



สทศ.
เลขที่ 3942
วันที่ 3 ก.ย. 2558
เวลา 09.13

รพ.
เลขที่ 1021
วันที่ 2/9/58
เวลา 9.49

ศทศ/435

02/กย/58

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก

เรียน รพ. ผ่าน ผอ.สทศ.

ศทศ.
เลขที่ 1072
วันที่ 3 ต.พ. 58
เวลา 13.15 น.

1. ข้าพเจ้า นางสาวสุมิตรา สุนศิริ หัวหน้าแผนกตรวจสอบทั่วไป 2 สังกัด สำนักตรวจสอบ ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตร/เรื่อง "Audit Report Writing" จัดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 6-7 สิงหาคม 2558 สถานที่จัด อาคารมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียล ชั้น 4 ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย 5,350 บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปย่อเนื้อหาของหลักสูตร

2.1.1 ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบมืออาชีพ

1) ทักษะในการคิดและวิเคราะห์อย่างมีเหตุมีผล หมายถึง การแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยเพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้ชัดเจน และสืบค้นว่าแต่ละส่วนมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างแท้จริง

การวิเคราะห์ถือเป็นทักษะที่มนุษย์ฝึกได้ ซึ่งทักษะในการวิเคราะห์ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์ ทักษะนกะคิดในเรื่องที่จะวิเคราะห์ (เรียกว่า ศาสตร์)
- ศิลปะการใช้ภาษา การสื่อสาร การถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจมุมมอง (เรียกว่า ศิลป์)
- สัญชาตญาณและความกล้าหาญ (เรียกว่า พรสวรรค์)

ก่อนการเขียนรายงานการตรวจสอบ จะต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ว่าอะไรคือสิ่งบอกเหตุหรือสิ่งที่เกิดขึ้น (Symptom) ปัญหาที่เกิด (Problem) สาเหตุของปัญหา (Cause) และผลกระทบ (Effect) ซึ่งเรียกว่าเป็นการวิเคราะห์ปัญหาการควบคุมภายใน

2) ทักษะในการสื่อสาร หมายถึง ช่องทางการสื่อสารของผู้ส่ง และช่องทางการรับสารของผู้รับ ได้แก่

- การพูด (Speaking)
- การฟัง (Listening)
- การเขียน (Written)
- บุคลิกท่าทาง (Body Language)

3) ทักษะทั่วไปทางด้าน IT

4) การบริหารความเสี่ยง นำหลักความเสี่ยงมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบและแผนภาระกิจ (Risk Based Plan) เพื่อลำดับความสำคัญ และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

5) ไหวพริบทางธุรกิจ

2.1.2 ความสำคัญของรายงานตรวจสอบ

ต่อผู้ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ สะท้อนถึง

- คุณภาพ และผลงาน ด้านการตรวจสอบภายใน
- ความสามารถ และคุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน
- มาตรฐานของงานและผู้ตรวจสอบภายใน
- ความคุ้มค่า ที่องค์กรมีการตรวจสอบภายใน

/ความคาดหวัง...

ความคาดหวังของผู้อ่านรายงานการตรวจสอบ

- ตอบวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ
- ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย
- เรื่องที่เสนอเป็นเรื่องที่สำคัญจริง
- ถูกต้องและเที่ยงตรงต่อข้อเท็จจริง
- เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ข้อเสนอแนะปฏิบัติได้จริงและเป็นประโยชน์
- เวลาที่เหมาะสม

2.1.3 ปัญหาในการเขียนรายงานตรวจสอบ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา – ส่วนของผู้อ่านรายงาน

- เนื้อหาในรายงาน กับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบไม่ตรงกัน (ไม่ตอบวัตถุประสงค์)
- อ่านแล้วไม่เข้าใจว่า ผู้ตรวจสอบกล่าวถึง เรื่องอะไร นำเสนอยึดเยื้อ สับสน
- อ่านแล้วไม่เข้าใจความหมาย เนื่องจากการใช้ คำ ที่มีความหมายไม่ชัดเจน/ใช้คำผิดที่
- อ่านแล้วรู้สึกว่าคุณตรวจสอบ ไม่เป็นมิตร คือใช้คำที่มีน้ำหนักในทางลบ และรุนแรง แสดงการตำหนิ
- เห็นว่ามีแต่เรื่องจุกจิก ซ้ำซาก น่าเบื่อ
- ข้อเสนอแนะไม่เป็นรูปธรรม ปฏิบัติไม่ได้

แนวทางแก้ไข

- ทำรูปแบบให้ชัดเจน (Format)
- ตั้งชื่อเรื่องให้ เพื่อผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
- สรุปประเด็นให้ ก่อนเขียนรายละเอียด ผู้อ่านจะได้ไม่เข้าใจผิดประเด็น
- หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายไม่ชัดเจน เช่น “ไม่พบ” “ไม่เท่ากัน” “หลายครั้ง” “บ่อย” “ไม่เหมาะสม”

“อาจเกิดความเสียหาย” เป็นต้น ถ้าจะใช้ต้องมีคำอธิบายเพิ่มเติมว่า “คืออะไร”

ปัญหา – ส่วนของผู้เขียน

- ผู้ตรวจสอบเก็บข้อมูลมาไม่ครบองค์ประกอบหรือหลักฐานไม่ชัดเจน

แนวทางแก้ไข

- เขียนประเด็นทันที ที่ตรวจพบในภาคสนาม
- ก่อนลงมือเขียนรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ หมายถึง แยกแยะองค์ประกอบ

ออกเป็นส่วนย่อย

- ประเมินความ “เกี่ยวข้อง” หรือ “เชื่อมโยง” กันของแต่ละส่วนย่อย
- สอบยันข้อเท็จจริงหรือหลักฐานของแต่ละส่วนย่อย
- จัดเรียงส่วนย่อย ตามลำดับความเกี่ยวข้องกัน เพื่อเชื่อมโยงส่วนที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

2.1.4 ที่มาของข้อมูล เพื่อใช้จัดทำรายงาน

มีแหล่งที่มาของข้อมูล ดังนี้

- 1) จากแผนการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น
- 2) จากผลการตรวจสอบ ได้แก่ การสรุปประเด็นที่ตรวจพบ (ข้อเท็จจริง เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ) ความเห็น
- 3) จากการประชุมสรุปผล ได้แก่ แนวทางปรับปรุงแก้ไข กำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงแก้ไข

2.1.5 วิธีเขียนรายงาน

1) บันทึกประเด็นที่ตรวจพบ คือประเด็นที่ผู้ตรวจสอบ ตรวจพบ เป็นประเด็นที่หยิบยกขึ้นมา เพื่อให้เกิดการ ปรับปรุงและแก้ไข ซึ่งต้องบรรจุในรายงานการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- สถานการณ์ ที่เป็นจริง (Condition) หมายถึง ข้อเท็จจริง ที่ผู้ตรวจสอบได้มาจากการ ตรวจสอบ หรือทดสอบ ซึ่งอ้างอิงหลักฐานได้ หรือปัญหาด้านควบคุมภายในที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การ ควบคุม หรือเป็นข้อบกพร่องด้านการควบคุม

- เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักปฏิบัติที่ดี (Criteria) ของประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยกขึ้นมา เช่น นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน และหลักวิชาที่อ้างอิงได้

- สาเหตุ (Cause) สิ่งที่ทำให้เกิดข้อแตกต่างของผลที่ควรจะเป็น (ปัญหา)

- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลกระทบที่เกิดจาก ปัญหาของระบบการควบคุม ที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการปรับปรุง

2) ศาสตร์ที่ต้องใช้ในการเขียนรายงานการตรวจสอบ

- วิทยาศาสตร์ หมายถึงสิ่งที่นำเสนอในรายงาน ต้องแสดงอย่าง “เป็นเหตุ-เป็นผล” ซึ่งจะทำให้ ผู้อ่านเข้าใจง่าย

- ศิลปศาสตร์ หมายถึง วิธี การใช้คำ ใช้ภาษา ลำดับเหตุการณ์ การเชื่อม/ลด ประโยค ให้ถูกต้อง เหมาะสม น่าอ่าน มีน้ำหนักที่เหมาะสม ไม่เยิ่นเย้อ เข้าใจง่าย

3) ข้อมูลในรายงานต้องมีความระมัดระวังส่วนของ “ข้อเท็จจริง” กับ “คิดไปเอง” ถ้านำมาปนกัน ผู้อ่านจะสับสน และอาจเข้าใจว่าเป็นความจริงทั้งหมด จึงต้องแยกให้ชัดเจน เช่น แยกส่วนเป็น “ความเห็นของผู้ตรวจสอบ” หรือ “ประเมินได้ว่า...” หรือ “ผู้ตรวจสอบเห็นว่า” เป็นต้น

4) แปลงภาษาพูด ให้เป็นภาษาเขียน

2.1.6 ลักษณะที่ดี ของรายงานการตรวจสอบ

1) ถูกต้อง (ACCURACY COMMUNICATION)

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี (ระวังความเห็น)
- ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด
- นำเสนอด้วยความ ระมัดระวังและพิถีพิถัน
- กรณีเสนอข้อมูลที่เป็นการอนุมาน ต้องเปิดเผยให้ผู้อ่านรู้

/2) เที่ยงธรรม...

2) เที่ยงธรรม (OBJECTIVE COMMUNICATION)

- ไม่บิดเบือนจากความจริง ที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- ไม่อคติ กับผู้รับการตรวจสอบ หรือโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง เล่นพวก
- ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว
- อย่า ตั้งธง ไว้ก่อน

3) ชัดเจน (CLEAR COMMUNICATION)

- สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน
- หลีกเลี่ยง คำ/ศัพท์เฉพาะทาง ถ้าจำเป็นต้องใช้ต้องมีคำอธิบายด้วย
- มีข้อมูลเสริม ถ้าจำเป็นเพื่อให้ชัดเจนขึ้น
- ใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบ
- ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่องกัน
- หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายไม่ชัดเจน ได้แก่ คำว่า “ไม่พบ” “ไม่เท่ากัน”

4) กระชับ (CONCISE COMMUNICATION)

- นำเสนอตรงประเด็น
- ตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กล่าวถึง
- หลีกเลี่ยง หรือตัดคำที่ฟุ่มเฟือยออก

5) สร้างสรรค์ (CONSTRUCTIVE COMMUNICATION)

- เนื้อหาที่เสนอและนำหน้าที่เหมาะสม
- ชี้ให้เห็นถึง ปัญหา สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่มี ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาด ที่ปรากฏแล้ว หรือความเสี่ยงที่ไม่ได้ถูกจัดการ

- การปรับปรุงข้อบกพร่อง มากกว่าเพียงแก้ไขข้อผิดพลาด

6) สมบูรณ์ (COMPLETE COMMUNICATION)

- มีข้อมูลที่จำเป็นต่อ ผู้ใช้/ผู้อ่าน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ อย่างครบถ้วน สนับสนุนประเด็นข้อสังเกต และข้อสรุป

- มีหลักฐานประกอบประเด็นอย่างเหมาะสม
- ไม่ชักช้า จัดทำโดยเร็ว
- ข้อมูลที่ทันสมัย ทันต่อการปรับปรุงแก้ไข

2.1.7 การเขียนหัวข้อ หรือ เรื่อง

- เขียนสั้นๆ ให้เข้าใจว่าเราจะกล่าวถึง เรื่องอะไร
- เพื่อให้คนอ่าน/คนฟัง เข้าใจขอบเขต ตรงกันกับเรา
- ส่วนใหญ่ นำเอากระบวนการ มาเป็นชื่อเรื่อง เช่น การอนุมัติค่าใช้จ่าย
- คิดถึงการ “พาดหัวข่าว” หรือ “เราจะบอกเขาว่าอะไร”

2.1.8 ถ้อยคำที่พึงระวัง

ได้แก่ ประสิทธิภาพ ศักยภาพ สมรรถภาพ ไม่เหมาะสม ไม่สมควร ไม่ถูกต้อง/รัดกุม เกิดความเสียหาย
ส่อไปในทางทุจริต ขาดความระมัดระวังรอบคอบ

ไม่ใช่เป็นคำต้องห้าม แต่เป็นคำที่ต้องระมัดระวังเมื่อใช้

2.1.9 การสอบทานรายงาน

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบทาน
- สิ่งเปลี่ยนแปลงในร่าง ต้องอธิบายได้
- Audit Concern ต้องมีการสอบทานอย่างดี Report จะดี
- มีเกณฑ์ ในการสอบทานที่ชัดเจน และปฏิบัติได้ใกล้เคียง
- ทำ Review Memoranda หรือ Review Note

2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มาประยุกต์ใช้กับองค์การ

ในการเขียนรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการวิเคราะห์ และเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากการ
ตรวจสอบ สามารถระบุถึง ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้สามารถเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เที่ยงธรรม กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มีการใช้ภาษาในการเขียนรายงานอย่าง
เหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

- มาก ปานกลาง น้อย

(2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์การเพียงใด

- มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
 เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์การ
 วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
 เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
 อื่น ๆ

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล จากสถาบัน/หน่วยงาน ระดับความสามารถของวิทยากร
อ.สุรพงษ์ ชูรังสฤษฎ์ สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน ดีมาก ดี พอใช้

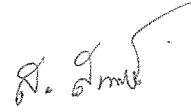
/4. ข้อเสนอแนะ...

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับครั้งต่อไป

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับพนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถเขียนรายงานตรวจสอบภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เที่ยงธรรม กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มีการใช้ภาษาในการเขียนรายงาน อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวสมิตรา สุนศิริ)

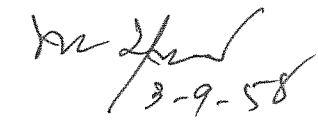
วันที่

1 กันยายน 2558

หมายเหตุ

1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รผบ.
2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง กรุณาถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ผบท. จะได้บันทึกประวัติการฝึกอบรม
3. เมื่อ รผบ. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ พบ.กพร.ผบท. เพื่อ ผบท.จะได้ดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าแรกระบบงานสารสนเทศ รพม. (INTRANET)
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
คุณสุพาณีฯ ทน.พบ. โทรภายใน 1214 คุณสรินทร์ฯ โทร 1211, คุณจิรัฐฯ โทร 1222, คุณรัชกรฯ โทร 1223

เรียน ผอ.กทบ. ผอ.กสน. ผอ.กพร.
 เพื่อทราบ เพื่อดำเนินการ
 เพื่อพิจารณา เพื่อตรวจสอบ
 รวบรวม เรียน




(นางพวงหยก บุญนอม)
ผอ.ผบท.


เรียน ผอ.กทบ. ผอ.กสน. ผอ.กพร.
เพื่อโปรดพิจารณา
3613
4 ก.ย. 58

เรียน ผอ. ผกม. ผอ. ผกท.
 ผอ. ผจบ. ผอ. ผทบ.
 อื่นๆ.....

เพื่อโปรด ทราบ พิจารณา
 ดำเนินการ ตรวจสอบ
 ถ้อยปฏิบัติ


(นางสาวอรัทัย ลากรัตน์กุล)
ผชก. รก.รผบ.

เรียน ผอ.กทบ. ผอ.กสน. ผอ.กพร.
เพื่อโปรดพิจารณา


3 กย 58