกณฑ์กำหนด อาจใช้รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ หรือใช้สีตัวอักษรที่แตกต่างกัน เพื่อแทนความหมายของข้อมูลให้สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารให้สามารถทราบข้อมูลสำคัญได้ในเวลาอันรวดเร็ว และในกรณีที่ผู้บริหารต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถแจ้งผู้ตรวจสอบได้

นอกจากนี้ ยังสามารถใช้เป็นเอกสารแนบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการได้อีกทางหนึ่ง หากผู้บริหารไม่มีเวลาอ่านรายงานแบบยาว ๆ ก็สามารถทราบข้อมูลสาระสำคัญต่าง ๆ ได้

จากรายงานผลแบบสรุปแผ่นเดียวที่แนบ ส่งผลให้ในปัจจุบันรูปแบบการรายงานดังกล่าวได้รับการนิยมนอย่างมากในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๔) การรายงานแบบเช็คลิสต์ (Check Lists)

การทำรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์ เป็นการรวมแบบฟอร์มแผนการตรวจสอบ และข้อตรวจพบไว้ในหน้ารายงานเดียวกัน และใส่สัญลักษณ์ ✓ หรือ ✕ หรืออื่น ๆ เพื่อแสดงความหมายว่า ผลการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบแต่ละเรื่องหรือไม่ มีข้อตรวจพบจากการตรวจสอบอย่างไร หรือรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ได้มีการแก้ไขหรือไม่ อย่างไรก็ตาม การรายงานรูปแบบดังกล่าวจึงเป็นที่นิยมในการรายงานผลประเภทการปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๓.๕ ระยะเวลาการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

สามารถแบ่งรอบระยะเวลาการรายงานได้ ดังนี้

- ๑) **รายหน่วยรับตรวจ** หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้น การตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ เช่น มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วย ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ๕ หน่วย จึงรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๕ ครั้ง ตามหน่วยรับตรวจที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น
- ๒) **รายเดือน** หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบโดยรวมผลจากทุกหน่วยรับตรวจที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วในแต่ละเดือน เช่น เดือนมกราคมมีการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ๕ หน่วย จึงรายงานผลการตรวจสอบรวม ๕ หน่วย ในครั้งเดียว เมื่อสิ้นเดือนมกราคม เป็นต้น
- ๓) **รายไตรมาส** หมายถึง รายงานทุกช่วง ๓ เดือน โดยส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ มีการกำหนดช่วงเดือนแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑	เดือนตุลาคม	–	ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒	เดือนมกราคม	–	มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓	เดือนเมษายน	–	มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔	เดือนกรกฎาคม	–	กันยายน

ดังนั้น ในรอบระยะเวลา ๑ ปี จึงมี ๔ ไตรมาส
- ๔) **รายปี** หมายถึง การรายงานผลการตรวจสอบเมื่อครบรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน หรือ ๓๖๕ วัน เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เป็นจำนวน ๒๗ หน่วยงาน ดังนั้น การรายงานรายปี จึงเป็นเสมือนการรวบรวมผลการตรวจสอบ ทั้ง ๒๗ หน่วยงานเพื่อรายงานเพียง ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หรือครบ ๑๒ เดือน หรือ ๓๖๕ วันแล้ว โดยอาจรายงานภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อความทันกาลของข้อมูล เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง หลายหน่วยงานจึงกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว เช่น กำหนดให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๑๕ วัน หรือน้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันตรวจสอบเสร็จสิ้น ซึ่งจะครอบคลุมระยะเวลาการเสนอรายงานตามแนวทางการประกันคุณภาพฯ ของกรมบัญชีกลางด้วย ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเรื่องการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดภายใน ๑๕ วัน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารส่วนราชการต่อไป

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง อาจมีอุปสรรคที่ส่งผลให้ไม่สามารถเสนอรายงานได้ตามตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้รัดกุม รอบคอบ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก หาสาเหตุ และกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงไม่ให้เกิดขึ้น หรือลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้



ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ ที่	วันที่
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง)	
ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของ (หน่วยรับตรวจ) ประกอบด้วย การตรวจสอบด้าน	
..... ระหว่างวันที่ และประชุมปิดตรวจวันที่ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า (หน่วยรับตรวจ) มีการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง ปรากฏผลสรุปได้ดังนี้	
๑. การตรวจสอบ.....	
๑.๑ การตรวจสอบ.....	
มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้	
๑)	
ข้อเสนอแนะ	
๒. การตรวจสอบ.....	
๒.๑ การตรวจสอบ.....	
มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้	
๑)	
ข้อเสนอแนะ	
๓. การตรวจสอบ.....	
๓.๑ การตรวจสอบ.....	
มีประเด็นข้อสังเกต ดังนี้	
๑)	
ข้อเสนอแนะ	
๔. การให้คำปรึกษา (Consulting) รายละเอียดตามรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ	
๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring) รายละเอียดตามรายงานผลการติดตามและประเมินผล (Monitoring)	
ข้อวิเคราะห ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ เหมาะสม การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ เป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ โดยมีข้อสังเกตจากการตรวจสอบที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ และกำกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้น	
กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ (หน่วยรับตรวจ) ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมส่งหลักฐานการแก้ไขเชิง ประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน วัน นับแต่วันที่ยกขึ้นพิจารณา รายงานและยึดปฏิบัติตามรายงานผล การตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอด้วย จะเป็นพระคุณ	
(.....) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ..... (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
เรียน ผู้อำนวยการ..... (หน่วยรับตรวจ)
ด้วย..... (ส่วนราชการ) ได้มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบการดำเนินงานของ..... (หน่วยรับตรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... การตรวจสอบด้าน.....
ระหว่างวันที่..... และประชุมปิดตรวจวันที่..... เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า..... โดยวิธี..... เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร..... (ส่วนราชการ) โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้..... (หน่วยรับตรวจ) ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ควบคุมกำกับแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการแก้ไขเชิงประจักษ์ถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับ..... (ส่วนราชการ) สั่งการ รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ส่วนราชการ..... กลุ่มตรวจสอบภายใน.....	รายงานผลการตรวจสอบ..... ระหว่างวันที่.....	รายชื่อผู้ตรวจสอบ ๑. ๒. ๓. ๔.
ขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว/ด/ป ที่รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมเสร็จสิ้น.....		
เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นที่ตรวจสอบ/วัตถุประสงค์/ ขอบเขตการตรวจสอบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	สรุปผลการตรวจสอบ/สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
๑. วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑
..... ผอ.กคส.

การบริการให้คำปรึกษา/วัตถุประสงค์	คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ
การบริการให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้ หน่วยรับตรวจ ๑) <u>วัตถุประสงค์</u>	<u>คำถาม</u> ๑) <u>๒)</u>	<u>คำตอบ</u> ๑) ๒)

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า ๔๘

.....มอ.กตส.

การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ	ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring) ประเมินข้อสังเกตกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... <u>วัตถุประสงค์</u> <u>ข้อตรวจพบ ปีงบประมาณ</u> ๑) การตรวจสอบด้าน..... ๒) การตรวจสอบด้าน..... - ประเด็นข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) การตรวจสอบด้าน..... ๒) การตรวจสอบด้าน.....	✓ ✓ ✓ ✓			

สรุปผลการตรวจสอบภายใน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หน้า ๒๓

.....มอ.กตส.

ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ โทร. ๐ ๒๕๗๐ ๕๐๖๑๔

ที่ สร ๐๙๒๕.๐๒/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลการปิดตรวจ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของ..... ประกอบด้วย การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing) การให้คำปรึกษา (Consulting) และการติดตามประเมินผลการตรวจสอบ (Monitoring) ระหว่างวันที่ สรุปผลเบื้องต้น ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการเงินบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ

๑) สอบทานความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหว ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท และข้อมูลทางบัญชีที่ปรากฏในงบแสดง (ระบุขอบเขตการตรวจ) การจัดส่งงบแสดงประจำเดือน ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเผยแพร่บนเว็บบอร์ดศูนย์ฯ ทัน/ไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป มีบัญชีผิดคู่บัญชี (มีหรือไม่มีคู่จากระบบ GFMS) รายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้

(๑) บัญชีเงินสดในมือ.....

ผลการตรวจสอบ : (กรณีหน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ให้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกต้องอย่างไร).....

ผลการตรวจสอบ : (กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้อง)สาเหตุ ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ :

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินฝากธนาคารในงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (ระบุขอบเขตการตรวจ) มีการจัดทำงบยกยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องและครบทุกบัญชี (ครบ/ไม่ครบ).....

ผลการตรวจสอบ : (กรณีหน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ ให้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกต้องอย่างไร).....

ผลการตรวจสอบ : (กรณีปฏิบัติไม่ถูกต้อง)สาเหตุ ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ :

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

๓.๖ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม”

โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

แบ่งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้เกี่ยวข้องได้ ๔ ประเภท

๑) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่ามีผลการดำเนินงานอย่างไร มีข้อตรวจพบที่ดี ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขอย่างไร โดยจัดทำในรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ หรือแบบอื่นตามความเหมาะสม ทันกาล ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานและการตัดสินใจต่าง ๆ ได้ รวมทั้งหากมีข้อตรวจพบที่เป็นสัญญาณของการทุจริต หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต ผู้บริหารจะสามารถสั่งการเพื่อยับยั้ง ป้องกัน และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงได้

๒) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

๓) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ

หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื้อหารายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในส่วนราชการ เช่น เนื้อหาข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เป็นต้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเผยแพร่รายงานดังกล่าว

ต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ป้องกันการเกิดความผิดพลาด ไม่ให้เกิดซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป โดยให้ระบุในรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้บริหาร ให้อนุมัติให้มีการเผยแพร่ต่อไป แล้วจึงนำเนื้อหารายงานที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ภายในหน่วยงานต่อไป

๔) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะเผยแพร่ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบ ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น โดยอาจปรับรูปแบบการรายงาน ปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ทราบ หรืออาจจัดทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม โดยใช้วิจารณญาณ เชิญผู้ประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากมีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัด ในการใช้รายงานดังกล่าว

๓.๗ แนวทางการพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ๑) ทบทวนการรายงานผลการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนำผลการประเมินความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจมาปรับปรุงและพัฒนารายงานให้ในครั้งต่อไป
- ๒) การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำรายงานที่ดี ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากล มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อยกระดับคุณภาพการรายงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี PMQA ๔.๐ และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓) การสร้างนวัตกรรม มีการคิดค้นรูปแบบการรายงานแบบใหม่ที่สร้างสรรค์ มีคุณภาพ มีความน่าสนใจ
- ๔) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพ แม่นยำ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๓ . แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕. ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖. ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒. ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย. ๒๕๖๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบภายใน. ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/- ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔



หนังสือเวียน	ลำดับ	ชื่อ	ลายเซ็นรับทราบหนังสือเวียน
จ.ร. 0925.03/423 ลง. ๒๙ ธ.ค. ๖๘	1	นางสาวอรรณ ศรีสงคราม	
	2	นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน	สกลรัตน์ วิเศษหวาน
	3	นางสาวจิตราภรณ์ มุขเพชร	จิตราภรณ์ 6/12/68
	4	นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล	สุชีรา 6/1/69
	5	นางสาวสุกัญญา สีหนาม	สุกัญญา 6/1/69
	6	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	พิชชากร 30/12/68
	7	นางสาววัลลภา อัสวศรีอนันต์	วัลลภา 6/1/69
	8	นางสาวกัทรียา ชูประทีป	กัทรียา 30/12/68
	9	นางสาวอชิรญา ภิรพุทธิพงศ์	อชิรญา 30/12/68
	10	นางสาวแก้วนัฏดา รอดนัย	แก้วนัฏดา 30/12/68
	11	นายเพชร เอี่ยมเจริญ	เพชร 30/12/68
	12	นายเอกอนันต์ มงคลอนันต์ศิริ	เอกอนันต์ 30/12/68