

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 ส่ง ผอ. กศ. ๑๖/๑๕
12/11/61 ส่ง ผอ. กศ. ๑๖/๑๕
17/11/61 ส่ง ผอ. กศ. ๑๖/๑๕
website กศ. ๑๖/๑๕

๑๑ ก.ค. ๖๒



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	
การกิจ 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 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 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 สามารถให้สัญญาณเตือนภัย

ล่วงหน้า ของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรจึงลดโอกาสความร้ายแรงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น 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 โดยปรับเปลี่ยนค่านิยมของการตรวจสอบภายในใหม่ ซึ่งเน้นเรื่องการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรมและการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะประกอบด้วยข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กรมบัญชีกลางยังได้นำจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในที่ประกาศใช้เมื่อ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๑ มาปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจขึ้น 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

การกิจ

การกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา และการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยงานกรมอนามัยบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

ผู้ตรวจสอบทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงตรง มีความรู้ความสามารถและเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้นมีความ เพียงพอ 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) นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน

ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๔) รายงานต่ออธิบดีกรมอนามัยเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน
- (๕) นำเสนอเป้าหมาย และแนวทางการวัดผลงานของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมอนามัย
- (๖) ทารื้อขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน 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 ข้อมูลทางการเงินนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือเพียงใด การป้องกันทรัพย์สิน และระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมรัดกุมเพียงใด ขอบเขตการตรวจสอบการเงินมีดังนี้

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชี รายการบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และข้อมูลต่าง ๆ ทางภาษีถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน และการยืมคืนเงินตรงจ่าย ได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีความปลอดภัยหรือไม่เพียงใด

๓) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณได้มีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและเป้าหมายที่กำหนด

๔) ตรวจสอบรายได้ต่างๆ ที่ได้รับเพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสัญญาต่างๆ ที่กำหนดไว้

๕) ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีอยู่ครบถ้วนตามบัญชีทรัพย์สิน

ข. งานตรวจสอบการบริหาร เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทุกระดับชั้นในองค์กร ว่าได้บริหารโดยยึดถือนโยบายการปฏิบัติงานและการตัดสินใจที่สัมพันธ์กับเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ งานตรวจสอบการบริหารมีขอบเขตดังนี้

๑) ตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมของการจัดการในงานต่างๆ

- ตรวจสอบเพื่อประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายที่กำหนด
- ตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสายงานต่างๆ
- ตรวจสอบประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายของธุรกิจโดยรวม
- ตรวจสอบประเมินความเหมาะสม และความเพียงพอของอัตรากำลัง 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

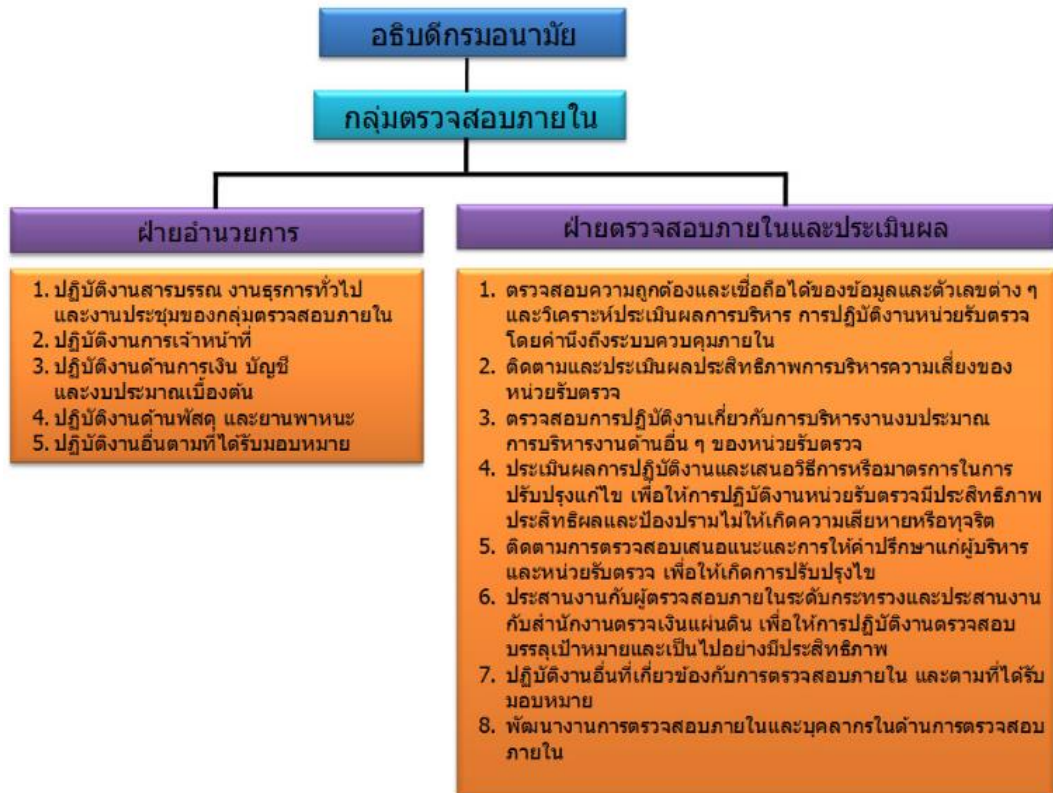
- ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ แจกจ่าย ทำสำเนา จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา ร่างหนังสือ และพิมพ์เอกสารต่างๆ

- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่างๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

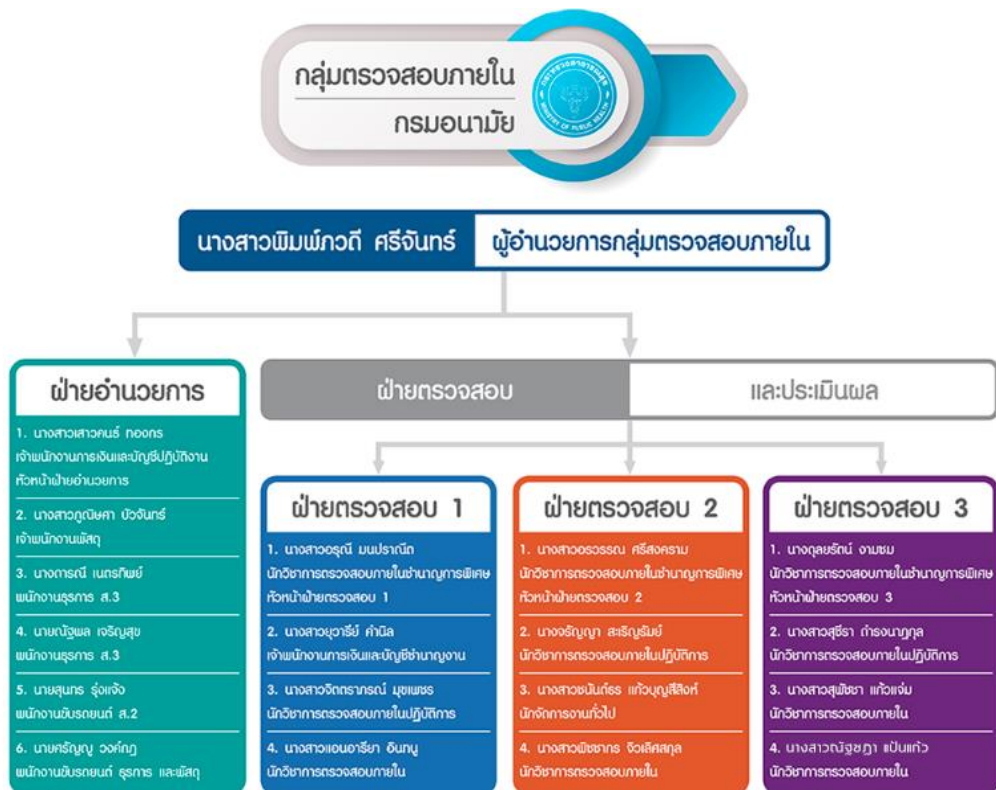
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- อำนวยความสะดวกต่างๆ เกี่ยวกับงานของสำนักตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

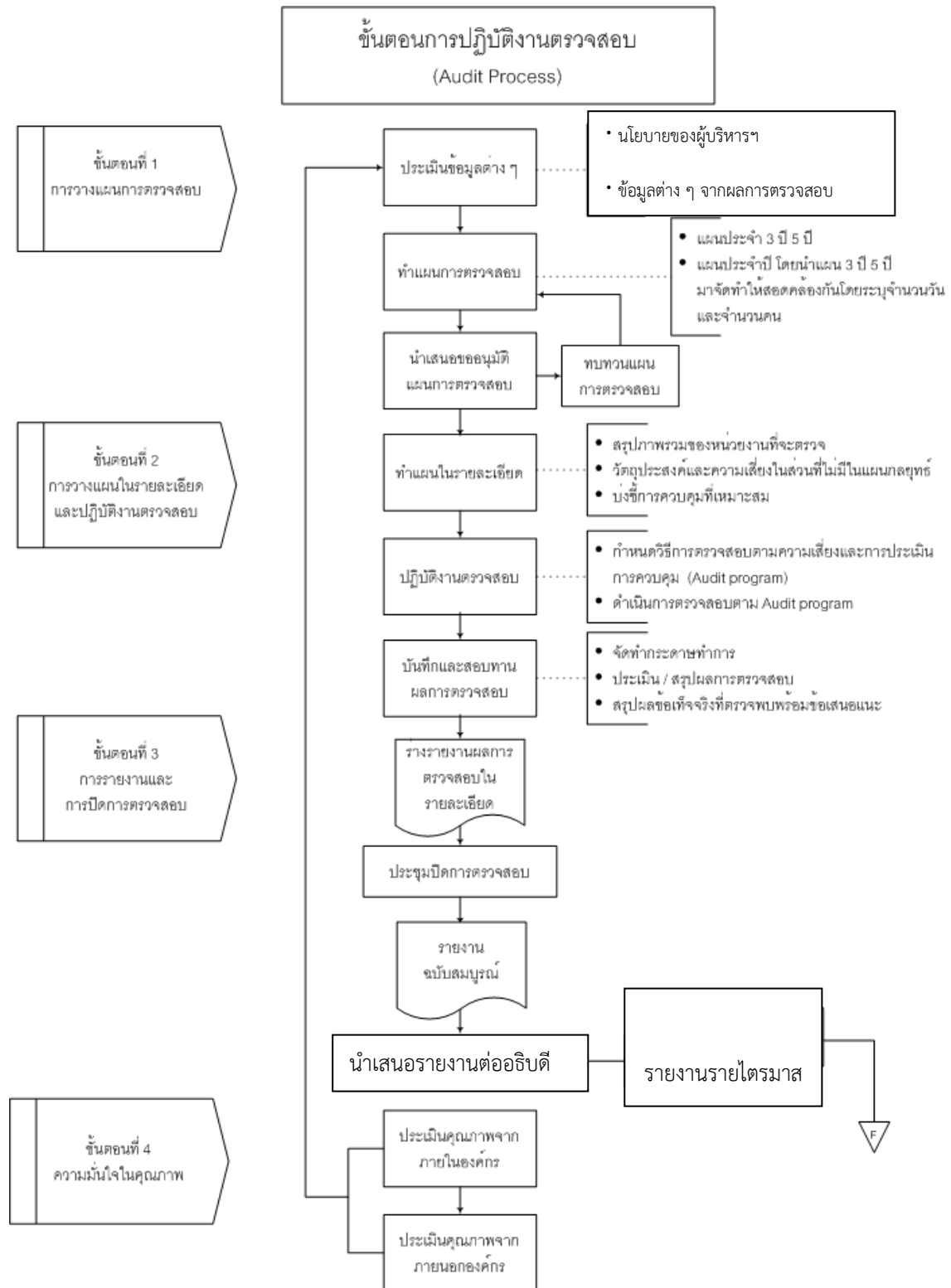


รูปที่ ๑ โครงสร้างงาน



หมวดที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



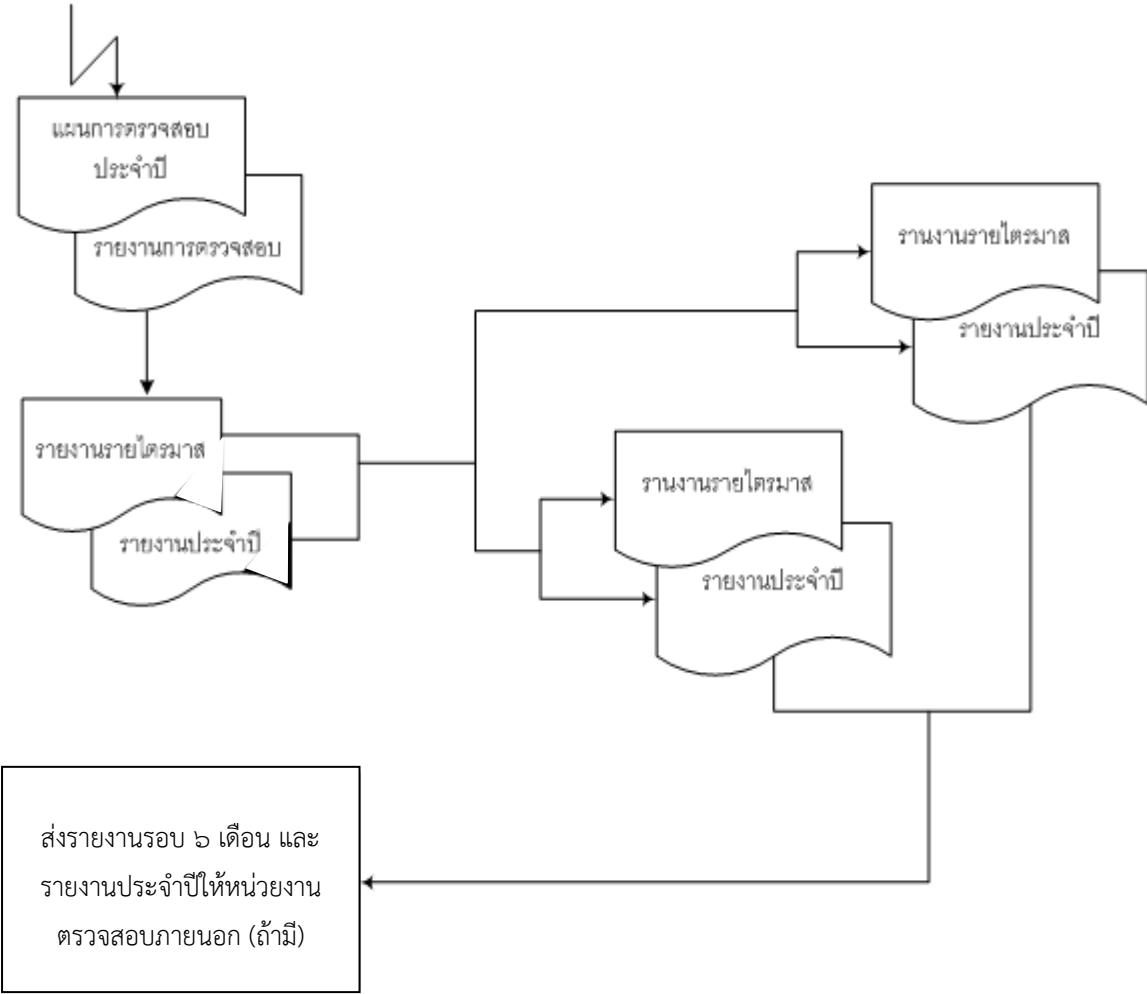
คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิบดีกรมอนามัย
<u>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> ๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น นโยบายของผู้บริหารและการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยรับตรวจ ๑.๒ ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญ ๑.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบ ๓ - ๕ ปี และแผนประจำปี ให้ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ๑.๔ นำเสนอแผนการตรวจสอบทั้งหมดเสนอ อธิบดีกรมอนามัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	<pre> graph TD A[ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการประเมิน] --> B[ข้อมูลผู้ตรวจสอบ] A --> C[นโยบายผู้บริหาร] B --> D[ผลการตรวจสอบ] C --> D D --> E[ผลการประเมินภายใน] D --> F[ผลการประเมินภายนอก] E --> G[ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง] F --> G G --> H[ประเมินข้อมูลต่าง ๆ ความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญ] H --> C H --> I[เสนอแผนต่ออธิบดี] I --> J{พิจารณาแผน} J -- ไม่เห็นชอบ --> C J -- เห็นชอบ --> K{พิจารณาอนุมัติ} K -- ไม่อนุมัติ --> I K -- อนุมัติ --> L[นำแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาวางแผนในรายละเอียด] L --> M[1] </pre>	

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียดและปฏิบัติงานตรวจสอบ ศึกษางานที่ตรวจสอบจาก ๒.๑ ข้อมูลต่างๆ จากการตรวจสอบครั้งก่อนจากกระดาษทำการและรายงานตรวจสอบครั้งก่อน ๒.๒ ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานที่จะเข้าตรวจ เช่น โครงสร้างของหน่วยงานนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่จะเข้าทำการตรวจสอบและจุดควบคุมที่สำคัญ ๒.๓ ทำแผนการตรวจสอบ โดยระบุ ๒.๓.๑ เรื่องที่เข้าทำการตรวจสอบ ๒.๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๓.๓ วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ๒.๓.๔ กำหนดรายการ วิธีตรวจสอบ ๒.๓.๕ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าตรวจสอบ ๒.๓.๖ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ๒.๔ ทำหนังสือเสนอ อธิบดีกรมอนามัยขออนุมัติการเข้าตรวจ/แผนการตรวจสอบ ๒.๕ จัดทำบันทึกแจ้งให้กับหน่วยงานที่รับตรวจตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติและสำเนาจำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เปิดการตรวจสอบ	<pre> graph TD 1{1} --> A[แผนประจำปีที่ได้รับอนุมัติ] A --> B[กระดาษทำการครั้งก่อน] A --> C[โครงสร้างหน่วยงานที่ตรวจสอบ] C --> D[นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์] C --> E[แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตรวจ] C --> F[คู่มือการปฏิบัติงาน] D --> G[ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมของหน่วยงานที่จะเข้าตรวจและจุดควบคุมที่สำคัญ] E --> G F --> G G --> H{เสนออธิบดี} H -- ไม่อนุมัติ --> A H -- อนุมัติ --> I[บันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อทำการตรวจสอบ] I --> J[สำเนาแจ้งหน่วยรับตรวจ] J --> 2{2} K[หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] -.-> I </pre>

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒.๖ ประชุมเปิดการตรวจสอบต่อหน่วยงานรับตรวจเพื่อแนะนำทีมงานตรวจสอบและชี้แจงเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตในการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบตาม Audit Program และขอบเขตที่กำหนด โดยจดบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งเนื้อหาในกระดาษทำการจะต้องถูกต้องกับความเป็นจริง มีความชัดเจนเข้าใจง่าย สามารถใช้อ้างอิงกันได้ ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังนี้ ๒.๗.๑ ชื่อเรื่อง/โครงการที่ทำการตรวจสอบ ๒.๗.๒ รายละเอียดของเรื่องที่ตรวจสอบ ๒.๗.๓ วิธีการตรวจสอบ ๒.๗.๔ ข้อสรุปและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๒.๗.๕ วันที่และชื่อผู้จัดทำ ๒.๗.๖ ชื่อผู้สอบทาน ๒.๗.๗ ข้อมูลประกอบในประเด็นต่างๆ ๒.๘ รวบรวมข้อที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อทำการประเมิน และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน	Audit Program ครอบคลุมถึง • การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) • ความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน (Operation Controls) ตามแนวทางของ COSO • การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของทางการ และนโยบายระเบียบปฏิบัติของธนาคาร (Compliance) • คุณภาพของสินทรัพย์ (Assets Quality) • มีระบบการป้องกันทรัพย์สินที่สูญหรือไหม้ • มีรายงานทางการเงินและรายงานการควบคุมที่นำเสนอเชื่อถือหรือไม่ การตรวจสอบ 6 ด้าน 1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) 2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) 3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) 4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) 5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) 6. การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
๓. ขั้นตอนที่ ๓ การรายงาน การปิดการตรวจสอบ และการรายงานผลการดำเนินงาน ๓.๑ การรายงาน การปิดงานตรวจสอบ ๓.๑.๑ สรุปผลการตรวจสอบโดย ๑) จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนามตรวจสอบหรือสอบทาน และทำหนังสือแจ้งผู้รับตรวจเพื่อประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้องความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ๒) ทำการประชุมปิดการตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ผู้มีอำนาจของหน่วยรับตรวจลงนามในบันทึกสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หลังประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น นำข้อมูลการตรวจสอบทั้งหมด มาจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ	<pre> graph TD 3{3} --> A[สรุปผลการตรวจสอบ] A --> B[หนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ] B --- C[บันทึกสรุปผลการตรวจสอบ
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน
สรุปผลการตรวจสอบ] C --> D[ประชุมร่วมกับผู้รับตรวจเพื่อปิดงานตรวจสอบ] D --> E[จัดทำร่างรายงาน] E --> 4{4} </pre>	

