



แนวปฏิบัติที่ดี ในการเขียน รายงาน

**กระชับ ชัดเจน
ตรงประเด็น**

**เรียบง่าย อ่านแล้ว
เกิดความเข้าใจง่าย**

**ครบถ้วน และสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของการรายงาน**

**ถูกต้อง ด้วยข้อเท็จจริง
และมีหลักฐานชัดเจน**

**ทันกาล รายงานต่อผู้
บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ภายในระยะเวลาที่กำหนด**

**เที่ยงธรรม เป็นกลาง ไม่มี
อคติหรือความลำเอียง**

**มีความสร้างสรรค์ และ
สร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน**

**ให้ความชื่นชม เมื่อผู้รับ
ตรวจมีการปฏิบัติงานที่ดี**

