

A world map is shown in the background, overlaid with several vertical bands of color. From left to right, the bands are: a red-to-orange gradient, a purple-to-pink gradient, a green-to-cyan gradient, a blue gradient, and a purple-to-blue gradient. The map is rendered in a light, semi-transparent style.

การสอบทานรายงาน การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน

**โดย
ผศ.ดร.ประวิตร นิลสุวรรณากุล
กรรมการ ค.ต.ป.
26 มีนาคม 2553**

การสอบทานรายงานการตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน

- 1. การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน โดย
ผู้ตรวจสอบภายใน**
- 2. แนวทางการสอบทาน รายงานการตรวจสอบและ
ประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับ ค.ต.ป.
และ อ.ค.ต.ป.**
- 3. ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบและการสอบทาน**

1. การตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน



- 1.1 ความหมาย การตรวจสอบภายใน
- 1.2 ประเภทงานการตรวจสอบภายใน
- 1.3 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน
- 1.4 เนื้อหาสาระ (Substance) สำหรับ การตรวจสอบภายใน
- 1.5 ประเภทของการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 1.6 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 1.7 กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 1.8 การประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.9 การรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 1.10 การติดตามผล

1.1 ความหมาย



การตรวจสอบภายใน

หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

1.2 ประเภทงานการตรวจสอบภายใน



(1) บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational and Performance Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- การบริการให้ความเห็นทางวิชาชีพในเรื่องต่าง ๆ (Attestation)

(2) บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- การให้คำแนะนำเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

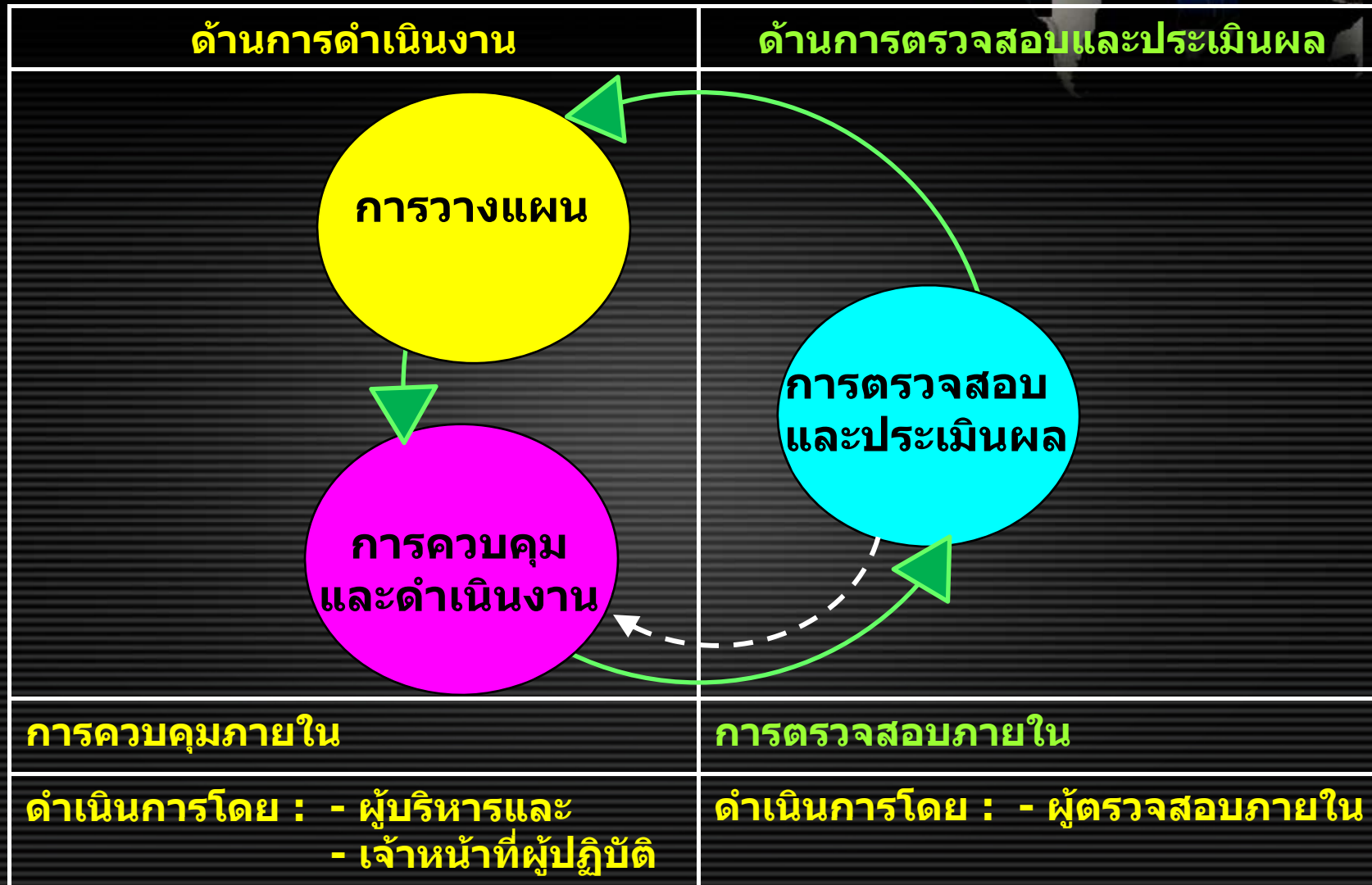
1.3 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน



- 1) ประสิทธิภาพ
- 2) ประสิทธิภาพ
- 3) ประหยัด
- 4) ผลสัมฤทธิ์
- 5) ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- 6) ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

1.4 เนื้อหาสาระ (Substance) สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน

หลักการบริหาร



1.5 ประเภทของการตรวจสอบการดำเนินงาน



- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานองค์การ
- 2) การตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงาน
- 3) การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

1.6 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 1100 ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม
- 1200 ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ
- 1300 การประกันคุณภาพ และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

(2) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

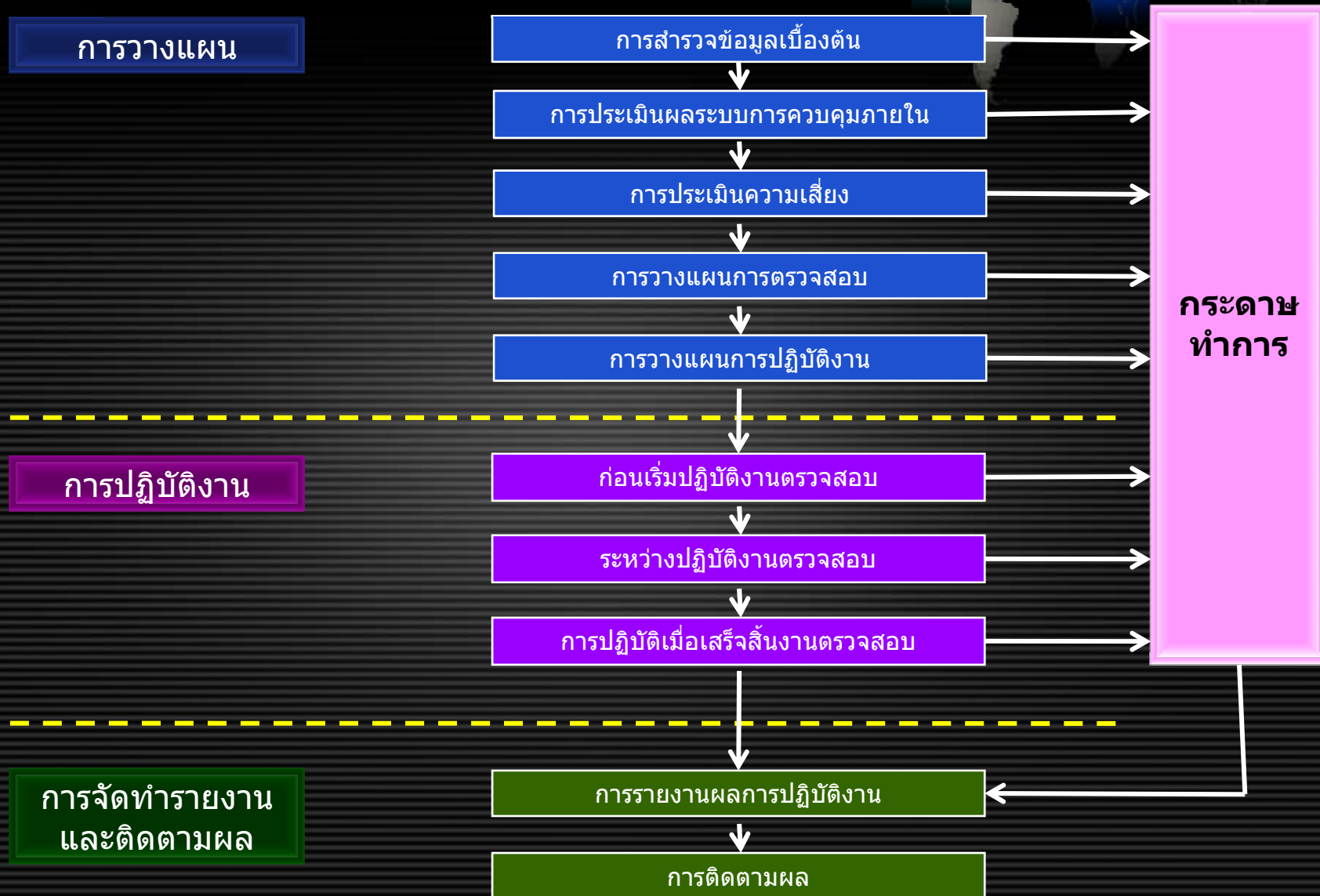
- 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2300 การปฏิบัติงาน
- 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 2500 การติดตามผล
- 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร



1.7 กระบวนการตรวจสอบการ ดำเนินงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Internal Audit Process



1.8 การประเมินผลการดำเนินงาน



แผนการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

ผลต่างของการ

วิเคราะห์ให้ชัดเจนเพื่อหา

สาเหตุผลต่าง

สรุปผล

1.9 การรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน



2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย
วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น
ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถ
นำไปปฏิบัติได้



2410.A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410.A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ



2420 : คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า รายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลัก ควรส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที



2430 : การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตาม
มาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานควรเปิดเผยในรายงาน
ด้วย ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- มาตรฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตาม
ได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานนั้น
ได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตาม
มาตรฐาน



2440 : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมทราบ

2440.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2440.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ



2440.C2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา อาจจะมีการบ่งชี้ประเด็นการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบ ภายในควรรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

1.10 การติดตามผล



2500 : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานไปปฏิบัติ

2500.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรติดตามว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

2500.C1 : ควรมีการติดตามผลงานให้คำปรึกษาว่าได้มีการนำไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ผู้รับบริการให้ความเห็นชอบหรือไม่

2. แนวทางการสอบทาน รายงานการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานสำหรับ ค.ต.ป. และ อ.ค.ต.ป.

- 1) สอบทาน รายงาน โดยยึดหลักมาตรฐานการรายงาน
- 2) สอบทาน กระบวนการตรวจสอบและประเมินผล
- 3) สอบทาน หลักฐานประกอบรายงาน
- 4) สอบทาน โดยเยี่ยมชม ณ ที่ดำเนินงาน (หากมีความจำเป็น)
- 5) สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ
- 6) จัดทำรายงานการสอบทาน รายงานการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการสอบทาน การตรวจสอบภายใน

3. ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบและการสอบทาน



การตรวจสอบ

1) ความหมายการตรวจสอบ

ตรวจ : พิจารณาดูความเรียบร้อย เช่น ตรวจ
พล ตรวจราชการ พิจารณาว่าถูก
หรือผิด ดีหรือร้าย เป็นต้น เช่น การ
ตรวจบัญชี

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542



การตรวจสอบ :

- 1) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง (ทำโดยผู้สอบบัญชี ภายในหรือ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในกิจการ)
- 2) การตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีภายในเกี่ยวกับด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการบัญชีของกิจการ
- 3) การตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานโดยบุคคลภายนอก เช่น โดยหน่วยงานราชการ
- 4) การตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ผู้สอบบัญชีภายนอก) เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินโดยส่วนรวม
- 5) การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

ศัพท์บัญชี สภาวิชาชีพบัญชี

2. กระบวนการตรวจสอบ



- (1) การสำรวจเบื้องต้น
- (2) การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
- (3) การจัดทำแนวการตรวจสอบ
- (4) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
- (5) การรวบรวมหลักฐาน
- (6) การจัดทำกระดาษทำการ



- (7) การสอบทาน สรุปผล และเสนอแนะ
- (8) การจัดทำรายงานการตรวจสอบ
- (9) การติดตามผล

*คู่มือการบัญชี ลักษณะ 3 มิติ สำหรับ
ผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ
สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย*



การสอบทาน

1) ความหมายการสอบทาน

สอบทาน : ตรวจสอบหนังสือ ข้อความหรือ
ตัวเลขให้ตรงกับต้นฉบับ หรือ ถ้อยคำที่บอก เป็นต้น
ตรวจบัญชี ตรวจแบบฝึกหัด ตรวจดวงชะตา

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542



การสอบทาน อาจกล่าวได้ว่า คือ การพิจารณาเนื้อหาและข้อมูลในรายงาน รวมทั้งกระบวนการทำงานที่ก่อให้เกิดข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ความสมบูรณ์ ความสมเหตุสมผลและความเหมาะสมที่สรุปเนื้อหาและข้อมูลในรายงาน ความจริง การสอบทานเป็นเทคนิคชนิดหนึ่งที่ใช้ในการพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ และความน่าเชื่อถือของรายงาน

2) กระบวนการสอบทาน



กระบวนการสอบทาน ประกอบด้วย

- (1) พิจารณาข้อเท็จจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสม และความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในรายงาน
- (2) พิจารณาสวนประกอบและความสมบูรณ์ของข้อมูลในรายงาน
- (3) ทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และหาความสัมพันธ์ของข้อมูล รวมทั้งการกระทบยอด และพิสูจน์ยอด



- (4) หาข้อมูลเพิ่มเติมจากสิ่งที่ปรากฏในรายงาน โดยอาจใช้หลักคณิตศาสตร์ในการคำนวณ หลักวิทยาศาสตร์ ความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และ ประสิทธิภาพต่าง ๆ
- (5) หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ และขอคำยืนยันจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ
- (6) สรุปผลการสอบทาน โดยมี
 - (6.1) ผลสรุป
 - (6.2) ข้อสังเกต
 - (6.3) ข้อเสนอแนะ