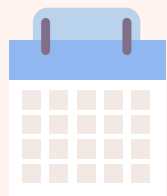
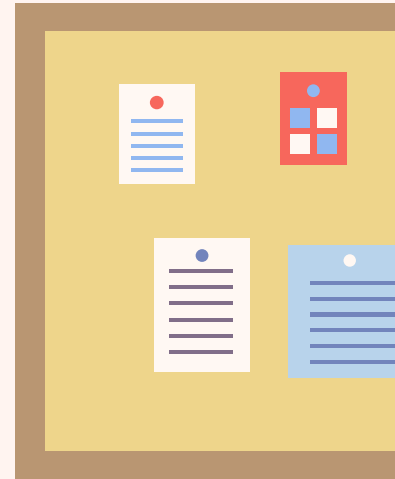
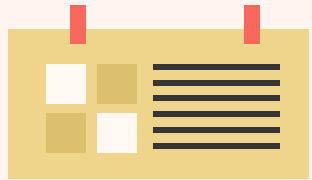




KM Audit

The good report

การเขียนรายงาน



AGENDA



01

รายงานการตรวจสอบกับสิ่งที่ผู้บริหารสนใจ

02

ความสำคัญของรายงานที่มีผลต่อผู้ตรวจสอบ

03

ปัญหาที่พบของผู้อ่านรายงาน

04

สิ่งที่ควรคำนึงในการเขียนรายงาน

05

เนื้อหาของสาระของรายงาน

06

ขั้นตอนก่อนการเขียนรายงาน

07

ถ้อยคำที่พึงระวังในการเขียนรายงาน

08

ลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี

09

เนื้อหาของสาระของรายงาน

รายงานการตรวจสอบ กับสิ่งที่ผู้บริหารสนใจ

1. ประเด็นข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ (Audit Finding)
2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบ (Audit Opinion)
3. แนวทางหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Recommendation)



ความสำคัญของรายงาน ที่มีต่อผู้ตรวจสอบ

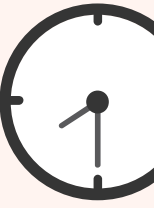
รายงานผลการตรวจสอบ สะท้อนถึง

1. คุณภาพและผลงาน ด้านการตรวจสอบภายใน
2. ความสามารถ และคุณภาพ ของผู้ตรวจสอบภายใน
3. มาตรฐานของงานและผู้ตรวจสอบภายใน
4. “ความคุ้มค่า” ที่องค์กรมีการตรวจสอบภายใน



ปัญหาที่พบ ของผู้อ่านรายงาน





สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน



1. หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถสั่งการได้
2. หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
3. เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานประกอบอ้างอิง มีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ

เนื้อหาสาระของรายงานควรครอบคลุมถึง

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าทำไมต้องมีการตรวจสอบ ตรวจสอบไปเพื่ออะไร
2. ขอบเขตของงานตรวจสอบ และวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ
3. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ
4. ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้น สามารถก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายแก่องค์กรเพียงใด



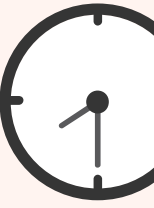
ก่อนการเขียนรายงาน





สิ่งที่ควรระวัง

- นำเสนอข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อเท็จจริง
- นำเสนอข้อมูลที่ปนกันระหว่าง “ข้อเท็จจริง” กับ “ความเห็น”
- ผู้อ่านรายงานจะเข้าใจผิด
- ผลคือ - ผู้ตรวจสอบไม่ได้รับความน่าเชื่อถือ



ถ้อยคำที่พึงระวัง (ไม่ใช่คำต้องห้าม แต่เป็นคำที่ต้องระวังเมื่อใช้)

- ประสิทธิภาพ
- ศักยภาพ
- สมรรถภาพ
- ไม่เหมาะสม
- ไม่สมควร
- ไม่ถูกต้อง/รัดกุม
- เกิดความเสียหาย
- ส่อไปทางทุจริต
- ขาดความระมัดระวังรอบคอบ
- ขาดความรับผิดชอบ





ข้อมูลที่ได้มา

1. ข้อเท็จจริง

2. ความเห็น

3. ประเด็นจุดอ่อน
ด้านการควบคุม

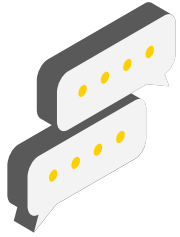
4. ข้อผิดพลาดที่
ตรวจพบ

5. สาเหตุ

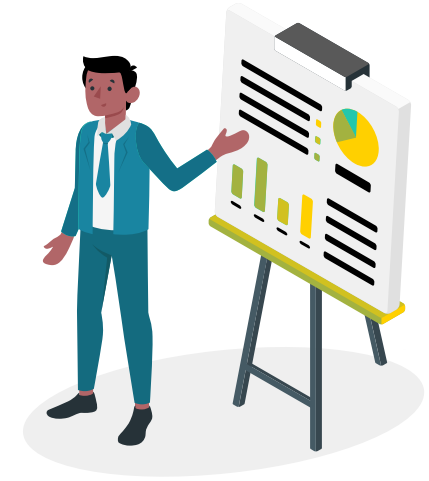
6. ผลกระทบ

ร่างรายงาน





ลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี (Good Report)



1. ความถูกต้อง (Accuracy)	ข้อมูลตามจริง ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ และสามารถสรุปผลได้
2. เที่ยงธรรม (Objective)	รายงานมีความอิสระ ใช้คำเป็นกลาง สุภาพตรงไปตรงมา เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ
3. ชัดเจน (Clear)	รายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผล ไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำทางวิชาการ
4. กระชับ (Concise)	มีข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้อง กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น
5. สร้างสรรค์ (Constructive)	หลีกเลี่ยงการตำหนิ และเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น
6. ครบถ้วน (Complete)	รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
7. ทันกาล (Timely)	การนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา



Thanks!

