



แนวทางการตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

Internal Audit

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดมีกลไกการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อให้ข้อมูลรายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ พัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานด้วยการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สามารถเพิ่มคุณค่าการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ต่ออย่างเป็นระบบ

จากนโยบายดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับจังหวัด ระดับเขต และพัฒนาแนวทางการตรวจสอบสำหรับภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน โดยสร้างระบบการตรวจสอบและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการภาคีเครือข่ายตรวจสอบภายใน ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และเป็นการพัฒนาสมรรถนะภาคีเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานตนเองได้ และเพื่อยกระดับการตรวจสอบ ขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลผลิตและผลลัพธ์ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในไว้เป็นคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับภาคีเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในมาก่อน ซึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้น จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ไหวพริบ และการสังเกตการณ์ ซึ่งคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทาง เพื่อ

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบในทิศทางเดียวกัน

๒. เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๓. ให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนด

ส่วนที่ ๒

สาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑. ความหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

“การตรวจสอบภายใน” (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน การก่อกองหนี้ผูกพันงบประมาณ เปลี่ยนแปลงมากำหนดในระเบียบการรับจ่ายและการเก็บรักษาและสงคลัง ๒๕๑๖ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินสงคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ จนถึงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินสงคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/๐๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๒๑ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินสงคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนแลผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในอย่างมีระบบ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติงานถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

๓. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายในค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๔. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้าน การเงินการบัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายและแผน และวิธีการปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ องค์กร

๕. ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภูมิภาค ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติแตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอบริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายใน ๗ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓. การตรวจสอบบริหาร (Management Auditing)

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๖. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามความเสี่ยง ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แนวทางการตรวจสอบภายใน และรายงานผล การตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกับภาคีเครือข่ายหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และสร้างกลไกการตรวจสอบภายในระดับหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไป

ด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระของภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในข้ามหน่วยงาน

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- ๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
- ๑.๒ การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
- ๑.๓ การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
- ๑.๔ การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- ๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ การปฏิบัติงาน
- ๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๒.๖ การติดตามผล
- ๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริการทหาร

๙. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการวางแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓(๖) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงและเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรัดกุม รอบคอบเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการที่สามารถกำหนดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นขั้นตอนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ทราบว่าต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง สามารถปรับให้สอดคล้องกับกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมได้ตามสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ

๑. ความหมาย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๒ เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สามารถมอบหมาย ควบคุม และสอบทานงานของผู้ตรวจสอบภายในได้เป็นระยะตามตารางเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานภาคสนามครั้งต่อไปได้

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ กำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด

๕. แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใดและมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

๕.๑.๒ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายเรื่องอะไร ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕.๑.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕.๑.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน

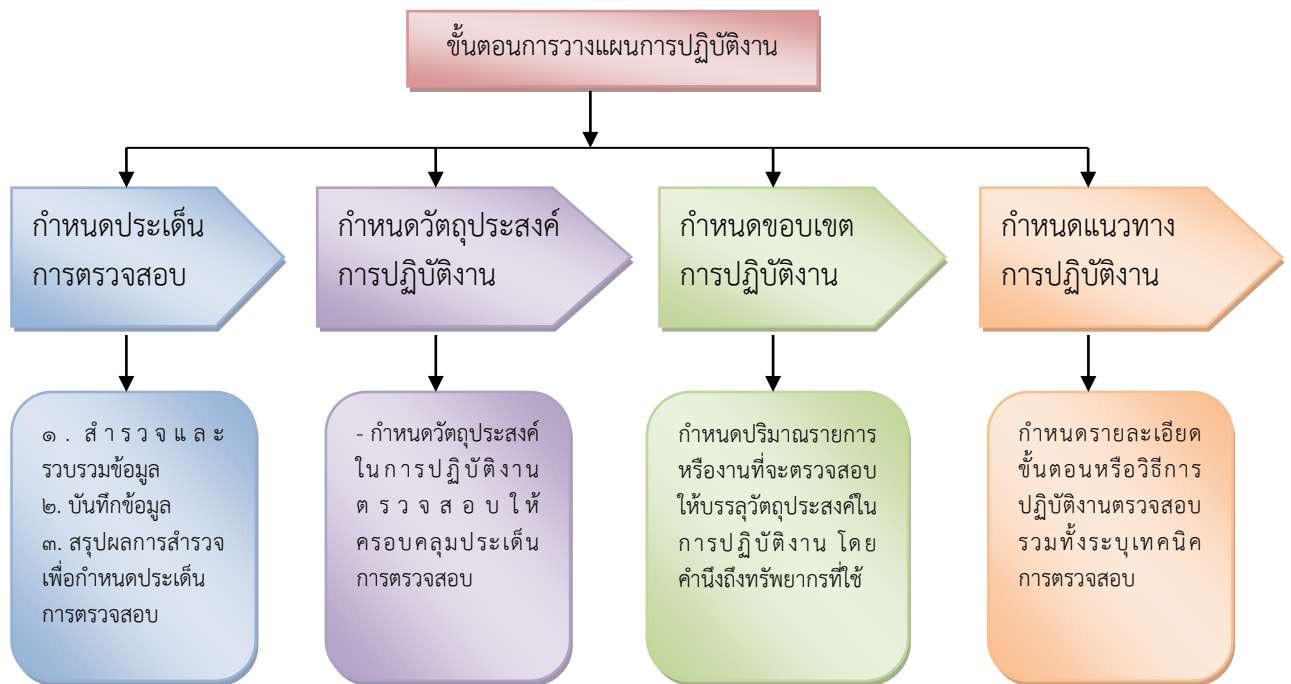
๕.๑.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ กำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง

๕.๑.๖ สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่าน

การสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่ายซึ่งมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



๕.๒.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เมื่อประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนํากิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน รวมถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ

๕.๒.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดปริมาณงานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๒.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้อัตราตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน ๕ เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

- สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

- ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง

- สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่ายพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติตามแผน

๕.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็สามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ประธานหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ จัดทำ Engagement Plan เพื่อมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ชี้แจงรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ ตามงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๕ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดการตรวจสอบ หากพบปัญหาระหว่างงานตรวจสอบ ควรแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายคณะกรรมการตรวจสอบภายใน อาจต้องปรับแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างการตรวจสอบ

๑.๖ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน หรือข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อติดตามผลการทักท้วงดังกล่าว หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Engagement Plan และคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

- เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๒ หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลา ให้เป็นไปตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับลดตามสภาพการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓ การประชุมปิดตรวจ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ โดยออกรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นหลักฐานและเอกสารการประชุมปิดการตรวจ รวมทั้งการทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานฉบับสมบูรณ์ และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องและประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ

กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบ และกระดาษทำการจากหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร ผังกระบวนการปฏิบัติงานกระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๔

เทคนิคการตรวจสอบ และกระดาษทำการ

๑. เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ
๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป
๓. การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะและประสบการณ์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

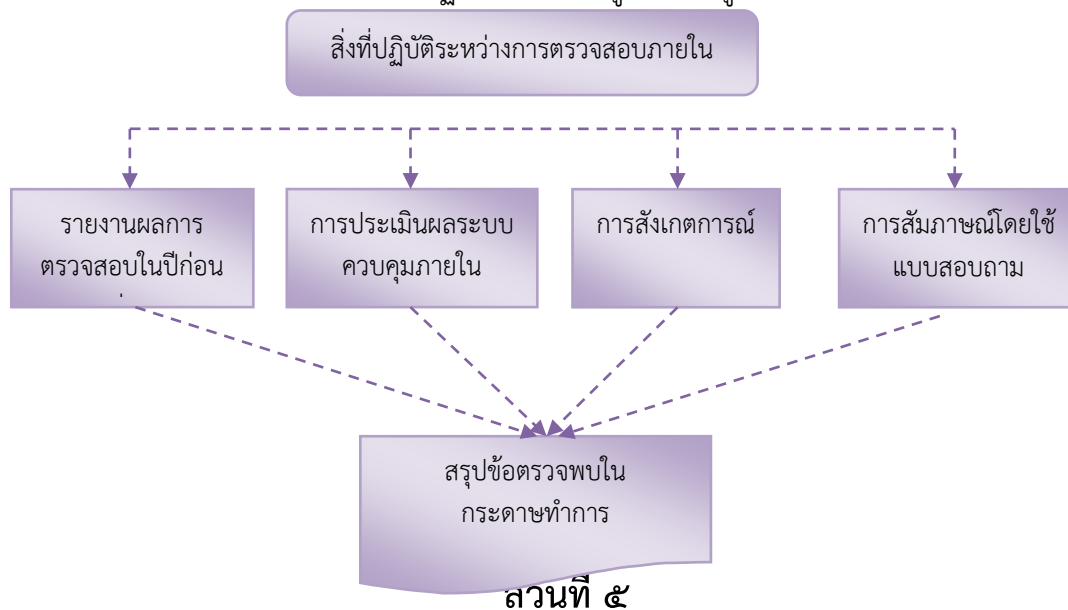
๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้เห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

๒. กระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในกรตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล การหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำกระดาษทำการให้ครอบคลุมถึงกระบวนการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การวางแผนงาน การประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล หรือหลักฐานที่ได้ มาจากการตรวจสอบ การสรุปผล การสอบทาน

การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เช่น เอกสารการวางแผนการตรวจสอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) รายการ (Check lists) กระดาษทำการสอบทานผลของการประเมินระบบการควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบโดยใช้วิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ และผลการวิเคราะห์และการทดสอบรายการที่เกิดขึ้น กระบวนการปฏิบัติงาน การพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ เป็นต้น



การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยมีข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะที่ช่วยลดโอกาสหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อไป

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ แต่ละประเด็นการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะต้องนำมาสรุปข้อตรวจพบเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย เพื่อการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการแต่ละประเด็น ว่าผลการตรวจสอบพบอะไรบ้าง เช่น การควบคุมการใช้รถราชการ มีการจัดทำตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร การบันทึกข้อมูลตามแบบที่ท้ายระเบียบกำหนด มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับรถราชการที่อยู่ในการครอบครองหรือไม่อย่างไร การสอบทานระบบควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๒ การคัดเลือกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบจากกระดาษทำการ ในแต่ละประเด็นมาพิจารณาคัดเลือกกว่าข้อมูลใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ

๑.๓ เอกสารที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดท้ายระเบียบฯ ที่กำหนดซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานย่อย เพื่อค้นหารูปแบบ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งอาจเกิดจากการพัฒนาเอกสารให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑.๔ การร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือที่มีข้อสังเกตที่ตรวจพบให้ชัดเจน ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบจะต้องมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนเพียงพอต่อการนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคี

เครือข่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของร่างรายงานผลการตรวจสอบ แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

๑.๕ การเสนอรายงาน หลังจากหารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยการรายงานเป็นรายงานสรุปที่สั้น กระชับและครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ เขียนให้เห็นตัวอย่างชัดเจน เช่น มีการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ไม่มีราชการในความดูแล ทำให้หน่วยงานที่มีราชการมีผลเบิกจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะ และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ประธานคณะกรรมการภาคีเครือข่าย สอบทานอีกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อตรวจพบที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ วางแผนการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนหรือจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ โดยสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ และกำหนดระยะเวลาในการติดตามผล ภายใน ๔๕ วัน หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องแก้ไขโดยด่วน ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งผู้ติดตามผลควรเป็นผู้ที่ตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้การติดตามผลการดำเนินการได้รวดเร็ว

๒.๒ การดำเนินการติดตาม ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้น

๒.๓ รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้ดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ

๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)
๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP, IP, PP
๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเงิน
๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เจ้าหน้าที่
๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ e-payment
๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบ GFMS
๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารความเสี่ยง
๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
๑๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก
๑๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง
๑๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
๑๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)
๑๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
๑๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๑๗. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๑๘. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๑๙. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๐. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒๑. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินยืมราชการ
๒๒. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน เงินทดรองราชการ
๒๓. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใบยา
๒๔. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การบริหารพัสดุ

แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้านต่างๆ (ต่อ)

๒๕. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน ค่าสาธารณูปโภค
๒๖. แบบสอบทานระบบควบคุมภายในด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๒๗. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.

๒๘. แบบสอบถามระบบควบคุมภายในด้าน ระบบสารสนเทศ (IT)

แนวทางการตรวจสอบ

๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน การตรวจสอบเงินกองทุนเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ (งบลงทุน UC)
๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ OP, IP, PP
๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเงิน
๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน เจ้าหน้าที่
๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบ e-payment
๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบ GFMIS

๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน การบริหารความเสี่ยง
๙. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
๑๐. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก
๑๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
๑๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๑๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕)
๑๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
๑๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๑๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๑๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๑๙. แนวทางการตรวจสอบด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒๐. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒๑. แนวทางการตรวจสอบด้าน เงินยืมราชการ
๒๒. แนวทางการตรวจสอบด้าน เงินทดรองราชการ
๒๓. แนวทางการตรวจสอบด้าน การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใบยา
๒๔. แนวทางการตรวจสอบด้าน การบริหารพัสดุ

แนวทางการตรวจสอบ (ต่อ)

๒๕. แนวทางการตรวจสอบด้าน ค่าสาธารณูปโภค
๒๖. แนวทางการตรวจสอบด้าน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๒๗. แนวทางการตรวจสอบด้าน ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.
๒๘. แนวทางการตรวจสอบด้าน ระบบสารสนเทศ (IT)

ภาคผนวก

๑. แบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายหน่วย)
๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
ภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด (ภาพรวม)
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. ผังกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๕. แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง MOPH-ERM ๐๐๑-๐๑๔/๒๕๕๙

“ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในความ
ถูกต้อง มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ บนพื้นฐานของการมีสำนึกรับผิดชอบ
คุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงต้องฝึกฝนตนเอง
ให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง”

“ ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจและเพื่อนร่วมงานด้วยความอ่อนน้อม ถ่อมตน
มีน้ำใจให้อภัย รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เสียสละ
เพื่อประโยชน์ส่วนรวม”

“ การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ และต้องสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
ที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน”

นโยบาย กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข