

A decorative graphic on the left side of the page. It features a thick, glossy green ribbon that curves upwards from the bottom left towards the top left. Surrounding the ribbon are several colorful circles of varying sizes and colors, including blue, brown, orange, green, pink, and light green. Some circles are solid, while others are hollow. The background is white with faint, light-colored wavy lines.

# คู่มือการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ และหนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะประกอบด้วยบทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประเภทของการตรวจสอบ บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผล บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้มากขึ้น อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง โปร่งใส และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	๑
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
คำจำกัดความ	๒
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	๖
ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๖
มาตรฐานการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๖
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๗
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๘
โครงสร้างตรวจสอบภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๙
<b>บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	๑๐
๑. การวางแผนตรวจสอบ	๑๐
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๕
๓. การจัดทำรายงานและติดตาม	๑๙
<b>บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ</b>	๒๒
๑. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๒๒
๒. เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร	๒๕
๓. เทคนิคการเขียนรายงาน	๒๕
<b>บทสรุป</b>	๒๗
<b>ภาคผนวก</b>	๒๘
ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๙
ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๔
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๓๘
แนวทางการตรวจสอบ	๔๐
กระดาศทำการการตรวจสอบสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๔๔

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจ ถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

#### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การ ตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IA)

#### ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ได้แก่ด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันให้เกิดความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) เพื่อให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเหมาะสมกับ

สถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในดำเนินงาน ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาวะวิเคราะห์ ประเมินให้ข้อมูล คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผล ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่อาจเกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

### คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลองค์กร เช่นการตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินบัญชี

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการเป็นวิทยากร โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และ ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

การสร้างคุณค่าเพิ่ม หมายถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ส่วนราชการสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึงเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรต้องประกอบด้วย สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ประกอบด้วยจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งระบบงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามเวลา

แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนซึ่งจัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการ ตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับชั้น และพนักงานทุกคนขององค์กรมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง อย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไร ที่จะมีความกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีส่วนราชการเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้รับทราบและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตาม  
กฎหมายและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับตรวจสอบ รวมถึง  
เอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมสำหรับเป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบ  
ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ของ  
บุคคลอื่นที่นอกเหนือจากผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ  
ภายนอก รายงานของที่ปรึกษาโครงการของส่วนราชการ เป็นต้น

## ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายในมี ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๓. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

**๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล  
และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ  
ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอ ที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกใน  
บัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญ  
หาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

**๒. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน  
ตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การ  
ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ  
เป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร  
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ องค์กรประกอบด้วย

๒.๑ แผน (Plan) หมายถึง แนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานในอนาคตอย่างมี หลักเกณฑ์ เพื่อให้  
ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ในแผนหนึ่งอาจประกอบด้วยหลายโครงการก็ได้

๒.๒ โครงการ (Project) หมายถึง แผนหรือส่วนหนึ่งของแผนสำหรับลงทุน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์  
ซึ่งสามารถวิเคราะห์และประเมินได้โดยอิสระจากส่วนอื่น ๆ โดยปกติการดำเนินงานตามโครงการต้องมีระยะเวลา  
เริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ

๒.๓ งาน (Activity) หมายถึง กิจกรรมหรือส่วนหนึ่งของโครงการสำหรับปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตาม  
เป้าหมายที่วางไว้ และบางครั้งงานจะมีความหมายถึงกิจกรรมต่อเนื่องที่ต้องกระทำทุกปีไม่มีระยะเวลาสิ้นสุด

๒.๔ วัตถุประสงค์หลัก หมายถึง ความต้องการหลักที่ผู้วางแผนต้องการให้เกิดขึ้น จากการดำเนินงานโครงการภายในระยะเวลาของแผน/โครงการ/งาน เป็นการแสดงออกถึงความ ต้องการที่ต้องการให้เกิดขึ้นโดยตรง และมีระยะเวลาที่แน่นอน และควรเป็นมาตรฐาน (Criteria) ที่ ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ในการตรวจสอบ

๒.๕ วัตถุประสงค์รอง หมายถึง ความต้องการในทางปฏิบัติที่ต้องทำให้ได้ภายในระยะเวลาของแผน/โครงการ/งาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักที่วางไว้ อาจเป็นผลความต้องการของแผนงานย่อย หรือแผนงานระยะสั้น ซึ่งควรกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติและระยะเวลาที่จะปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

๒.๖ ผลผลิต (Outputs) หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ถูกผลิตขึ้นตามแผนการดำเนินงาน

๒.๗ ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่ตามมาหลังจากเกิดผลผลิตแล้ว หรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ใช้ประโยชน์จากผลผลิต

๒.๘ ผลกระทบ (Effect/Impact) หมายถึง ผลสืบเนื่องจากการดำเนินงาน ซึ่งอาจเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือเกิดจากผลลัพธ์ของการดำเนินงานนั้น ทั้งนี้ผลกระทบอาจเกิดขึ้นในด้านบวกและลบ หรืออีกนัยหนึ่ง หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการที่สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น

๒.๙ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๑๐ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๑๑ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรง มาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

#### **ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่**

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ

#### **ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

ความเป็นอิสระ คือการเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน คือการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานตรงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

ความเที่ยงธรรม คือทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

#### **มาตรฐานการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน**

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดความถึงความเป็นอิสระของหน่วยงานและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประเมินการประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ประกอบด้วย

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ โดยการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาโดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ การประเมินความเสี่ยง การกำหนดขอบเขต การจัดสรรทรัพยากร และแนวทางการปฏิบัติงาน

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการระบุข้อมูลที่ต้องการ การรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะ สามารถ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล โดยกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงมีระยะเวลาในการติดตามที่ชัดเจนเป็นระบบ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง ให้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

**จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มีหลักปฏิบัติดังนี้**

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

## คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

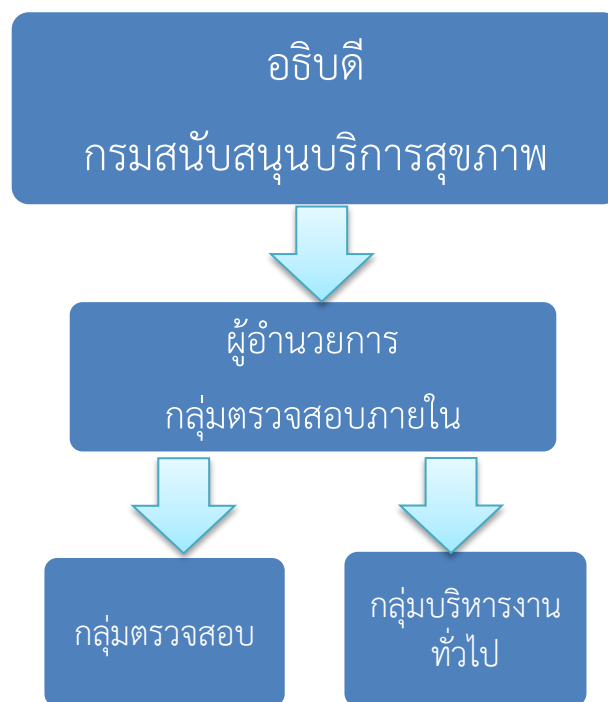
ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็น
๓. มีความเข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์จริงต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากการตรวจสอบ
๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
๙. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

## โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เป็นสายงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและหน่วยงานภายในสังกัดส่วนราชการ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ดังผังโครงสร้าง)

## โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ โดยมีขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงโดยกำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร และทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้าง ซึ่งการวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

**เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ** แบ่งการวางแผนตรวจสอบ เป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

**๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบต้องระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป โดยสามารถแบ่งแผนการตรวจสอบออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

- **แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ (ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละแห่งหรือแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ (จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ละแห่งหรือแต่ละเรื่อง)

- **แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

-วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นอย่างดี เชื่อถือได้และทันเวลา

-ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนตรวจสอบระยะยาว

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** แผนการปฏิบัติงาน หมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

**เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

**๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลจากการจัดแบ่งส่วนงาน โครงสร้างนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กรและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หาก

เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนด้วย

**๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุม เฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น ทั้งนี้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

-การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

-การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

-การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยิ่งคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

-การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

-การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้นการวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงาน ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

- การระบุปัจจัยเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง

**๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ** จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

- นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป
- พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ
- คำนวณจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และ ความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

-กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ



-กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

-กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

-กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

**๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

-เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ หน่วยงานรับตรวจใดบ้าง

-วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

-ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

-แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

-ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

-สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระจายทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

### **เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าไม่ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ สามารถพิจารณาทบทวนและปรับปรุง แผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## **๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

### **เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ**

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดทำหนังสือพร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ เช่น ด้านการเงินบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๓ การประชุมสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบได้รับทราบ เช่น ข้อมูลหน่วยรับตรวจ รายละเอียดการตรวจสอบ กระจายทำการ กำหนดการเดินทาง และงบประมาณ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบสร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยมีการประชุมเปิดและปิดงาน ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำกับดูแลการ ตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ แก้ไขปรับปรุงแนวการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม และรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นใน การตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบกำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงาน ระยะเวลาในการเข้าสอบทาน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจที่ต้องการให้ตรวจสอบประเด็นใดเพิ่มเติม การส่งเสริมให้ความรู้แก่ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้ เหมาะสมแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

(๒) เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามี ประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน

(๔) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการ ตรวจสอบ ขอบเขตการ ตรวจสอบที่กำหนดไว้ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ในการปฏิบัติงานแผนการปฏิบัติงาน ซึ่ง สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของ การตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลข้อตรวจพบ เพื่อสร้างความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยัง สงสัยหรือไม่ชัดเจนสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน โดยให้ เวลาหน่วยรับตรวจทักท้วงข้อตรวจพบที่อาจจะคลาดเคลื่อนระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการนับจาก วันปิดตรวจ เช่น เอกสารหลักฐานที่มีแต่มีได้นำมาแสดงระหว่างการตรวจสอบหรือการให้ข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น แจ้ง ระยะเวลาในการออกรายงานและการตอบกลับข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับรายงาน และขอบคุณหน่วยรับตรวจที่ให้ความร่วมมือระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

**๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน** หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการ ตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการ พิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควร ประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

- ความเพียงพอ (Sufficiency)
- ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency)
- ความเกี่ยวข้อง (Relevancy)
- ความมีประโยชน์ (Usefulness)

-ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวน ข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็น ได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือ หลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่ หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความ สงสัยได้มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อมซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจ และความน่าจะเป็น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

-ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือ มากกว่าข้อมูล หลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการ อื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือ มากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้นฉบับของข้อมูล หลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง รวมถึงข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่า ความเห็นของบุคคลธรรมดา

-ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ การ ตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

-ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจ ของ ผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการ ใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

**๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)** เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ขอบเขตการ ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการ

ประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาดำทำการ ประกอบด้วย

- กระดาดำทำการที่จัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาดำทำการที่ใช้บันทึกแผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาดำทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาดำทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาดำทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาดำทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- กระดาดำทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสารหรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น
- กระดาดำทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

**๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบสุดท้ายก่อนการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่อง และรายงานให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)** ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจน เชื่อถือได้ องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย

- สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition)
- เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)
- ผลกระทบ (Effect)
- สาเหตุ (Cause)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

-สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ถูกตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

-เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

-ผลกระทบ ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

-สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

-ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งเรื่อง ที่ผู้บริหารควรทราบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy)
- ชัดเจน (Clarity)
- ทันกาล (Timeliness)
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)
- จูงใจ (Pursuance)

#### รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

-การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็นและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยให้มีการจัดเรียงข้อมูลดังนี้

๑.๑ บทสรุปผู้บริหาร โดยให้นำเสนอประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง พร้อมข้อเสนอเชิงนโยบาย (ถ้ามี) และไม่ควรมากเกิน ๓ หน้ากระดาษ

๑.๒ หัวข้อในการนำเสนอจัดเรียงตามลำดับได้แก่

- ด้านงบประมาณ
- ด้านการเงินบัญชี
- ด้านหลักฐานใบสำคัญ
- ด้านจัดซื้อจัดจ้าง
- ด้านการบริหารทรัพย์สิน
- ด้านยานพาหนะ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- การประเมินระบบควบคุมภายใน

- ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑.๓ หัวข้อในการนำเสนอแต่ละด้านตามข้อ ๑.๒ พิมพ์ตัวหนาขีดเส้นใต้ขีดหน้ากระดาษ

๑.๔ ประเด็นแต่ละหัวข้อให้มีการสรุปปัญหาที่พบเป็นประเด็นข้อตรวจพบ โดยพิมพ์ตัวหนาและตัดย่อหน้าในบรรทัดถัดไป

๑.๕ การเขียนประเด็น ให้ระบุข้อตรวจพบ ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่อ้างอิง และข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็น

๑.๖ บทวิเคราะห์ให้สรุปไว้ด้านท้ายแต่ละหัวข้อพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๑.๗ การประเมินระบบควบคุมภายใน จัดทำเป็นตารางแต่ละด้านที่มีการประเมิน

๑.๘ ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ระบุรายละเอียดทั้งหมดว่าแก้ไขแล้วก็ข้อ รอดำเนินการก็ข้อ และยังไม่แก้ไขก็ข้อ

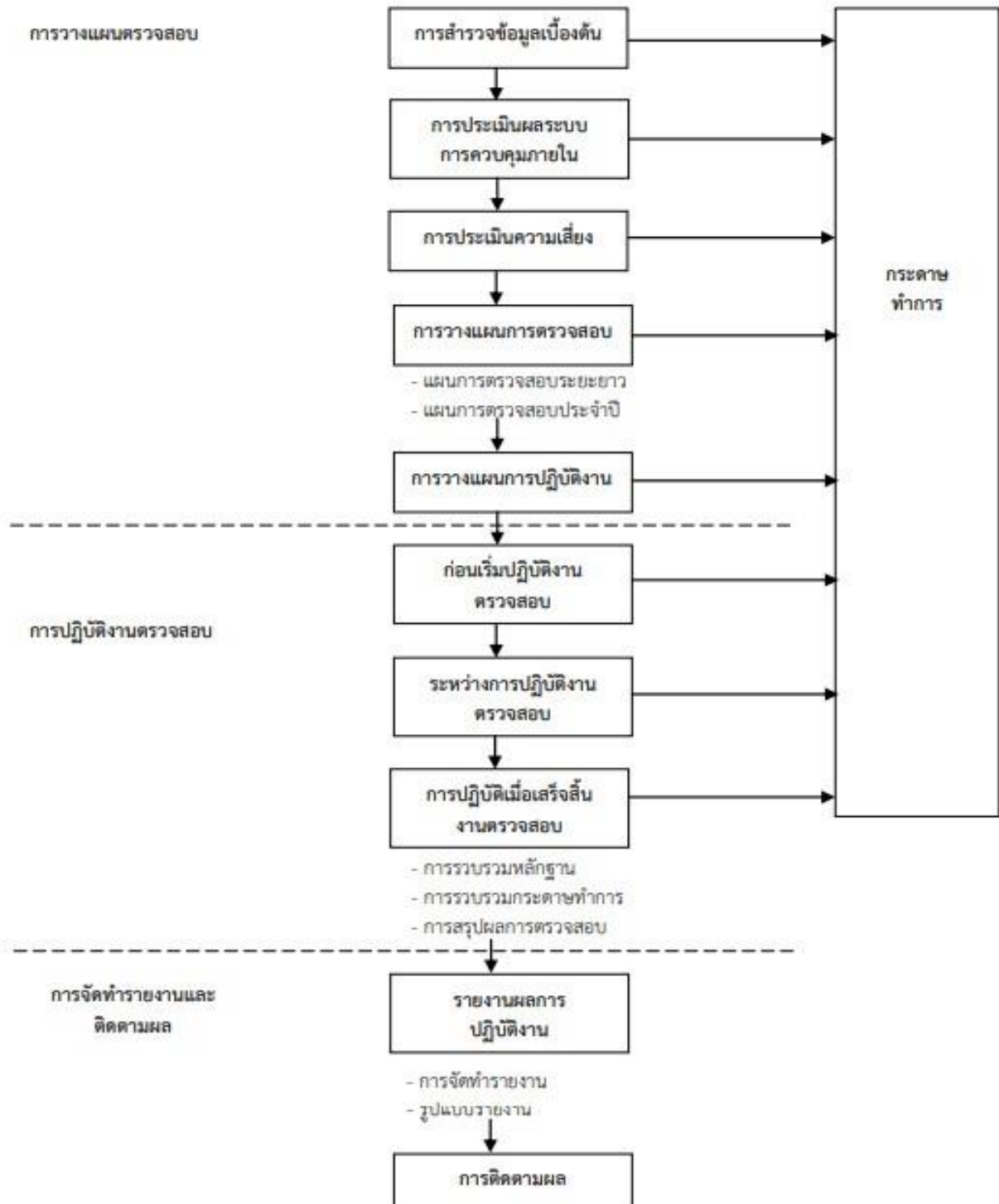
-การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

**๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับ การตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

#### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

- กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล
- กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน
- ควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ
- ควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)





## บทที่ ๓

### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เป็นวิธีที่ผู้ตรวจสอบภายในนำมาใช้ เพื่อให้งานได้ผลสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียเวลา ค่าใช้จ่ายน้อย และการตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนงานที่ได้กำหนดไว้ สามารถแบ่งประเภทได้ ๓ ประเภท ดังนี้

- เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ
- เทคนิคด้านมนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสาร
- เทคนิคการเขียนรายงาน

#### ๑. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

##### ๑.๑ เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป ได้แก่

๑.๑.๑ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ และต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ วิธี Random Sampling วิธี Systematic Sampling วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม และวิธี Selective หรือ Judgment Sampling

๑.๑.๒ การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ อยู่ในสภาพขาดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร ข้อมูลหรือหลักฐานการตรวจสอบภายในที่ได้จากวิธีนี้มีความน่าเชื่อถือสูง เพราะเป็นกระบวนการที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการด้วยตนเอง หลักฐานที่ได้จึงเป็นหลักฐานทางตรง แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-ตรวจนับได้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีรูปร่างหรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น

-ให้หลักฐานที่สามารถยืนยันความมีอยู่จริงของสิ่งที่ตรวจนับ แต่ไม่สามารถแสดงถึงกรรมสิทธิ์หรือความเป็นเจ้าของได้

-ความถูกต้องของการตรวจนับขึ้นกับการจดบันทึกที่มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เช่น มีป้ายติดไว้สำหรับรายการที่นับแล้ว เพื่อไม่ให้มีการนับซ้ำ เป็นต้น

๑.๑.๓ การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้จะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง การขอคำยืนยันมี ๒ ลักษณะ คือ การขอคำยืนยัน โดยให้ตอบกลับทุกกรณี ไม่ว่าจะข้อมูลที่ขอยืนยันไปจะถูกต้องหรือไม่ และการขอคำยืนยัน โดยให้ตอบกลับเฉพาะกรณีข้อมูลที่สอบถามหรือขอคำยืนยันนั้นไม่ถูกต้องแต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-อาจไม่ได้รับความร่วมมือ ตอบยืนยันกลับมาและคำตอบน้อยเกินควร ทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

-การขอคำยืนยัน โดยให้ตอบกลับเฉพาะกรณีข้อมูลที่สอบถามไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในแปลความหมายคลาดเคลื่อนไปจากความจริงว่า การไม่ตอบกลับแสดงข้อมูลที่สอบถามนั้นถูกต้อง

๑.๑.๔ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เป็นเอกสารจริง มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขที่แนบเนียน ทำให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจผิดในสาระสำคัญ

-เอกสารที่ตรวจสอบไม่ได้แสดงถึงสภาพที่แท้จริง

๑.๑.๕ การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมา คำนวณด้วยตนเอง ผลลัพธ์ที่ได้ถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการตรวจสอบตัวเลขทุกครั้ง ก่อนนำมาใช้ เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-การคำนวณพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของข้อมูลว่าถูกต้อง เช่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นการพิสูจน์ว่าค่าเสื่อมราคาคำนวณถูกต้อง แต่ไม่ได้พิสูจน์ว่ายอดสินทรัพย์ถาวร หรืออายุการใช้งาน หรือราคาซากที่นำมาคำนวณค่าเสื่อมราคานั้นจะถูกต้อง

-ไม่สามารถให้ผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบ ว่าเหมาะสมหรือไม่ เช่น การคำนวณค่าล่วงเวลา ไม่ได้บอกว่า ค่าล่วงเวลานั้น มีความจำเป็นหรือเหมาะสม

๑.๑.๖ การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่าน รายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

๑.๑.๗ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชี ย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

๑.๑.๘ การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการที่ผิดปกติ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูล อื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะสังเกตรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ ควรจะเป็น อาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ แต่มีข้อควรระวัง คือต้องอาศัย ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ

๑.๑.๙ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นเทคนิคที่อาจต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ เช่นการตรวจสอบการใช้รถราชการสัมพันธ์กับการขออนุมัติ เดินทางหรือไม่ แต่มีข้อควรระวัง ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบเพียงพอ รวมถึงผู้ตรวจสอบต้องมีการวางแผนการ ตรวจสอบให้สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลที่สัมพันธ์กัน

๑.๑.๑๐ เป็นการเปรียบเทียบและประเมินความสัมพันธ์ เพื่อวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือในทิศทางที่ควรเป็นหรือไม่ เพื่อระบุความผิดปกติหรือความผิดพลาดที่อาจ เกิดขึ้น เป็นวิธีที่ให้เบาะแสที่เป็นประเด็นสำคัญในการตรวจสอบภายใน ผลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะเป็นเพียงหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบภายในว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบ ภายในอื่นร่วมด้วยอย่างไรและเพียงใด แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-ความถูกต้องเชื่อถือได้ขึ้นอยู่กับ ความถูกต้องและการได้มาซึ่งข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ รวมถึงความรู้ ความสามารถของตัวผู้ตรวจสอบภายในเอง

-ข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์เปรียบเทียบมักเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต อาจไม่สะท้อนสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ในปัจจุบัน หากมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๑.๑.๑๑ การสอบถาม/สัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพราะการสอบถามทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลใหม่ที่ไม่เคยทราบมาก่อน หรือได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว การสัมภาษณ์ คือการสอบถามอย่างเป็นทางการ ในบางกรณีที่จำเป็นเพื่อให้มีการบันทึกรายละเอียดได้อย่างครบถ้วนและตรงประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในอาจบันทึกรายละเอียดระหว่างการสอบถาม แล้วให้ผู้ให้ข้อมูลลงนามและวันที่ให้ข้อมูลกำกับ พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมสอบถามลงนามเป็นพยานยืนยันไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลด้วยวาจาไม่ยอมให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่ได้พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ผู้ให้ข้อมูลไม่ยอมให้คำรับรองยืนยันไว้ในกระดาษทำการด้วยสิ่งสำคัญ ควรนัดหมายล่วงหน้าและจัดเตรียมคำถามไปให้พร้อม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ไม่รบกวนเวลาของผู้ให้ข้อมูลจนเกินจำเป็น แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-ระมัดระวังไม่ให้ผู้ถูกสอบถามเกิดความไม่พอใจ หรือเกิดความรู้สึกว่าเป็นบุคคลอันตรายต่อการปฏิบัติงานของเขา ทำให้ได้คำตอบแบบเสียไม่ได้หรือไม่ใช่ความจริง และต้องหลีกเลี่ยงคำถามที่ไม่มีสาระ/ไร้ประโยชน์ที่จะทำให้ผู้ถูกสอบถามเสื่อมความนิยมในตัวผู้ตรวจสอบภายใน

-หากข้อเท็จจริงต่างๆ จากคำตอบที่ได้รับจากการสอบถามหรือสัมภาษณ์ในเรื่องหรือประเด็นเดียวกันจากผู้เกี่ยวข้องหลายคนมีข้อเท็จจริงที่ขัดแย้งกัน ต้องพิจารณาหลักฐานหรือเทคนิควิธีการอื่นเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

-พึงระลึกไว้เสมอว่าข้อมูลที่ได้จากการสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้รับการตรวจสอบนั้น เป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งจะต้องหาหลักฐานการตรวจสอบอื่นๆ มายืนยัน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม/สัมภาษณ์นั้นๆ

๑.๑.๑๒ สังเกตการณ์ เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับการตรวจสอบและหมายรวมถึงการที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ประสาทสัมผัสของตนเอง ในการประเมินกิจกรรมหรือสิ่งที่ตรวจสอบ การสังเกตการณ์ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่เปิดเผยตัวเอง เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของสภาพความเป็นจริงโดยตรง และการสังเกตการณ์โดยผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยตัว โดยเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ตรวจสอบในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน เช่น เข้าร่วมสังเกตการณ์การนับสินค้าคงเหลือ แต่มีข้อควรระวัง การสังเกตการณ์จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานตามปกติ

๑.๑.๑๓ การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้องแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

๑.๑.๑๔ การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง

๑.๑.๑๕ การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ว่าเกิดจากสาเหตุสุวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

## ๑.๒ เทคนิคการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงานตรวจสอบ

การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานตรวจสอบ ทำให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถประมวลผลข้อมูลปริมาณมาก ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ผู้ตรวจสอบภายในใช้คอมพิวเตอร์ในงานตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๒) จัดทำรายงานแสดงรายการผิดปกติ
- ๓) ใช้ในการเลือกตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบภายใน
- ๔) จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้เทคนิค ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตรวจ ระดับความมั่นใจ ต้นทุนในการดำเนินการ ข้อจำกัดด้านเวลา ความรวดเร็วในการให้ผลสรุป แหล่งข้อมูล เครื่องมือที่จำเป็น ทักษะของผู้ตรวจสอบ

## ๒. เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร

ใช้ร่วมกับเทคนิคหรือวิธีการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทำให้ได้หลักฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่นำไปสู่การสรุปผลการตรวจสอบที่ตรงประเด็น เป็นที่เข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ

**๒.๑ เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์** ได้แก่การรับฟังความคิดเห็น การรู้จักให้เกียรติผู้อื่น การนำใจเขามาใส่ใจเรา การปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ การแสดงความตั้งใจที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างสร้างสรรค์

**๒.๒ เทคนิคการสื่อสาร** หลักสำคัญของการสื่อสารที่ดีที่ผู้ตรวจสอบภายในควรฝึกหัดให้สามารถนำมาปฏิบัติได้ มี ดังนี้

- ๑) ความเชื่อมั่น : การสื่อสารนั้นต้องมีความเชื่อถือได้ เป็นความจริงไม่ใช่ความเท็จ
- ๒) ความเหมาะสม : การสื่อสารที่ดีต้องเหมาะสมกลมกลืนกับวัฒนธรรมขององค์กร
- ๓) เนื้อหาสาระ : ข่าวสารที่ดีต้องมีความหมายหรือมีประโยชน์กับผู้รับ
- ๔) สม่่าเสมอและต่อเนื่อง : การสื่อสารจะได้ผลต่อเมื่อมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ช่องทางข่าวสาร : ต้องใช้ช่องทางและวิธีการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสมกับผู้รับ
- ๖) ความสามารถของผู้รับ : การสื่อสารต้องง่ายและสะดวกที่สุดสำหรับผู้รับ เพื่อให้ผู้รับใช้ความสามารถและความพยายามในการรับสารให้น้อยที่สุด
- ๗) ความแจ่มแจ้งชัดเจน : ข่าวสารต้องง่าย ชัดเจน ใช้ภาษาที่ผู้รับเข้าใจ

### ๓. เทคนิคการเขียนรายงาน มีองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งต้องระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กระบวนการวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบ ต้องระบุข้อตรวจพบที่สำคัญทั้งการปฏิบัติที่ดีและไม่ดี การฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบที่มีนัยสำคัญต้องระบุให้ชัดเจน จุดอ่อนของการบริหาร การปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับคู่มือ หรือไม่ปรับเปลี่ยนตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง และการควบคุม เช่นไม่มีการติดตามงาน ไม่มีการควบคุมหรือควบคุมมากเกินไป รวมถึงความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๓ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องและการพัฒนาระบบงาน ประเด็นที่หน่วยงานควรตรวจสอบหรือศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติม รวมถึงประเด็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยและเหตุผลของการไม่เปิดเผยสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ สิ่งที่ตรวจพบอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายอะไรบ้าง มีความถูกต้องทั้งประเด็นและเนื้อหา ชัดเจน กะทัดรัด ตรงประเด็น สามารถโน้มนำสู่จุดประสงค์ที่ผู้ตรวจสอบต้องการ และที่สำคัญคือได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## บทสรุป

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามที่ได้นำเสนอ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งนี้กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ (Audit Findings) ของผู้ตรวจสอบภายใน การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน **ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก** โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยงมาเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การสอบถาม การสังเกตการณ์การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ เป็นต้น ส่วนเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผล การปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นทีม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและปฏิบัติได้ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

.....

## ภาคผนวก

## ตัวอย่าง

### แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงินและบัญชี
๒. เพื่อสอบทานการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานความเพียงพอ และเหมาะสมของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหา และสั่งการได้อย่างทันเวลา

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ และหน่วยงานที่จัดตั้งภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
  - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๓ แห่ง
  - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๓ แห่ง
  - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๒ แห่ง
๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ ปีละจำนวน ๖ ด้าน  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### งบประมาณ

รายการ (งบดำเนินงาน)	งบประมาณ (บาท)		
	ปี พ.ศ.๒๕๖๔	ปี พ.ศ.๒๕๖๕	ปี พ.ศ.๒๕๖๖
ตรวจสอบปกติ	๑๙๖,๓๒๐.-	๒๓๖,๒๐๐.-	๑๒๙,๕๐๐.-
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๕,๙๒๐.-	๓๐,๖๐๐.-	๑๓,๑๐๐.-
ค่าเช่าที่พัก	๖๒,๔๐๐.-	๗๕,๖๐๐.-	๓๒,๔๐๐.-
ค่าพาหนะ	๑๐๘,๐๐๐.-	๑๓๐,๐๐๐.-	๘๔,๐๐๐.-



รายการ (งบดำเนินงาน)	งบประมาณ (บาท)		
	ปี พ.ศ.๒๕๖๔	ปี พ.ศ.๒๕๖๕	ปี พ.ศ.๒๕๖๖
<b>ตรวจสอบผลการดำเนินงาน</b>	<b>๑๘๓,๑๘๐.-</b>	<b>๒๖๓,๓๐๐.-</b>	<b>๒๖๓,๓๐๐.-</b>
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๔,๔๐๐.-	๒๔,๐๐๐.-	๒๔,๐๐๐.-
ค่าเช่าที่พัก	๓๘,๔๐๐.-	๖๔,๐๐๐.-	๖๔,๐๐๐.-
ค่าพาหนะ	๗๗,๐๘๐.-	๑๒๒,๐๐๐.-	๑๒๒,๐๐๐.-
ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	๔๐,๐๐๐.-	๔๐,๐๐๐.-	๔๐,๐๐๐.-
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑๓,๓๐๐.-	๑๓,๓๐๐.-	๑๓,๓๐๐.-
<b>การให้คำปรึกษา/อบรม</b>	<b>๑๙๖,๗๐๐.-</b>	<b>๒๑๐,๐๐๐.-</b>	<b>๑๗๐,๐๐๐.-</b>
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (หน่วยรับตรวจ)	๑๒๗,๐๐๐.-	๑๕๐,๐๐๐.-	๑๒๐,๐๐๐.-
ค่าลงทะเบียน (ผู้ตรวจสอบภายใน)	๖๙,๗๐๐.-	๖๐,๐๐๐.-	๕๐,๐๐๐.-
<b>ประชุมราชการ</b>	<b>๙,๕๐๐</b>	<b>๓๒,๓๐๐</b>	<b>๓๒,๓๐๐</b>
<b>รวม</b>	<b>๕๘๕,๗๐๐.-</b>	<b>๗๔๑,๘๐๐.-</b>	<b>๕๙๕,๑๐๐.-</b>

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุพัตถ์ณีย์ มาแดง | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน        |
| ๒. นางณัฐณิชา กลัมพสุต     | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางนงลักษณ์ พาหุกุล     | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางวิไลพร บัวแดง        | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นายสุทธิพงษ์ สาคร       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |
| ๖. นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพัตถ์ณีย์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวอย่าง

แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจและ ๑ โครงการ)	กิจกรรมที่ตรวจสอบ										จำนวน คน/วัน
	การเงิน บัญชี	ใบ สำคัญ	การ จัดซื้อ จัดจ้าง	ยาน พาหนะ	การบริหาร งบประมาณ	การ ควบคุม ภายใน	การ บริหาร พัสดุ	IT	ผลการ ดำเนินงาน	ติดตาม ข้อ เสนอแนะ	
๑.สำนักงานเลขานุการกรม	√	√	√	√	√	√	√	√		√	๖/๔๕
๒.ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพ					√	√	√	√			๒/๔
๓.ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ					√	√	√	√			๓/๔
๔.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น	√		√	√	√	√	√	√		√	๔/๔
๕.สำนักผู้เชี่ยวชาญ					√	√	√				๒/๔
๖.กองแบบแผน			√	√	√	√	√	√		√	๓/๔
๗. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ						√		√			๒/๓
๘.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้	√	√	√			√	√	√		√	๔/๔
๙.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙	√	√	√	√	√	√	√	√		√	๔/๔
๑๐.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑	√	√	√	√	√	√	√	√		√	๔/๔
๑๑.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔	√	√	√	√	√	√	√	√		√	๔/๔
๑๒.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๑๓.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๑๔.ตรวจสอบโครงการ อ.ส.ม. ๔ ภาค	√	√	√		√	√			√		๕/๑๕๐

ตัวอย่าง

แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ ๑ โครงการ)	กิจกรรมที่ตรวจสอบ										จำนวน คน/วัน
	ด้านการเงิน บัญชี	ใบ สำคัญ	ด้านการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ยาน พาหนะ	การบริหาร งบประมาณ	การ ควบคุม ภายใน	การ บริหาร พัสดุ	IT	ผลการ ดำเนินงาน	ติดตาม ข้อ เสนอแนะ	
๑.สำนักงานเลขานุการกรม	√	√	√	√	√	√	√	√		√	๖/๔๕
๒.กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ			√		√	√	√	√		√	๓/๔
๓.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					√	√	√			√	๒/๔
๔.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๕.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๖.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดน ภาคใต้ จังหวัดยะลา	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๗.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๘.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๙.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๑๐.กองสุขภาพระหว่างประเทศ			√		√	√	√	√		√	๓/๔
๑๑.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค กลาง จังหวัดชลบุรี	√	√	√		√	√	√	√		√	๔/๔
๑๒.กลุ่มแผนงาน				√	√	√	√	√		√	๓/๔
๑๓.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ						√		√		√	๓/๔
๑๔.ตรวจดำเนินงาน ๑ โครงการ	√	√	√		√	√			√		๕/๑๕๐

ตัวอย่าง

แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (จำนวน ๑๒ หน่วยรับตรวจ และ ๑ โครงการ)	กิจกรรมที่ตรวจสอบ										จำนวน คน/วัน
	ด้านการเงิน บัญชี	ใบ สำคัญ	ด้านการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ยาน พาหนะ	การบริหาร งบประมาณ	ด้าน ควบคุม ภายใน	การ บริหาร พัสดุ	IT	ผลการ ดำเนินงาน	ติดตาม ข้อ เสนอแนะ	
๑.สำนักงานเลขานุการกรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	๖/๔๕
๒.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	๔/๔
๓.กองวิศวกรรมการแพทย์			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	๓/๔
๔.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	๔/๔
๕.กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล					✓	✓	✓			✓	๒/๔
๖.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	๔/๔
๗.กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	๓/๔
๘.กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	๓/๔
๙.กองสุขศึกษา			✓	✓	✓	✓	✓			✓	๓/๔
๑๐.กองกฎหมาย*			✓	✓	✓	✓	✓			✓	๓/๔
๑๑.กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม					✓	✓	✓			✓	๒/๔
๑๒.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		✓	✓	✓	✓		✓	๓/๔
๑๓.ตรวจดำเนินงาน ๑ โครงการ	✓	✓	✓		✓	✓			✓		๕/๑๕๐

หมายเหตุ

\*ตรวจความรับผิดชอบละเมิด

## ตัวอย่าง

### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

#### กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพว่า เป็นไปด้วยความประหยัด ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิผล
๔. เพื่อสอบทานการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

#### ๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ ได้แก่
  - ๑.๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕
  - ๑.๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕
  - ๑.๓ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ เดือนธันวาคม ๒๕๕๕
  - ๑.๔ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๕๕
  - ๑.๕ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ เดือนมกราคม ๒๕๕๕
  - ๑.๖ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ เดือนมกราคม ๒๕๕๕
  - ๑.๗ สำนักงานเลขานุการกรม เดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๕๕
  - ๑.๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ เดือนมีนาคม ๒๕๕๕
  - ๑.๙ กองแบบแผน เดือนเมษายน ๒๕๕๕
  - ๑.๑๐ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ เดือนเมษายน ๒๕๕๕
  - ๑.๑๑ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ เดือนเมษายน ๒๕๕๕
  - ๑.๑๒ สำนักผู้เชี่ยวชาญ เดือนเมษายน ๒๕๕๕
  - ๑.๑๓ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
๒. กิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรงตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ ๒๐๑๙

๒.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance Audit) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit) สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

๒.๔ ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การติดตามประเมินผล การพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๕ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) สอบทานการควบคุมระบบความปลอดภัยของสารสนเทศ การเข้าถึงระบบข้อมูล ความพร้อมใช้และการสำรองข้อมูล

๒.๖ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายอริบตีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกี่ยวกับการจัดงาน อสม. ๔ ภาค

### ๓. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx จำนวน ๕๘๕,๗๐๐.-บาท (ห้าแสนแปดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๓.๑ การตรวจสอบปกติ	จำนวน ๑๙๖,๓๒๐.-บาท
๓.๒ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	จำนวน ๑๘๓,๑๘๐.-บาท
๓.๓ การประชุมราชการ	จำนวน ๙,๕๐๐.-บาท
๓.๔ การประชุมอบรมหน่วยรับตรวจ	จำนวน ๑๒๗,๐๐๐.-บาท
๓.๕ การอบรมผู้ตรวจสอบภายใน	จำนวน ๖๙,๗๐๐.-บาท

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง
๒. นางณัฐนิชา กล่อมพสุต
๓. นางนงลักษณ์ พาทุกุล
๔. นางวิไลพร บัวแดง
๕. นายสุทธิพงษ์ สาคร
๖. นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงษ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวอย่าง

แผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจและ ๑ โครงการ)	กิจกรรมที่ตรวจสอบ										จำนวนคน/วัน
	การเงิน บัญชี	ใบ สำคัญ	การ จัดซื้อ จัดจ้าง	ยาน พาหนะ	การบริหร งบ ประมาณ	การ ควบคุม ภายใน	การ บริหร พัสดุ	IT	ผลการ ดำเนิน งาน	ติดตาม ข้อ เสนอแนะ	
๑.สำนักงานเลขานุการกรม	√	√	√	√	√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๒.ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพ					√	√	√	√			นางณัฐนิชาและคณะ
๓.ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ					√	√	√	√			นางนงลักษณ์และคณะ
๔.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น	√		√	√	√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๕.สำนักผู้เชี่ยวชาญ					√	√	√				นางนงลักษณ์และคณะ
๖.กองแบบแผน			√	√	√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๗. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ						√	√	√			นางณัฐนิชาและคณะ
๘.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้	√	√	√			√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๙.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙	√	√	√	√	√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๑๐.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑	√	√	√	√	√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๑๑.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔	√	√	√	√	√	√	√	√		√	นางนงลักษณ์และคณะ
๑๒.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖	√	√	√		√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๑๓.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕	√	√	√		√	√	√	√		√	นางณัฐนิชาและคณะ
๑๔.ตรวจสอบโครงการ อ.ส.ม. ๔ ภาค	√	√	√		√	√			√		นางวิไลพรและคณะ



แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ ( O , F , C )	ขอบเขต การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะ เวลา	ผู้รับ ผิดชอบ
๑.ศูนย์สนับสนุน บริการสุขภาพ ที่๑ เชียงใหม่	ด้านการจ่ายเงินรับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	เพื่อสอบทานการจ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	กย.๒๕๖๓ถึง ปัจจุบัน	<u>การเปิดให้บริการ</u> ๑.มีการขอเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบอย่างถูกต้องเหมาะสม ๒.มีการกำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓.มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <u>การจ่ายเงิน</u> ๑.การจ่ายเงินเป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด ๒.มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ ๔.มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์กำหนดและมีการควบคุมอย่างเหมาะสม ๕.กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินมีการตรวจสอบทุก รายการและดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วน <u>การรับเงิน</u> ๑.มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับเงินกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๓.มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการที่เรียกจากระบบ <u>การนำส่งเงิน</u> ๑.ส่วนราชการขอเปิดให้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบระบบ KTB Corporate Online ๒.มีการทำรายการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ เมื่อเสร็จแล้วพิมพ์ หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบเป็นหลักฐาน ๓.ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบจากเอก สารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	๓ค.๖๓	สุทธิพงษ์ สาคร

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ ( O , F , C )	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะ เวลา	ผู้รับ ผิดชอบ
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๔	- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ด้านการบริหารทรัพย์สิน - ด้านการบริหารยานพาหนะ - ด้านการบริหารงบประมาณ - ด้านค่าเล่าเรียน,ค่ารักษาพยาบาล - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง	-เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เพื่อสอบทานความน่าเชื่อถือของรายงานต่าง ๆ -เพื่อสอบทานการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน -เพื่อสอบทานการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ -เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน	- ค่าเล่าเรียนกับค้ำรักษาพยาบาล (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐%) -สอบทานการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี๒๕๖๓-ปัจจุบัน -สอบทานการบริหารงบประมาณปี ๒๕๖๓-ปัจจุบัน -สอบทานการบริหารทรัพย์สิน ตั้งแต่ ๒๕๖๐ - ปัจจุบัน - สอบทานการบริหารยานพาหนะ ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน ๑๐๐% -สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง(ไม่น้อยกว่า (๒๐%) และวิธีe-bidding หน่วยละ ๑ เรื่อง ของปีงบ ๒๕๖๓	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย แนวทางที่กำหนด สอบถามผู้เกี่ยวข้อง -สังเกต/สัมภาษณ์ /สอบถามและสอบทานการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีความเหมาะสมและตามระเบียบหรือนโยบาย/ข้อปฏิบัติที่กรมกำหนด -สอบทานการบริหารงบประมาณ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart -ตรวจนับ/สอบถาม/สังเกตการบริหารจัดการพัสดุให้ เป็นไปตามระเบียบและมีความพร้อมใช้งาน -ตรวจสอบเอกสาร และสอบทานความมีอยู่จริงของยานพาหนะ ตลอดจนสังเกตการเก็บรักษาดูแล - ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย แนวทางที่กำหนด	๒๔-๒๕ มี.ค.๖๔	นางนงลักษณ์ พาหุกุล นางณัฐนิชา กล่อมพสุต และนายณัฐพงศ์ สังวรสิ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นางวิไลพร บัวแดง นางนงลักษณ์ พาหุกุล นายณัฐพงศ์ สังวรสิน นางวิไลพร บัวแดง นางนงลักษณ์ พาหุกุล
			- ด้านการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	-ตรวจสอบเอกสาร สังเกต สัมภาษณ์ วิธีการปฏิบัติงาน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน		นางนงลักษณ์ พาหุกุล

## กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### แนวทางการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมการตรวจสอบ : การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ประเด็นการตรวจ : การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรถูกต้องตามระเบียบกำหนด

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติครม. และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมค่าการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและบันทึกครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของใบสำคัญการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)

๒. ตรวจสอบทะเบียนการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ระยะเวลา จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง		
<b>๑.ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม</b> ตรวจสอบหน่วยงานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือไม่ และมีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		WP-ตสน.๑๔ ทะเบียนคุมการเบิก

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p><b>๒.ตรวจสอบสิทธิของผู้เบิก</b></p> <p>๒.๑ ถ้าบิดาเป็นผู้เบิกต้องตรวจสอบเอกสารการใช้สิทธิดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เป็นบุตรที่เกิดจากการสมรส มีทะเบียนสมรส</li> <li>-ถ้านอกสมรส ต้องมีการจดทะเบียนภายหลังหรือการจดทะเบียนรับรองบุตรหรือคำพิพากษาของศาลสั่งให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย โดยมีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> </ul> <p>๒.๒ ถ้ามารดาเป็นผู้เบิกต้องตรวจสอบเอกสารการใช้สิทธิดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>๒.๓ ถ้าบิดาและมารดามีสิทธิอยู่ต่างสังกัด ต้องตรวจสอบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หน่วยงานของผู้ใช้สิทธิต้องมีแบบแจ้งใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรส (แบบ ๗๒๑๙) และหน่วยงานของคู่สมรสต้องมีหนังสือตอบรับใบแจ้งใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) รับทราบว่าเป็นหน่วยงานของผู้ใช้สิทธิเป็นหลักในการเบิกสวัสดิการฯ</li> </ul>		<p>ทะเบียนสมรส/ใบรับรองบุตร /แบบ ๗๒๑๙/แบบ ๗๒๒๐</p>
<p><b>๓.ตรวจสอบข้อมูลบุตรของผู้มีสิทธิ</b></p> <p>๓.๑ อายุของบุตรตั้งแต่ ๓ ปีถึง ๒๕ ปี ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงปริญญาตรีหลักสูตรแรก</p> <p>๓.๒ ลำดับบุตร ลำดับที่ ๑ ถึง ๓ เท่านั้น ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใดและอยู่ในปกครองของใคร คือบุตรสามลำดับแรก หากลำดับหนึ่งลำดับใดเสียชีวิตหรือร่างกายพิการไม่สามารถเรียน จึงสามารถนำบุตรลำดับถัดไปมาเบิกได้</p>		<p>ทะเบียนบ้าน/ใบสูติบัตร/ใบมรณะบัตร</p>
<p><b>๔.ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</b></p> <p>๔.๑ ตรวจสอบใบเบิกค่าสวัสดิการฯ แบบ ๗๒๒๓ มีการระบุข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบการลงนามว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ทั้งผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ</p>		<p>แบบ ๗๒๒๓</p>
<p><b>๕.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>๕.๑ รายละเอียดใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ๕ ข้อ ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อสถานศึกษา</p>		<p>ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา/ประกาศของสถานศึกษา/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การพักงาน/ทะเบียน</p>

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล						
<p>(๒) วันเดือนปีที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการที่เรียกเก็บ</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>๕.๒ รายการที่เรียกเก็บต้องมีในประกาศของสถานศึกษา</p> <p>๕.๓ ระยะเวลาในการยื่นเบิก ภายใน ๑ ปีของแต่ละภาคเรียนและจะเบิกได้เมื่อเปิดภาคการศึกษาแล้วเท่านั้น ถ้าเหมารวมตลอดทั้งปี ก็ให้เรียกเก็บในระยะเวลา ๑ ปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา</p> <p>๕.๔ กรณีที่ผู้มีสิทธิถูกพักงานให้ยื่นเบิกภายในระยะเวลา ๑ ปีหลังจากที่กลับเข้ารับราชการ หรือถูกสั่งให้ออกเบิกได้ภายในระยะเวลา ๑ ปีหลังจากถึงที่สิ้นสุด</p> <p>๕.๕ กรณีมีการขอผ่อนผันกับสถานศึกษาให้นำมายื่นเบิกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา</p> <p>๕.๖ กรณีมีการกู้ ก.ย.ศ.หรือ กรอ.ให้นำหลักฐานรับเงินของสถานศึกษามายื่นภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐาน</p> <p>๕.๗ กรณีหลักฐานสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้</p>		<p>คู่มือการเบิกฯ</p>						
<p><b>๖.ตรวจสอบระดับการศึกษาและอัตราการเบิก</b></p> <p>๖.๑ สถานศึกษาทางราชการจะเบิกได้เต็มจำนวนแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p><u>สถานศึกษาของทางราชการ</u></p> <table border="0" data-bbox="159 1193 963 1284"> <tr> <td>ระดับอนุบาลหรือไม่เทียบเท่า</td> <td>ไม่เกินปีละ</td> <td>๕,๘๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า</td> <td>ไม่เกินปีละ</td> <td>๔,๐๐๐ บาท</td> </tr> </table>	ระดับอนุบาลหรือไม่เทียบเท่า	ไม่เกินปีละ	๕,๘๐๐ บาท	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ	๔,๐๐๐ บาท		<p>ใบเสร็จรับเงิน/ประกาศของสถานศึกษา</p>
ระดับอนุบาลหรือไม่เทียบเท่า	ไม่เกินปีละ	๕,๘๐๐ บาท						
ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ	๔,๐๐๐ บาท						

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท</p> <p>ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๑๓,๗๐๐ บาท</p> <p>ระดับปริญญาตรี ไม่เกินปีละ ๒๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๖.๒ สถานศึกษาเอกชน สำหรับอนุบาลถึงปวช. สามารถจ่ายได้เต็มจำนวนที่จ่ายไป แต่ไม่เกินที่อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่สำหรับ ปวส. กับปริญญาตรีให้นำมาหารครึ่ง ของจำนวนที่จ่ายจริงไปก่อนแต่เบิกได้ไม่เกินที่อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p><u>๑.สถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน</u></p> <p>ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๑๓,๖๐๐ บาท</p> <p>ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๑๓,๒๐๐ บาท</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๑๕,๘๐๐ บาท</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๑๖,๒๐๐ บาท</p> <p>หลักสูตรประกาศวิชาชีพ ปวช. หรือเทียบเท่า ไม่เกินประเภทวิชาหรือสายวิชา</p> <p><u>๒.สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน</u></p> <p>ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท</p> <p>ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๔,๒๐๐ บาท</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๓,๓๐๐ บาท</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ไม่เกินปีละ ๓,๒๐๐ บาท</p> <p>หลักสูตรประกาศวิชาชีพ ปวช. หรือเทียบเท่า ไม่เกินประเภทวิชาหรือสายวิชา</p> <p>สำหรับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า (ปวส.) เบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ ๒,๕๐๐ บาท</p> <p>สำหรับปริญญาตรี เบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีละ ๒๕,๐๐๐ บาท</p>		

กระดาษทำการการตรวจสอบสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

หน่วยงานที่รับตรวจ .....

วันที่ดำเนินการตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่ามีการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ

แหล่งข้อมูล : ทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการ / ใบสำคัญการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร / แฟ้มข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขที่เอกสาร	ชื่อ-นามสกุลผู้เบิก	ชื่อบุตรที่ขอเบิก	อายุ (ไม่เกิน ๒๕ปี)	เอกชน/รัฐบาล	ระดับ(อนุบาล/ประถมศึกษา/มัธยม/มัธยมปลาย/อนุปริญญา/ปริญญาตรี)	อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ปีการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒	เบิกจำนวนเงิน	หลักฐานการรับเงิน (x/✓)	เบิกไม่เกินสิทธิ (x/✓)

✓ หมายถึงครบถ้วนถูกต้อง ✗ หมายถึงไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

ลงชื่อ..... ผู้สอบทาน

วันที่.....

วันที่.....