



การรายงานผลการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ

การเขียนรายงานเป็นงานขั้นสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบ ดังนั้น เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อแต่ละครั้ง พนักงานตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในรายงานควรจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ โดยที่ในส่วนของความเห็นและข้อเสนอนั้นที่สำคัญ ๆ และต้องมีการปรับปรุงแก้ไข แต่พบว่ายังไม่ได้แก้ นั้น จะต้องจัดลำดับความสำคัญไว้ในลำดับต้นก่อนเสมอ

การติดตามการแก้ไขรายการที่บกพร่องจากการตรวจสอบครั้งก่อน

ขั้นตอนการตรวจสอบที่มีความสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งคือ การติดตามการแก้ไขรายการที่บกพร่องจากการตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อตรวจสอบว่าการบริหารงานด้านสินเชื่อที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสมจากการตรวจสอบครั้งก่อนได้มีการแก้ไขให้ถูกต้อง และเหมาะสมแล้วหรือยังในปัจจุบัน

ในการตรวจสอบแต่ละขั้นตอนนี้ จะต้องตรวจสอบข้อบกพร่องของงวดก่อนว่าได้รับการแก้ไขแล้วหรือยัง ถ้ารายการดังกล่าวได้รับการแก้ไขแล้ว พนักงานตรวจสอบจะต้องพิจารณาว่า วิธีการใหม่นั้นถูกต้องและเหมาะสม ตามหลักการบริหารสินเชื่อหรือไม่ อย่างไรก็ตามหากว่ารายการที่ได้รับการแก้ไขใหม่แล้วนั้นยังคงไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม หรือยังไม่มี การแก้ไขใด ๆ เลย เนื่องจากไม่สามารถแก้ไขได้ พนักงานตรวจสอบจะต้องติดตามหาเหตุผล และเขียนสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลในรายงานการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารของธนาคารตามลำดับชั้น

การรวบรวมข้อมูลผลจากการตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ และติดตามรายการที่บกพร่องจากการตรวจสอบครั้งก่อนแล้ว พนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่าย) ควรพิจารณาว่าขั้นตอนในการ

ตรวจสอบ ตลอดจนกระตาดำการ-บัตรลูกหนี้ทุกใบ เรียบร้อยและสมบูรณ์หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าได้เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นในการ เขียนรายงานไว้ในกระตาดำการ-บัตรลูกหนี้ รายที่มีปัญหาอย่างครบถ้วนอีกด้วย

งานที่พนักงานตรวจสอบจะต้องทำให้สมบูรณ์หลังการตรวจสอบอาจแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอน ซึ่งเกี่ยวข้องกันดังนี้

1. พนักงานตรวจสอบจะต้องพิจารณาว่าได้ทำการตรวจสอบตามขั้นตอนที่สำคัญอย่างครบถ้วนและได้ข้อมูลที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะสรุปปัญหาต่าง ๆ ได้ ขั้นตอนต่าง ๆ อาจเป็นดังนี้

1.1 พิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วน และพนักงานตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อว่าเป็นการปฏิบัติตามนั้น

1.2 ตรวจสอบว่าปัญหาต่าง ๆ ที่แสดงในกระตาดำการ-บัตรลูกหนี้ มีคำอธิบายอย่างชัดเจน

1.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์และความชัดเจนของตารางประกอบต่าง ๆ

2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของกระตาดำการ-บัตรลูกหนี้ทุกใบ ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากกระตาดำการ-บัตรลูกหนี้ เป็นแหล่งเก็บข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ในการเขียนสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ พร้อมทั้งเป็นหลักฐานที่ดีที่สุดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบ นอกจากนี้ยังทำให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบสามารถทราบผลงานของผู้ช่วยได้โดยการศึกษากระตาดำการที่ผู้ช่วยได้ทำไว้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และสอบถามเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็น

จากการที่กระตาดำการ-บัตรลูกหนี้มีความสำคัญอย่างมากในการสรุปผลการตรวจสอบและเขียนรายงาน พนักงานตรวจสอบจึงควรระมัดระวังมิให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ ในกระตาดำการ วิธีการที่อาจนำมาใช้ในการป้องกันข้อผิดพลาด ได้แก่การสอบทานการตรวจสอบ (Audit Review) ตามที่ได้กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตาม ประเด็นสำคัญที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบควรระวังเกี่ยวกับการสอบทานการตรวจสอบมีดังนี้

2.1 ได้ทำการตรวจสอบอย่างเพียงพอหรือไม่ ดังนี้

1) มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการบริหารสินเชื่อ

2) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบงานส่วนใด ได้ลงชื่อว่าได้ทำงานนั้นหรือไม่เพื่อจะได้ทราบว่าข้อมูลที่ได้ตรวจสอบนั้นเชื่อถือได้หรือไม่ การพิจารณาในขั้นนี้ควรรวมทั้งการพิจารณาว่างานทั้งหมดทำครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันกรณีงานไม่ได้รับการตรวจสอบบางส่วนเนื่องจากเข้าใจผิดว่ามีผู้อื่นทำงานนั้นแล้ว

3) กระดาษทำการ - บัตรลูกหนี้แต่ละใบสมบูรณ์และชัดเจนในตัวของมันเองหรือไม่

4) รายการที่บกพร่องต่าง ๆ มีคำอธิบายและหลักฐานอ้างอิงครบถ้วนหรือไม่

2.2 ข้อมูลที่อยู่ในกระดาษทำการ เพียงพอสำหรับการเขียนรายงานหรือไม่

1) ข้อมูลที่อยู่ในกระดาษทำการ เพียงพอสำหรับการเขียนรายงานที่เหมาะสมและน่าสนใจหรือไม่

2) ผู้สอบทานการตรวจสอบสามารถสรุปข้อมูลด้านสินเชื่อที่เก็บรวบรวมไว้ได้หรือไม่

2.3 พนักงานตรวจสอบสามารถให้คำแนะนำแก่พนักงานสินเชื่อในด้านการปฏิบัติงานสินเชื่อหรือไม่

1) สามารถปรับปรุงการบริหารงานด้านสินเชื่อให้ดีขึ้นได้หรือไม่ อย่างไร

2) ควรมีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านสินเชื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นต้น

3) ข้อเสนอนั้นต่าง ๆ ในการปรับปรุงการบริหารสินเชื่อ มีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ และสามารถปฏิบัติตามได้

2.4 มีเหตุการณ์หรือสภาพการณ์ใด ๆ ที่ทำให้ต้อง

1) มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารสินเชื่อที่ใช้หรือไม่

2) มีรายการที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตที่ควรเปิดเผยหรือไม่

3) รายละเอียดต่าง ๆ ที่จะออกในรายงานนั้น เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารของธนาคารหรือไม่

หลังจากที่ได้สอบทานขั้นตอนการตรวจสอบและความสมบูรณ์ของกระดาษทำการ - บัตรลูกหนี้ทุกใบแล้ว พนักงานตรวจสอบจะต้องรวบรวมกระดาษทำการ - บัตรลูกหนี้ทั้งหมดแยกตาม

ประเภทสินเชื่อ และแต่ละประเภทสินเชื่อแยกตามคุณภาพสินเชื่อ คือสินเชื่อปกติ และสินเชื่อ
 สดชั้น เพื่อให้สามารถรายงานรายละเอียดสินเชื่อสดชั้นได้โดยมีหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน
 และสามารถค้นหาได้สะดวก อย่างไรก็ตามจากการสอบทานกระดาษทำการ-บัตรลูกหนี้ทุกใบ
 ลูกหนี้รายใดที่ไม่สมบูรณ์ตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านสินเชื่อที่ธนาคารกำหนด ให้เขียน
 รายละเอียดชี้แจงดังต่อไปนี้

1. เอกสารประกอบสินเชื่อ และนิติกรรมสัญญาที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
 ให้รายงานในกระดาษทำการ-เอกสารประกอบการขอสินเชื่อและนิติกรรมสัญญาที่บกพร่อง¹
 ตามภาพที่ 6-1 โดยถ้านิติกรรมสัญญาบกพร่องให้ชี้แจงในช่องข้อสังเกตเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
 และถ้าเอกสารประกอบสินเชื่อไม่ครบถ้วน ให้ชี้แจงในช่องข้อสังเกตอื่น ๆ
2. รายการที่ไม่ถูกต้องอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1. ให้ชี้แจงในใบสรุปผล
 การตรวจสอบ² ตามภาพที่ 6-2
3. รายละเอียดการสดชั้นหนี้ ให้รายงานในรายละเอียดการสดชั้นหนี้³
 ตามภาพที่ 6-3 หรือ 6-4 สำหรับเงินเบิกเกินบัญชีและเงินให้กู้ตามลำดับ
4. รายละเอียดหนี้เกินอำนาจ ให้ชี้แจงในรายงานหนี้เกินอำนาจ⁴
 ตามภาพที่ 6-5

1 กระดาษทำการของฝ่ายตรวจสอบ ธนาคารไทยพาณิชย์.

2 เรื่องเดียวกัน.

3 เรื่องเดียวกัน.

4 เรื่องเดียวกัน.

เลขที่บัญชี	ชื่อลูกหนี้	ข้อสังเกตเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา	ข้อสังเกตอื่น ๆ

ภาพที่ 6-1 กระดาษทำการ - เอกสารประกอบสิ้นเปลืองและนิติกรรมสัญญาที่บกพร่อง

สำนักงานใหญ่/สาขา.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่องที่สรุป	ข้อสังเกต	การปรับปรุงแก้ไข	
		แก้ไขแล้ว ระหว่าง ตรวจสอบ	จะต้อง แก้ไข ต่อไป

ผู้จัดการ ฝ่าย/สาขา.....

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ.....

* เงินฝากเป็นประกัน

** วงเงินค้ำนอง เครื่องจักร

เลขที่ บัญชี	ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	วงเงิน / ต้นเงิน	ยอดหนี้ ณ วันตรวจรอบ	ราคาประเมิน หลักประกัน	งตคิด ดอกเบี้ย	ข้อสังเกต

* เงินฝากเป็นประกัน

** วงเงินจำนวนองเครื่องจักร

เลขที่บัญชี	ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	ต้นเงิน	ยอดหนี้ ณ วันตรวจลုပ်	ราคาประเมิน หลักประกัน	ค้ำชำระ (งวด)		งตคิด ดอกเบี้ย	ข้อสังเกต
						เงิน ต้น	ดอกเบี้ย		

เพียง วันที่..... ได้อนุมัติเงินเชื่อเกินอำนาจดังนี้

* เงินฝาก เป็นประกัน

** เงินจำนวนเครื่องจักร

เงินเบิกเกินบัญชี

เลขที่บัญชี	ชื่อลูกหนี้	วงเงิน	ยอดหนี้	ราคาประเมิน หลักประกัน	ข้อสังเกต

การสรุปผลการตรวจสอบ

หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลผลจากการตรวจสอบ และก่อนที่จะเขียนรายงานการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ) ควรจะสรุปผลการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีการสอบถามรายการปรับปรุงการบริหารสินเชื่อที่พนักงานตรวจสอบ เสนอแนะอย่างถี่ถ้วน หรือเพียงแต่ปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารงานสินเชื่อที่ใช้ปฏิบัติอยู่ เหตุผลประการหนึ่งในการทำเช่นนี้ก็เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดจากทางด้านพนักงานตรวจสอบ เพราะอาจปรากฏว่าสิ่งที่พนักงานตรวจสอบพบว่าเป็นข้อผิดพลาดนั้นอาจไม่ใช่ข้อผิดพลาด เมื่อได้ทราบข้อมูลเพิ่มเติม ดังนั้น จึงควรปรึกษาหารือกันให้แน่นอนก่อนที่จะทำการแก้ไขปรับปรุงหรือออกรายงาน

เหตุผลที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ รายการปรับปรุงเหล่านี้เป็นสิ่งชี้ให้เห็นถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ดังนั้นจึงควรแสดงในลักษณะที่สุภาพและเป็นกันเองให้มากที่สุด การปรึกษาหารือกันจะเป็นการทำให้พนักงานสินเชื่อที่เกี่ยวข้องยอมรับว่าเกิดข้อผิดพลาดที่ควรทำการปรับปรุงได้ง่ายกว่าการชี้แจงอย่างเป็นทางการด้วยรายงานการตรวจสอบโดยตรง นอกจากนี้การพบปะกันยังทำให้สามารถอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อขจัดข้อสงสัยได้อีกด้วย

หลังจากได้สรุปผลการตรวจสอบแล้ว พนักงานตรวจสอบควรนำรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับเพิ่มเติมมาปรับปรุงรายการต่าง ๆ ในใบสรุปผลการตรวจสอบและ/หรือ กระดาษทำการ - เอกสารประกอบสินเชื่อ และนิติกรรมสัญญาที่บกพร่อง เพื่อให้กระดาษทำการเหล่านี้คงเหลือแต่รายการที่บกพร่องที่แท้จริง และสามารถนำไปออกรายงานการตรวจสอบ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้องและมีเนื้อหาสาระที่เหมาะสม

การรายงานการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ

รายงานการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อ มีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นข้อมูลที่ฝ่ายตรวจสอบต้องให้กับฝ่ายบริหารของธนาคาร รายงานการตรวจสอบอาจให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับลักษณะการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารสินเชื่อ หรือการควบคุมภายในหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานสินเชื่อ หรือข้อเท็จจริงและตัวเลขต่าง ๆ ที่พบในการตรวจสอบก็ได้

นอกจากนี้แล้ว พนักงานตรวจสอบควรเขียนรายงานการตรวจสอบให้เห็นอย่างชัดเจนว่า

ส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง และส่วนใดเป็นความเห็นของพนักงานตรวจสอบ และในการเสนอข้อเท็จจริง พนักงานตรวจสอบก็ควรแสดงข้อมูลในลักษณะที่จะทำให้ฝ่ายบริหารของธนาคารสามารถมีความเห็นของตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ นั้น มิใช่จากการตีความหมายของพนักงานตรวจสอบ

แบบรายงานการตรวจสอบภายในที่ดีควรประกอบด้วย⁵

1. บทคัดย่อหรือบทสรุป เนื่องจากฝ่ายบริหารของธนาคารไม่มีเวลาเพื่ออ่านรายงานยาว ๆ แต่ต้องการทราบว่า มีเหตุการณ์อะไรที่ควรแก่การสนใจ สาเหตุที่แท้จริงคืออะไร และจะแก้ไขได้อย่างไร ดังนั้น การทำบทคัดย่อไว้เป็นส่วนแรกของรายงานเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูงเป็นอย่างมาก

2. บทนำ เป็นการเกริ่นให้ผู้อ่านได้ทราบถึงความเป็นมาของรายงานนี้ว่าเป็นรายงานเรื่องอะไร

3. วัตถุประสงค์ เป็นการอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบว่ามีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองอย่างไร เป็นการช่วยให้ผู้อ่านรายงานทราบว่าควรจะได้รับสิ่งใดจากรายงานนี้

4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านรายงานได้ทราบว่า ในรายงานนี้ถูกจำกัดด้วยปัจจัยอะไรบ้าง เช่นขอบเขตระยะเวลาที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือขอบเขตของตัวอย่างที่สุ่มเลือกขึ้นมาเพื่อตรวจสอบ

5. ข้อเท็จจริง หมายถึงสิ่งที่ได้จากการตรวจสอบ และได้ประเมินแล้วว่าควรจะเสนอให้ฝ่ายบริหารได้ทราบเพื่อสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป ข้อเท็จจริงนี้เป็นไปได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ

การเสนอข้อเท็จจริงด้านบวกอาจจะไม่ต้องการคำอธิบายมาก ในทางตรงข้าม การเสนอรายงานข้อเท็จจริงในด้านลบ ต้องให้คำอธิบายที่ชัดเจนกว่า โดยทั่วไปมักจะตั้งแต่วันที่รายงานข้อเท็จจริงด้านบวก เพราะว่าเป็นสิ่งปกติ และเป็นไปตามหลักการบริหารงานโดยยกเว้น (Management by Exception)

6. ข้อเสนอแนะ เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ควรจะได้รับปรับปรุงแก้ไข

⁵ การบัญชีบริหาร ฉบับที่ 4 "เราจะก้าวไปสู่ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในได้อย่างไร", หน้า 47-48.

พนักงานตรวจสอบต้อง เล่นอเนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสั่งการแก้ไขต่อไป

7. เอกสารประกอบและ/หรือรายการแนบ อาจเป็นตารางหรือกราฟที่สนับสนุนข้อความในรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านรายงานที่ต้องการทราบรายละเอียดมากกว่าที่ปรากฏในรายงานได้มีโอกาสดูเคราะห์เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบ หรือรายการแนบท้ายรายงาน

นอกจากนี้ข้อพิจารณาในการเล่นอเนวทางการแก้ไขที่ดี ควรจะประกอบด้วย

1. ต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัวและเอกสารอ้างอิงทุกชนิด จะต้องมีหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือ

ความถูกต้องนี้ยังรวมถึงการสังเกตการณ์จนกระทั่งทราบอย่างแน่ชัดว่าได้ข้อเท็จจริงแล้ว ถ้ารายงานถึงสิ่งใดย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นพนักงานตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ฝ่ายบริหารที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ มักให้ความสำคัญกับความถูกต้องของข้อมูลเป็นอันดับแรก ทั้งนี้เพราะการใช้รายงานเพื่อสั่งการใด ๆ ย่อมต้องอยู่บนพื้นฐานที่ถูกต้อง

2. ต้องมีความชัดเจน หมายถึงความสามารถในการเล่นข้อมูลที่ต้องการไปสู่อ่านรายงานให้เข้าใจเหมือนดังที่ตนตั้งใจ หากใช้ถ้อยคำที่คลุมเครืออาจทำให้อ่านรายงานเกิดความเข้าใจแตกต่างจากที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขในแนวทางที่แตกต่างจากเป้าหมายที่ตั้งใจไว้

ในเบื้องต้นพนักงานตรวจสอบควรทำความเข้าใจในเรื่องที่จะเล่นอเนวทางการให้ชัดเจน เพราะไม่มีบุคคลใดสามารถถ่ายทอดให้ชัดเจนได้เมื่อไม่มีความเข้าใจอย่างเพียงพอ พนักงานตรวจสอบควรมั่นใจว่า เรื่องที่จะเขียนในรายงานนั้น มีอยู่แล้วอย่างเพียงพอ

นอกจากนี้ การใช้คำพูดที่วกวนควรหลีกเลี่ยง หรือโครงสร้างประโยคที่ผิดไวยากรณ์ก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ประโยคขาดความชัดเจน

3. ต้องมีความกระชับ หมายถึงการตัดทอนความคิด คำพูด หรือประโยคที่ไร้สาระออกไป เนื่องจากมิได้เป็นการสนับสนุนหรือส่งเสริมข้อความที่ต้องการเล่นอเนวทางการในรายงาน แต่มิได้หมายความว่าต้องตัดข้อความให้สั้น แต่เข้าใจยากหรือไม่ลุล่วง ดังเช่นข้อความในโทรเลข

อนึ่ง แม้ว่าการตัดทอนจะมีมากน้อยเพียงใดก็ตาม พนักงานตรวจสอบยังคงต้องรักษาความต่อเนื่องของแนวความคิด ความถูกต้องของการใช้ภาษา เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความคิดอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. ความทันกาล หมายถึงการเสนอรายงานต้องเสนอภายในเวลาที่เหมาะสม เพราะต้องนำไปดำเนินการตามที่เสนอในรายงาน

การสั่งการของฝ่ายบริหาร ต้องใช้ข้อมูลที่ดีและทันเวลา เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที ในบางกรณีพนักงานตรวจสอบอาจจะต้องเสนอรายงานเพียงบางส่วนก่อน เพื่อให้ฝ่ายบริหารของธนาคารทราบ และสั่งการให้มีการแก้ไขก่อนที่จะเกิดความสูญเสียมากขึ้น ในรายงานฉบับนี้อาจเป็นเพียงรายงานสั้น ๆ ที่เสนอแนะความคิดเพียงอย่างล่งอย่างก็ได้

5. ความลึกลับ การวิจารณ์ข้อบกพร่อง โดยไม่มีข้อเสนอนะที่ช่วยด้วยเหตุผล เป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ ทำให้รายงานไม่มีความหมาย

เพื่อให้รายงานของฝ่ายตรวจสอบเป็นที่ยอมรับ จึงควรให้ข้อเสนอนะในเชิงบวกมากกว่าในเชิงลบ หรือให้มีการเสนอนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน แทนที่จะตำหนิข้อบกพร่องต่าง ๆ แต่เพียงอย่างเดียว

ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบการบริหารสินเชื่อกตามภาคผนวกที่ 3