

ส่วนที่ ๕

การจัดทำรายงาน (Reporting)

การรายงาน

ประจักษ์ บุญยัง (๒๕๕๓) กล่าวว่า รายงานการตรวจสอบ เป็นเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ ที่สมบูรณ์ที่สุดของกระบวนการตรวจสอบทั้งหมด ซึ่งจะแสดงว่า ตลอดระยะเวลาที่ได้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน งบประมาณ อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ไปนั้น ได้พบอะไรบ้าง รายงานการตรวจสอบจึงเป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ระดับหนึ่ง

ความสำคัญของการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

พิเชษฐ์ ตระกูลกาญจน์ (๒๕๔๗) กล่าวว่า รายงานการตรวจสอบเป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ซึ่งแสดงผลการตรวจสอบเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคณะรัฐมนตรีทราบสภาพปัญหาผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นในอนาคต และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปัญหาของงาน/โครงการที่ตรวจสอบ โดยรายงานการตรวจสอบมีความสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นสื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ (กรม กระทรวง รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี) ทราบผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรวมทั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี) ทราบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผน/งาน/โครงการ ที่กำหนดไว้และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. แสดงให้เห็นถึงคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ซึ่งพิจารณาจากความถูกต้องตรงตาม ข้อเท็จจริงของผลการตรวจสอบ การใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูลที่ดี เพื่อสนับสนุนข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

ลักษณะของรายงานที่ดี

พิเชษฐ์ ตระกูลกาญจน์ (๒๕๔๗) กล่าวว่า คำจำกัดความของคำว่ารายงานการตรวจสอบที่ดีสรุป ได้ยากและมีหลายปัจจัยที่จะพิจารณาแต่หากพยายามวิเคราะห์แล้ว พบว่าลักษณะของรายงานการ ตรวจสอบที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และปฏิบัติตามได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานการ ตรวจสอบที่ดีมีองค์ประกอบดังนี้

๑. ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลข ทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดจะต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้น แล้ว ความถูกต้องที่กล่าวถึงในรายงานของผู้ตรวจสอบ หมายถึง ข้อสรุปหรือข้อมูลซึ่งจะต้องผ่านการ

สังเกตการณ์จนกระทั่งทราบอย่างแน่ชัดว่าได้ข้อเท็จจริงแล้ว ถ้ารายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

๒. ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความ หรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอไปสู่ผู้อ่านรายงานให้เข้าใจเหมือนดังที่ตนตั้งใจ หากใช้ถ้อยคำคลุมเครือ อาจจะทำให้ผู้อ่านรายงานเกิดความเข้าใจแตกต่างจากที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจนำไปสู่การตัดสินใจในแนวทางให้แจ่มแจ้งเสียก่อน หากไม่ทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้งแล้วคงยากที่จะเขียนรายงานได้อย่างชัดเจน เพราะไม่มีบุคคลใดสามารถถ่ายทอดให้ชัดเจนได้เมื่อไม่มีความเข้าใจในสิ่งนั้นอย่างเพียงพอ การใช้คำพูดที่วกวนเป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง โครงสร้างประโยคที่ผิดไวยากรณ์เป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ประโยคขาดความชัดเจน

ภาษาที่ใช้เป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องระมัดระวังด้วย เพราะการใช้ถ้อยคำที่ถูกต้องเป็นรากฐานของการเขียนทั้งหมด คำพูดที่ระบุให้ชัดเจน จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ง่ายขึ้น การสร้างความชัดเจนอาจจำเป็นต้องมีรูปภาพ กราฟ แผนผัง สายทางเดินของงาน ตารางตัวเลขต่างๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้เพราะว่าในบางครั้งรูปภาพเพียงรูปเดียวให้ความเข้าใจดีกว่าการบรรยายเป็นพันๆ คำ

๓. กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดสิ่งที่ไม่จำเป็น หรือไร้สาระออกจากรายงานการตรวจสอบ ความหมายของ “กะทัดรัด” ไม่ใช่หมายถึงการเขียนรายงานให้สั้นเสมอไป รายงานจะยาวหรือสั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระที่จะเสนอในรายงานนั้นว่ามีมากน้อยเพียงใด ความกะทัดรัด หมายถึง การตัดทอนความคิด สิ่งที่ตรวจพบ วลี ประโยค และข้อความวรรคใดวรรคหนึ่งออกไป ถ้าสิ่งเหล่านี้ไม่ใช่เป็นการสนับสนุนหรือส่งเสริมข้อความที่ต้องการเสนอในรายงาน แต่มีใช้ความหมายว่าต้องตัดทอนข้อความให้สั้นแต่เข้าใจยากหรือไม่สละสลวยดังเช่นข้อความในโทรเลขหรือประกาศโฆษณาย่อ

๔. ทันเวลา (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอไว้ในรายงานไปดำเนินการต่อ มิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

๕. สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ เป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ ในทำนองเดียวกันการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขบด้วยเหตุผลก็ยังไม่เหมาะสมเช่นกันและจำทำให้รายงานไม่มีความหมาย เพื่อที่จะทำให้งานเป็นที่ยอมรับควรเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานแทนที่จะเป็นการตำหนิ

นอกจากนี้การเสนอรายงานอาจต้องใช้ความสามารถเชิงการทูต (Diplomacy) ประกอบ ถ้าเป็นไปได้รายงานควรจะเริ่มต้นด้วยถ้อยคำที่แสดงถึงการเห็นชอบการปฏิบัติตามหลักจิตวิทยา ในบางกรณีอาจเสนอแนะในส่วนต้นของรายงานเพื่อชักนำให้ผู้อ่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยตั้งแต่เริ่มต้น แต่ส่วนใหญ่มักจะเสนอในตอนท้ายเพื่อให้ผู้อ่านได้ทบทวนข้อมูลทั้งหมดก่อน ข้อเสนอแนะอาจรายงานไว้ทันทีที่ต่อจากข้อสังเกตเป็นเรื่องราวๆ ทำให้ผู้อ่านได้รับรู้ปัญหาและพิจารณาข้อเสนอได้ทันที

๖. จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจผู้อ่านให้อ่านและจับประเด็นสำคัญได้แต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา และที่สำคัญที่สุด ข้อความของรายงานทั้งหมดควร

จงใจให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบในรายงาน วิธีการเขียนดังกล่าวอาจจะเขียนโดย

๖.๑ ชี้ให้เห็นปัญหา

๖.๒ ชี้ให้เห็นประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร

๖.๓ ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์

๖.๔ ชี้ให้เห็นความจำเป็นที่ต้องแก้ไข คือให้ทราบ Effect หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

นอกจากนี้ ประจักษ์ บุญยัง (๒๕๕๓) กล่าวว่า ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน มีสาระสำคัญ ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะสามารถนำไปปฏิบัติได้ ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดีมี ดังนี้

๑. ถูกต้อง (Accuracy) หมายถึง ตรงตามข้อเท็จจริงและมีหลักฐานสนับสนุนที่น่าเชื่อถือและเพียงพอ รายงานการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง มิใช่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบคิด หรือคาดเดาเอง หรือรับฟังจากบุคคลอื่น ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว ภาพทุกรูปและเอกสารอ้างอิงทุกชนิดที่แสดงไว้ในรายงานการตรวจสอบต้องมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือและเพียงพอในการสนับสนุน

๒. ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ชัดถ้อยชัดคำกระชับและปราศจากข้อสงสัย รายงานการตรวจสอบควรใช้ถ้อยคำไม่คลุมเครือหรือวาทน โค้งสร้างประโยคจะต้องถูกต้องตามไวยากรณ์ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่เข้าใจยาก หรือยังไม่เป็นที่รู้จักกันทั่วไป และภาษาเชิงวิชาการ รวมทั้งควรใช้รูปภาพ กราฟ แผนผัง และตารางประกอบเพื่อเพิ่มความชัดเจน

๓. กระชับ (Conciseness) หมายถึง กระชับ สั้นแต่เข้าใจ รายงานการตรวจสอบควรนำเสนอข้อมูลให้มากแต่ใช้ถ้อยคำสั้นและเข้าใจ ตัดสิ่งฟุ่มเฟือยหรือไร้สาระที่มีใช้เป็นส่วนสนับสนุน หรือขยายความที่ต้องการเสนอให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๔. ทันกาล (Timeliness) หมายถึง ถูกเวลา ภายในเวลาที่เหมาะสม รายงานการตรวจสอบควรเสนอให้ทันต่อการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ปัญหาลี้คลายโดยเร็ว และลดความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือจะเกิดขึ้นในอนาคต

๕. สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) หมายถึง การติชมในลักษณะสร้างสรรค์ เน้นในเชิงบวกมากกว่าเชิงลบ รายงานการตรวจสอบควรเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น มากกว่าเป็นการตำหนิหรือชี้ถึงความบกพร่อง หลีกเลี่ยงการวิจารณ์และการใช้ถ้อยคำที่รุนแรง

๖. จูงใจ (Pursuance) หมายถึง ชวนติดตาม เห็นคล้อยตาม พร้อมจะดำเนินการตาม รายงานการตรวจสอบควรใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ และต้องการทราบประเด็นสำคัญตั้งแต่ต้นจนจบ รวมทั้งเกิดการยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่เสนอไว้ในรายงาน โดยต้องชี้ให้เห็นประโยชน์ และ/หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นในอนาคต หากปัญหาไม่ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว

ส่วนประกอบของรายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ เช่น เหตุผล วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ งวดเวลาที่ตรวจสอบ เป็นต้น
๒. ข้อเท็จจริง(Facts)เกี่ยวกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบ เช่น ข้อมูลพื้นฐาน (Background Information) การวางแผนโครงการ (Project planning) งบประมาณโครงการ (Project Financing) การบริหารโครงการ (Project Execution) การดำเนินงานของโครงการ (Project Operation) เป็นต้น
๓. ข้อตรวจพบ (Finding) ตามที่ได้สรุปประเด็นไว้ แต่ในการเขียนรายงานไม่ควรแยกเป็นแต่ละองค์ประกอบ ให้เขียนพรรณนาให้เห็นถึงเหตุและผลที่สอดคล้องกันและเข้าใจง่าย
๔. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) อาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ
 - ๔.๑ ข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงการบริหารโดยทั่วไป
 - ๔.๒ ข้อเสนอเฉพาะกรณีตามสาเหตุของข้อตรวจพบ

ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

๑. ขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำรายงานแบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน คือ
 - ๑.๑ การจัดทำโครงร่างรายงาน (Report Outline) คือ การวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องที่จะเขียนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เนื้อหาเป็นเหตุเป็นผล ต่อเนื่องกันอย่างราบรื่นตามลำดับตลอดทั้งรายงาน ซึ่งทีมงานตรวจจะจัดทำโครงร่างรายงานหลังจากสรุปประเด็นข้อตรวจพบเสร็จแล้วในขั้นการปฏิบัติงาน แต่ในทางปฏิบัติสามารถจัดทำโครงร่างรายงานได้หลังจากวางแผนการตรวจสอบเสร็จแล้ว เนื่องจากทราบประเด็นข้อตรวจพบแล้ว เพียงแต่ยังมิได้รวบรวมข้อมูลหลักฐานและจัดทำกระดาดำทำการเพื่อใช้สนับสนุนข้อตรวจพบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำโครงร่างรายงาน ดังนี้
 - ๑.๑.๑ วางเค้าโครงเรื่อง โดยการกำหนดส่วนประกอบของรายงานว่ามีอะไรบ้าง และในแต่ละส่วนประกอบจะมีเนื้อหาอะไรบ้าง
 - ๑.๑.๒ ลำดับหัวข้อเรื่อง โดยการจัดลำดับหัวข้อเรื่องตามเนื้อหาในแต่ละส่วนประกอบ สำหรับในส่วนข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กรณีมีหลายประเด็นจะต้องจัดลำดับโดยพิจารณาจากสาระสำคัญของแต่ละข้อตรวจพบ
 - ๑.๑.๓ การกำหนดตาราง กราฟและรูปภาพ โดยการกำหนดรูปแบบและตำแหน่งของตาราง กราฟและรูปภาพที่จะใช้ประกอบในรายงาน
 - ๑.๑.๔ จัดทำโครงร่างรายงาน โดยจัดทำตามโครงเรื่องและหัวข้อเรื่องตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งตาราง กราฟ และรูปภาพที่จะใช้ บางส่วนประกอบและหัวข้อเรื่องสามารถเขียนเนื้อหาและ/หรือจัดทำรูปแบบไว้ในโครงร่างรายงาน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้นยกเว้นบทคัดย่อ บทนำ ข้อตรวจพบ (ในส่วนของ Criteria , Condition และ Effect โดยเขียนเนื้อหาบางส่วนที่ทราบจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในกรณีที่จัดทำโครงร่างรายงานหลังจากวางแผนการตรวจพบเสร็จแล้ว) เป็นต้น

เมื่อทีมงานตรวจจัดทำโครงร่างรายงานเสร็จแล้ว จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมคุณภาพ ซึ่งจะพิจารณาเกี่ยวกับรูปแบบโครงเรื่อง การลำดับหัวข้อเรื่อง การใช้ตาราง กราฟและรูปภาพประกอบ ว่าสามารถสื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจชัดเจนตามที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอหรือไม่

๑.๒ การร่างรายงาน (Report Draft) คือ การเรียบเรียงเนื้อหาทั้งหมดตามโครงร่างรายงานที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมคุณภาพแล้ว โดยมีขั้นตอนการร่างรายงาน ดังนี้

๑.๒.๑ กำหนดผู้เขียนรายงาน โดยแบ่งงานในการเขียนให้กับเจ้าหน้าที่ในทีมงานตรวจ ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีความถนัดในการเขียนหรือทราบข้อมูลในแต่ละเรื่องดี โดยเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจของแต่ละประเด็นข้อตรวจพบ

๑.๒.๒ วางแผนการเขียน เพื่อให้การลำดับเนื้อหาเป็นไปในแนวเดียวกัน โดยการจัดประชุมผู้เขียน เพื่อกำหนดแนวทางการเขียนและการลำดับเนื้อหาของแต่ละหัวข้อเรื่อง รวมทั้งกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

๑.๒.๓ ร่างรายงาน โดยผู้รับผิดชอบในการเขียนเริ่มร่างรายงานตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งเมื่อแต่ละคนร่างรายงานเสร็จแล้วจะต้องรวบรวมส่งให้ผู้ชำนาญหรือสันทัดในการเขียนรายงาน (Editor) เพื่อแก้ไขสำนวนภาษาของเนื้อหาทั้งหมดให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๑.๒.๔ ร่างรายงานที่เสร็จ คือ ฉบับ FIRST DRAFT จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หลังจากนั้น ทีมงานตรวจจะนำผลการประชุมเพื่อพิจารณาร่างรายงานไปแก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อขอความคิดเห็น ซึ่งจะเป็นร่างรายงานฉบับ FINAL DRAFT