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิบดีกรมอนามัย	หน่วยรับตรวจ
๓.๑.๒ เสนอร่างรายงานให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและสอบทานร่างรายงาน ๓.๑.๓ นำเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำเสนออธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาหรือทราบตามแต่กรณี ๓.๑.๔ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สั่งการในรายงานการตรวจสอบแล้ว นำรายงานการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการหน่วยงานสั่งการมาดำเนินการโดย ๑) เอกสารต้นฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงาน ๒) จัดทำบันทึกแจ้งการสั่งการให้ผู้รับตรวจ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมแนบสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่มีการสั่งการ ๓) จัดส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (ถ้ามี) เช่น คณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรมบัญชีกลาง เป็นต้น			

คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิบดีกรมอนามัย	หน่วยรับตรวจ
๓.๒ การรายงานการดำเนินงาน นำผลการตรวจสอบประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบมาดำเนินการจัดทำ ๓.๒.๑ รายงานรายไตรมาสเพื่อสรุปผลการตรวจสอบระหว่างงวด ผลกระทบความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไขเสนออธิบดีกรมอนามัย ๓.๒.๒ รายงานไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานประจำปีแทน และมีประเด็นประกอบด้วย ๑) การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็นพร้อมเหตุผล (ถ้ามี) ๒) วัตถุประสงค์ อำนาจและภาระหน้าที่ ผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ๓) สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น/ข้อเสนอแนะ ๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่หน่วยงานเผชิญ การควบคุมภายในและการ กำกับดูแลกิจการ ๕) เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับแผนงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ๓.๒.๓ รายงานประจำปีต้องนำเสนอหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (ถ้ามี) เช่น คณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรมบัญชีกลาง เป็นต้น และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	 ส่งรายงานรอบ ๖ เดือน และ รายงานประจำปีให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก (ถ้ามี)		
คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ	

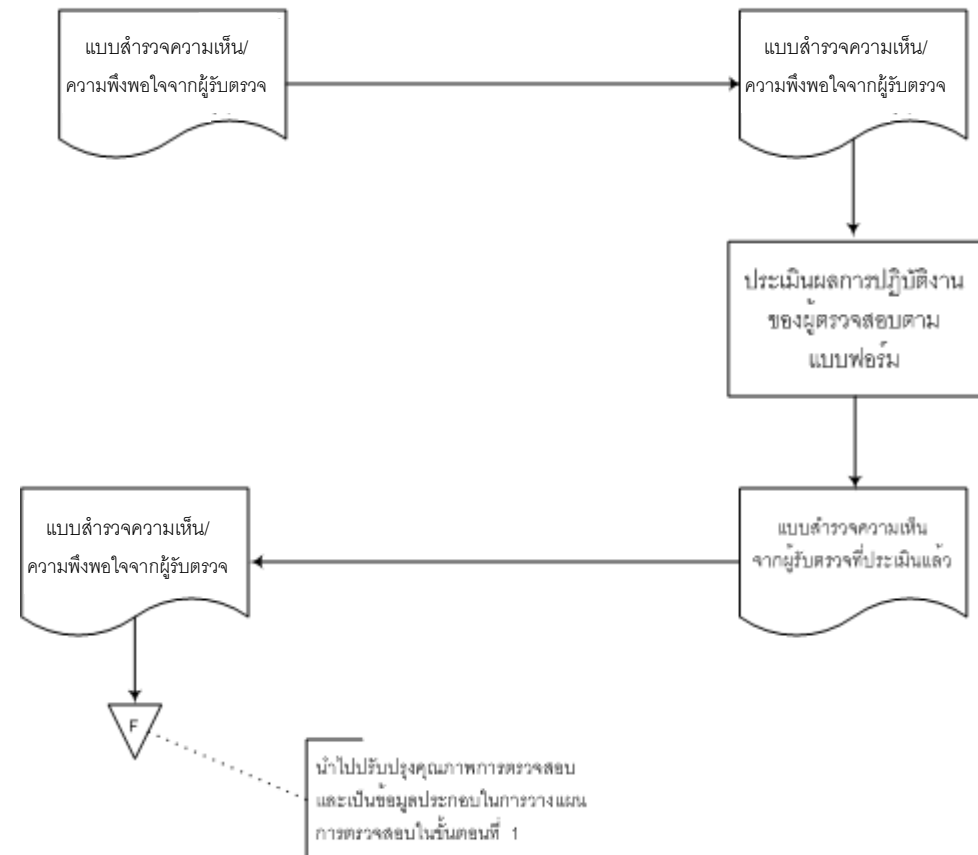
๔. ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจในคุณภาพ

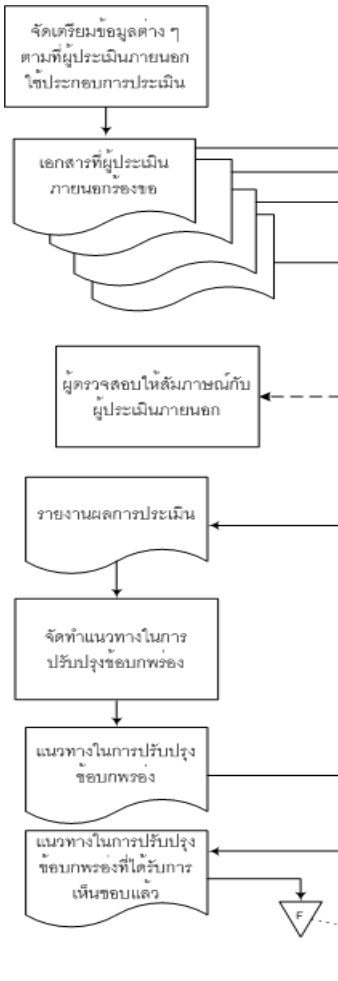
๔.๑ การประเมินภายใน

๔.๑.๑ เมื่อปิดงานตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมีการจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับตรวจ เพื่อให้ทำการประเมิน ซึ่งในแบบประเมินมีประเด็นดังต่อไปนี้

- ๑) คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
- ๒) คุณภาพของการควบคุมดูแล
- ๓) การปฏิบัติตามมาตรฐาน
- ๔) การปฏิบัติตามคู่มือ
- ๕) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ

๔.๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับแบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจกลับมาแล้วให้นำมาสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และอธิบดีกรมอนามัย และนำมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบต่อไป



คำอธิบาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน	อภิตีกรมอนามัย	หน่วยรับตรวจ
๔.๒ การประเมินภายนอก ๔.๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพ อย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระภายนอกหน่วยงาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้ประเมิน เช่น แผนการตรวจสอบ การติดตามการปฏิบัติงานตามแผน ขอบเขตการปฏิบัติงาน ฯลฯ ๔.๒.๒ ผู้ประเมินทำการประเมินจัดส่งผลการประเมินให้กับกลุ่มตรวจสอบภายใน ๔.๒.๓ กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง ๔.๒.๔ จัดทำรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงในรายงานประจำปีและประกอบการจัดทำแผนในขั้นตอนที่ ๑	 <pre> graph TD A[จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ประเมินภายนอกให้ประกอบการประเมิน] --> B[เอกสารที่ผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบ] B --> C[เอกสารที่ผู้ประเมินภายนอกตรวจสอบ] C --> D[ประเมินและทำการสัมภาษณ์ผู้ตรวจสอบ] D --> E[ผู้ตรวจสอบให้สัมภาษณ์กับผู้ประเมินภายนอก] D --> F[รายงานผลการประเมิน] F --> G[จัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง] G --> H[แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง] H --> I[แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว] I --> J{F} J --> K[นำไปปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1] J --> L[แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว] L --> M[พิจารณาให้ความเห็นชอบ] M --> N[แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง] N --> O[แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว] O --> I </pre>		

สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

