

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๓ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๐๒

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/ -

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน การกำกับติดตาม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ทราบต่อไป จะเป็นพระคุณ

อดิสรณ์ อามล

(นางดุลยรัตน์ งามชม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๓

ส่ง + 11/11/61 ให้คห. 10/18
1.1/11/61 ทางโทรศัพท์, 1.1/11/61 ทางจดหมาย
1.1/11/61 ทางตรวจสอบภายใน คห. 10/18
website คห. 10/18



๑๑ ก.ค. ๖๑



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือ

การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานขององค์กรทุกระดับของ หน่วยงานในส่วนราชการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ มีการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า และประสิทธิภาพ เกิดการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่มีประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบถึงขั้นตอนของการกระบวนการตรวจสอบในภาพรวม เริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการตรวจสอบ การดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สามารถ สังเคราะห์ความคิดอย่างเป็นระบบและมีคุณธรรมเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ตามที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกรมอนามัยต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

สารบัญ

	หน้า
หลักการ/เหตุผล สถานการณ์ ข้อมูล	
ความสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญกลุ่มตรวจสอบภายในต่อกรมอนามัย	๑
กรอบการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
หมวดที่ ๑ การกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน	
ภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๓
ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ภาระหน้าที่	๔
สิทธิ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ อำนาจหน้าที่	๕
หมวดที่ ๒ โครงสร้าง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน	๖ - ๗
โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๘
หมวดที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	
ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑๐
ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนในรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑ - ๑๒
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงาน การปิดการตรวจสอบ	๑๓ - ๑๕
ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจในคุณภาพ	๑๖ - ๑๗
สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๘

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักการ/เหตุผล สถานการณ์ ข้อมูล

ความสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัด โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดสายงาน ระดับตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนราชการและจังหวัดพร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นสากล มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นเครื่องมือให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ออกระเบียบกำหนดหน้าที่ปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีชื่อเรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖” สาระสำคัญของระเบียบได้กำหนดหน้าที่และแนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

ความสำคัญกลุ่มตรวจสอบภายในต่อกรมอนามัย

ภารกิจของกรมอนามัยมีความสำคัญและจำเป็น ต่อการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเหมาะสมตามกลุ่มวัยและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพดี ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องสนับสนุน บริการให้หลักประกันสร้างความเชื่อมั่น (Assurance Services) ให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆของกรมอนามัยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยโดยการตรวจสอบภายใน เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบ การบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักของรัฐบาลที่นำมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบกับปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายให้พัฒนาระบบราชการให้เป็นระบบที่โปร่งใสด้วย การวางระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบกระบวนการติดตาม เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เกิดความสุจริตและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นเหตุผลสนับสนุนที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคต้องมีกลไกหรือผู้ช่วยที่จะให้บริการความเชื่อมั่น บริหารความโปร่งใสในองค์กร สามารถให้สัญญาอันเอนกัย

ล่วงหน้า ของการประพจน์มิชอบหรือการทุจริตในองค์กรจึงลดโอกาสความร้ายแรงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

งานตรวจสอบภายใน เป็นงานที่สนับสนุนสร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาการบริหารงานและการดำเนินงานภารกิจด้านต่างๆของกรมอนามัยให้เกิดประสิทธิภาพในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยการสอบทาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น งานตรวจสอบภายในจึงต้องมีความสำคัญและจำเป็นต่อภารกิจขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง

กรอบการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) การตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ถูกกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งออกโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยมุ่งเน้นให้งานตรวจสอบภายใน ในอนาคตคืองานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลภายในส่วนราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง ในมาตรฐานฉบับนี้อ้างอิงกันในระดับสากล คือ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (The Professional Practice Standards for Internal Auditing) ของสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) และปัจจุบัน IIA และ IIA Research Foundation ของสหรัฐอเมริกาได้ปรับปรุงและแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนคำนิยามของการตรวจสอบภายในใหม่ ซึ่งเน้นเรื่องการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรมและการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะประกอบด้วยข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กรมบัญชีกลางยังได้นำจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในที่ประกาศใช้เมื่อ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๑ มาปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจยิ่งขึ้น โดยนำจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั้ง ๑๑ ข้อ มาจัดกลุ่มเป็นหลักปฏิบัติ ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง
๒. ความเที่ยงธรรม
๓. การปกปิดความลับ
๔. ความสามารถในหน้าที่

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ดังกล่าวจะเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒) ในปี ๒๕๕๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลางเห็นว่างานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดี มีการใช้จ่ายเงินที่รัดกุม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีรวมทั้งมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ จึงได้กำหนดกรอบหรือแนวทางในการกำกับดูแลและสนับสนุนให้มีกระบวนการประกันคุณภาพขึ้นภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งกรอบการประเมินการประกันคุณภาพจะประเมินตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

หมวดที่ ๑ การกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจ

ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา และการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยงานกรมอนามัยบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

ผู้ตรวจสอบทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงตรง มีความรู้ความสามารถและเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

- (๑) การกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- (๒) การประสานงานกันระหว่างหน่วยงานมีความเหมาะสม
- (๓) ข้อมูลทางการเงิน การบริหาร และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
- (๔) เจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
- (๖) แนวทาง แผนและวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด
- (๗) สนับสนุนให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยมีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- (๘) ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการจัดการน้ำเสียและจัดการอย่างเหมาะสม

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุงการควบคุม การบริหาร การบริหารจัดการ และภาพลักษณ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งจะได้มีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหารระดับกรม และผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ

๑. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย การควบคุมในกิจกรรมต่างๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุม การรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในกรมอนามัย รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น ๆ

๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๔. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕. ประสานงาน และกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพสิ่งแวดล้อม และการสอบบัญชี เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ

กลุ่มตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานต่ออธิบดีกรมอนามัย ตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบข้างต้น

ภาระหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ และความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุม ภายใน และนำเสนอแผนต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำเสนอ เพื่ออนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยพิจารณาอนุมัติก่อน

(๒) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารสั่งการ

(๒) จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการอบรมทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

- (๓) นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) รายงานต่ออธิบดีกรมอนามัยเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน
- (๕) นำเสนอเป้าหมาย และแนวทางการวัดผลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมอนามัย
- (๖) หรือขอขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และองค์กรกำกับดูแลอื่นและประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

สิทธิ

ผู้อำนวยการกลุ่มภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

- (๑) ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูล และเอกสารหลักฐานอย่างเต็มที่
- (๒) เข้าพบผู้บริหารได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระตามความจำเป็น และเหมาะสม
- (๓) จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- (๔) ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ และบริการอื่นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

- (๑) จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี
- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในภายในของกรมอนามัยจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่

อำนาจหน้าที่

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔ เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินการภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒ โครงสร้าง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นสายงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย และรายงานตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย มีหน้าที่และขอบเขตของงานหลัก ดังนี้

ก. งานตรวจสอบทางการเงิน เป็นการประเมินผลเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลทางการเงินนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือเพียงพอ การป้องกันทรัพย์สิน และระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมรัดกุมเพียงพอ ขอบเขตการตรวจสอบการเงินมีดังนี้

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชี รายการบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และข้อมูลต่าง ๆ ทางบัญชีถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน และการยืมคืนเงินตรงจ่าย ได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความปลอดภัยหรือไม่เพียงพอ

๓) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณได้มีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและเป้าหมายที่กำหนด

๔) ตรวจสอบรายได้ต่างๆ ที่ได้รับเพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสัญญาต่างๆ ที่กำหนดไว้

๕) ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีอยู่ครบถ้วนตามบัญชีทรัพย์สิน

ข. งานตรวจสอบการบริหาร เป็นการประเมินผลการทำงานของหน่วยงานในหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทุกระดับชั้นในองค์กร ว่าได้บริหารโดยยึดถือนโยบายการปฏิบัติงานและการตัดสินใจที่สัมพันธ์กับเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ งานตรวจสอบการบริหารมีขอบเขตดังนี้

๑) ตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมของการจัดการในงานต่างๆ

- ตรวจสอบเพื่อประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายที่กำหนด
- ตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสายงานต่างๆ
- ตรวจสอบประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายของธุรกิจโดยรวม
- ตรวจสอบประเมินความเหมาะสม และความเพียงพอของอัตราค่าจ้าง อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบประเมินผลระบบการควบคุมภายในว่ามีความรัดกุม และได้มีการปฏิบัติครบทุกขั้นตอนหรือไม่

ค. งานตรวจสอบการปฏิบัติการ เป็นการประเมินผลขั้นตอนต่างๆ ในการตัดสินใจจากการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเป้าหมายนโยบายขององค์กรโดยเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงานตรวจสอบการปฏิบัติการมีดังนี้

- ตรวจสอบการปฏิบัติในด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานต่างๆ เช่น แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ

ง. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เป็นการประเมินผลกิจกรรมหรือการดำเนินงานของหน่วยงานคอมพิวเตอร์ และระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ประเมินผล ว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอกับการใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ มีความปลอดภัยของโปรแกรมและแฟ้มข้อมูลมากน้อยเพียงใด ได้มีการพัฒนาระบบงานให้เหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่ ขอบเขตของงานตรวจสอบการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์มีดังนี้

- ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินการของส่วนงานที่ปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงประเมินผลการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม และแฟ้มข้อมูล

- ตรวจสอบการพัฒนาระบบงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบงานมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน

จ. งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หน้าที่ของงานธุรกรรมมีดังนี้

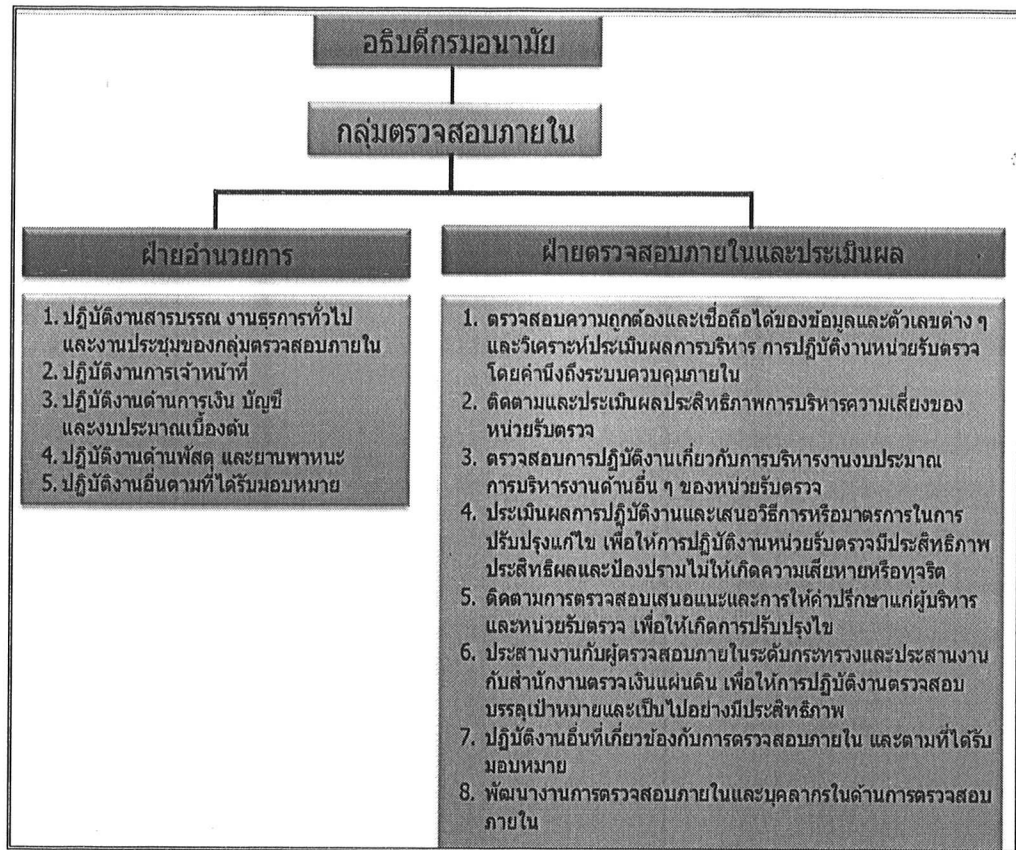
- ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ แจกจ่าย ทำสำเนา จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา ร่างหนังสือ และพิมพ์เอกสารต่างๆ

- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่างๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

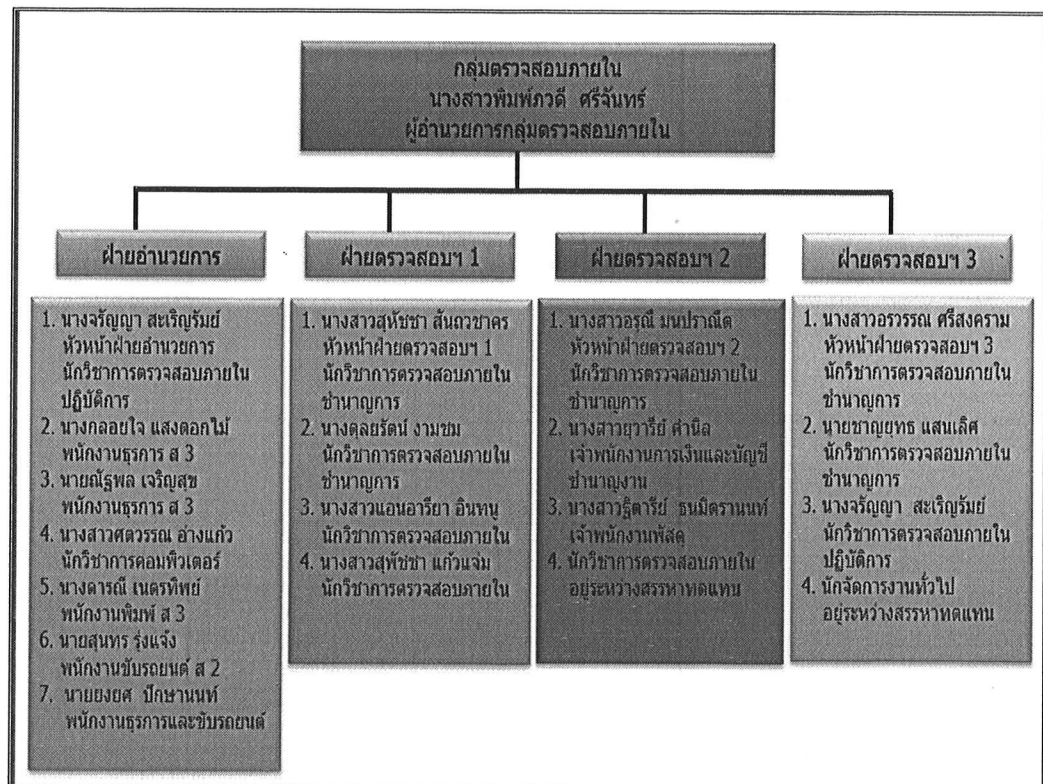
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- อำนวยความสะดวกต่างๆ เกี่ยวกับงานของสำนักตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

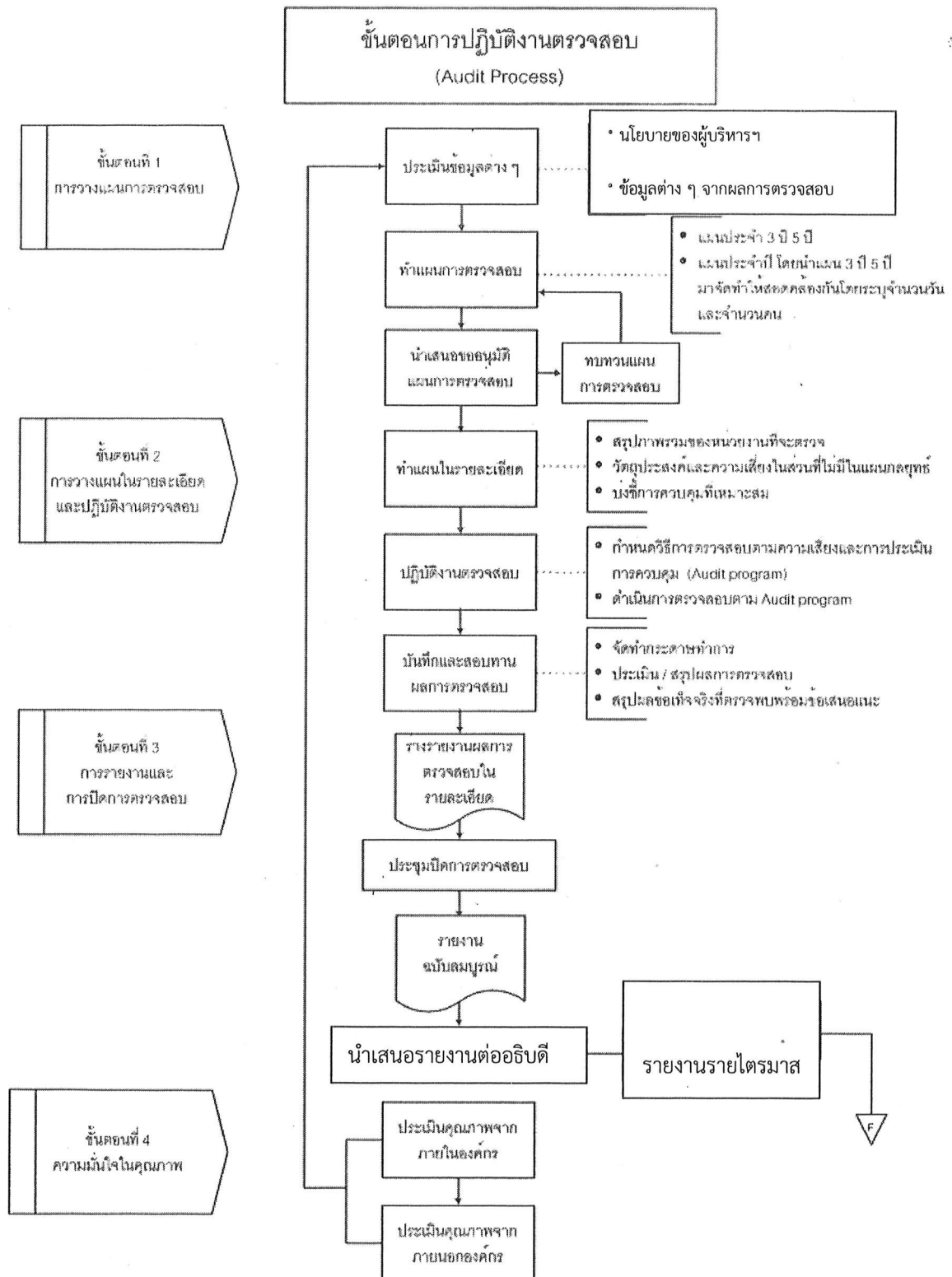


รูปที่ ๑ โครงสร้างงาน

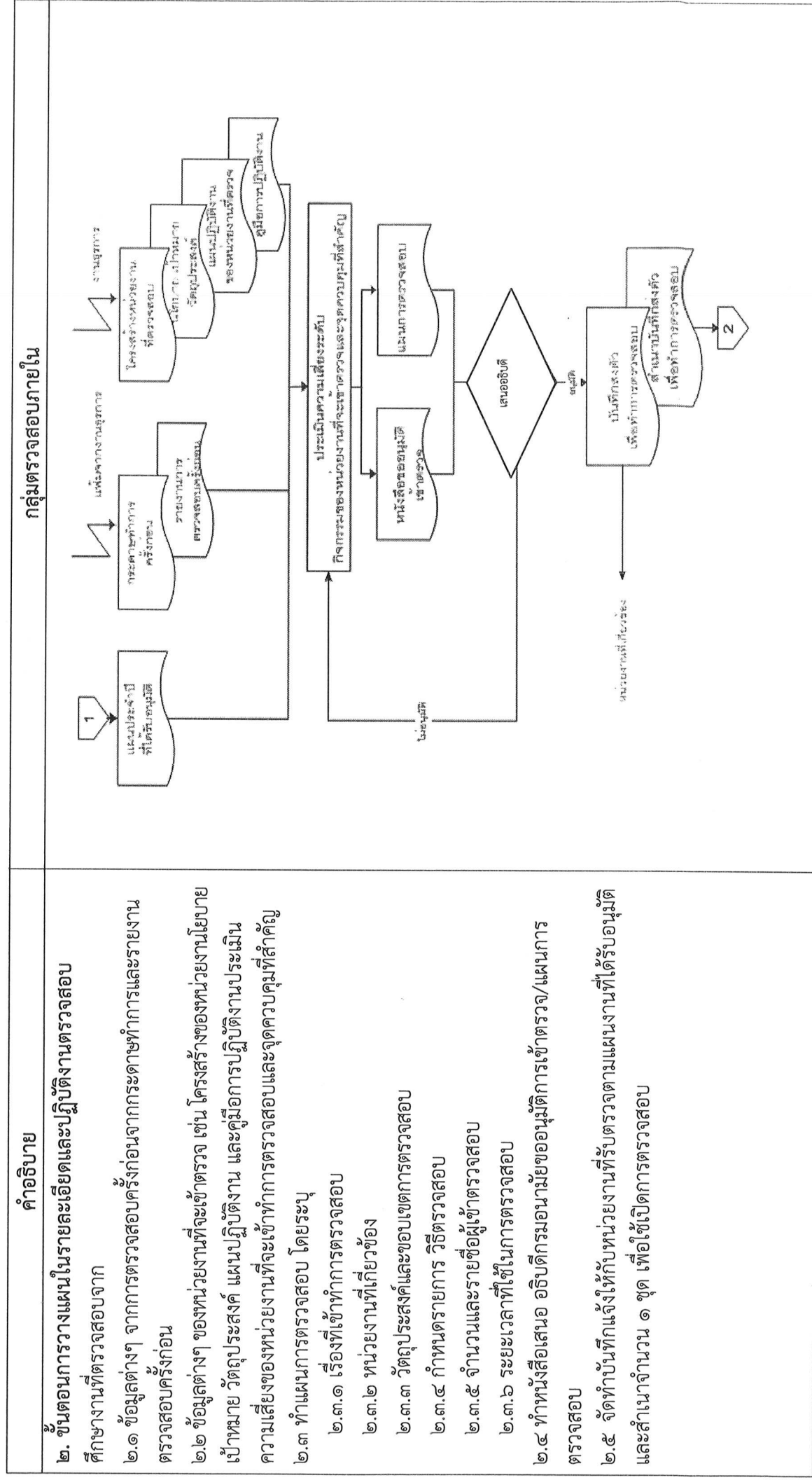


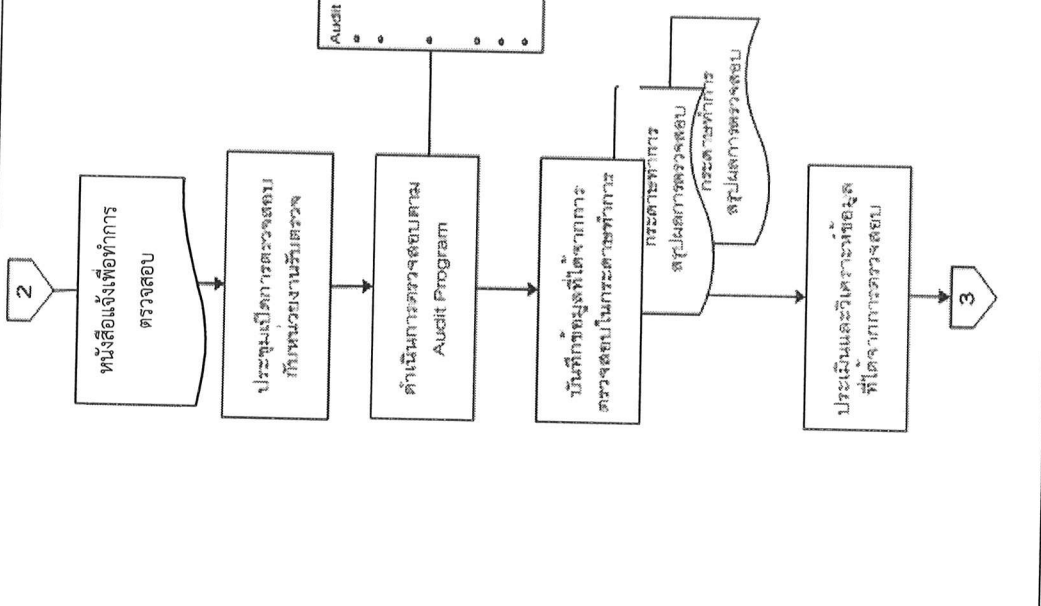
หมวดที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