การประชุมปิดงานตรวจ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการ พิจารณาร่างรายงานของหน่วยตรวจสอบแล้ว หน่วยตรวจสอบจะนำร่างรายงานนั้นส่งให้หน่วยรับตรวจได้พิจารณาอย่างเป็นทางการ ซึ่งโดยปกติจะให้เวลาแก่หน่วยรับตรวจประมาณ ๑๕-๓๐ วัน ขึ้นอยู่กับขนาดของรายงาน ในระหว่างนั้นจะนัดหมายเพื่อขอพบผู้บริหารเพื่อปิดงานตรวจ ซึ่งจะเป็นการสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจฟังอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ได้อ่านรายงานไปครั้งหนึ่งแล้ว ตลอดจนตอบคำถามหรือข้อสงสัยที่หน่วยรับตรวจอยากทราบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ และขอให้หน่วยรับตรวจตอบความเห็นมาเป็นทางการเพื่อนำประกอบไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์

๑.๓ การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

โดยการนำหนังสือแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจแสดงรวมไว้ในรายงานและจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ การแสดงหนังสือของหน่วยรับตรวจมี ๓ กรณี คือ

๑.๓.๑ กรณีที่หน่วยรับตรวจมิได้ส่งหนังสือแสดงความเห็นภายในเวลาที่กำหนด กรณีนี้ถือว่าหน่วยรับตรวจเห็นด้วยกับเนื้อหาในรายงานตามที่แจ้งไว้แล้วในหนังสือนำเสนอร่างรายงาน ใน

รายงานจะใช้หนังสือที่นำส่งร่างรายงานแสดงแทน โดยหมายเหตุไว้ท้ายหนังสือว่า “เพียงวันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้รับข้อคิดเห็นจาก..... จึงถือว่าเห็นด้วยกับร่างรายงานฉบับนี้ ฯ”

๑.๓.๒ กรณีที่หน่วยรับตรวจส่งหนังสือแสดงความเห็นภายในเวลาที่กำหนด โดยมีความเห็นด้วยกับเนื้อหาในรายงาน การแสดงในรายงานจะใช้หนังสือ ดังกล่าว

๑.๓.๓ กรณีที่หน่วยรับตรวจส่งหนังสือแสดงความเห็นภายในเวลาที่กำหนด โดยมีความเห็นแตกต่างกับเนื้อหาในรายงาน กรณีนี้ที่งานตรวจจะต้องพิจารณาว่าประเด็นที่หน่วยรับตรวจมีความเห็นต่างนั้น ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร ถ้าเห็นว่าเนื้อหาบางส่วนคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงตามข้อเท็จจริงจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าเห็นว่าเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง มีหลักฐานสนับสนุนพร้อมกระดาษทำการ ให้จัดทำคำชี้แจงในแต่ละประเด็นที่หน่วยรับตรวจมีความเห็นแตกต่างการแสดงในรายงานจะใช้หนังสือของหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งคำชี้แจงของสำนักตรวจสอบ

ข้อแนะนำในการเขียนรายงาน

ในการเขียนรายงานมีข้อแนะนำในการเขียนดังนี้

๑. ควรเขียนเนื้อหาให้กลมกลืนและต่อเนื่องกัน เชื่อมโยงจากส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง จากย่อหน้าหนึ่งไปยังย่อหน้าต่อไป เป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน

๒. ควรเขียนให้ถูกหลักไวยากรณ์

๓. ควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด ภาษาวิชาการที่ยังไม่มีการใช้แพร่หลาย หรือเป็นที่ทราบกันทั่วไป กรณีการใช้ศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความหมายประกอบไว้ในวงเล็บหลังคำศัพท์นั้นหรือในเชิงอรรถ

๔. ไม่ควรใช้คำและวลีซ้ำ ๆ กันมากเกินไป ควรใช้คำอื่นแทน ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกัน

๕. หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย คำที่ไม่ให้ความหมายชัดเจนหรือมีความหมายคลุมเครือ

๖. ควรใช้ถ้อยคำ ประโยค และอื่น ๆ ที่ให้ความหมายชัดเจน และเข้าใจง่าย

๗. ควรใช้พจนานุกรมเป็นคู่มือในการใช้ภาษา

๘. ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศในกรณีที่คำนั้นมีภาษาไทยใช้แล้ว

๙. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ สละสลวย