

นโยบายการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

๑. นโยบายจากอธิบดีกรมการแพทย์

จากการประชุมกรมการแพทย์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ โฮเทล แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ อธิบดีกรมการแพทย์ ได้มอบนโยบายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่อง การจัดซื้อยา วัสดุทางการแพทย์ และเวชภัณฑ์ร่วมกรมการแพทย์

๒. นโยบายการกำกับดูแล

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และหัวหน้าสายตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี หากไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทบทวนปรับแผนให้สอดคล้องกับทรัพยากรอย่างเหมาะสม

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ และหัวหน้าสายตรวจสอบกำกับดูแล การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๓. ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าสายตรวจสอบซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง การจัดทำกระดาดำทำการ การมอบหมายงานที่จะตรวจ ให้ชัดเจน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ

๔. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะต้องเตรียมและศึกษาระเบียบ/แผนปฏิบัติงานแต่ละเรื่องก่อนออกตรวจ

๕. ให้หัวหน้าสายตรวจสอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๓. นโยบายการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือหรือแนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งเปิดตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ ถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

๑.๒ ระหว่างการตรวจสอบ มีการนำเทคนิคการตรวจสอบมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินผล และสรุปผลข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบไว้ในกระดาดำทำการที่ได้จัดเตรียม โดยมีการสอบถาม จากหัวหน้าสายตรวจสอบ

๑.๓ มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริง ของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง และให้ความเห็นเพิ่มเติม

๒. การจัดทำ...

๒. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๒.๑ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน และมีการให้ข้อเสนอแนะที่อธิบดีกรมการแพทย์สั่งการให้ปฏิบัติ และหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้งการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา ก่อนเสนออธิบดีกรมการแพทย์เพื่อลงนามถึงหน่วยรับตรวจ

๒.๒ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน ทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ) โดยมีองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ บทสรุปผู้บริหาร วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบ และสาเหตุ) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒.๓ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำทุกไตรมาสและประจำปี เสนออธิบดีกรมการแพทย์ โดยพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์กำหนดให้หน่วยรับตรวจส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เสนออธิบดีกรมการแพทย์ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๓. การให้คำปรึกษา

ให้บันทึกทุกครั้งที่ให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาประจำปีเสนออธิบดีกรมการแพทย์

๔. การพัฒนาบุคลากร

สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชั่วโมง:คน:ปี และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับพร้อมเผยแพร่ต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง สามารถประเมินประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน/กระบวนการได้ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เพื่อช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น



(นางลินนา งามโสภณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนในฐานะ

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๕๕๐ ๖๒๒๘

ที่ สธ.๐๓๒๒.๑/๑๐๐๗๖

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๔๐ : นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๐ นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และประสานงาน ข้อ ๑ ให้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แผนการ ตรวจสอบ และสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ และข้อ ๔ กำหนดให้ทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย และมีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบการพิจารณาทบทวน หรือปรับปรุง นั้น

ในการนี้ งานตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ไชยวัตร

(นายไชยวัตร เถาม้าย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางกฤตยา วไลอาจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒

- ☒ ทราบ ทวี ๒๕/๑๑/๖๒
- ☐ อนุมัติ
- ☒ ลงนามแล้ว
- ☐ แก้ไข

ณ

(นางจินนา งามโสภณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนในฐานะ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๓๕.๐๖๒

พจน
ชวลิต
ผศ พ.ช.วิชัย

ทราบ
๕๕๖
28-11-๖2

๒๗ ๒๖ ๖๒

๒๗ ๒๖ ๖๒

๒๗ ๒๖ ๖๒

๒๗ ๒๖ ๖๒

๒๗ ๒๖ ๖๒

๒๗ ๒๖ ๖๒

๒๗ ๒๖ ๖๒