



แนวทางการตรวจสอบภายใน  
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

งานตรวจสอบภายในและประเมินผล  
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

## คำนำ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานในสังกัด มีกลไกการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานด้วยการประเมินรับการควบคุมภายใน ซึ่งการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย บทบาทที่สำคัญ คือ การสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดการกำกับดูแลตนเอง อย่างเป็นระบบ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี ( Good Governance ) ที่เหมาะสม เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ การบริหารภาครัฐซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดของการดำเนินงานให้ความสำคัญกับการวัด และประเมินผลงานเพื่อให้เกิดการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถตอบแทนผลสำเร็จจากการทำงานได้อย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และในหลักการของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะช่วยให้หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารงานมากขึ้น ในขณะเดียวกันก็อาจทำให้เกิดช่องโหว่ในการใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้

ในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อไว้เป็นคู่มือให้ ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้หน่วยรับตรวจของทราบถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต การวางแผนการตรวจสอบ การติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ และสามารถนำหลักการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และเกิดความคุ้มค่าต่องานตรวจสอบภายในอย่างสูงสุด

งานตรวจสอบภายในและประเมินผล  
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
๑. ความสำคัญ / ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน</b>	
๑. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๓
๒. หน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน	๓ - ๔
๓. Work Flow กระบวนการ	๔
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
๑. การวางแผน	๕ - ๗
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๗ - ๑๒
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๒ - ๑๔

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความสำคัญ / ความเป็นมา

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบการปฏิบัติงานช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานป้องกัน การประพฤติมิชอบหรือทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๑.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่าง เหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กร ว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำให้การตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบคำสั่งของภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติและหลักการควบคุมภายในขององค์กรที่ประกาศไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ และเงื่อนไขตามสัญญา

### ๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงาน
- ๓.๒ การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้
- ๓.๓ การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
- ๓.๔ การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ๓.๖ การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

### ๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
- ๔.๒ ส่วนราชการ หมายถึง โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
- ๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
- ๔.๔ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของโรงพยาบาล
- ๔.๖ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งาน ตรวจสอบ จึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับ จากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงาน ได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เพียงพอการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมี อิสระในการ ตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับ การตรวจสอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

๒.๒ กำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและ เผยแพร่บุคลากรในโรงพยาบาล

๒.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ / แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน- ของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒.๔ เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๕ เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ กรณีเรื่องที่ ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที


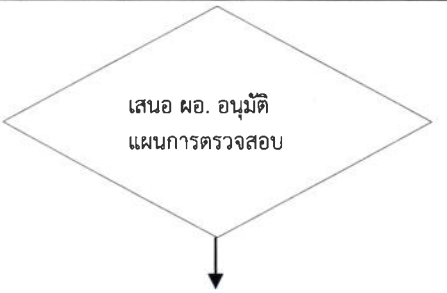
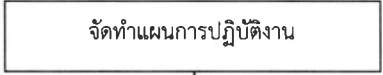
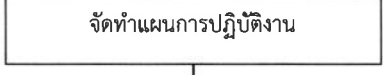


๒.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๗ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ อื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ-  
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

๓. Work Flow กระบวนการ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- จัดทำแผนการตรวจสอบ	๓๐ วัน	งานตรวจสอบภายใน
๒		- เสนอแผนต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล	๗ วัน	งานตรวจสอบภายใน
๓		- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมนั้นๆ	๓ วัน	งานตรวจสอบภายใน
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ</li> <li>- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ</li> <li>- ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำ / รวบรวม</li> <li>- ประชุมปิดตรวจ เพื่อสรุปข้อตรวจพบและเสนอแนวทางแก้ไข</li> </ul>	ไม่เกิน ๑๕ วัน	งานตรวจสอบภายใน
๕		- จัดทำรายงานผลการตรวจภายในเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๗ วัน	งานตรวจสอบภายใน
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ</li> <li>- กรณีมีข้อบกพร่องให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้วแจ้งผลให้งานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วัน</li> </ul>	๓ วัน	งานตรวจสอบภายใน

## ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การวางแผน

#### ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

- เป็นการหาข้อมูล เพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ และทำความเข้าใจเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ รวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าาตรวจสอบ ทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น ก่อนการวางแผนการตรวจสอบควรศึกษาข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑). แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักปลัด - กระทรวงสาธารณสุข และทราบความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒). แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบถึงแผนงาน งาน / โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน

๓). นโยบายของผู้บริหาร เพื่อทราบจุดเน้นการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๔). รายงานทางการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานการเงิน การบัญชีและฐานะทางการเงินของหน่วยงาน

๕). รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมา

๖). รายงานผลการตรวจสอบของสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการประเมินผลการตรวจสอบภายใน เพื่อทราบข้อสังเกต และประเด็นที่เป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน

๗). มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติ

๘). ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจ และปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยตรวจรับอาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่าง

๙). เรื่องอื่นๆ ที่คาดว่าจะ จะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยรับตรวจ

#### ๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจได้ จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอระบบการควบคุมภายใน 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 )



การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามกำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

#### ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง

พิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นผล ทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากนักน้อยเพียงใด โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยง ๔ ประเภท คือ

- ๑). ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ( Strategic Risk : S ) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม
- ๒). ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ( Operational Risk : O ) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน
- ๓). ความเสี่ยงด้านการเงิน ( Financial Risk : F ) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน
- ๔). ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย / ระเบียบ ( Compliance Risk : C ) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ

#### ๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือช่วยหัวหน้าตรวจสอบภายในในการสอบทานความก้าวของการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้หรือไม่ และหากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ ทั้งนี้แผนการตรวจสอบ คือ แผนการตรวจประจำปี

##### ๑). ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- ศึกษา/รวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง

##### ๒). วางแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยมีรอบระยะเวลา ๑ ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

แผนประกอบการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

(๑). วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๒). ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาว ขอบเขตการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ จะตรวจสอบ ระดับความเสี่ยง ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ และจำนวนคน วัน ที่จะทำการตรวจสอบ

(๓). ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔). งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๑.๕ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อได้วางแผนการตรวจสอบแล้ว จะต้องเสนอแผนต่อผู้บริหารสูงสุด ( ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

#### ๑.๖ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### ๑.๗ การวางแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบภายในเรื่องใด หน่วยงานใด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

- ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑). กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ด้วยการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ (ถ้ามี)

๒). กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ ด้าน Operation ( O ) ด้าน Financial ( F ) และ Compliance ( C )

๓). กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณรายการ

๔). กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

#### ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งหน่วยรับตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

#### ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ในการตรวจสอบควรใช้ เทคนิคการตรวจสอบช่วยในการตรวจสอบ

- เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ

วิธีการตรวจสอบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากัน เมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้ แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้บางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งพยานหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบทั่วไปมีดังนี้

#### ๑). การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่บางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆกัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

##### (๑). วิธี Random Sampling

เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

##### (๒). วิธี Systematic Sampling

เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่า ต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือไม่ได้รับการเลือกเลยด้วย

##### (๓). วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

##### (๔). วิธี Selective หรือ Judement Sampling

เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

#### ๒). การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่า มีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

##### - ข้อจำกัด

(๑). สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

(๒). การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

##### ๓). การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

- ข้อจำกัด

อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔). การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “ Vouching ” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสาร โดยระมัดระวังว่า

(๑). เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข

(๒). มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน

(๓). มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของราชการ

- ข้อจำกัด

(๑). เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณี ที่ระบบควบคุมภายในไม่รัดกุมหรืออาจการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

(๒). การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจทะเบียนรถยนต์ ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

๕). การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบ ควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่า ยอดที่แสดงเป็นยอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวก เลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลข โดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องอาจใช้ เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความจริง

- ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมา คำนวณ

๖). การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุด บันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “ Posing ” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่ สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

- ข้อจำกัด

เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูล จากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๗). การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่า ยอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่

๘). การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

- ข้อจำกัด

รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙). การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่ ต้องยอมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐). การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่า เป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่า ต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรือ อาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้ และวิธีการเปรียบเทียบ ดังนี้

(๑). เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

(๒). เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

๑๑). การสอบถาม

เป็นการสอบถามสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า “ ใช่ ” หรือ “ ไม่ใช่ ” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับการตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

- ข้อจำกัด

คำตอบที่ได้เพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒). การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุต่างๆไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓). การตรวจทาน ( Verification )

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ดันข้าวเช็ค ที่ระบุเลขเช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่ายจำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับดันข้าวเช็ค เป็นต้น

#### ๑๔). การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจจะต้องค้นหาข้อเท็จจริง โดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

#### ๑๕). การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงๆ เกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่า เกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่า เกิดจากสาเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่า ข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

### ๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน สรุปรายชื่อที่ตรวจพบ และร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบความสอบทานให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการเอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

#### ๑). การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ( Sufficiency ) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ( Competency ) ความเกี่ยวข้อง ( Relevancy ) และความมีประโยชน์ ( Usefulness )

#### ๒). การรวบรวมกระดาษทำการ ( Working Papers Preparation )

กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน-ตรวจสอบ การรวบรวมพยานหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

### ๓). การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่อง ที่เห็นว่า จำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและ ปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่า มีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๓.๑ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการ ฯ ควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้อำนวยการ ฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มี สาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- (๑). ถูกต้อง
- (๒). ชัดเจน
- (๓). กะทัดรัด
- (๔). ทันกาล
- (๕). สร้างสรรค์
- (๖). จูงใจ

#### ๓.๒ การติดตามผล

การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฯ ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฯ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการ ฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และ รายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฯ ต่อไป

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑). หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสม ในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒). ควรกำหนดตารางที่ใช้ในการติดตามผลรายงานการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบ ในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓). ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และ ข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหากผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้ สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔). ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และ  
ข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถ  
ดำเนินการต่อไปได้

๕). ผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ในการแนะนำ  
วิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ กำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้น  
ในอนาคต

๖). ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร  
หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการ  
แก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

### ๓.๓ มาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน  
ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และคู่มือปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาที่เกี่ยวข้อ และประพฤติปฏิบัติงาน  
ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดำรงในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เปี่ยมด้วยคุณภาพ  
โดยพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### ๑). ความซื่อสัตย์

(๑). ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร  
และมีความรับผิดชอบ

(๒). ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผย  
ข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(๓). ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย  
หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่จําความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย  
ต่อส่วนราชการ

(๔). ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

#### ๒). ความเที่ยงธรรม

(๑). ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่  
ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่  
สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒). ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม  
ในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(๓). ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ  
ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไป  
จากจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

#### ๓). การปกปิดความลับ

(๑). ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ  
จากการปฏิบัติงาน

(๒). ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหา  
ผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ทางราชการ



๔). ความสามารถในหน้าที่

(๑). ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒). ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนของส่วนราชการ

(๓). ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง