



การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายในในภาพรวม มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์นี้ ผู้จัดทำได้รวบรวม เนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์เข้มแข็ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กรอบแนวคิดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑
บทที่ ๑ บทนำ	๒
ความเป็นมา	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำนิยาม	๒
ประเภทของงานบริการให้ความเชื่อมั่น	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบ	๕
แผนการตรวจสอบระยะยาว	๗
แผนการตรวจสอบประจำปี	๗
การเสนอและการอนุมัติแผน	๘
การวางแผนการปฏิบัติงาน	๘
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	๑๑
บทที่ ๔ การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๒
การจัดทำรายงาน	๑๒
การติดตามผล	๑๒
ภาคผนวก	
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๑๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๖
โครงสร้างของกรมการแพทย์	๑๗
โครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์	๑๘

กรอบแนวคิดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - ๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง
 - ๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - ๒.๓ จัดลำดับความเสี่ยง
๓. การวางแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงว่าควรวางแผนการตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การวางแผนระยะยาว
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - ๑.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑.๒.๑ หน่วยรับตรวจ
 - ๑.๒.๒ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ
 - ๑.๒.๓ ผลการประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๒.๔ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ
 - ๑.๒.๕ จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ
 - ๑.๓ จำนวนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
 - ๑.๔ งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. การวางแผนประจำปี
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - ๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๒.๑ หน่วยรับตรวจ
 - ๒.๒.๒ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ
 - ๒.๒.๓ ระดับความเสี่ยง
 - ๒.๒.๔ ความถี่ในการตรวจสอบ
 - ๒.๒.๕ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ
 - ๒.๒.๖ จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ
๓. การเสนอและการอนุมัติแผน
๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๑.๑ แจ้งผู้รับตรวจ
 - ๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ
 - ๑.๓ การเตรียมการเบื้องต้น
๒. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ
 - ๒.๒ วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒.๔ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ
 - ๒.๕ การประชุมปิดตรวจ
๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
 - ๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน
 - ๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ
 - ๓.๓ สรุปผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน
 - ๑.๑ บทสรุปผู้บริหาร
 - ๑.๒ รายงานการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ
 - ๑.๓ สรุปผลการตรวจสอบภายในภาพรวม
๒. การติดตามผล

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นเสมือนเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์ ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน : กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น : การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา : การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินการออกแบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

ประเภทของงานบริการให้ความเชื่อมั่น

ลักษณะการดำเนินงานของกรมการแพทย์ มีหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและหน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธี ปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการและการบริหารงาน เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด ที่เหมาะสม

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบ การบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแล การที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) (ถ้ามี) การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกรมการแพทย์ มีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๒

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นการคิดเพื่อวางแผนล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด และเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น โดยรับนโยบายจากผู้บริหารและสอบถามจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการ และรวบรวมข้อตรวจพบจากรายงานการตรวจสอบภายในเดิม และจัดประชุมเพื่อเสนอประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญที่พบ โดยอาจแสดงเป็นตารางข้อมูล หรือแผนภูมิเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น โดยรวบรวมข้อตรวจพบจากรายงานการตรวจสอบภายในเดิม และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็นระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข และขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๒.๓ จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๓. การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงว่าควรวางแผนการตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

๓.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในของแต่ละหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบมีจำนวนมากน้อยเพียงใด และต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบกี่ปีจึงจะตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ซึ่งควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมและไม่ควรตรวจหน่วยรับตรวจไม่มากไปหรือน้อยไป

๒) กิจกรรมที่จะตรวจสอบ หมายถึง ภารกิจที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามความรับผิดชอบภายในหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ได้แก่ ระบบงานขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน แผนงานงาน / โครงการ ซึ่งการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงการตรวจสอบครั้งก่อน และนโยบายการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมไม่จำเป็นต้องนำมาวางแผนตรวจสอบ ทั้งหมดขึ้นอยู่กับความสำคัญของความเสี่ยงและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมที่จะตรวจสอบควรกำหนดให้สามารถตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.๒ นำผลจากการจัดลำดับความเสี่ยง มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานกิจกรรม หรือ เรื่องใดที่มีความเสี่ยงในระดับที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

๓.๓ พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๓.๔ คำนวณจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ คือ จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรม โดยจะต้องคำนวณเป็นหน่วยคนวันซึ่งได้แก่จำนวนผู้ตรวจสอบคูณด้วยจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรม

๓.๕ จำนวนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม โดยจะต้องคำนวณเป็นหน่วยคนวันซึ่งได้แก่ จำนวนผู้ตรวจสอบคูณด้วยจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรม

๓.๖ งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าอบรม/สัมมนา ค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาวควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่แสดงให้เห็นว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้างภายในระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ขอบเขตการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายในตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑) หน่วยรับตรวจ

๒.๒) กิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒.๓) ผลการประเมินความเสี่ยง

๒.๔) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๕) จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ

๓) จำนวนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔) งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีรอบระยะเวลา ๑ ปี โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่แสดงว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์ถึงเรื่องอะไรบ้างภายใน ๑ ปี โดยควรกำหนดให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในหนึ่งปี ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ขอบเขตการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย

๒.๑) หน่วยรับตรวจ

๒.๒) กิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒.๓) ระดับความเสี่ยง

๒.๔) ความถี่ในการตรวจสอบ

๒.๕) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๖) จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ

๓. การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๔.๒ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ที่จะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

- วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่จะช่วยให้การตรวจสอบหลักฐานที่ครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

- สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สภระดาษาทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

- การแจ้งผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งเปิดตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- การเตรียมการเบื้องต้น งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ การเตรียมกระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย
- วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน
- การกำกับดูแลการปฏิบัติงานหัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) มาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

- การประชุมปิดงานตรวจสอบการประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปการตรวจสอบ
- ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- ออกรายงานสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมหลักฐาน
- การรวบรวมกระดาษทำการ
- การสรุปผลการตรวจสอบ

บทที่ ๔

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. **การจัดทำรายงาน** เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไปการเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็น ถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เทียบธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน ทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ) โดยมีองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ บทสรุป ผู้บริหาร วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ และสาเหตุ) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถ นำไปปฏิบัติได้

การจัดทำรายงานจะประกอบไปด้วย

๑. บทสรุปผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อตรวจพบที่มีความเสี่ยงสูง ผลกระทบร้ายแรง หรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจของผู้บริหาร มาสรุปผล วิเคราะห์ และนำเสนอให้ผู้บริหาร ทราบในประเด็นดังกล่าว

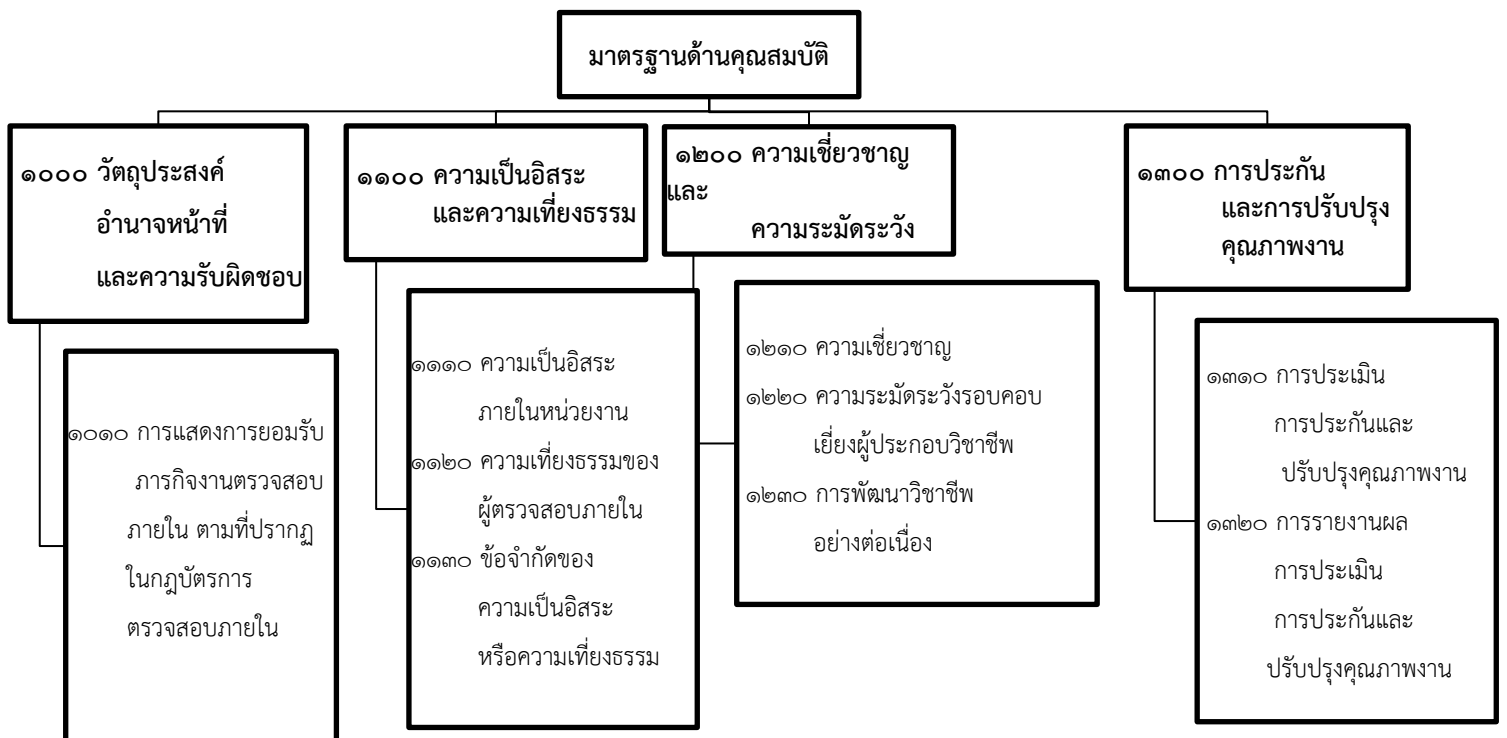
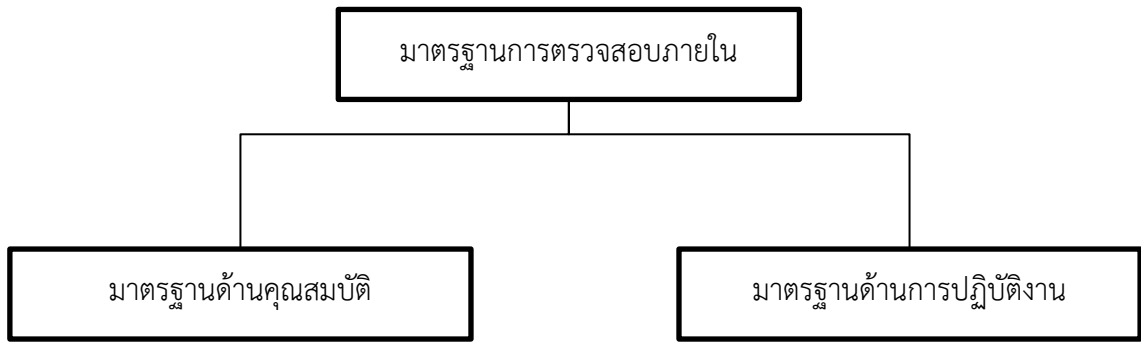
๒. รายงานผู้ตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป โดยจัดส่งรายงานการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด สำเนาส่งให้หน่วยรับตรวจ ๑ ชุด และสำเนาเก็บไว้ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ ชุดและจัดเข้าแฟ้มพร้อม กระดาษทำการและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

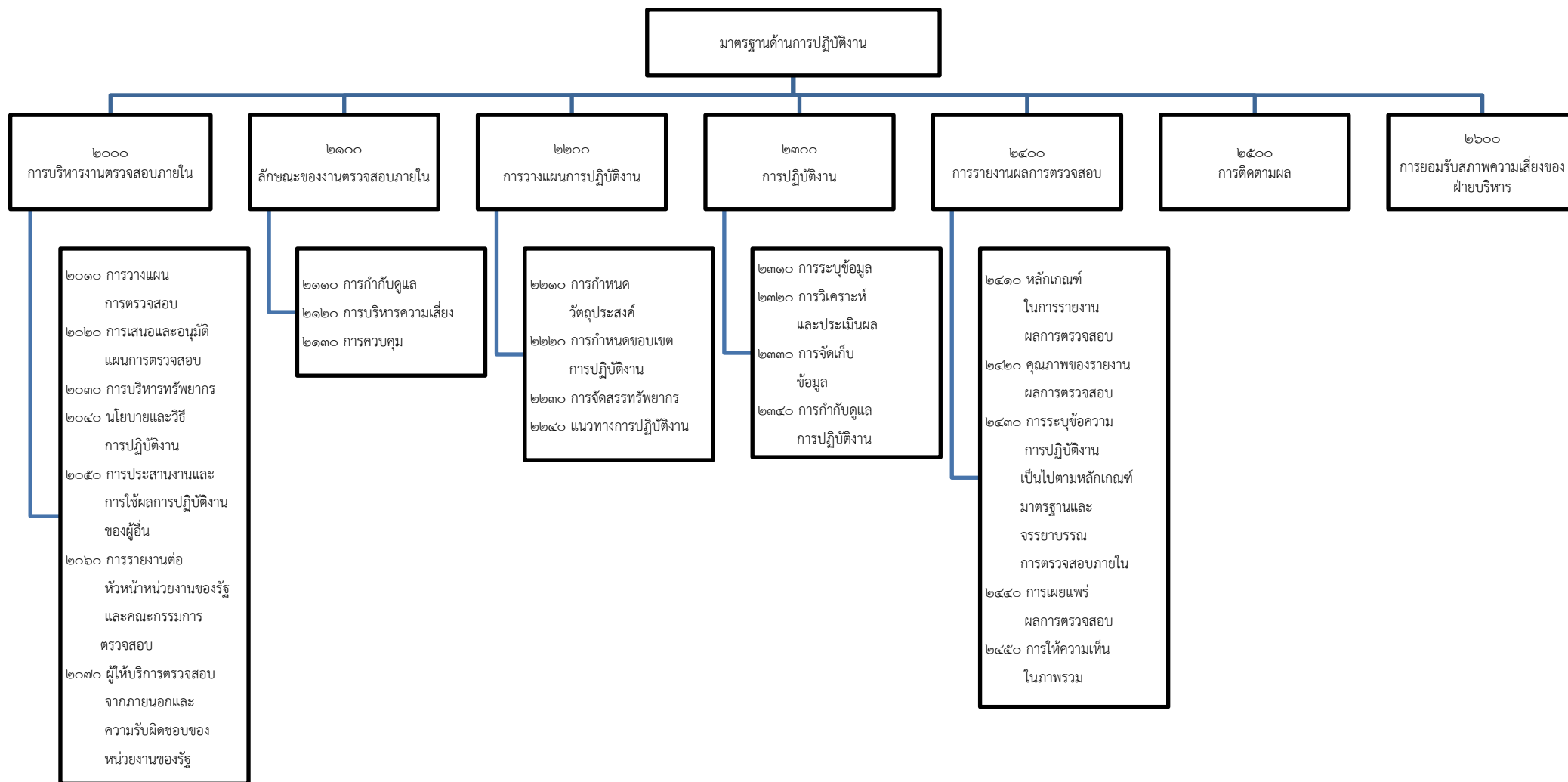
๓. สรุปผลการตรวจสอบภายในภาพรวมเป็นประจำทุกไตรมาสและจัดทำรายงาน การการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. **การติดตามผล (Follow Up)** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหาร สั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จะรวบรวมรายงานตอบกลับจากหน่วยรับตรวจและนำไปติดตามผลการตอบกลับรายงานในการเข้าตรวจ ครั้งต่อไป

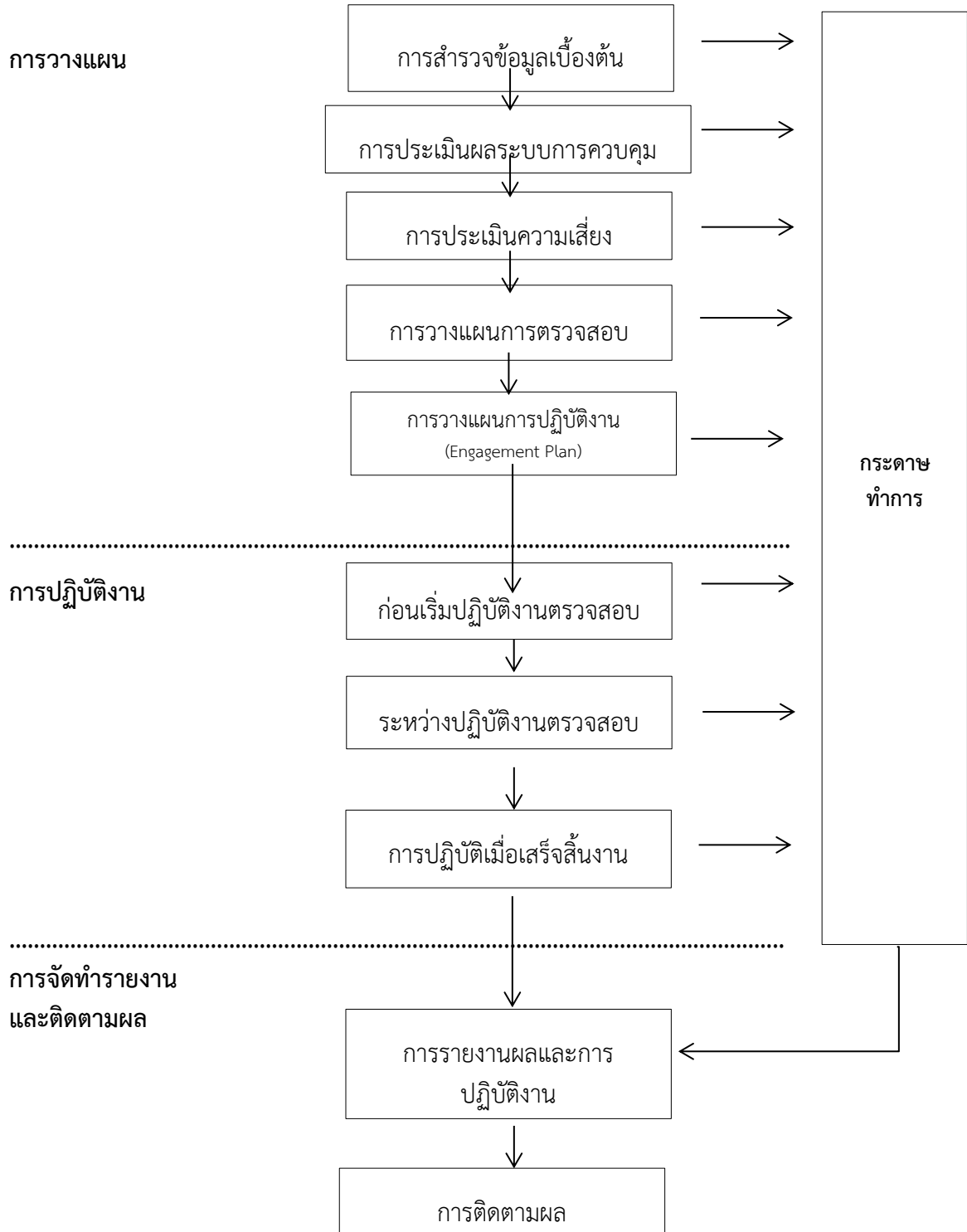
ภาคผนวก

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน





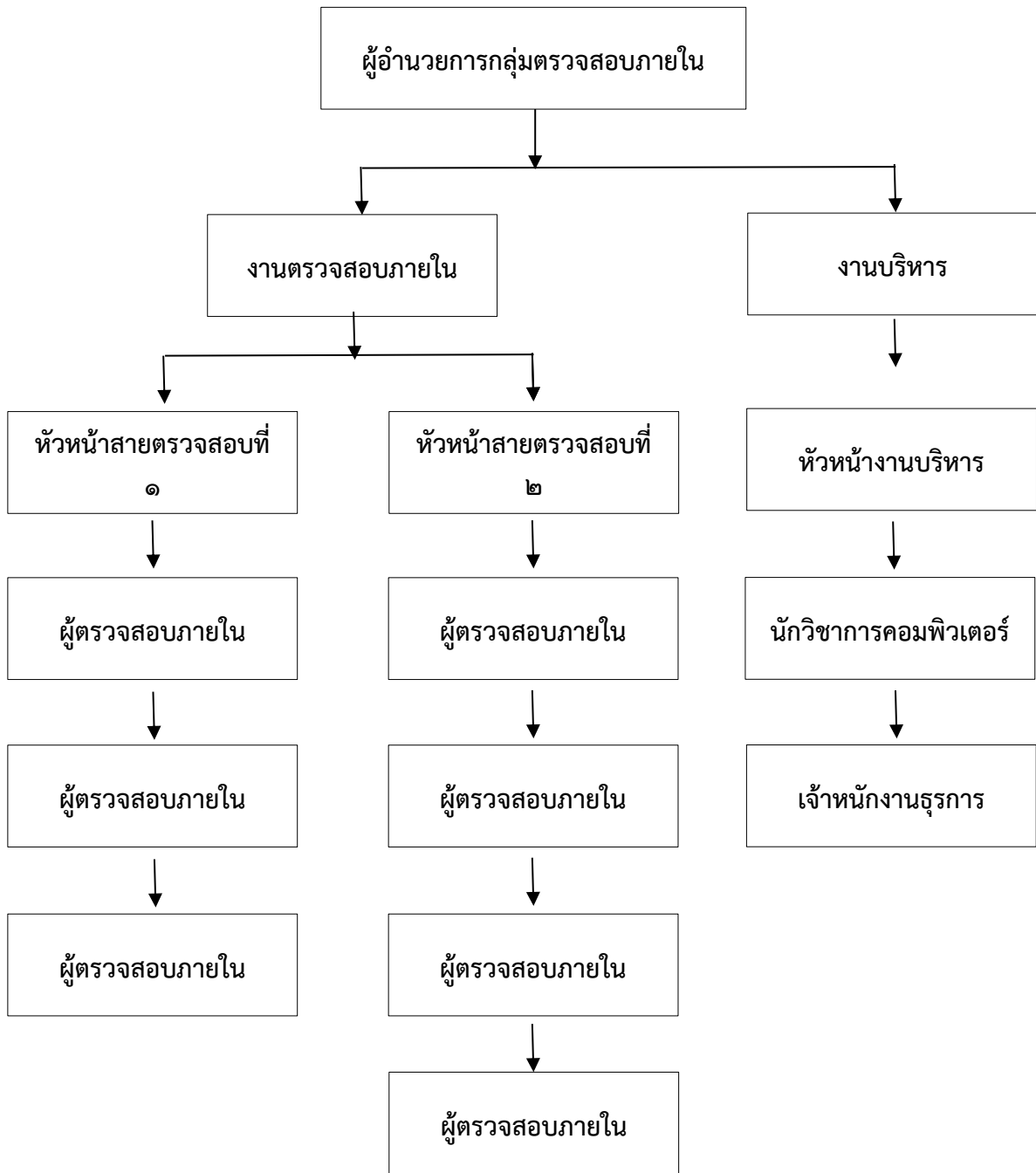
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



โครงสร้างของกรมการแพทย์



โครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์



ความถูกต้อง
(Accuracy)

1

ความชัดเจน
(Clarity)

2

ความกะทัดรัด
(Conciseness)

3

ความทันต่อเวลา
(Timeliness)

4

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการ จัดทำรายงาน



5

ความสร้างสรรค์
(Constructive Criticism)

6

การเลือกใช้ถ้อยคำ

7

ความสม่ำเสมอ

8

การจูงใจ
(Pursuance)