

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือด่วนมาก ที่ กค๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะประกอบด้วยบทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตประเภทของการตรวจสอบ บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผล บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้มากขึ้น อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง โปร่งใส และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
สิงหาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑</b>	
<b>หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
คำจำกัดความ	๒
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	๔
ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๔
มาตรฐานการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๕
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๖
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๖
<b>บทที่ ๒</b>	
<b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	
การวางแผนการตรวจสอบ	๗
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๒
การจัดทำรายงาน และติดตามผล	๑๖
<b>บทที่ ๓</b>	
<b>เทคนิคการตรวจสอบ</b>	
เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ	๒๐
เทคนิคด้านมนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสาร	๒๓
เทคนิคการเขียนรายงาน	๒๓
<b>บทสรุป</b>	๒๔
<b>ภาคผนวก</b>	๒๕

## 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 และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ได้แก่ด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันให้เกิดความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นกลไกลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) เพื่อให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในดำเนินงาน ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูล คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผล ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กร กำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่อาจเกิดขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

### คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กร บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ 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 และปรับปรุง การดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

การสร้างคุณค่าเพิ่ม หมายถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ส่วนราชการสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึงเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน 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 อย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใด ที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีส่วนราชการเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้รับทราบและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับตรวจสอบ รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมสำหรับเป็นข้อมูลอ้างอิงในการตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ

ของบุคคลอื่นที่นอกเหนือจากผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก รายงานของที่ปรึกษาโครงการของส่วนราชการ เป็นต้น

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายในมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ความถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ

### ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

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

ความเที่ยงธรรม คือทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ ภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อ ความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการ จัดการ

### มาตรฐานการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการ ปฏิบัติงาน

**๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบ ภายใน
- ๒) การกำหนดความถึงความเป็นอิสระของหน่วยงานและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
- ๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพ
- ๔) การประเมินการประกันคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและ งานบริการด้านให้คำปรึกษา ประกอบด้วย

- ๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานตรวจสอบ ภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- ๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึง เป้าหมายที่วางไว้ โดยการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- ๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาโดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ การประเมินความเสี่ยง การกำหนดขอบเขต การจัดสรรทรัพยากร และแนวทางการปฏิบัติงาน
- ๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการระบุข้อมูลที่ต้องการ การรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลจัดเก็บ ข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะ สามารถ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงาน ดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทาง ใน การปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และ รวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ
- ๖) การติดตามผล โดยกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน



ไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงมีระยะเวลาในการติดตามที่ชัดเจนเป็นระบบ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง ให้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหาร

**จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน** มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

**คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน**

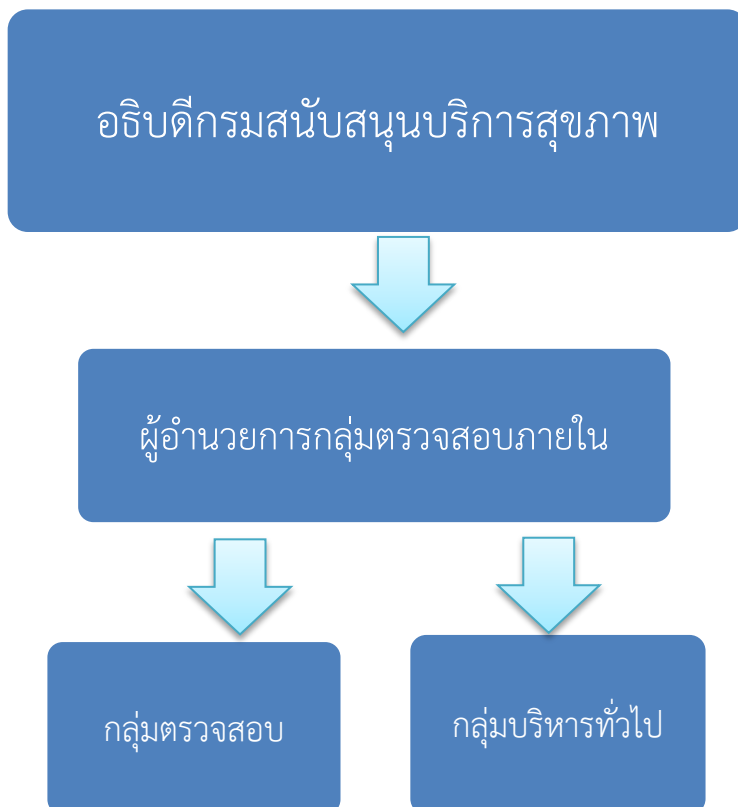
ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

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

**โครงสร้างตรวจสอบภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เป็นสายงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารและหน่วยงานภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## 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 การวางแผนที่ดีช่วยให้

การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลัง ซึ่งการวางแผนตรวจสอบ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 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 แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ 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 รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

-ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง 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 โครงสร้าง นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กรและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนด้วย

**๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน 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 เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผล

ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น ทั้งนี้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

-การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

-การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

-การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

-การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

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

**๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้นการวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ 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 มาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป
- พิจารณาการใช้ข้อมูลของการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบเพื่อลดการตรวจสอบงานที่ซ้ำซ้อน
- พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ
- คำนวณจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 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 โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

-เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

-วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

-ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

-แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

-ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

-สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

### เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าไม่ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ สามารถพิจารณาทบทวนและปรับปรุง แผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจัดทำหนังสือพร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ เช่น ด้านการเงินบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๓ การประชุมสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบได้รับทราบ เช่น ข้อมูลหน่วยรับตรวจ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ กำหนดการเดินทาง และงบประมาณ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบสร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยมีการประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ แก้ไขปรับปรุงแนวการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม และรายละเอียดของข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบกำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงาน ระยะเวลาในการเข้าสอบทาน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจที่ต้องการให้ตรวจสอบประเด็นใดเพิ่มเติม การส่งเสริมให้ความรู้แก่หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

(๒) เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามี ประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

(๔) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ในการปฏิบัติงานแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขต



ของการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลข้อตรวจพบ เพื่อสร้างความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกันหรืออาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐยอมรับได้โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ และให้เวลาหน่วยรับตรวจทั้งข้างข้อตรวจพบที่อาจจะคลาดเคลื่อนระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการนับจากวันปิดตรวจ เช่น เอกสารหลักฐานที่มีแต่มีได้นำมาแสดงระหว่างการตรวจสอบ เป็นต้น แจ้งระยะเวลาในการออกรายงานและการตอบกลับข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน และขอบคุณหน่วยรับตรวจที่ให้ความร่วมมือระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ และข้อปฏิบัติการจัดเก็บกระดาษทำการ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

**๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน** หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

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

-ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่หลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่ หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อมซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

-ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูล หลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์ การคำนวณ และ

วิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือ มากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่นต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง รวมถึงข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่า ความเห็นของบุคคลธรรมดา

-ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

-ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจ ของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

**๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)** เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ขอบเขตการ ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

- กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกผลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อ ตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสารหรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น
- กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

#### ข้อปฏิบัติการจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปฏิบัติดังนี้

● จัดทำสารบัญกระดาษทำการที่แสดงถึงเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดาษทำการ เพื่อให้เห็นโครงสร้างของกระดาษทำการทั้งหมด โดยการจัดเรียงกระดาษทำการเป็นไปตามรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

● กำหนดรหัสอ้างอิงของกระดาษทำการ เพื่อใช้ในการอ้างอิงระหว่างกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกัน เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

● ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้หลักฐานจากการสอบถามจากบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ต้องระบุชื่อของบุคลากรพร้อมตำแหน่งงาน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงในภายหลัง

● กระดาษทำการเป็นหลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบและเป็นการรับรองหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบของผู้สอบตรวจสอบภายใน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเก็บรักษากระดาษทำการให้ปลอดภัยจากการถูกแก้ไข สูญหาย หรือการนำข้อมูลนี้อาจเป็นความลับของหน่วยงานไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

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

**สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)** ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจน

เชื่อถือได้ องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย

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

-สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ทดสอบ และสอบถาม โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

-เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจาก กฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

-ผลกระทบ ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็น ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

-สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายใน ที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

-ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็น ที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะ ปฏิบัติ

### **๓. การจัดทำรายงาน และติดตามผล**

๓.๑ การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ขอบเขต วิธี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยง และ การควบคุม รวมทั้งเรื่อง ที่ผู้บริหาร ควรทราบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจ พบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุปลักษณะ ของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

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

#### **รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน**

-การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็น

ทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขต สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็นและ เอกสารประกอบ (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 โดยพิมพ์ตัวหนาและ ตัดย่อหน้าในบรรทัดถัดไป

๑.๕ การเขียนประเด็น ให้ระบุข้อตรวจพบ ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่อ้างอิง และข้อเสนอแนะในแต่ละ ประเด็น

๑.๖ บทวิเคราะห์ให้สรุปไว้ด้านท้ายแต่ละหัวข้อพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๑.๗ การประเมินระบบควบคุมภายใน จัดทำเป็นตารางแต่ละด้านที่มีการประเมิน

๑.๘ ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ระบุรายละเอียดทั้งหมดว่าแก้ไขแล้วก็ข้อ รอดำเนินการ กี่ข้อ และยังไม่แก้ไขกี่ข้อ

-การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้ กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับ ตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

**๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือ ได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับ การตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง

แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

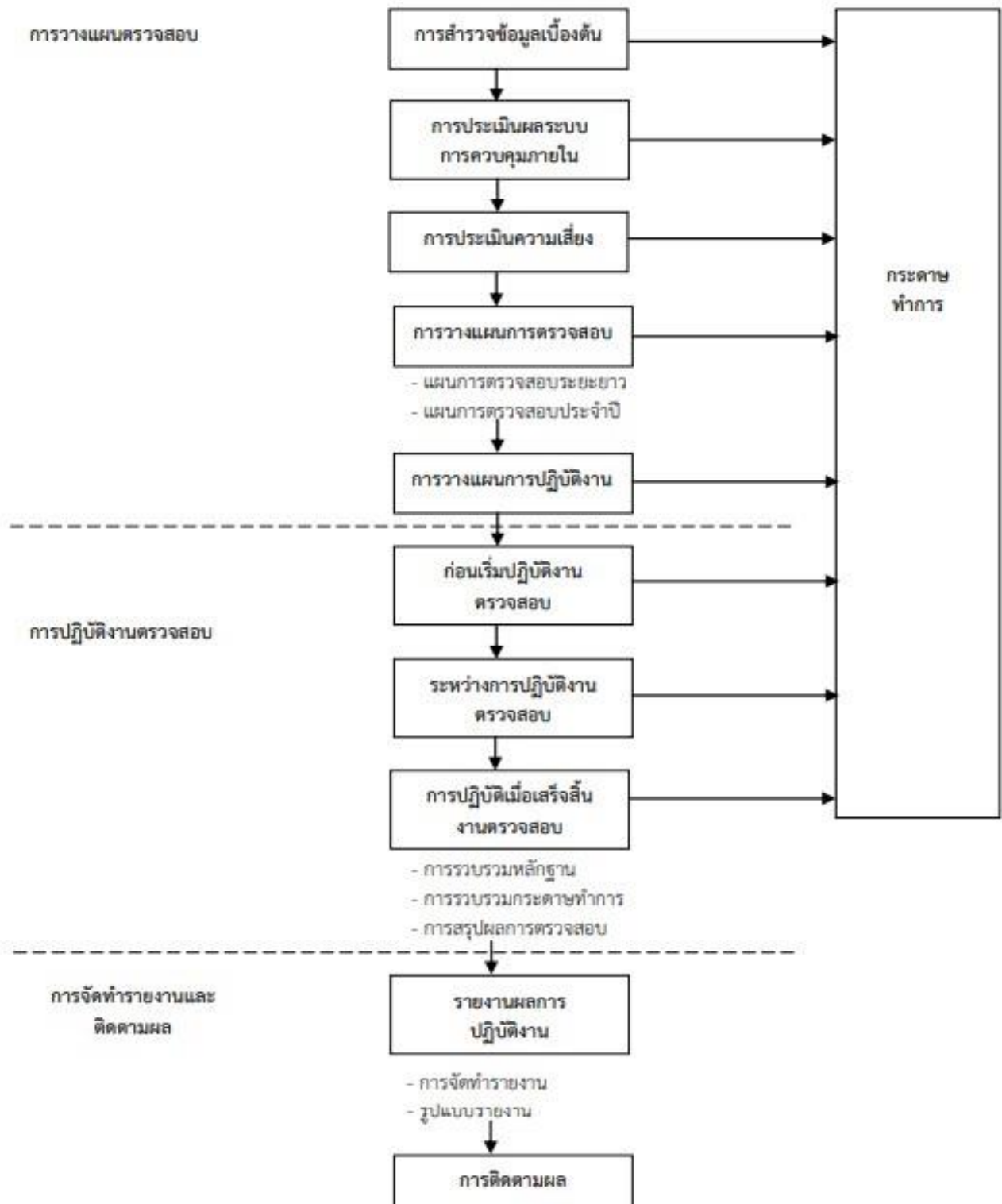
#### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

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

#### ๓.๓ การจัดเก็บและการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบภายใน

- เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - การนำเอกสารหลักฐาน การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ หัวหน้าส่วนราชการ บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐ และพัสดุที่เป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งให้ดำเนินการได้
  - การจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือเอกสารทั่วไป และเอกสารตรวจสอบภายใน เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



## บทที่ ๓

### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เป็นวิธีที่ผู้ตรวจสอบภายในนำมาใช้ เพื่อให้งานได้ผลสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียเวลา ค่าใช้จ่ายน้อย และการตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนงานที่ได้กำหนดไว้ สามารถแบ่งประเภทได้ ๓ ประเภท ดังนี้

- เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ
- เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร
- 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 เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทีบันทึกไว้หรือไม่ 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 ไม่ว่าข้อมูลที่ขอยืนยันไปจะถูกต้องหรือไม่ และการขอคำยืนยัน โดยให้ตอบกลับเฉพาะกรณีข้อมูลที่สอบถามหรือขอคำยืนยันนั้นไม่ถูกต้อง แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

- อาจไม่ได้รับความร่วมมือ ตอบยืนยันกลับมาและคำตอบน้อยเกินควร ทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ
- การขอคำยืนยัน โดยให้ตอบกลับเฉพาะกรณีข้อมูลที่สอบถามไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในแปลความหมายคลาดเคลื่อนไปจากความจริงว่า การไม่ตอบกลับแสดงข้อมูลที่สอบถามนั้นถูกต้อง

๑.๑.๔ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารจริง มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ แต่มีข้อ

## ควรระวัง ดังนี้

- เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขที่แนบเนียน ทำให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจผิดในสาระสำคัญ
- เอกสารที่ตรวจสอบไม่ได้แสดงถึงสภาพที่แท้จริง

๑.๑.๕ การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตนเอง ผลลัพธ์ที่ได้ถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการตรวจสอบตัวเลขทุกครั้งก่อนนำมาใช้ เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-การคำนวณพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของข้อมูลว่าถูกต้อง เช่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นการพิสูจน์ว่าค่าเสื่อมราคาคำนวณถูกต้อง แต่ไม่ได้พิสูจน์ว่ายอดสินทรัพย์ถาวร หรืออายุการใช้งาน หรือราคาซากที่นำมาคำนวณค่าเสื่อมราคานั้นจะถูกต้อง

-ไม่สามารถให้ผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบ ว่าเหมาะสมหรือไม่ เช่น การคำนวณค่าล่วงเวลาไม่ได้บอกว่า ค่าล่วงเวลานั้น มีความจำเป็นหรือเหมาะสม

๑.๑.๖ การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

๑.๑.๗ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

๑.๑.๘ การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการที่ผิดปกติ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะสังเกตรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น อาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ แต่มีข้อควรระวัง คือต้องอาศัย ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ

๑.๑.๙ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นเทคนิคที่อาจต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ เช่นการตรวจสอบการใช้รายการสัมพันธ์กับการขออนุมัติเดินทางหรือไม่ แต่มีข้อควรระวัง ต้องมีระยะเวลาในการตรวจสอบเพียงพอ รวมถึงผู้ตรวจสอบต้องมีการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลที่สัมพันธ์กัน

๑.๑.๑๐ เป็นการเปรียบเทียบและประเมินความสัมพันธ์ เพื่อวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือในทิศทางที่ควรเป็นหรือไม่ เพื่อระบุความผิดปกติหรือความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เป็นวิธีที่ให้เบาะแสที่เป็นประเด็นสำคัญในการตรวจสอบภายใน ผลที่ได้จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ จะเป็นเพียงหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบภายในว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบภายในอื่นร่วมด้วยอย่างไรและเพียงใด แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

-ความถูกต้องเชื่อถือได้ขึ้นอยู่กับ ความถูกต้องและการได้มาซึ่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ รวมถึงความรู้ความสามารถของตัวผู้ตรวจสอบภายในเอง

-ข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์เปรียบเทียบมักเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นแล้วในอดีต อาจไม่สะท้อนสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หากมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๑.๑.๑๑ การสอบถาม/สัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพราะการสอบถามทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลใหม่ที่ไม่เคยทราบมาก่อน หรือได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว การสัมภาษณ์ คือการสอบถามอย่างเป็นทางการ ในบางกรณีที่จำเป็นเพื่อให้มีการบันทึกรายละเอียด



ได้อย่างครบถ้วนและตรงประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในอาจบันทึกรายละเอียดระหว่างการสอบถาม แล้วให้ผู้ให้ข้อมูลลงนามและวันที่ให้ข้อมูลกำกับ พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมสอบถามลงนามเป็นพยานยืนยันไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลด้วยวาจาไม่ยอมให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่ได้พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ผู้ให้ข้อมูลไม่ยอมให้คำรับรองยืนยันไว้ในกระดาษทำการด้วย สิ่งสำคัญควรนัดหมายล่วงหน้าและจัดเตรียมคำถามไปให้พร้อม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ไม่รบกวนเวลาของผู้ให้ข้อมูลจนเกินจำเป็น แต่มีข้อควรระวัง ดังนี้

- ระวังที่จะไม่ให้ผู้ถูกสอบถามเกิดความไม่พอใจ หรือเกิดความรู้สึกว่าเป็นบุคคลอันตรายต่อการปฏิบัติงานของเขา ทำให้ได้คำตอบแบบเสียไม่ได้หรือไม่ใช่ความจริง และต้องหลีกเลี่ยงคำถามที่ไม่มีสาระ/ไร้ประโยชน์ที่จะทำให้ผู้ถูกสอบถามเสื่อมความนิยมในตัวผู้ตรวจสอบภายใน

- หากข้อเท็จจริงต่างๆ จากคำตอบที่ได้รับจากการสอบถามหรือสัมภาษณ์ในเรื่องหรือประเด็นเดียวกันจากผู้เกี่ยวข้องหลายคนมีข้อเท็จจริงที่ขัดแย้งกัน ต้องพิจารณาหลักฐานหรือเทคนิควิธีการอื่น เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

- พึงระลึกไว้เสมอว่าข้อมูลที่ได้จากการสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้รับการตรวจสอบนั้น เป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งจะต้องหาหลักฐานการตรวจสอบอื่น ๆ มายืนยัน เพื่อสนับสนุนข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม/สัมภาษณ์นั้น ๆ

๑.๑.๑๒ สังเกตการณ์ เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับการตรวจสอบ และหมายรวมถึงการที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ประสาทสัมผัสของตนเอง 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 เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง

๑.๑.๑๕ การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

## ๑.๒ เทคนิคการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงานตรวจสอบ

การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานตรวจสอบ ทำให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถประมวลผลข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว ผู้ตรวจสอบภายในใช้คอมพิวเตอร์ในงานตรวจสอบ ดังนี้

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

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้เทคนิค ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตรวจ ระดับความมั่นใจ ต้นทุนในการ

ดำเนินการ ข้อจำกัดด้านเวลา ความรวดเร็วในการให้ผลสรุป แหล่งข้อมูล เครื่องมือที่จำเป็น ทักษะของผู้ตรวจสอบ

## ๒. เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร

ใช้ร่วมกับเทคนิคหรือวิธีการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทำให้ได้หลักฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงที่นำไปสู่การสรุปผลการตรวจสอบที่ตรงประเด็น เป็นที่เข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ

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

**๒.๒ เทคนิคการสื่อสาร** หลักสำคัญของการสื่อสารที่ดีที่ผู้ตรวจสอบภายในควรฝึกหัดให้สามารถนำมาปฏิบัติได้มี ดังนี้

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

## ๓. เทคนิคการเขียนรายงาน มีองค์ประกอบดังนี้

**๓.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ซึ่งต้องระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

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

**๓.๓ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ** เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องและการพัฒนาระบบงาน ประเด็นที่หน่วยงานควรตรวจสอบหรือศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติม รวมถึงประเด็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยและเหตุผลของการไม่เปิดเผย สารระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ สิ่งที่ตรวจพบอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายอะไรบ้าง มีความถูกต้องทั้งประเด็นและเนื้อหา ชัดเจน กะทัดรัด ตรงประเด็น สามารถโน้มนำสู่จุดประสงค์ที่ผู้ตรวจสอบต้องการ และที่สำคัญคือได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## บทสรุป

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

.....

ภาคผนวก

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

**วัตถุประสงค์**

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

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ 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
<b>ตรวจสอบปกติ</b>	<b>๑๙๖,๓๒๐.-</b>	<b>๒๓๖,๒๐๐.-</b>	<b>๑๒๙,๕๐๐.-</b>
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๕,๙๒๐.-	๓๐,๖๐๐.-	๑๓,๑๐๐.-
ค่าเช่าที่พัก	๖๒,๔๐๐.-	๗๕,๖๐๐.-	๓๒,๔๐๐.-
ค่าพาหนะ	๑๐๘,๐๐๐.-	๑๓๐,๐๐๐.-	๘๔,๐๐๐.-
<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.-

รายการ (งบดำเนินงาน)	งบประมาณ (บาท)		
	ปี พ.ศ.๒๕๖๔	ปี พ.ศ.๒๕๖๕	ปี พ.ศ.๒๕๖๖
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. นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน        |
| ๒. นางณัฐนิชา กลัมพสุต   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางนงลักษณ์ พาหุกุล   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางวิไลพร บัวแดง      | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นายสุทธิพงษ์ สาคร     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |
| ๖. นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน              |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธเรศ กรีษนัยรวีวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## 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	การบริหร งบ ประมาณ	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

**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



## 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

\*ตรวจความรับผิดชอบทางละเมิด

## แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

### กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๑. วัตถุประสงค์

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

#### ๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ ได้แก่

๑.๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖
๑.๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖
๑.๓ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้	เดือนธันวาคม ๒๕๖๖
๑.๔ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑	เดือนธันวาคม ๒๕๖๖
๑.๕ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕	เดือนมกราคม ๒๕๖๗
๑.๖ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖	เดือนมกราคม ๒๕๖๗
๑.๗ สำนักงานเลขานุการกรม	เดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๗
๑.๘ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔	เดือนมีนาคม ๒๕๖๗
๑.๙ กองแบบแผน	เดือนเมษายน ๒๕๖๗
๑.๑๐ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ	เดือนเมษายน ๒๕๖๗
๑.๑๑ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ	เดือนเมษายน ๒๕๖๗
๑.๑๒ สำนักผู้เชี่ยวชาญ	เดือนเมษายน ๒๕๖๗
๑.๑๓ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### ๒. กิจกรรม

๒.๑ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Finance Audit) สอบทานความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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) ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกี่ยวกับการจัดงาน อสม. ๔ ภาค

๒.๗ ให้คำปรึกษา/ฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๓. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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. นางสาวสุพัญญี มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางณัฐธินิชา กลัมพสุต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางนงลักษณ์ พาหุกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕. นายสุทธิพงษ์ สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นายณัฐพงษ์ สัจวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายธเรศ กระจันยรรวิงษ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## 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 ดำเนินงาน	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 ที่ ๑ เชียงใหม่	ด้านการจ่ายเงินรับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	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	๖ค.๖๓	สุทธิพงษ์ สาคร

## แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (Engagement Plan)

## กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ ( O , F , C )	ขอบเขตการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะ เวลา	ผู้รับ ผิดชอบ
ศูนย์สนับสนุน บริการ สุขภาพที่๔	- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ด้านการบริหารทรัพย์สิน - ด้านการบริหารยานพาหนะ	-เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ค่าเล่าเรียนกับคารักรักษาพยาบาล (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐%)	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย แนวทางที่กำหนด สอบถามผู้เกี่ยวข้อง	๒๔-๒๙ มี.ค.๖๔	นางนงลักษณ์ พาหุกุล
	- ด้านการบริหารงบประมาณ - ด้านค่าเล่าเรียน,ค่ารักษา พยาบาล - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-เพื่อสอบทานความน่าเชื่อถือของรายงาน ต่าง ๆ	-สอบทานการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี๒๕๖๓- ปัจจุบัน	-สังเกต/สัมภาษณ์ /สอบถามและสอบทานการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีความเหมาะสมและ ตามระเบียบหรือนโยบาย/ข้อปฏิบัติที่กรมกำหนด		นางณัฐนิชา กลัมพสุต และนายณัฐพงศ์ สัจวรสิน
	- ด้านการจัดวางระบบควบคุม ภายในตามระเบียบกระทรวง การคลัง	-เพื่อประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน	-สอบทานการบริหารงบประมาณ ปี ๒๕๖๓-ปัจจุบัน	-สอบทานการบริหารงบประมาณ/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในระบบ Smart		นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน
	- เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขร่วมกัน	-เพื่อประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน	- สอบทานการบริหารยานพาหนะ ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน ๑๐๐%	-ตรวจนับ/สอบถาม/สังเกตการบริหารจัดการพัสดุให้ เป็นไปตามระเบียบและมีความพร้อมใช้งาน		นางวิไลพร บัวแดง นางนงลักษณ์ พาหุกุล
		-เพื่อสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	- สอบทานการบริหารยานพาหนะ ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน ๑๐๐%	-ตรวจสอบเอกสาร และสอบทานความมีอยู่จริงของ ยานพาหนะ ตลอดจนสังเกตการเก็บรักษาดูแล		นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน
		-เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขร่วมกัน	-สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี เฉพาะเจาะจง(ไม่น้อยกว่า (๒๐%) และวิธีe-bidding หน่วยละ ๑ เรื่อง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมาย แนวทางที่กำหนด		นางวิไลพร บัวแดง
			- ด้านการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	-ตรวจสอบเอกสาร สังเกต สัมภาษณ์ วิธีการปฏิบัติงาน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน		นางนงลักษณ์ พาหุกุล

**กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมการตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ประเด็นการตรวจ : การปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลและบันทึกครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของใบสำคัญการเบิกค่ารักษาพยาบาล)
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลและการบันทึกทะเบียนคุมฯ

ระยะเวลา จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาดำทำการ/แหล่งข้อมูล
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้อง		
๑. ตรวจสอบการจัดทำ Flowchart การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตาม Flowchart และมีการควบคุมความเสี่ยงหรือไม่		
๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลและบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางกำหนด	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	
๒. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการฯ กรอกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐานของ ร.พ. (สิทธิการเบิก/ลายมือชื่อผู้เบิกและผู้อนุมัติครบถ้วน/บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก)	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	แบบ ๗๑๓๑

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
๓. สอบถามหน่วยงานมีขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐทุกครั้ง ว่ามีสิทธิ หรือไม่ มีสิทธิ หรือ ข้าช้อน	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	Websiteกรมบัญชีกลาง
๔. สอบถามผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุขว่าถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินฯ	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	Websiteกรมบัญชีกลาง
๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ต้องมีรายการดังนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของสถานพยาบาลผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) ชื่อ นามสกุล ผู้ป่วยในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามที่ขอเบิก (๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร และต้องมีรหัสตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ยกเว้นค่ายา) หากไม่ระบุรหัส ต้องมีรายละเอียดในการตรวจ เช่น ค่าเวชภัณฑ์ที่ใช้ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าอุปกรณ์ในการรักษา ฯลฯ หากไม่ระบุต้องนำกลับไปให้ ทางสถานพยาบาลระบุรหัส แล้วเซ็นชื่อกำกับพร้อมประทับตราสถานพยาบาล (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีใบเสร็จสูญหาย ให้ใช้สำเนาที่ออกโดยสถานพยาบาล และผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้เบิกทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาขออนุมัติใช้สำเนาแทนใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	
๗. ตรวจสอบกรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ไม่รวมบุคคลในครอบครัว) ต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ เบิกได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (อายุน้อยกว่า ๓๕ ปี เพศชาย ๓๘๐ บาท เพศหญิง ๕๘๐ บาท) (อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป เพศชาย ๘๕๐ บาท เพศหญิง ๑,๐๕๐ บาท)	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	
๘. ตรวจสอบคู่สมรสมีสิทธิข้าช้อนกับหน่วยงานอื่น (พรฎ.๒๕๕๓ มาตรา ๑๐ วรรค ๒) กรณีเบิกส่วนต่างใช้หนังสือรับรองจากหน่วยงานอื่น รับรองว่าได้จ่ายเงินไปเป็นจำนวนเงินเท่าใด หรือ หน่วยงานของคู่สมรสไม่มีสวัสดิการให้ ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานนั้นว่าไม่มีสวัสดิการ	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	
๙. ตรวจสอบการเบิกค่านวดและค่าประคบน้ำร้อนเพื่อการบำบัดรักษา เบิกได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและไม่เกิน ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ (กรณีเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ เช่น โรคมัมพอกซ์ อัมพาต สันนิบาต ไม่เกินวันละ ๑ ครั้งและไม่เกิน ๕ ครั้งต่อสัปดาห์) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓ ลว ๑๑ เม.ย.๒๕๕๔)	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	



วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
๑๐. ตรวจสอบกรณีสถานพยาบาลเอกชน เบิกได้เฉพาะผู้ป่วยใน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) - ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้เช่นเดียวกับการรักษาในสถานพยาบาลทางราชการ - ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐.- บาท	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	ใบเสร็จรับเงิน
๑๑. ตรวจสอบใบเบิกเงินฯ มีลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิก และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับยอดที่ขอเบิก (กรณีจ่ายผ่าน KTB ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน)	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	แบบ ๗๑๓๑
๑๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	เอกสารปิดตรวจ ๓ ช่อง
๑๓. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	
<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b> <u>สิ่งที่ควรเป็น</u> ..... ..... <u>สิ่งที่เป็นอย่าง</u> ..... ..... <u>สาเหตุ</u> ..... ..... <u>ข้อเสนอแนะ</u> ..... .....	ผู้จัดทำ..... (.....) วันที่.....  ผู้สอบทาน..... (.....) วันที่.....	



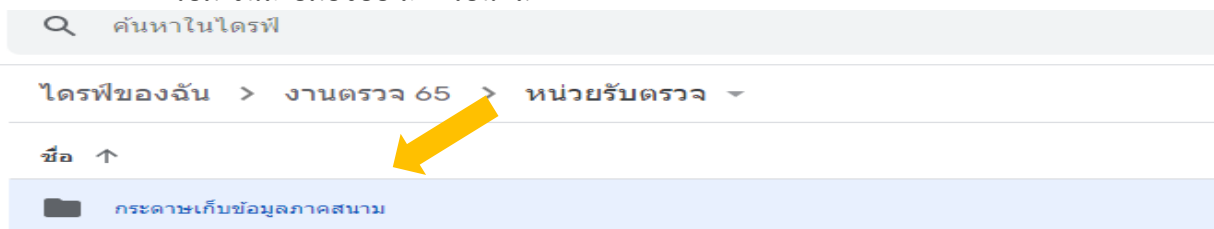
ลำดับ ที่	เลขที่ GFMS/ เลขที่หนังสือ/ ฎีกา	ชื่อ-สกุลผู้เบิก	ผู้อาศัยสิทธิ (ระบุ)	วันที่ที่เข้า รับการ รักษา	จำนวน เงินตาม ใบเสร็จ	จำนวน เงินที่ขอ เบิก	ตรวจสอบสิทธิ		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย					หมายเหตุ	
							ใช่	*ไม่ใช่	ทะเบียน คุม	แบบ ๗๑๓๑	ใบเสร็จ รับเงิน	**ใบ รับรอง แพทย์	*** คำสั่ง ชี้แจง		
สรุปผลการตรวจสอบ															
(ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ)															
วันที่.....															

คำอธิบาย    ✓ หมายถึงดำเนินการ                    X หมายถึงไม่ดำเนินการ \* กรณีการตรวจสอบสิทธิไม่ใช่ ให้มีหนังสือการแจ้งใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ  
 \*\*กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของการแพทย์แผนไทยต้องแนบใบรับรองแพทย์ หรือใบรับรองการรักษาประกอบการเบิก  
 \*\*\*กรณีที่ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใด หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับการรักษาพยาบาล  
 ตามสัญญาประกันภัย

## การกรอกข้อมูล การจัดส่ง การตรวจสอบ และการรวบรวมกระดาษทำการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในอัปโหลดกระดาษทำการขึ้น Google Drive โดยตั้งชื่อแฟ้มเป็นไฟล์กลาง ๑ แฟ้ม
๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจแต่ละด้าน โหลดกระดาษทำการจากไฟล์กลางนำไปจัดทำเก็บข้อมูลภาคสนาม
๓. เมื่อทำการเก็บข้อมูลภาคสนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดกระดาษทำการ และเอกสารประกอบการตรวจสอบไว้ใน Folder กระดาษทำเก็บข้อมูลภาคสนาม ของแต่ละหน่วยรับตรวจ พร้อมเซ็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์



๔. ทำการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบภาคสนาม ไว้ในปิดตรวจ ๓ ช่องของแต่ละหน่วยงาน พร้อมติดตามประเด็นการตรวจสอบปีที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการสร้างไฟล์งาน
๕. เมื่อดำเนินการลงข้อมูลการตรวจสอบภาคสนาม ไว้ในปิดตรวจ ๓ ช่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบในแต่ละด้าน Copy ข้อมูลปิดตรวจ ลงใน Google Form เป็นช่องทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบ และอุทธรณ์ข้อทักท้วงได้ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ เพื่อลดการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาที่ติดตามผลการอุทธรณ์
๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการเสร็จสิ้นทั้งข้อ ๑ - ๕ แล้วให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลใน From บันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน
๗. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลภาคสนาม โดยจะรวบรวมเป็นไฟล์ pdf และแยกเซฟไว้ทั้ง ๒ แห่งคือ Google Drive และคอมพิวเตอร์ โดยมีการกำหนดรหัสผ่านที่หน้าจอ (เป็นการป้องกันข้อมูลเบื้องต้น) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจะแจ้งให้หัวหน้าทีมตรวจสอบทราบ เพื่อนำเนินการตรวจสอบในขั้นต้น และแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบตามลำดับ พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่องผู้สอบทาน

กรอบระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบภาคสนาม

รายละเอียดการดำเนินการเก็บข้อมูลภาคสนาม	กรอบระยะเวลา จำนวน ๕ วันทำการ
<p>๑. ช่วงระยะเวลา ๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ดำเนินการเปิดตรวจเพื่อแจ้งขอบเขตการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เป็นข้อมูล PowerPoint</p> <p>๒. ระยะเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ดำเนินการสอบทานเอกสารหลักฐานข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ ดำเนินการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ</p>	วันที่ ๑
<p>๒. ระยะเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ ดำเนินการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ในวันที่ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงข้อมูลในฟอร์มปิดตรวจ ๓ ช่อง</li> <li>- ดำเนินการติดตามข้อบกพร่องของปีที่ผ่านมา</li> <li>- confirm ข้อมูลปิดตรวจ ๓ ช่องกับหัวหน้าทีม และผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน</li> <li>- Copy ข้อมูลปิดตรวจ ลงใน Google From และ PowerPoint ให้ครบถ้วน</li> </ul> </li> </ul>	วันที่ ๒ - ๔
<p>๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารปิดตรวจ พร้อมกับชี้แจงช่องทางในการตรวจสอบข้อบกพร่อง และการแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมในระบบ Google From</p> <p>- ดำเนินการปิดตรวจชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบ กับหน่วยรับตรวจ</p>	วันที่ ๕