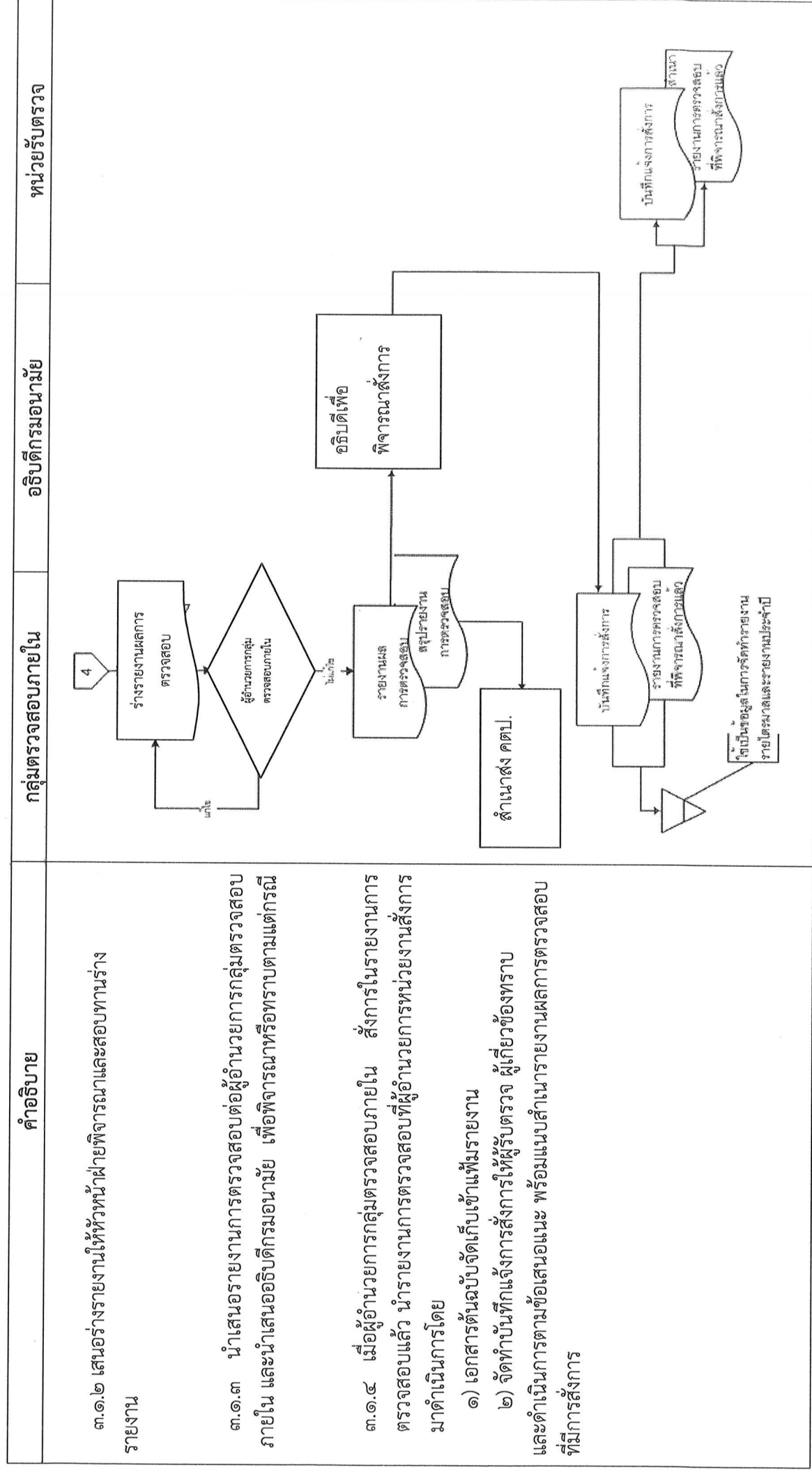


คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิบดีกรมอนามัย
<u>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> ๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น นโยบายของผู้บริหารและการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยรับตรวจ ๑.๒ ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญ ๑.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบ ๓ - ๕ ปี และแผนประจำปี ให้ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ๑.๔ นำเสนอแผนการตรวจสอบทั้งหมดเสนอ อธิบดีกรมอนามัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ		อธิบดีกรมอนามัย



คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒.๖ ประชุมเปิดการตรวจสอบต่อหน่วยงานรับทราบเพื่อแนะนำทีมงานตรวจสอบและชี้แจงเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตในการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบตาม Audit Program และขอบเขตที่กำหนด โดยจัดบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบในกระดานทำการสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งเนื้อหาในกระดานทำการจะถูกต้องกับความเป็นจริง มีความชัดเจนเข้าใจง่าย สามารถอ้างอิงกันได้ ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังนี้ ๒.๗.๑ ชื่อเรื่อง/โครงการที่ทำการตรวจสอบ ๒.๗.๒ รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ ๒.๗.๓ วิธีการตรวจสอบ ๒.๗.๔ ข้อสรุปและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๒.๗.๕ วันที่และผู้จัดทำ ๒.๗.๖ ชื่อผู้สอบทาน ๒.๗.๗ ข้อมูลประกอบในประเด็นต่างๆ ๒.๘ รวบรวมข้อที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อทำการประเมิน และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[2] --> B[หนังสือแจ้งเพื่อทำการตรวจสอบ] B --> C[ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยงานรับทราบ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบตาม Audit Program] D --> E[บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบในกระดานทำการ] E --> F[กระดานทำการสรุปผลการตรวจสอบ] F --> G[ประเมินและวิเคราะห์ข้อสรุปที่ได้จากการตรวจสอบ] G --> H[3] </pre> Audit Program ครอบคลุมมี - การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) - ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ตามแนวทาง COSO - การปฏิบัติงานภายใน ข้อบังคับของทางราชการ และนโยบาย - ระบบบัญชีและระบบ (Accounting System) - มีรายงานทางการเงินและรายงานการควบคุมภายในเชื่อถือได้ใน

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
๓. ขั้นตอนที่ ๓ การรายงาน การปิดการตรวจสอบ และการรายงานผล การดำเนินงาน ๓.๑ การรายงาน การปิดงานตรวจสอบ ๓.๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบ ๑) จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และทำหนังสือแจ้งผู้รับตรวจเพื่อประชุมปิดงานตรวจสอบ ๒) เมื่อประชุมปิดการตรวจสอบกับผู้รับตรวจแล้วนำข้อมูลการตรวจสอบ ทั้งหมด มาจัดทำรายงานการตรวจสอบ	<pre> graph TD 3[3] --> A[สรุปผลการตรวจสอบ] A --> B[หนังสือแจ้งผู้รับตรวจ ปิดการตรวจสอบ] B --> C[บันทึกสรุปผลการตรวจสอบ บันทึกสรุปผลการตรวจสอบ สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน] C --> D[ประชุมร่วมกับผู้รับตรวจ เพื่อปิดงานตรวจสอบ] D --> E[จัดทำรายงาน] E --> 4[4] D --> 4 </pre>	



คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิตีกรรมอนามัย	หน่วยรับตรวจ
๓.๒ การรายงานการดำเนินงาน นำผลการตรวจสอบประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบมาดำเนินการจัดทำ ๓.๒.๑ รายงานรายไตรมาสเพื่อสรุปผลการตรวจสอบระหว่างงวด ผลกระทบความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งประเด็น ในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไขเสนออธิตีกรรมอนามัย ๓.๒.๒ รายงานไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานประจำปีแทน และมี ประเด็นประกอบด้วย ๑) การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็นพร้อมเหตุผล (ถ้ามี) ๒) วัตถุประสงค์ อำนาจและภาระหน้าที่ ผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ๓) สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น/ข้อเสนอแนะ ๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่หน่วยงานเผชิญอยู่ การควบคุมภายในและการ กำกับดูแล - กิจการ ๕) เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับแผนงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา ๓.๒.๓ รายงานประจำปีต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลประจำกระทรวงสาธารณสุข และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ			

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
๔. ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจในคุณภาพ ๔.๑ การประเมินภายใน ๔.๑.๑ เมื่อปิดงานตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมีการจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับตรวจ เพื่อให้ทำการประเมิน ซึ่งในแบบประเมินมีประเด็นดังต่อไปนี้ ๑) คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ๒) คุณภาพของการควบคุมดูแล ๓) การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๔) การปฏิบัติตามคู่มือ ๕) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ ๔.๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับแบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจกลับมาแล้วให้นำมาสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในและอธิบดีกรมอภัย และนำมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาตรวจสอบต่อไป	<pre> graph TD A[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจ] --> B[ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตามแบบฟอร์ม] B --> C[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจที่ประเมินแล้ว] C --> D[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจที่ประเมินแล้ว] D --> E{F} E -.-> F[ไม่ใช่ประเด็นผู้ควบคุมภายในตรวจสอบและเป็นข้อบกพร่องในการวางแผนการตรวจสอบให้ชัดเจน] </pre>	

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิบดีกรมอนามัย	หน่วยรับตรวจ
๔.๒ การประเมินภายนอก ๔.๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพ อย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีอิสระ ภายนอกหน่วยงาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้ประเมิน เช่น แผนการตรวจสอบ การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนขอบเขตการปฏิบัติงาน ฯลฯ ๔.๒.๒ ผู้ประเมินทำการประเมินจัดส่งผลการประเมินให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน ๔.๒.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง ๔.๒.๔ จัดทำรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงในรายงานประจำปีและประกอบการจัดทำแผนในชั้นตอนที่ ๑			

สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

