

**การจัดการความรู้ (KM) : แนวทางการสอบทานการ
ตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ การ
ตรวจสอบภายใน และด้านรายงานการเงิน**

**กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒
สำนักตรวจสอบภายใน
มิถุนายน ๒๕๕๗**

ระเบียบ กฎเกณฑ์ และแนวทางการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ (ค.ต.ป.) พ.ศ.๒๕๔๘ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการประจำปี
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบ คู่มือและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๔. คู่มือการสอบทานผลการดำเนินงานของภาคราชการ สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป. ประจำกระทรวง) กรกฎาคม ๒๕๕๐
๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบ คู่มือและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๖. แนวประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบ
ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
๒๕๓๕

ระเบียบ คู่มือและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๑๐. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖
๑๑. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่องการนำเสนองบการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖

ระเบียบ คู่มือและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๑๒. แนวทางการจัดทำรายงานการเงินในระบบ GFMIS
สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๔๘

๑๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘

อำนาจหน้าที่ของ ค.ต.ป.

อำนาจหน้าที่ของ ค.ต.ป. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการตรวจสอบฯ พ.ศ.๒๕๔๘

๑. วางนโยบาย แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาค
ราชการ และประเด็นหัวข้อการตรวจสอบและประเมินผล
๒. ให้ความเห็นชอบแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลของ
คณะอนุกรรมการและหน่วยงานกลางที่มีภารกิจด้านการ
ตรวจสอบฯ

อำนาจหน้าที่ของ ค.ต.ป. (ต่อ)

๓. ส่งเสริม ผลักดัน สอบทาน และเสนอแนะมาตรการให้ ส่วนราชการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการและหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผล ต่อนายกรัฐมนตรี และ ครม. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

อำนาจหน้าที่ของ ค.ต.ป. (ต่อ)

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ค.ต.ป. และมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อนายกรัฐมนตรี และกรม. ทราบเป็นระยะ
๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ ค.ต.ป. มอบหมาย
๗. ปฏิบัติการอื่นตามที่ กรม. มอบหมาย

การรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ



การสอบทานการตรวจสอบภายใน

“การสอบทานการตรวจสอบภายใน” หมายถึง วิธีปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณในเนื้อหาและข้อมูลในรายงานหรือผลของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของส่วนราชการว่าเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นจริงตามหลักการ มาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และนำผลสรุปที่ได้จากความเชื่อมั่นในการให้ข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการในการปรับปรุงพัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการสอบทานการตรวจสอบภายใน

- ๑) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นจริงตามหลักการ มาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณว่า เนื้อหาของข้อมูลในเอกสารและรายงานที่ได้รับจากหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน ได้จัดทำและปฏิบัติโดยไม่ขัดต่อความถูกต้องเป็นจริง มีความครบถ้วนสมบูรณ์และน่าเชื่อถือหรือไม่ เพียงใด

วัตถุประสงค์ของการสอบทานการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- ๓) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณว่า ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและสิ่งที่ได้ตรวจพบโดยผู้ตรวจสอบภายในที่มีความสำคัญและต้องปรับปรุงแก้ไขเร่งด่วนได้มีการดำเนินการแล้ว โดยผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยราชการภายในเวลาและวิธีการที่เหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
- ๔) เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเพิ่มคุณค่าและก่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีให้แก่ส่วนราชการมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการสอบทานการตรวจสอบภายใน

การสอบทานรอบ ๖ เดือน เนื้อหาและขอบเขต มีดังนี้

๑) กฎบัตร (กรณีจัดทำครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลง)

๒) แผนการตรวจสอบภายใน

๓) รายงานผลการตรวจสอบภายใน (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ประกอบด้วย

๓.๑ รายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติ
ตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และรายงานผลการตรวจสอบการ
ดำเนินงาน

๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย e-Auction
(ถ้ามี)

ขั้นตอนการสอบทานการตรวจสอบภายใน

การสอบทานรอบ ๑๒ เดือน เนื้อหาและขอบเขต มีดังนี้

- ๑) รายงานผลการตรวจสอบภายใน (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) ประกอบด้วย
 - ๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และรายงานผลการตรวจสอบการ ดำเนินงาน
 - ๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย e-Auction (ถ้ามี)
- ๒) แบบประเมินตนเอง

วิธีการสอบทาน รอบ ๖ เดือน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สอบทานโดยพิจารณาจาก

๑. สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. สำเนารายงานการประชุมเกี่ยวกับการทบทวนและการอนุมัติปรับปรุงแก้ไขกฎบัตร

วิธีการสอบทาน รอบ ๖ เดือน

แผนการตรวจสอบภายใน สอบทานโดยพิจารณาจาก

๑. สำเนาแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนประจำปี
๒. สำเนาเอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยผู้ตรวจสอบภายใน
๓. สำเนาเอกสารการอนุมัติแผน

วิธีการสอบทาน รอบ ๖ เดือน

รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี การปฏิบัติตาม
ระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน และการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

การสอบทานให้พิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับจากหน่วย
ตรวจสอบภายใน คือสำเนารายงานผลการตรวจสอบ
ประเภทต่างๆ ที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีการสอบทาน รอบ ๑๒ เดือน

รายงานการตรวจสอบภายในประเภทต่างๆ ให้พิจารณา
จากสำเนารายงานการตรวจสอบประเภทต่างๆ ตั้งแต่ ๑
เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

แบบประเมินตนเอง ให้สอบทานรายงานการประเมินตนเอง
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

การสอบทานรายงานการเงิน

“การสอบทานรายงานการเงิน” หมายถึง วิธีปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณ ในเนื้อหาและข้อมูลในรายงานการเงิน หรือผลการปฏิบัติงานที่แสดงที่เป็นตัวเลขทางการเงินของส่วนราชการ ว่า เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นจริงตามหลักการมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีความสอดคล้อง และสมเหตุสมผลตามผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงและเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำผลสรุปที่ได้จากความเชื่อมั่นในการให้ข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำรายงานการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานอื่นของส่วนราชการที่พบจากการสอบทาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการสอบทานรายงานการเงิน

- ๑) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณว่าเนื้อหาและข้อมูลในรายงานการเงิน หรือผลปฏิบัติงานที่แสดงเป็นตัวเลขทางการเงินของส่วนราชการ ได้จัดทำขึ้นโดยไม่ขัดต่อความถูกต้อง และเป็นไปตามหลักการและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณว่า เนื้อหาและข้อมูลในรายงานการเงินหรือผลการปฏิบัติงานที่แสดงเป็นตัวเลขทางการเงิน มีความสอดคล้องและสมเหตุสมผลตามผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่

วัตถุประสงค์ของการสอบทานรายงานการเงิน (ต่อ)

- ๓) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพอประมาณว่า ประเด็นปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงินและการดำเนินงานอื่น ตามที่แสดงหรือปรากฏในรายงานการเงินของส่วนราชการ ซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเร่งด่วน ได้มีการดำเนินการด้วยความถูกต้องและเหมาะสมแล้วหรือไม่ เพียงใด
- ๔) เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำรายงานการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้พบจากการสอบทานรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนการบริหารของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการสอบทานรายงานการเงิน

การสอบทานรอบ ๖ เดือน สอบทานจาก

๑. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รอบ ๖ เดือน
๒. เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลต่างๆ ตามที่ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงร้องขอ

ขั้นตอนการสอบทานรายงานการเงิน

การสอบทานรอบ ๑๒ เดือน สอบทานจาก

๑. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รอบ ๑๒ เดือน

๒. งบการเงิน

๒.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

๒.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๒.๓ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลจากระบบ GFMIS ของช่วงเวลาที่ ๑-๑๔ โดยไม่จำเป็นต้องรอผลการตรวจสอบจาก สตง.

ขั้นตอนการสอบทานรายงานการเงิน

๓. แบบประเมินผลการสอบทานรายงานผลการดำเนินงาน
ทางการเงิน

๔. แบบสอบถามเพื่อสอบทานรายงานผลการดำเนินงาน
ทางการเงิน

ซึ่งเทคนิควิธีปฏิบัติในการสอบทานนั้น ใช้ การสอบถาม
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ มีทั้งตามแนวนอน แนวตั้ง
และอัตราส่วนทางการเงิน

การรายงานผลสอบทาน

หลังจากได้สอบทานรายงานและเอกสารต่างๆ ตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้

๑. สรุปผลการสอบทานและประเมินผลโดยรวมด้านการตรวจสอบภายใน ของกระทรวงพร้อมข้อเสนอแนะสำหรับรอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน เสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามถึง ค.ต.ป.ประจำกระทรวง

การรายงานผลสอบทาน (ต่อ)

๒. จัดทำรายงานการสอบทานและประเมินผลการตรวจสอบภายในของกระทรวง สำหรับรอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ค.ต.ป.ประจำกระทรวง
๓. สรุปผลการสอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณของกระทรวง รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามถึง ค.ต.ป.ประจำกระทรวง

การรายงานผลสอบทาน (ต่อ)

๔. สรุปผลการสอบทานงบการเงิน รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ค.ต.ป.ประจำกระทรวง
๕. จัดทำรายงานการสอบทานและประเมินผลการสอบทาน รายงานการเงิน ประจำกระทรวง รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ค.ต.ป.ประจำกระทรวง

ขอบคุณค่ะ