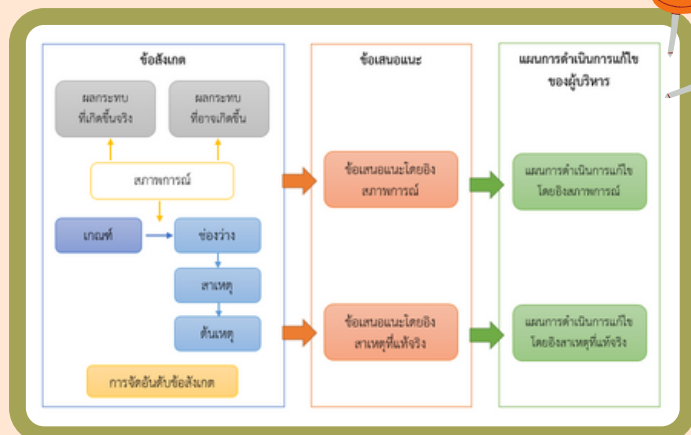


การรายงานผลการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ในรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ข้อสังเกต ประกอบด้วย สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และการจัดอันดับ) ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข



ประเภทของการรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (INTERIM REPORT) เป็นการรายงานผลการตรวจสอบที่เน้นในเรื่องของความทันกาลทันเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มีความเสี่ยงมากหรือตรวจพบสัญญาณที่อาจจะเกิดการทุจริต

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบกรณีโครงการนั้นๆ ใช้เวลานาน



2. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (FINAL AUDIT REPORT) จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ซึ่งจะต้องจัดทำทุกครั้ง แม้ว่ามี การรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

2) รายงานผลการตรวจสอบ

- ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- เนื้อเรื่อง ความเป็นมา
- การแสดงความขอบคุณ
- การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุป
- ข้อสังเกต
- รายชื่อผู้ที่ได้รับรายงาน

1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (SUMMARY REPORTS) มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบและหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

- บทนำและขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ โดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกต
- ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน

การรายงานผลการตรวจสอบ

คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความถูกต้อง (ACCURACY)

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
- ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวเลข

เที่ยงธรรม (OBJECTIVE)

- มีความยุติธรรม
- ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- ไม่มีอคติกับผู้รับการตรวจสอบ หรือโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง
- ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอข้อผิดพลาดหรือละเลยประเด็นหลักที่สำคัญต้องรับแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

ชัดเจน (CLEAR)

- สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (LOGICAL)
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง หรือการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
- มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็น เพื่อให้ชัดเจนขึ้น

กระชับ (CONCISE)

- ไม่เยิ่นเย้อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน
- ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

สร้างสรรค์ (CONSTRUCTIVE)

- สะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตต่างๆ เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข
- เกิดการประสานความร่วมมือกันในการพิจารณาแก้ไขปัญหาลงให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก

ครบถ้วน (COMPLETE)

- ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วน จะทำให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ทันกาล (TIMELY)

- เสนอรายงานไม่ชักช้า/ทันเวลา
- สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานและอนุมัติรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน ถึงแม้หัวหน้างานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่บุคคลอื่นแล้ว แต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ควรมีหน้ารับผิดชอบโดยรวมอยู่

การรายงานผลการตรวจสอบ

การให้ความเห็นในภาพรวม

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องคำนึงถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ทั้งนี้ ความเห็นโดยรวมดังกล่าวต้องสนับสนุนด้วยข้อมูล ที่เพียงพอน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์



การติดตามผล

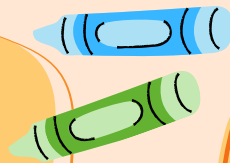
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบติดตาม การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- ขึ้นอยู่กับความสำคัญและภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ให้นำหน่วย รับตรวจรายงานหรือผู้ตรวจสอบทำสัมภาษณ์หรือทดสอบรายการ
- ออกรายงานติดตามผลใช้รูปแบบรายงานเหมือนกับ AUDIT REPORT โดยเพิ่มผลของการติดตามและความเห็นของผู้ตรวจสอบ



เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

- คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่อง
- เขียนในเชิงสร้างสรรค์
- หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล
- ระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ



ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการเขียน

- ความต้องการของผู้อ่าน
- การเรียบเรียงข้อสังเกต
- การใช้ถ้อยคำเรียบง่ายละเว้น การใช้ศัพท์เทคนิค
- ไม่เยิ่นเย้อ ตรงประเด็น
- สื่อออกมาในลักษณะเชิงสร้างสรรค์



รายงานสรุปองค์ความรู้
การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
ผ่านช่องทางออนไลน์ในรูปแบบ Microsoft Teams Live

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาววานิชฐ์ ศิริพรอมาศย์

อายุ ๒๘ ปี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ -

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวอริศรา ปราณิตพลรักษ์

อายุ ๒๗ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ระดับ -

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวกฤษณา ไกรสุทนต์

อายุ ๒๖ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ระดับ -

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้จัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อการพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

วิธีการฝึกอบรม

รับฟังการบรรยาย ๘ หลักสูตรย่อย วิชาละ ๓ ชั่วโมง

การเข้าร่วมฝึกอบรม ในฐานะผู้รับการฝึกอบรม

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)

วิชา การรายงานผลการตรวจสอบ

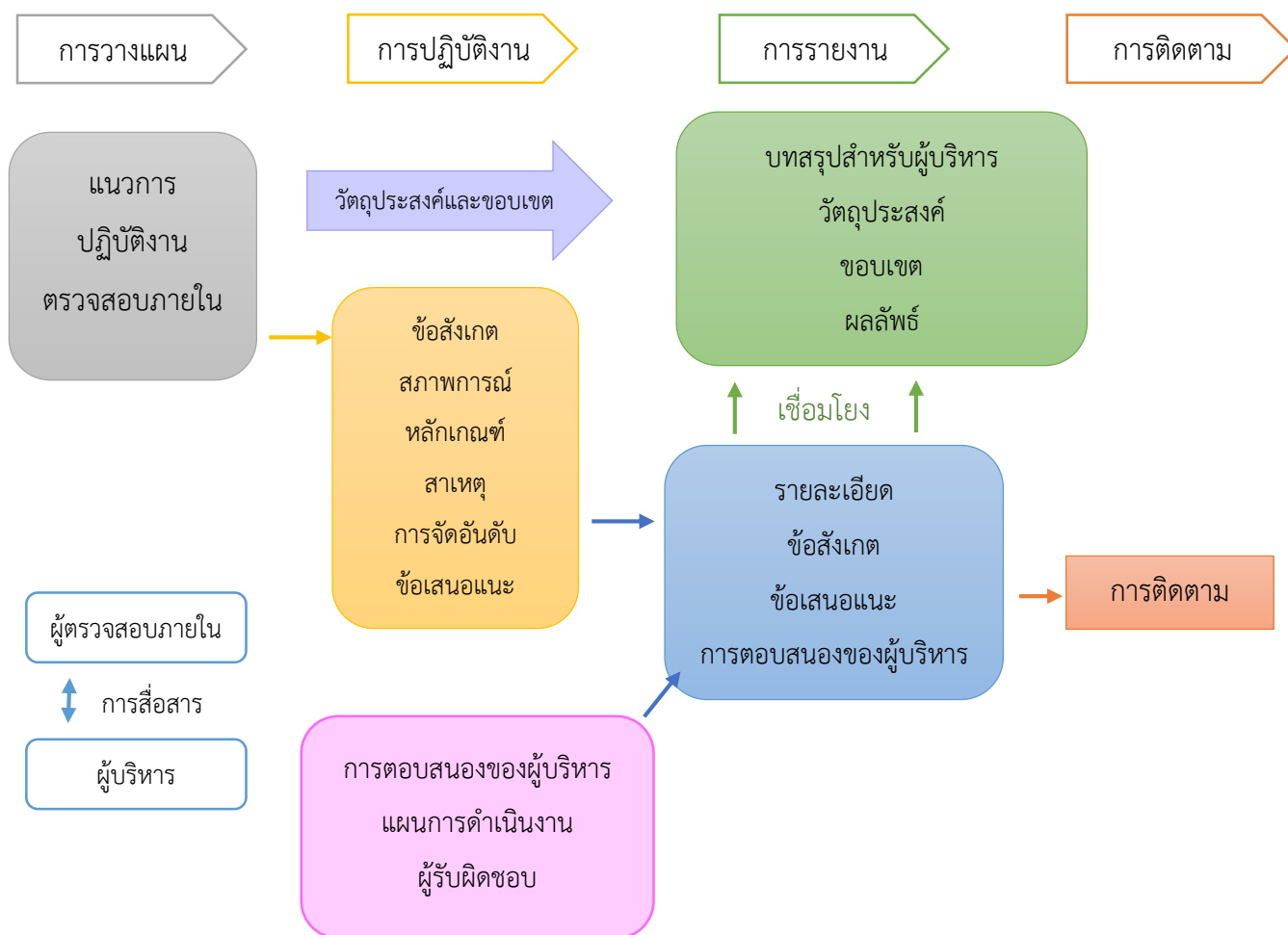
โดยกรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ

การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วถึง โดยอาศัยมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบ ๔ มาตรฐานด้วยกันคือ

- ๑) ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒) ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ๓) ๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
- ๔) ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม

องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ



มาตรฐาน ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.๐๑ การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ ภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

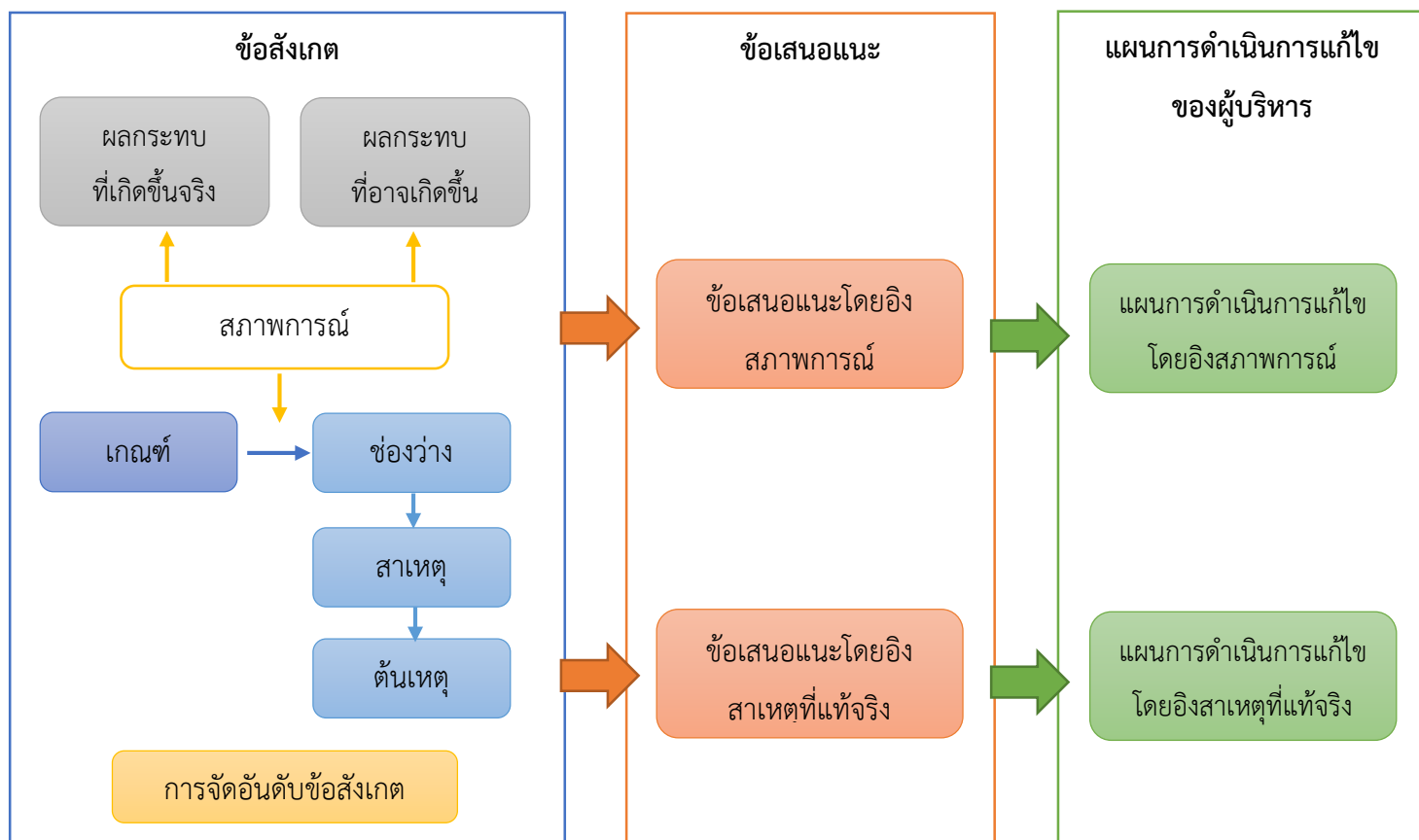
๒๔๑๐.๐๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ใน รายงานผลการตรวจสอบด้วย

๒๔๑๐.๐๓ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัด ในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.๐๔ รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการตรวจสอบจะแตกต่างกัน ไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

เกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ที่ได้รับมอบหมาย (ข้อสังเกตจะประกอบด้วย สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และการจัดอันดับ) ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข

ข้อสังเกตข้อเสนอแนะและแผนการดำเนินงานของผู้บริหาร



ประเภทของการรายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นการรายงานผลการตรวจสอบที่เน้นในเรื่องของความทันกาลทันเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มีความเสี่ยงมากหรือตรวจพบสัญญาณที่อาจเกิดการทุจริต

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบกรณีโครงการนั้นๆใช้เวลานาน

๒. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ซึ่งจะต้องจัดทำทุกครั้ง แม้จะมีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Summary Reports) มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบและหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

- บทนำและขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ โดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกต
- ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน

๒) รายงานผลการตรวจสอบ จะมีย่อสรุปประกอบโครงสร้างของรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ
๒. วัตถุประสงค์ (จุดประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)
๓. ขอบเขต (กิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ ลักษณะ ขนาดของงาน)
๔. เนื้อเรื่อง ความเป็นมา (สรุปความโดยย่อของกิจกรรมที่ตรวจสอบ)
๕. การแสดงความขอบคุณ (การขอบคุณในความร่วมมือที่ได้รับ)
๖. การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (การจัดอันดับ)
๗. ข้อสรุป (สรุปความเห็น/การประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นข้อสังเกตที่สำคัญ)
๘. ข้อสังเกต (สิ่งที่ตรวจพบ) ประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง
 - การจัดอันดับความสำคัญ
 - ข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง

- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร
๙. รายชื่อผู้ที่ได้รับรายงาน

มาตรฐาน ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความถูกต้อง (Accuracy)

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
- ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด

เที่ยงธรรม (Objective)

- มีความยุติธรรม
- ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- ไม่มีอคติกับผู้รับการตรวจสอบ หรือโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง
- ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

ชัดเจน (Clear)

- สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง หรือการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
- มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็น เพื่อให้ชัดเจนขึ้น

กระชับ (Concise)

- ไม่เินเยื่อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน
- ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

สร้างสรรค์ (Constructive)

- สะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตต่างๆ เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข
- เกิดการประสานความร่วมมือกันในการพิจารณาแก้ไขปัญหา ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก

ครบถ้วน (Complete)

- ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อย่างครบถ้วน จะทำให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ทันกาล (Timely)

- เสนอรายงานไม่ชักช้า/ทันเวลา
- สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดประเด็นหลักที่สำคัญต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

มาตรฐาน ๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทางและอนุมัติรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน ถึงแม้หัวหน้างานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่บุคคลอื่นแล้ว แต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ควรมีหน้ารับผิดชอบโดยรวมอยู่

มาตรฐาน ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องคำนึงถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ทั้งนี้ ความเห็นโดยรวมดังกล่าวต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- ขึ้นอยู่กับความสำคัญและภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ให้นำหน่วยรับตรวจรายงานหรือผู้ตรวจสอบทำสัมภาษณ์หรือทดสอบรายการ
- ออกรายงานติดตามผลใช้รูปแบบรายงานเหมือนกับ Audit Report โดยเพิ่มผลของการติดตามและความเห็นของผู้ตรวจสอบ

เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

- คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่อง
- เขียนในเชิงสร้างสรรค์
- หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล
- ระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ

ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการเขียน

- ความต้องการของผู้อ่าน
- การเรียบเรียงข้อสังเกต
- การใช้ถ้อยคำเรียบง่าย ละเว้นการใช้ศัพท์เทคนิค
- ไม่เยิ่นเย้อ ตรงประเด็น
- สื่อออกมาในลักษณะเชิงสร้างสรรค์

สรุปผลการเข้าฝึกอบรม

จากผลการเข้าฝึกอบรม ทำให้ผู้อบรมเข้าใจถึงมาตรฐาน ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ และมาตรฐาน ๒๕๐๐ การติดตามผล มากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ผู้เข้าอบรมยังคงต้องพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการรายงานผลการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และจะนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่งานตรวจสอบภายในและองค์กรอย่างสูงสุดความสามารถ

การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน การรายงานผลการตรวจสอบเป็นที่ยอมรับสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กรได้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถนำผลการตรวจสอบที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ รวมถึงแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที