เอกสารผลงานวิชาการ
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย

ของ
นางสาวธนพร ธนะไพศาขมาส
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘๒
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิชาการเรื่อง **“แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย”** เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากนางนิตยา ศรีเกิด อดีตผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำข้อคิดเห็นอันมีค่าและเป็นประโยชน์ ตลอดจนปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆมาโดยตลอด จนผลงานวิชาการเล่มนี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ และบุคคลอีกท่านหนึ่งที่ผู้เขียนได้ระลึกถึงอยู่เสมอ คือ นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งเป็นอดีตผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ มีส่วนทำให้ผลงานวิชาการเล่มนี้มีคุณค่ามากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	**๑-๓**
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ประโยชนที่คาดว่าจะได้รับ	๒
นิยามศัพท์	๒-๓
บทที่ ๒ แนวความคิด ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	**๔-๑๘**
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย	**๑๙-๕๕**
ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๑๙-๒๖
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแนวการตรวจสอบ	๒๗-๓๐
ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบฯ	๓๑-๕๑
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ	๕๒-๕๕
บทที่ ๔ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	**๕๖-๖๖**
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	๕๖-๕๗
ส่วนที่ ๒ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ	๕๗-๖๖
บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	**๖๗-๖๙**
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
๑) กระดาษทำการ “การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย”	
๒) กระดาษทำการ “ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย”	
๓) กระดาษทำการ “ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย”	
๔) ข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	
๕) ข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	

บทที่ ๑
บทนำ

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมา

จากนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๐–๒๕๗๙) ที่เน้นการสร้างนวัตกรรมขับเคลื่อนการวิจัยและพัฒนาไปสู่การเป็นประเทศที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนอย่างเป็นรูปธรรม กรมควบคุมโรคในฐานะกรมวิชาการที่มีภารกิจในการพัฒนาวิชาการเพื่อการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ ด้วยการศึกษาวิจัย รวมทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม วินิจฉัยและรักษาโรค รวมถึงภัยที่คุกคามสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีจากการป้องกัน การควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ ได้ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินงานวิจัย โดยกรมควบคุมโรคได้ออกประกาศ เรื่อง นโยบายการเพิ่มผลงานวิจัย ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานวิจัยให้แก่นักวิจัยในหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานโครงการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยของหน่วยงานไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจหลักในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services) และการให้คำปรึกษา (Consulting services) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และช่วยให้กรมควบคุมโรคบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ เสนอแนะกระบวนการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ ผู้เขียนในฐานะผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย จึงมีแนวคิดในการจัดทำ “แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย” ขึ้น โดยได้รวบรวมและเรียบเรียงแนวคิด ทฤษฎี เทคนิค วิธีการ และกระดาษทำการ (Working Paper) ที่ได้พัฒนาขึ้น โดยมีความคาดหวังว่าผลงานวิชาการเล่มนี้ จะมีส่วนในการสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคนอกจากจะบรรลุผลสำเร็จในด้านวิชาการแล้ว ในด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยก็เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค มีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้อย่างมีประสิทธิผล รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในรุ่นใหม่ด้วย

๒.๒ เพื่อให้นักวิจัย และเจ้าหน้าที่การเงิน ในสังกัดกรมควบคุมโรค นำไปศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

๒.๓ เพื่อให้นักวิชาการของหน่วยรับตรวจที่สนใจจะเสนอโครงร่างวิจัยใช้เป็นกรณีศึกษา และนำไปใช้ประกอบการเสนอของบประมาณโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๓. ขอบเขต

ผลงานวิชาการ เรื่อง “แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย” เล่มนี้ จัดเป็นการตรวจสอบประเภท*การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)* ที่ได้รวบรวมหลักการ ทฤษฎี ระเบียบฯ ตลอดจนแนวทางที่ผู้เขียนในฐานะผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการตรวจสอบเรื่องผลการดำเนินงานโครงการวิจัยใช้ในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นการอธิบายเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ผู้เขียนได้พัฒนาขึ้น ทั้งในมุมมองด้านผลการดำเนินงาน และด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบ ๔ กระบวนการ ได้แก่ การสำรวจข้อมูล การจัดทำแนวการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้าย และได้รวบรวมข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย ๒ ปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษา นำข้อผิดพลาดที่พบไปเป็นข้อควรระวังสำหรับการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ที่ยังไม่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย สามารถนำไปศึกษาเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผล

๔.๒ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่การเงินในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถนำผลงานวิชาการเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางและหรือกรณีศึกษาเพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. นิยามศัพท์

- **ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
- **การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
- **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงาน
- **การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)** คือ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการของหน่วยงาน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆที่หน่วยงานได้รับอนุมัติตามแผนงานและแผนงบประมาณ เช่น โครงการวิจัย โครงการจัดประชุมฝึกอบรม และโครงการนิเทศติดตามประเมินผล เป็นต้น โดยมุ่งเน้นความมีประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และความประหยัด (Economy)

● **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ อาทิ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการใช้รถราชการ และการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการและโครงการวิจัย เป็นต้น

● **โครงการวิจัย** หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค

● **คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค** หมายถึง คณะกรรมการอิสระที่แต่งตั้งโดยกรมควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการศึกษาวิจัยในคน ที่มีบุคลากรกรมควบคุมโรคเป็นผู้วิจัยหรือร่วมวิจัย และ/หรือใช้สถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกของกรมควบคุมโรคให้เป็นไปตามหลักสากล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการพิจารณาโครงร่างการวิจัยตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามหลักสากล ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและตรวจสอบโครงการวิจัยที่มีบุคลากรกรมควบคุมโรคเป็นผู้ร่วมวิจัย และ/หรือใช้สถานที่อุปกรณ์ งบประมาณ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของกรมควบคุมโรค ทั้งโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกรมควบคุมโรคและจากแหล่งงบประมาณภายนอก

บทที่ ๒
แนวความคิด ทฤษฎี ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒
แนวความคิด ทฤษฎี ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเป็นกระบวนการที่มีลักษณะการดำเนินงานครบวงจร ตั้งแต่การบริหารโครงการวิจัยภายใต้กรอบหรือขอบเขตที่กำหนดไว้ การดำเนินการเมื่อมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่ต่างไปจากรายละเอียดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ที่ต้องมีการ*รายงานการเบี่ยงเบน (Deviation report)* ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค เช่น กรณีที่บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ทีมวิจัยและ/หรือได้รับมอบหมายจากนักวิจัยหลัก เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการขอคำยินยอมจากอาสาสมัคร หรือการขอ*ปรับปรุงแก้ไขโครงการวิจัย (Amendment)* เช่น การขอขยายพื้นที่สำหรับการเก็บข้อมูล การเพิ่มหรือลดจำนวนนักวิจัย เป็นต้น การเบิกจ่ายเงิน หรือแม้กระทั่งการจัดหาพัสดุในโครงการวิจัยก็ตาม ดังนั้น การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยจึงมีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี แนวปฏิบัติ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างหลากหลาย

สำหรับ ***"แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย"*** เล่มนี้ ผู้เขียนได้ศึกษา และรวบรวมแนวความคิด ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การกำหนดแนวการตรวจสอบตลอดจนหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่กรมควบคุมโรคได้กำหนดขึ้น ดังนี้

๑. ความหมาย และประเภทของการตรวจสอบภายใน
๒. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
๓. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/แนวการตรวจสอบ (Audit Program)
๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย
๕. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค

๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, ๒๕๖๐ **การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไป เป็น ๖ ประเภท ได้แก่

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒) ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ ๑. ปทุมธานี : บริษัท ดูมายเบส จำกัด, ๒๕๔๘ **การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)** หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรจะเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยการตรวจสอบอาจจำแนกได้หลายประเภท อาทิ

๑) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เช่น การตลาด การผลิต การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

๒) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยมุ่งเน้นความมีประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และความประหยัด (Economy)

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือจะทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ

๔) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) คือ การตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) คือ การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในทั้งการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

จะเห็นได้ว่า การให้คำนิยามของคำว่า “การตรวจสอบภายใน” ของทั้ง ๒ แหล่งอ้างอิง ล้วนแต่ให้คำจำกัดความของการตรวจสอบภายในไว้ในแนวทางเดียวกัน สรุปได้ว่า **“การตรวจสอบภายใน หมายความถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ”**

ถึงแม้ประเภทของการตรวจสอบของแต่ละองค์กร อาจใช้ชื่อภาษาไทยที่แตกต่างกัน เช่น **การตรวจสอบประเภท Performance Auditing** ที่องค์กรบางแห่งอาจเรียกการตรวจสอบประเภทนี้ว่า **การตรวจสอบการดำเนินงาน** ในขณะที่บางองค์กรเรียกว่าการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน แต่คำอธิบายและความหมายยังคงเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการแบ่งประเภทการตรวจสอบขององค์กรแต่ละแห่งก็อาจแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ลักษณะการดำเนินงาน หรือเป้าหมายขององค์กรนั้นๆ

สำหรับประเภทการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ประกอบด้วย

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) คือ การตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ

๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงาน

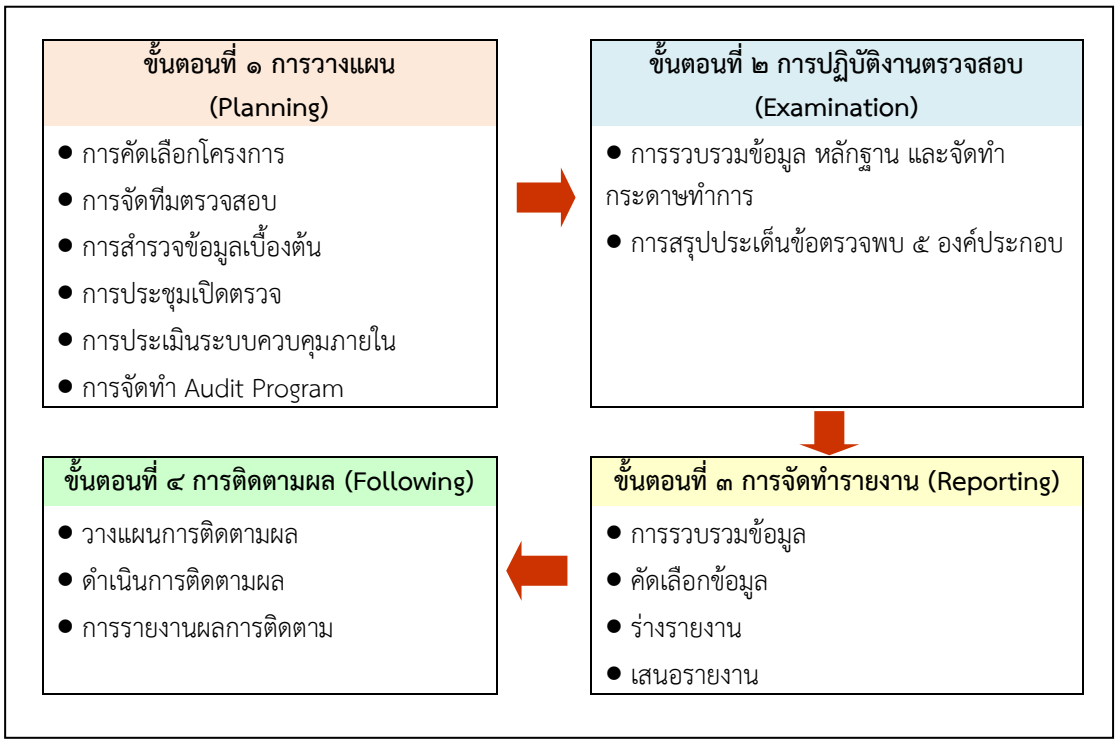
๓) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) คือ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการของหน่วยงาน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆที่หน่วยงานได้รับอนุมัติตามแผนงานและแผนงบประมาณ เช่น โครงการวิจัย โครงการจัดประชุมฝึกอบรม และโครงการนิเทศติดตามประเมินผล เป็นต้น โดยมุ่งเน้นความมีประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และความประหยัด (Economy)

๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ฯลฯ อาทิ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการใช้รถราชการ เป็นต้น

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) คือ การตรวจสอบระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นความน่าเชื่อถือ และความปลอดภัยของข้อมูลและระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๒. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (Performance Auditing)

นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ.๒๕๕๖. คู่มือการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (Performance Audit). กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ (Performance Auditing) เป็นกระบวนการตรวจสอบที่เน้นการวัดผลการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการหรือไม่ โดยเน้นการประเมินความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิผล (Effectiveness) และการประหยัด (Economy) โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้กรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับด้วย ซึ่งกระบวนการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Planning) ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ได้แก่

๑) การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรเริ่มจากการสำรวจโครงสร้างองค์กรของและศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานตามแผนงาน แผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ หรือกิจกรรม เป็นต้น

๒) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละสาขาวิชา

๓) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สาระสำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความเข้าใจเนื้องาน จุดแข็ง และจุดอ่อนของเรื่องที่จะตรวจ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นที่คาดว่าจะเป็นข้อตรวจพบ โดยเริ่มจากการวางแนวการสำรวจข้อมูล และทำการศึกษาเอกสาร หลักฐานของเรื่องที่จะตรวจ สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามแนวที่วางไว้ หลังจากที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจว่าจะตรวจสอบต่อไปหรือไม่

๔) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติ และจะช่วยก่อให้เกิดมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิดหรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

๕) การประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด ที่เพียงพอหรือไม่

๖) การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นในแนวทางที่กำหนด

<u>ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)</u>

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบการดำเนินงานของผลผลิต โครงการหรือกิจกรรมและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมี ๔ ขั้นตอนย่อยๆ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

- **ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้** ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น
- **ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ** ควรเป็นข้อมูล หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ
- **ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ** ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน
- **ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน** ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และความมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๒) วิเคราะห์และประเมินผล เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งควรสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

● **หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ รายละเอียดที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลผลิต เป็นต้น

● **ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)** คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

● **ผลกระทบ (Effects)** คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจาก สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ดีการพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

● **สาเหตุ (Causes)** คือ สาเหตุของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กับสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

● **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้

๔) บันทึกข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑)–(๓) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ (Working Paper) โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ และระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

<u>ขั้นตอนที่ ๓ การรายงาน (Reporting)</u>

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล จากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

๒) คัดเลือกข้อมูล ที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๓) ร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เสนอรายงาน หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)</u>

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

๑) วางแผนการติดตามผล คือ การกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง

- สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ
- ระยะเวลาในการติดตามผล
- บุคลากรที่ใช้ในการติดตาม ควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการนั้น
- ค่าใช้จ่ายกับความคุ้มค่าในการติดตามผล

๒) ดำเนินการติดตามผล คือ วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

๓) รายงานผลการติดตาม คือ การจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้นำแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) ข้างต้นมาบางส่วนมาปรับให้เข้ากับการตรวจสอบโครงการวิจัย เนื่องจากขั้นตอนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ (Performance Audit) แต่ละประเภท จะมีกระบวนการตรวจสอบที่คล้ายคลึง คือ การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การรายงาน และการติดตามผล แต่จะแตกต่างกันที่วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เทคนิค และวิธีการที่จะใช้ในการตรวจสอบเท่านั้น

๓. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/แนวการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง.มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ, ๒๕๖๐ **การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน** หมายถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๖. กล่าวว่า **การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน** หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

นายภิญญ์ ปรัชญกุล. ๒๕๕๕. เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร เทคนิคการพัฒนาแนวการตรวจสอบ, ตุลาคม ๒๕๕๕. สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ. **แนวการตรวจสอบ (Audit program)** หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบบันทึกวิธีการในการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมิน การบันทึก และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะใช้ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ โดยปกติแล้วหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้จัดทำและอนุมัติโดยผู้บริหารงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบจะบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งคุณลักษณะของแนวการตรวจสอบที่ดี ดังนี้

๑) ชัดเจน ไม่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงข้อมูลที่ไม่จำเป็น

๒) ระบุลำดับก่อน-หลังตามขั้นตอนงาน

๓) อนุมัติก่อนการดำเนินการ

๔) การเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญควรได้รับอนุมัติก่อน

๕) เนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน มีความยืดหยุ่น

เซเรีย. ๒๕๕๘. บทความ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Audit Program, https://myseria.com กล่าวว่า Audit Program เป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติงานของตนให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดย Auditor ต้องกำหนดหัวข้อที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

๑) รายละเอียดลำดับหัวข้อที่จะตรวจสอบ (List of Audit step to be performed) คือ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดหัวข้อสำหรับการตรวจสอบแต่ละครั้ง ว่าจะตรวจเรื่องอะไรบ้าง แล้วก็นำหัวข้อเหล่านั้นมาเรียงลำดับการตรวจ ซึ่งโดยส่วนมากจะเขียนในแบบฟอร์มที่ Auditor แต่ละคนออกแบบเอาไว้เป็นพิเศษ

๒) รายละเอียดกระบวนการวิธีการตรวจสอบที่จะนำมาใช้ ในแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบจะมีการเขียนวิธีการตรวจสอบเอาไว้ด้วย (Audit Procedures) โดยส่วนมากจะเขียนในลักษณะย่อวิธีการตรวจสอบที่สำคัญๆ ไว้ให้ เพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบเพิ่มขึ้น แต่ยังไงก็ตาม เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานจริงนั้น Audit Step ที่ระบุไว้ใน Audit Program ก็อาจต้องปรับเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าในตอนนั้นด้วย

๓) หลักฐานแสดงให้ทราบถึงงานที่ปฏิบัติไปแล้ว เมื่อ Audit Program เป็นเครื่องมือที่ควบคุมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนั้นในแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบที่เขียนในแบบฟอร์มนั้น ต้องเปิดช่องให้ Auditor ทำการลงนามย่อ (Initial) ในแต่ละหัวข้อที่ทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วไว้ด้วย ทั้งนี้อาจจะเปิดช่องสำหรับให้ลงวันที่ที่ตรวจสอบเสร็จเพิ่มเติมด้วยก็ได้

แต่ทั้งหมดทั้งมวลที่กล่าวมานั้น หลักการที่สำคัญที่สุดของ Audit Program ก็คือ **ต้องจัดทำขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร** บอกให้ทราบถึงแผนปฏิบัติงานของ Auditor เรื่องการตรวจสอบ การสังเกต การยืนยันยอด และการสอบถาม โดยต้องมีการกำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการรวบรวมหลักฐานที่สำคัญตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ถ้าพูดให้ง่ายก็คือ **“มี Audit Program เป็นคัมภีร์ในการตรวจสอบ งานของ Auditor ก็จะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี”** นั่นเอง

๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย

ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมทุกแง่มุมของการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

๒.๑ คำจำกัดความของการวิจัย/โครงการวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.คู่มือการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ด้านการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๐ กล่าวโดยสรุปเกี่ยวกับการวิจัย ดังนี้

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางปฏิบัติ

โครงการวิจัย (Research project) หมายถึง รูปการที่กำหนดหรือคิดไว้ในการดำเนินการวิจัย โดยมีแผนการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษา วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งหน่วยงานหนึ่งๆ หรือหลายๆหน่วยงานจะร่วมกันดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

สำหรับผลงานวิชาการเล่มนี้ “โครงการวิจัย หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรม กรมควบคุมโรค

๒.๒ ประเภทของการวิจัย

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.คู่มือการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ด้านการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๐ แบ่ง**ประเภทของการวิจัย (Type of research)** ไว้ ๓ ประเภท ประกอบด้วย การวิจัยพื้นฐาน (Basic research) การวิจัยประยุกต์ (Applied research) และการวิจัยและพัฒนา (Research and development) ดังนี้

๑) การวิจัยพื้นฐาน (Basic research หรือ Pure research หรือ Theoretical research) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าในทางทฤษฎี ทางการสำรวจ ทางเอกสารหรือทางการทดลอง เพื่อหาความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับสมมุติฐานของปรากฏการณ์ และความจริงที่สามารถสังเกตได้ หรือเป็นการวิเคราะห์หาคุณสมบัติโครงสร้างหรือความสัมพันธ์ต่างๆ หรือการศึกษาค้นคว้าแนวความคิดทฤษฎี การสร้างสรรค์การ

ตีความและการวิพากษ์วิจารณ์กิจกรรม ความสัมพันธ์และการสร้างสรรค์ของมนุษย์ในเชิงการประเมินค่าทางเหตุผล คุณประโยชน์และคุณค่า เพื่อทดสอบสมมุติฐาน ทฤษฎี และกฎต่างๆ หรือเพื่อให้เกิดความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ

๒) การวิจัยประยุกต์ (Applied research) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ใหม่ๆ การนำความรู้เดิมหรือความรู้จากการวิจัยพื้นฐานไปใช้ประโยชน์ในเชิงปฏิบัติ การนำไปประยุกต์ใช้อีกต่อหนึ่ง หรือหาวิธีใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ระบุไว้อย่างแน่ชัดแล้ว เป็นการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในวงกว้างเพื่อประโยชน์ของสังคม และประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงแนวความคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างสังคมคุณภาพ และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น พื้นที่ให้เกิดประโยชน์ และขยายผลต่อชุมชน ท้องถิ่น และสังคมอื่นๆ

๓) การวิจัยและพัฒนา (Research and development) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อดัดแปลงหรือพัฒนาสร้างสรรค์ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นจากความรู้เดิม หรือขยายกรอบของความรู้เดิม ซึ่งอาจเป็นความรู้จากการวิจัย หรือต่อยอดความคิดใหม่ และสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ขยายผลในวงกว้างเพื่อประโยชน์ของสังคม โดยเป็นการนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ใหม่ ไปสู่การผลิตในเชิงพาณิชย์ การสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ การแปรรูป การสร้างตราสินค้า การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิต และการลดต้นทุนการผลิต ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ การสร้างอาชีพ และทางเลือกให้กับผู้ประกอบการ

ซึ่งกรมควบคุมโรคก็แบ่งประเภทของการวิจัยตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนดข้างต้นเช่นเดียวกัน

๒.๓ องค์ประกอบที่สำคัญในโครงการวิจัย สำหรับกรมควบคุมโรค นักวิจัยที่ต้องการส่งโครงร่างการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณา ต้องเขียนโครงร่างการวิจัยตาม “แบบเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค” ที่สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรคกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑ ชื่อโครงการ	๑๓ การวิเคราะห์ข้อมูล
๒ รายชื่อนักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย	๑๔ ข้อพิจารณาเฉพาะ
๓ รายชื่อที่ปรึกษา	๑๕ ข้อพิจารณาทางจริยธรรม
๔ สรุปย่อโครงการวิจัย	๑๖ การระบุการตอบแทน การชดเชยระบุประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านจริยธรรมค่าป่วยการ การดูแลรักษา และแก้ปัญหาอื่นๆ กรณีเกิดผลแทรกซ้อนแก่ผู้ถูกวิจัย
๕ บทนำ ความเป็นมา	
๖ กรอบแนวคิด	
๗ วัตถุประสงค์	๑๗ เอกสารคำแนะนำ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้ยินยอมให้วิจัย (Information sheet) และใบยินยอมให้ทำการวิจัยของอาสาสมัคร
๘ สถานที่วิจัยและระยะเวลาที่ทำการวิจัย	
๙ ขั้นตอนการวิจัย	
๑๐ กระบวนการขอคำยินยอม	๑๘ เอกสารอ้างอิง
๑๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๙ ภาคผนวก
๑๒ การควบคุมการวิจัย	

๕. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค

ด้วยกรมควบคุมโรค ในฐานะกรมวิชาการที่มีบทบาทภารกิจในการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยมาอย่างต่อเนื่อง มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย อาทิ ***ด้านการดำเนินงาน*** ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ทำหน้าที่ในการกลั่นกรองโครงการก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ สำหรับ ***ด้านการเงิน*** เนื่องจากค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยหลายรายการที่มิได้มีระเบียบกำหนดไว้ กรมควบคุมโรคจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย เพื่อทำหน้าที่กำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและขอทำความตกลงไปยังกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ กรมบัญชีกลางอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยที่กรมควบคุมโรคขอทำความตกลงเนื่องจากระเบียบมิได้กำหนดไว้ อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๗๖๓๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จากนั้นคณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย จึงได้ร่วมกันกำหนด“หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค” เสนอให้อธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติ และได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๒๕/ว ๑๑๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย และได้มีการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเรื่อยมา โดยสรุปได้ดังนี้

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค

ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ๒ ส่วน คือ ๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และ ๒. ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน

๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ได้แก่ ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย โดยค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรทั้ง ๓ รายการ รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินงบประมาณแต่ละโครงการ

รายการ/อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย <u>อัตราการจ่าย</u> ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ (โดยไม่คำนึงถึงวงเงินที่เบิกจ่ายจริงของโครงการ)	๑.๑ เป็นนักวิจัยที่มีชื่ออยู่ระบุไว้ในโครงการวิจัยและมีการระบุค่าตอบแทนไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ ๑.๒ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ๑.๓ นักวิจัยที่มีชื่ออยู่ในโครงการวิจัย ให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยได้สูงสุดไม่เกินคนละ ๕๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ ซึ่งเมื่อรวมค่าตอบแทนนักวิจัยทุกคนแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ ๑.๔ นักวิจัยที่ทำวิจัยหลายโครงการภายในปีงบประมาณเดียวกัน ให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยได้ไม่เกิน ๓ โครงการต่อปีงบประมาณ

รายการ/อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
	๑.๕ นักวิจัยที่มีชื่ออยู่ในโครงการ และเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยนั้นๆ ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพราะได้รับค่าตอบแทนนักวิจัยแล้ว ยกเว้น นักวิจัยที่ไม่ได้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน <u>ยกเว้น</u> นักวิจัยที่ไม่ได้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัย จึงสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ๑.๖ โครงการวิจัยใดที่มีกิจกรรมการจัดประชุม อบรม สัมมนา และนักวิจัยในโครงการเป็นวิทยากร ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๗ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย แบ่งเป็น ๒ งวด งวดที่ ๑ จ่ายค่าตอบแทน ร้อยละ ๕๐ เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อมูล งวดที่ ๒ จ่ายค่าตอบแทน ร้อยละ ๕๐ เมื่อมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา <u>อัตราการจ่าย</u> ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท แต่รวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ	๒.๑ เป็นที่ปรึกษาที่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในโครงการวิจัย และมีการระบุค่าตอบแทนไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ ๒.๒ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ๒.๓ ต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ๒.๔ หากโครงการวิจัยมีที่ปรึกษาหลายคน ก็ให้จ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษารวมกันทั้งโครงการได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ ๒.๕ ที่ปรึกษาที่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในโครงการ และได้รับค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้งดเบิกค่าพาหนะ ยกเว้น กรณีที่ต้องร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนามกับนักวิจัย ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย <u>อัตราการจ่าย</u> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่เกินเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท - ปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ ๒๒,๙๕๐ บาท - ปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ ๒๘,๕๐๐ บาท	๓.๑ หลักเกณฑ์การจ้างให้ดำเนินการในลักษณะการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑(๑) ๓.๒ วิธีการจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน

รายการ/อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าชดเชยอาสาสมัคร <u>อัตราการจ่าย</u> - กรณีที่ต้องเดินทางมาพบนักวิจัยให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อครั้ง - กรณีที่ไม่ต้องเดินทางมาพบนักวิจัย นักวิจัยเป็นผู้เดินทางไปหาอาสาสมัครเอง ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อครั้ง	๑.๑.๑ เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ๑.๑.๒ ในกรณีที่อาสาสมัครต้องเดินทางข้ามจังหวัดโดยการนัดของผู้วิจัย ที่มิใช่การนัดตรวจตามปกติที่อาสาสมัครต้องมาพบนักวิจัยอยู่แล้ว ก็อนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้ในอัตราต่ำสุดตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑.๒ ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก เช่น การตรวจร่างกาย (คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือด หรือเก็บสารคัดหลั่ง เพื่อการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้ <u>อัตราการจ่าย</u> - แพทย์/ทันตแพทย์/สัตวแพทย์/เภสัชกร ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อราย - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม (ความยากของชนิด LAB) แต่ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อราย - พยาบาล ในอัตราไม่เกิน ๘๐ บาทต่อราย - ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่อื่น ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อราย	๑.๒.๑ ค่าตอบแทน ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอก ที่มิใช่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ๑.๒.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี
๑.๓ ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนาม ที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทางคลินิก ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้ <u>อัตราการจ่าย</u> - การเก็บข้อมูล โดยการใช้แบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๒๕ บาท /แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ - การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-Depth Interview หรือ Focus group ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์	๑.๓.๑ ค่าตอบแทน ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอก ที่มิใช่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ๑.๓.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี

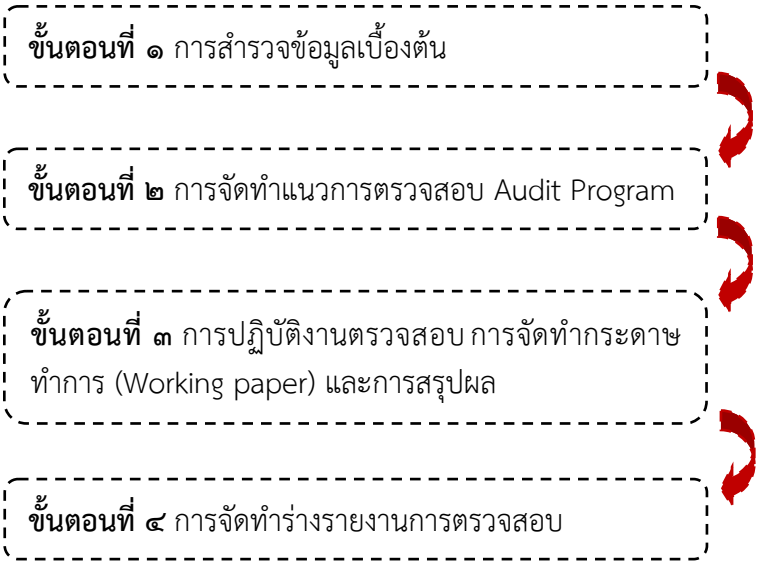
รายการ/อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๑.๔ ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย (เช่น OPD Card หรือ IPD Card) <u>อัตราการจ่าย</u> - ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕ บาทต่อราย	๑.๔.๑ ค่าตอบแทน ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอก ที่มิใช่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ๑.๔.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี
๑.๕ ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด <u>อัตราการจ่าย</u> - ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อราย	๑.๕.๑ ค่าตอบแทน ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอก ที่มิใช่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ๑.๕.๒ กรณีบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี
๑.๖ ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศ ท้องถิ่น <u>อัตราการจ่าย</u> - ตามราคาท้องถิ่น แต่ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน	-
๒. ค่าจ้างเหมา	
๒.๑ ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารขนาด เอ ๔ ให้จ่ายได้ <u>อัตราการจ่าย</u> - ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒๐ บาทต่อหน้า	- หลักเกณฑ์การจ้างให้ดำเนินการในลักษณะการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑(๑) - วิธีการจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.๒ ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้สถิติ การบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จนถึงการวิเคราะห์สรุปผล) <u>อัตราการจ่าย</u> - ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ	
๒.๓ ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ <u>อัตราการจ่าย</u> - ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม **[Variable x Record x ๐.๕๐ บาท]** แต่ไม่เกินชุดละ ๕๐ บาท	
๒.๔ ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย <u>อัตราการจ่าย</u> - ให้อยู่ในดุลยพินิจ	-
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น	
๓.๑ ค่าบัตรเติมเงิน <u>อัตราการจ่าย</u> - ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อโครงการ	-

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย (Performance Auditing)

บทที่ ๓
แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย
(Performance Auditing)

โครงการวิจัย มีลักษณะการดำเนินงานที่เป็นระเบียบแบบแผนครบวงจร ตั้งแต่การบริหารโครงการวิจัยภายใต้กรอบหรือขอบเขตที่กำหนดไว้ การดำเนินการเมื่อมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่ต้องมีการรายงานหรือการปรับแก้ไข การเบิกจ่ายเงิน หรือแม้กระทั่งการจัดหาพัสดุในโครงการวิจัยก็ตาม จึงกล่าวได้ว่าการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการตรวจสอบหลายประเภท ได้แก่ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ (Compliance auditing) ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางสำหรับใช้ในการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีความเหมาะสมกับบริบทของการดำเนินงานโครงการวิจัยของกรมควบคุมโรค ผู้เขียนจึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Audit) ไว้ ๔ ขั้นตอน คือ



ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลของกิจกรรมที่กำลังจะตรวจสอบ โดยยังไม่มีการตรวจสอบในรายละเอียด เป็นเพียงการทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือต้องการระบุจุดสำคัญที่จะทำการตรวจสอบ และการหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเท่านั้น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลต่างๆเหล่านี้จะมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะทำผู้ตรวจสอบเข้าใจกิจกรรมหรือการดำเนินงานนั้นๆแล้ว ยังทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการวางแนวการตรวจสอบ (Audit program) ที่แม่นยำ และยังช่วยประหยัดทรัพยากรเมื่อต้องลงปฏิบัติงานในภาคสนามด้วย

สำหรับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Audit) นั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบและทำความเข้าใจรายละเอียดต่างๆที่สำคัญของการดำเนินงานโครงการวิจัยนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านผลการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน และรวมถึงด้านจริยธรรมการวิจัยด้วย โดยผู้เขียนได้สรุปวิธีการและแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

ประเด็นเรื่องที่ทำการสำรวจเบื้องต้น	**วิธีการ**
๑. ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ	● ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรคอนุมัติมีระยะเวลานานเท่าใด ครอบคลุมระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด โดยตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
๒. ความเป็นมาของโครงการวิจัย	● ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบว่า โครงการวิจัยมี - ความเป็นมาหรือมีสภาพปัญหาที่ต้องการแก้ไข - วัตถุประสงค์อย่างไร - ใครเป็นนักวิจัยหลัก(PI) หรือมีใครเป็นผู้ร่วมวิจัย - แผนการดำเนินงานอย่างไร - สถานที่วิจัยคือที่ใด โดยศึกษารายละเอียดจากโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค
๓. ลักษณะและแผนการดำเนินงาน	● ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบว่า - โครงการวิจัยมีลักษณะการดำเนินงานอย่างไร - เป็นโครงการวิจัยประเภทใด - มีขั้นตอนหรือกิจกรรมการดำเนินงานอะไรบ้าง - การดำเนินงานโครงการวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือไม่ - กรณีเป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ มีใครเป็นผู้ถูกวิจัย(อาสาสมัคร) มีจำนวนเท่าไหร่ มีการกำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกวิจัย (อาสาสมัคร) ไว้อย่างไรบ้าง
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	● ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบว่ามีเอกสารอะไรบ้างที่ถูกกำหนดไว้ในการดำเนินงานโครงการวิจัย ใช้กับใครอย่างไรบ้าง
๕. งบประมาณโครงการวิจัย	● ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบว่าโครงการวิจัยได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวนเท่าใด มีรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดเป็นจำนวนเงินเท่าใด มีรายการอะไรบ้าง

โดยข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่ได้ทั้งหมดลงในกระดาษทำการ “WP๐๑๑_๐๑ กระดาษทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย” และ “WP๐๑๑_๐๒ กระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย” ซึ่งผู้เขียนได้พัฒนาขึ้น ดังนี้

- WP๐๑๑_๐๑ กระดาษทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย

WP๐๑๑_๐๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการ “การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย”

หน่วยรับตรวจ _____
ชื่อโครงการวิจัย _____
ผู้รับผิดชอบหลัก _____

ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการวิจัย	
๑. อนุมัติการดำเนินการ	
๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน	
๓. วัตถุประสงค์	
๔. รูปแบบการวิจัย	
๕. สถานที่ทำการวิจัย	
๖. ประชากรศึกษา	
๗. ขนาดตัวอย่าง	
๘. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	
๙. ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม	

_____ _____
(_____) (_____)
ผู้จัดทำกระดาษทำการ ผู้สอบทานกระดาษทำการ

● WP๐๑๑_๐๒ กระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

WP๐๑๑_๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

หน่วยรับตรวจ _____
ชื่อโครงการวิจัย _____
ผู้รับผิดชอบหลัก _____

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร			
๑.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัย			
๑.๒ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา			
๑.๓ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย			
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
๒.๑ ค่าตอบแทน			
๒.๑.๑ ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการ			
๒.๑.๒ ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก			
๒.๑.๓ ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลภาคสนาม			
๒.๑.๔ ค่าตอบแทนการสืบค้นข้อมูล			
๒.๑.๕ ค่าตอบแทนการคัดลอกข้อมูล			
๒.๑.๖ ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศ			
๒.๑.๗ ค่าแปลเอกสาร			
๒.๒ ค่าจ้างเหมา			
๒.๒.๑ ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร			
๒.๒.๒ ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล			
๒.๒.๓ ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล			
๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น			
๒.๓.๑ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์			
๒.๓.๒ ค่าเผยแพร่ผลงานวิชาการ	-	-	
๒.๓.๓ ค่าจัดซื้อเอกสารวิชาการ			

บันทึกเพิ่มเติม

_____

_____

_____ _____

(_____) (_____)

ผู้จัดทำกระดาษทำการ ผู้สอบทานกระดาษทำการ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ

- **กระดาษทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย**

WP๐๑๑_๐๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย

หน่วยรับตรวจ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ XX

ชื่อโครงการวิจัย รหัส x/๕๕ – xxx version ๔ การประเมินความต้องการจำเป็น เพื่อพัฒนาบริการประเมินโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคหัวใจและหลอดเลือดในกลุ่มผู้ป่วยเบาหวานและโรคความดัน

ผู้รับผิดชอบหลัก xxxxx

ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการวิจัย	
๑. อนุมัติการดำเนินการ	ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน	๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๓. วัตถุประสงค์	๓.๑ เพื่อทราบสถานการณ์การใช้แบบประเมิน CVD Risk ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๗ และ ๘ ๓.๒ ประเมินความต้องการจำเป็นของการใช้แบบประเมิน CVD Risk ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๗ และ ๘
๔. รูปแบบการวิจัย	การวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive study)
๕. สถานที่ทำการวิจัย	๕ จังหวัด ได้แก่ ขอนแก่น มหาสารคาม อุดรธานี เลย และบึงกาฬ
๖. ประชากรศึกษา	บุคลากรสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานด้านโรคไม่ติดต่อเรื้อรังในจังหวัด และอำเภอที่สุ่มเลือกได้ (๒๐๗ คน)

๗. ขนาดตัวอย่าง

เขต	**จังหวัด**	**จำนวนอำเภอที่สุ่ม**	**จำนวนตัวอย่าง**				
			สสจ	**รพ**	**PCU**	**รพสต**	**รวม**
๗	ขอนแก่น	๓๓	๑	๑๓	๑๓	๓๙	๖๖
	มหาสารคาม	๗	๑	๗	๗	๒๑	๓๖
๘	อุดรธานี	๑๐	๑	๑๐	๑๐	๓๐	๕๑
	เลย	๗	๑	๗	๗	๒๑	๓๖
	บึงกาฬ	๔	๑	๔	๔	๑๒	๒๑
รวม		**๔๑**	**๔๖**		**๑๖๔**		**๒๑๐**

ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการวิจัย	
๘. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	ใบยินยอมอาสาสมัคร ☑ ใบให้คำยินยอมให้ทำวิจัย (กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม) ☑ ใบให้คำยินยอมให้ทำวิจัย (กลุ่มตัวอย่างที่ร่วมสนทนากลุ่ม)
๙. ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม	

(นางสาวธนพร ธนะไพศาขมาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำกระดาษทำการ

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทานกระดาษทำการ

หน้า ๒ / ๒

● กระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

WP๐๑๑_๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

หน่วยรับตรวจ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx
ชื่อโครงการวิจัย ปัจจัยที่ส่งผลต่อการรักษาไม่สำเร็จของผู้ป่วยวัณโรคดื้อยาหลายขนานในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาว A

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	**๓๗,๕๐๐**		
๑.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัย	**๒๙,๕๐๐**		
นางสาว A	๖,๐๐๐		
นาย B	๔,๐๐๐		
นาง C	๖,๐๐๐		
นางสาว D	๓,๐๐๐		
นาย F	๓,๐๐๐		
นางสาว G	๓,๐๐๐		
นางสาว I	๓,๐๐๐		
นางสาว J	๑,๕๐๐		

หน้า ๑ / ๓

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ต่อ)			
๑.๒ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	**๘,๐๐๐**		
นาย Q	๔,๐๐๐		
นาย X	๔,๐๐๐		
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
๒.๑ ประชุมราชการทีมวิจัย ๔ ครั้ง (รวม ๔ วัน) เพื่อร่วมพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน และการอภิปรายผล (๘ คน)	**๒๐,๐๐๐**		
- ค่าอาหารว่าง (๘ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๔ วัน)	๒,๒๔๐		
- ค่าอาหารกลางวัน (๘ คน x ๘๐ บาท x ๔ วัน)	๒,๕๖๐		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๔ วัน)	๙๖๐		
- ค่าพาหนะ (๑ คน x ๒,๕๐๐ บาท x ๔ วัน)	๑๐,๐๐๐		
- ค่าที่พัก (๑ คน x ๘๐๐ บาท x ๔ วัน)	๓,๒๐๐		
- ค่าวัสดุ	๑,๐๔๐		
๒.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญวัณโรคและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกับทีมวิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ก่อนการสรุปผลและอภิปรายผลการศึกษา ๑ ครั้ง (รวม ๒ วัน) จังหวัดละ ๑ คน รวม ๙ คน และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ๑๔ คน รวมทั้งหมด ๓๕ คน	**๑๗๑,๕๐๐**		
- ค่าอาหารว่าง (๘ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๔ วัน)	๔,๙๐๐		
- ค่าอาหารกลางวัน (๘ คน x ๘๐ บาท x ๔ วัน)	๓๑,๕๐๐		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๔ วัน)	๑๖,๘๐๐		
- ค่าพาหนะ (๑ คน x ๒,๕๐๐ บาท x ๔ วัน)	๓๗,๐๐๐		
- ค่าที่พัก (๑ คน x ๘๐๐ บาท x ๔ วัน)	๕๒,๕๐๐		
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	๒๘,๘๐๐		
๒.๓ การสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล	**๔๒,๘๕๐**		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๕ คน x ๒๔๐ บาท x ๕ วัน)	๖,๐๐๐		
(๑ คน x ๒๗๐ บาท x ๕ วัน)	๑,๓๕๐		
- ค่าพาหนะ (๑ คน x ๒,๕๐๐ บาท)	๒,๕๐๐		
- ค่าที่พัก (๕ คน x ๘๐๐ บาท x ๕ วัน)	๒๐,๐๐๐		
(๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ วัน)	๖,๐๐๐		
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๗,๐๐๐		

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๒.๔ ค่าตอบแทน			
- ค่าชดเชยอาสาสมัคร (๕๐ คน x ๑๐๐ บาท)	๕,๐๐๐		
- ค่าตอบแทนในการสืบค้น Medical record (๕๐ ราย x ๕ บาท)	๒๕๐		
- ค่าตอบแทนในการคัดลอกข้อมูลจาก Medical record (๕๐ ราย x ๒๕ บาท)	๑,๒๕๐		
๒.๕ การประมวลผลโดยการจ้างเหมาบันทึกข้อมูล			
- ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล (๑๔๕ ชุด x ๕๐ บาท) (๑๓๙ ตัวแปร)	๗,๒๕๐		
๒.๖ จัดทำรูปเล่มรายงาน (๒๐ เล่ม)			
- ค่าจัดทำรูปเล่ม (๒๐ เล่ม x ๑๐๐ บาท)	๒,๐๐๐		

รวม	**๒๙๕,๖๐๐**		

บันทึกเพิ่มเติม

(นางสาวธนพร ธนะไพศาขมาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำกระดาษทำการ

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทานกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)

การวางแนวการตรวจ (Audit Program) มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่ากระบวนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การวางแนวการตรวจสอบเปรียบเสมือนกรอบการปฏิบัติงานเพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบทราบจุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการวางแนวการตรวจสอบโครงการวิจัยแต่ละโครงการอาจมีความเหมือนหรือแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทและกิจกรรมการดำเนินงานโครงการวิจัยนั้นๆ ดังนั้น การวางแนวการตรวจสอบที่ดีจะนำไปสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการวางแนวการตรวจสอบ

- เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามขอบเขตอย่างเป็นระบบ
- เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนระหว่างทีม ลดการทำงานซ้ำซ้อน
- เพื่อเป็นมาตรฐานและเครื่องมือในการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแนวการตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจนำปัญหาอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงการจัดทำแนวการตรวจสอบให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมมากขึ้น

๒.๒ สาระสำคัญของแนวการตรวจสอบ ควรประกอบด้วย

- **ชื่อโครงการวิจัย** ที่ตรวจสอบ
- **ชื่อหน่วยรับตรวจ**
- **ประเด็นการตรวจสอบ** เป็นประเด็นข้อตรวจพบ (Matters of Significance; MOS) ที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** หลังจากที่ได้ประเด็นการตรวจสอบ (MOS) แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่า ในแต่ละประเด็นการตรวจสอบดังกล่าว จะตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า**สิ่งที่เกิดขึ้นจริง (Condition)** แตกต่างจาก**สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** หรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร วัตถุประสงค์ของการตรวจ จึงเป็นประเด็นย่อยที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้
- **ขอบเขตการตรวจสอบ** เป็นการกำหนดขอบเขตว่าจะตรวจสอบอะไร ปริมาณเท่าใด โดยให้พิจารณาจากลักษณะของการดำเนินงานแต่ละโครงการวิจัยเป็นสำคัญ
- **วิธีการตรวจสอบและเทคนิคในการรวบรวมข้อมูล** การระบุรายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี และเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานให้เหมาะสมกับประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งในบางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายๆอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ

● **แหล่งข้อมูล** การระบุว่าแหล่งที่มาของข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น เอกสาร หลักฐาน รายงาน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทักษะและประสบการณ์มากพอที่จะเลือกใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ในการตรวจสอบ

● **ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ** การกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และเพื่อให้หัวหน้าทีมตรวจสอบสามารถกำกับและติดตามงานได้

● **กระดาษทำการ** การกำหนดกระดาษทำการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในเรื่องนั้นๆ

๒.๓ รูปแบบการวางแนวการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
แนวการตรวจสอบ (Audit Program) ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

โครงการวิจัยเรื่อง _____

หน่วยรับตรวจ _____

วัตถุประสงค์

๑. _____
๒. _____
๓. _____

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. _____
๒. _____
๓. _____

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ

_____ _____
(_____) (_____)
ผู้จัดทำ **ผู้อนุมัติ**

๒.๔ ตัวอย่างการวางแนวการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
แนวการตรวจสอบ (Audit Program)
เรื่อง การดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Audit)

โครงการวิจัย เรื่อง ความถูกต้องแม่นยำของการตรวจคัดกรองความเสี่ยงจากพิษสารเคมีกำจัดศัตรูพืชโดยใช้กระดาษทดสอบพิเศษในการเฝ้าระวังภาคสนาม

หน่วยรับตรวจ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานผลการดำเนินงานวิจัยว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมงานวิจัย เป็นไปตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. เอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการวิจัย

๒. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
ผลการดำเนินงานบรรลุผลตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่	ตรวจสอบผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงานวิจัยที่กำหนด	- โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติฯ - รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) หรือรายงานความก้าวหน้า (Progress report) แล้วแต่กรณี	ธนพร	ครึ่งวัน	WP๐๑๑_๐๓
การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามกระบวนการ และวิธีที่กำหนดหรือไม่	ตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับกระบวนการ และวิธีการที่กำหนดไว้ในโครงการ และหลักการอื่นที่เกี่ยวข้อง	- โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติฯ - รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) หรือรายงานความก้าวหน้า (Progress report) แล้วแต่กรณี	ธนพร	๑ วัน	WP๐๑๑_๐๓

.....ต่อ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	กระดาษทำการ
เอกสารประกอบการดำเนินงานถูกต้อง และเป็นไปตามที่กำหนด	ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับกระบวนการ และวิธีการที่กำหนดไว้ในโครงการ	- โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติฯ - เอกสารประกอบการดำเนินงานวิจัย	ธนพร	๑ วัน	WP๐๑๑_๐๓
ผลการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่	ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ	ธนพร	ครึ่งวัน	WP๐๑๑_๐๒
การเบิกค่าใช้จ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับรายการที่ได้รับอนุมัติ	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ - ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ธนพร	๑ วัน	WP๐๑๑_๐๒

_____ _____

(นางสาวธนพร ธนะไพศาขมาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ (Working paper) และการสรุปผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่รวบรวมนอกจากจะต้องมีความเพียงพอแล้ว ต้องมีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับการเลือกวิธีการที่จะวิเคราะห์และประเมินผลก็ต้องมีความเหมาะสมด้วย เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการดำเนินงานที่ได้รับการยอมรับ โดยผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศที่ได้ลงในกระดาษทำการที่ได้รับการออกแบบมาอย่างเหมาะสมด้วย เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

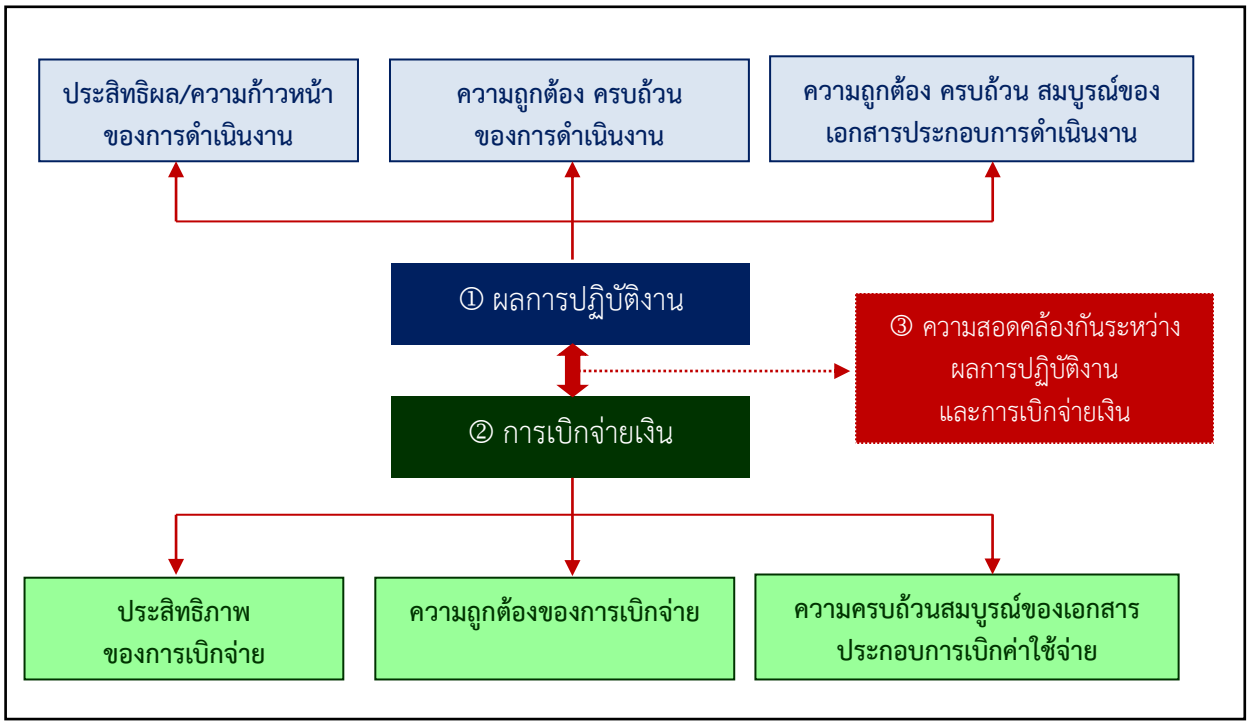
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Audit) กำหนดเรื่องและวิธีการที่จะทำการตรวจสอบครอบคลุมการดำเนินงานโครงการวิจัย ทั้งในด้านผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย (Performance Auditing) และด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Auditing) โดยเน้นการตรวจสอบ ๓ ประเด็นหลัก คือ

๑. การตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงานโครงการ (Performance Auditing)

๒. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน (Compliance Auditing)

๓. การตรวจสอบความสอดคล้องกันของผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตและรายละเอียด ดังนี้



๑. การตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงานโครงการ (Performance Auditing)

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการ (Performance Auditing) ส่วนใหญ่เป็นการวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมถึงการประเมินความมีประสิทธิผล (Effectiveness) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และความประหยัด (Economy) แต่สำหรับการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัยนั้น จะแตกต่างจากโครงการประเภทอื่นๆ เนื่องจากการดำเนินงานโครงการวิจัยในทุกๆกระบวนการได้ถูกกำหนดรายละเอียดและวิธีการต่างๆไว้อย่างชัดเจนแล้ว ดังนั้น การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัยนอกจากผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบรายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยด้วยว่าถูกต้อง เป็นไปตามกรอบ/ขอบเขต และรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ โดยผู้เขียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบไว้ ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย

๑) เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานโครงการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นตามกรอบ/ขอบเขตที่กำหนดไว้ รวมถึงสอดคล้องตามแนวทางการวิจัยอื่นที่กำหนด

๓) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารประกอบการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๑.๒ วิธีการตรวจสอบ

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบประสิทธิผลของการดำเนินงาน ประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการวิจัย จะตรวจสอบเฉพาะโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยตรวจสอบรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) หรือร่างรายงานผลการวิจัย เพื่อดูว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีวิธีการหรือกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่	• โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ • รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper)	WP๐๑๑_๐๓
๒. ตรวจสอบความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน สำหรับโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานโครงการ ประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการวิจัยจะตรวจสอบโดย • เปรียบเทียบระหว่างผลการดำเนินงานและแผนงานที่กำหนดไว้ • ดูสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อดูแนวโน้มว่าการดำเนินงานโครงการวิจัยจะบรรลุผลตามที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร	• โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ • รายงานความก้าวหน้าผลการวิจัยจากระบบ ESM	WP๐๑๑_๐๓

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินงาน โดยตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับกระบวนการที่กำหนดไว้ ๓.๑ ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมในโครงการอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ๓.๒ กระบวนการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดทุกกระบวนการหรือไม่ อย่างไร ๓.๓ กระบวนการเก็บข้อมูล อาทิ สถานที่เก็บข้อมูล การรับอาสาสมัคร (จำนวนอาสาสมัคร คุณสมบัติของอาสาสมัคร) ฯลฯ เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ๓.๔ กระบวนการขอคำยินยอมอาสาสมัคร ตรวจสอบว่ากระบวนการ ขอคำยินยอมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยหรือไม่ • ผู้ทำหน้าที่ขอคำยินยอม/ผู้ที่ได้รับมอบหมายคือใคร ตรงกับที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยหรือไม่ หากเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มีเอกสารการมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ๓.๕ กระบวนการรักษาความลับ โดยเฉพาะการรักษาความลับอาสาสมัคร ตรวจสอบว่าไม่มีข้อมูลอาสาสมัครปรากฏอยู่ในเอกสารใดที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต หรือแม้แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมายอยู่ในกระบวนการวิจัยที่อาจทำให้ทราบถึงตัวตนของอาสาสมัครเป็นต้น	• โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ • รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) • เอกสารประกอบการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	WP๐๑๑_๐๓
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารประกอบการดำเนินงาน โดยตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเอกสารที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เช่น ๔.๑ ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครสอบทานว่า • มีจำนวนครบถ้วนตรงตามกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดหรือไม่ • บันทึกรายละเอียดการขอความยินยอม และการให้คำยินยอมสมบูรณ์หรือไม่ เช่น วันที่ การลงลายมือชื่อของผู้ขอความยินยอม และผู้ให้ความยินยอม	• โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ • รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full paper) • เอกสารประกอบการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการของอาสาสมัคร เอกสารการบันทึกข้อมูล เป็นต้น	WP๐๑๑_๐๓

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๔.๒ เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษาของที่ปรึกษาโครงการ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลว่ามีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ ๔.๓ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในการเก็บข้อมูล หนังสือเชิญที่ปรึกษาหรือแผนการขอคำปรึกษา หรือแบบบันทึกการสนทนากลุ่ม เป็นต้น		

๑.๓ กระดาษทำการที่ใช้

WP๐๑๑_๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการ "ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย"

หน่วยรับตรวจ _____
ชื่อโครงการวิจัย _____
_____
ผู้รับผิดชอบหลัก _____

ลำดับที่	การดำเนินงานโครงการวิจัย	
	กิจกรรมตามแผนงาน	ผลการตรวจสอบ
		☐การดำเนินงานแล้วเสร็จ ☐อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน

บันทึกเพิ่มเติม

_____
_____
_____
_____

_____ _____☐___
(_____) (_____)
ผู้จัดทำ **ผู้สอบทานกระดาษทำการ**

๑.๔ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ

WP๐๑๑_๐๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการ “ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย”

หน่วยรับตรวจ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx
ชื่อโครงการวิจัย การประเมิน.....

ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาว A

ลำดับที่	การดำเนินงานโครงการวิจัย	
	กิจกรรมตามแผนงาน	ผลการตรวจสอบ
		☑การดำเนินงานแล้วเสร็จ ☐อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน
๑	จัดประชุมราชการเพื่อเก็บ	๑ จัดประชุมราชการเพื่อจัดเก็บข้อมูลการวิจัย จำนวน ๕ ครั้ง เป็นไปตามแผนที่กำหนด
	ข้อมูล	๑.๑ จัดเก็บข้อมูลที่จังหวัดที่ ๑ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๕๘ จำนวน ๕๑ คน (แผน ๕๕ คน)
	แผน __๕__ ครั้ง	๑.๒ จัดเก็บข้อมูลที่จังหวัดที่ ๒ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๕๘ จำนวน ๒๕ คน (แผน ๒๕ คน)
	ผล __๗__ ครั้ง	๑.๓ จัดเก็บข้อมูลที่จังหวัดที่ ๓ วันที่ ๒๔ ส.ค. ๕๘ จำนวน ๓๖ คน (แผน ๔๐ คน)
		๑.๔ จัดเก็บข้อมูลที่จังหวัดที่ ๔ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๕๘ จำนวน ๖๕ คน (แผน ๗๐ คน)
		๑.๕ จัดเก็บข้อมูลที่จังหวัดที่ ๕ วันที่ ๓๑ ส.ค. ๕๘ จำนวน ๔๐ คน (แผน ๔๐ คน)
		๒ จัดประชุมราชการเพื่อสรุปผลและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในแผน จำนวน ๒ ครั้ง (นอกแผน)
		๒.๑ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๑ ก.ย. ๕๘ จำนวน ๑๕ คน
		๒.๒ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๘ จำนวน ๑๕ คน

ลำดับที่	การดำเนินงานโครงการวิจัย	
	กิจกรรมตามแผนงาน	ผลการตรวจสอบ
๒	การรับอาสาสมัคร	การรับอาสาสมัครไม่เป็นไปตามกระบวนการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยพบว่า จำนวนใบยินยอม
		การเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครมีจำนวนไม่ครบถ้วน และการลงนามยินยอมไม่สมบูรณ์ (อาสาสมัครลงนามผิดที่ นักวิจัยยัง
		ไม่ได้ลงนาม)
๓	การชดเชยอาสาสมัคร	การจ่ายค่าชดเชยการเสียเวลาของอาสาสมัครไม่เป็นไปตามรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยการจ่ายเงิน
		ค่าชดเชยให้อาสาสมัครเป็นเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางฯ แทนการจ่ายค่าชดเชยอาสาสมัคร

บันทึกเพิ่มเติม

- การประชุมราชการเพื่อสรุปผลการดำเนินงานทั้ง ๒ ครั้ง มีรายชื่อบุคลากรอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิจัยเข้าร่วมกระบวนการด้วย เช่น นักทรัพยากรบุคคล พนักงานเก็บเอกสาร และพนักงานธุรการ เป็นต้น

(นางสาวธนพร ธนะไพศาขมาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทานกระดาษทำการ

๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานโครงการส่วนใหญ่เป็นการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency) และความประหยัด (Economy) ของการเบิกจ่าย ซึ่งการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรคก็ใช้หลักการเดียวกัน

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค จะมีค่าใช้จ่ายบางรายการที่มีความพิเศษเนื่องจากไม่มีระเบียบใดกำหนดไว้ให้เบิกจ่าย แต่กรมควบคุมโรคได้ทำความตกลงและขออนุมัติหลักการจากกรมบัญชีกลาง ขอเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการที่จำเป็นในการดำเนินงานโครงการวิจัย ซึ่งเมื่อกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตอบอนุมัติแล้ว กรมควบคุมโรคจึงได้กำหนด “หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย” ขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคถือปฏิบัติ โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยในแต่ละโครงการถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจนและจัดส่งให้กับนักวิจัยสำหรับใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในรูปแบบของ “รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ” หรือที่เรียกว่า “ใบหน้างบ” แต่อย่างที่ทราบกันว่าการดำเนินงานโครงการวิจัยนั้น ยังเกี่ยวข้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นๆ อีกมาก เนื่องจากการดำเนินงานวิจัยเป็นการดำเนินงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆมากมาย ทั้งนี้ผู้เขียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัย และวิธีการตรวจสอบ ไว้ดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑) เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเป็นไปตามรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๓) เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๒.๒ วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินใน “แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Auditing)” เล่มนี้ จะเน้นวิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในหมวดที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยตรงตามที่กรมควบคุมโรคได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เนื่องจากเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีความเฉพาะและมิได้มีระเบียบใดกำหนดไว้ ดังนี้

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร – ๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย		
๑.๑ วงเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ตรวจสอบวงเงินค่าตอบแทนนักวิจัยว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯที่กำหนดหรือไม่ โดยเปรียบเทียบระหว่างค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร $\frac{\text{ค่าตอบแทนนักวิจัย}}{\text{วงเงินงบประมาณที่ได้รับ}} \leq$ ร้อยละ ๑๐	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	WP๐๑๑_๐๒

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร – ๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย		
๑.๒ การเบิก-รับค่าตอบแทนนักวิจัย ตรวจสอบว่าการเบิกค่าตอบแทนในแต่ละครั้งว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้ • <u>กรณีเบิกค่าตอบแทนเป็นงวด (๒ งวด)</u> ๑) การเบิกค่าตอบแทนนักวิจัยครั้งที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐) - นักวิจัยวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือไม่ โดยพิจารณาจากรายงานการวิจัย บทที่ ๑ – ๔ ต้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๒) การเบิกค่าตอบแทนนักวิจัยครั้งที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ - สิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัย และนักวิจัยจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดย ณ วันที่ตรวจสอบนักวิจัยต้องมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และหนังสือรับรองให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยจากสถาบันวิจัยฯ เตรียมไว้สำหรับการตรวจสอบ	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • รายงานผลการวิจัยบทที่ ๑–๔ • หนังสือรับรองให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยจากสถาบันวิจัยฯ	WP๐๑๑_๐๒
• <u>กรณีเบิกค่าตอบแทนครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน</u> ตรวจสอบจากรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และหนังสือรับรองให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยจากสถาบันวิจัยฯ	• รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ • หนังสือรับรองให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยจากสถาบันวิจัยฯ	WP๐๑๑_๐๒
• <u>การรับค่าตอบแทนนักวิจัย</u> ตรวจสอบโดยเปรียบเทียบระหว่างรายชื่อและจำนวนเงินที่ระบุไว้ใน “รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ” กับ “ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย” ๑) นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนนักวิจัย เป็นนักวิจัยที่มี<u>รายชื่อ</u>ถูกต้องตรงตามรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ๒) <u>จำนวนเงิน</u>ที่นักวิจัยแต่ละคนได้รับ ถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • ชุดเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย • หนังสือรับรองให้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัยจากสถาบันวิจัยฯ	WP๐๑๑_๐๒

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร – ๒. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา		
๒.๑ วงเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา ตรวจสอบวงเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯที่กำหนดหรือไม่ โดยเปรียบเทียบระหว่างวงเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาทั้งโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร $\frac{\text{ค่าตอบแทนที่ปรึกษา}}{\text{วงเงินงบประมาณที่ได้รับ}} \leq$ ร้อยละ ๑๐	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	WP๐๑๑_๐๒
๒.๒ การเบิก-รับค่าตอบแทนนักวิจัย ตรวจสอบว่าการเบิกค่าตอบแทนในแต่ละครั้งว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๑) ที่ปรึกษาที่ได้รับค่าตอบแทน เป็นที่ปรึกษาที่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ๒) จำนวนเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาที่แต่ละคนได้รับถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยเปรียบเทียบระหว่างรายชื่อและจำนวนเงินที่ระบุไว้ใน “โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย”	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • ชุดเอกสารขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา	WP๐๑๑_๐๒
๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ ๑) ความครบถ้วน - หนังสือเชิญที่ปรึกษา + แผนการขอรับคำปรึกษา - สรุปประเด็นการให้คำปรึกษา (แบบฟอร์มที่สถาบันฯกำหนด) - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา ๒) ความถูกต้อง สมบูรณ์ - การสรุปประเด็นการให้คำปรึกษาที่แนบประกอบการเบิกจ่าย ควรสรุปประเด็นที่เป็นสาระสำคัญไว้ชัดเจน - ใบสำคัญรับเงินระบุรายละเอียดครบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับเงิน วันที่รับเงิน รายการ จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) และลายมือชื่อผู้รับเงิน	• ชุดเอกสารขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา	

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร – ๓. การจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย		
๓.๑ กระบวนการจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย • ตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัยเปรียบเทียบกับรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ • ตรวจสอบการจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัยว่าเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ โดยส่วนหนึ่งอ้างอิงวิธีการตรวจสอบจากคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา (WM-AUC-๐๐x) ทั้งนี้ หากเป็นการดำเนินงานหลังจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้ การตรวจสอบให้อ้างอิงตามแนวทางที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯกำหนด • ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัยถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย • เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย	WP๐๑๑_๐๒
หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
๔. ค่าชดเชยอาสาสมัคร • ตรวจสอบกระบวนการเก็บข้อมูลจากอาสาสมัครที่ระบุไว้ในโครงการวิจัยและอัตราค่าชดเชยอาสาสมัครที่ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ • ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าชดเชยอาสาสมัคร โดยอัตราค่าชดเชยอาสาสมัครกรณีอาสาสมัครเดินทางมาพบนักวิจัย จ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท และอัตราค่าชดเชยอาสาสมัครกรณีที่นักวิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัคร จ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท • ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกค่าชดเชยอาสาสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าชดเชยอาสาสมัคร	WP๐๑๑_๐๒

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๕. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลทางคลินิก • ตรวจสอบกระบวนการเก็บข้อมูลที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย และอัตราค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลทางคลินิกที่ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ • ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าตอบแทน โดย - แพทย์/ทันตแพทย์/เภสัชกร/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ในอัตรา ๑๒๐ บาทต่อราย - พยาบาล ในอัตรา ๘๐ บาทต่อราย - ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในอัตรา ๕๐ บาทต่อราย • ตรวจสอบการรับค่าตอบแทนเปรียบเทียบกับจำนวนตัวอย่างทางคลินิกที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและจำนวนอาสาสมัครว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ • ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลทางคลินิกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - ผู้รับค่าตอบแทนต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมฯ	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลทางคลินิก	WP๐๑๑_๐๒
๖. ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลภาคสนาม • ตรวจสอบกระบวนการเก็บข้อมูลที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย และอัตราค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลภาคสนามที่ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ • ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าตอบแทน โดย - การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถามในเชิงปริมาณ ในอัตรา ๒๕ บาทต่อชุด - การเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์หรือสอบถามในเชิงคุณภาพ หากดำเนินการด้วยวิธี In-depth Interview จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อชุด และหากดำเนินการด้วยวิธี Focus group จ่ายในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อกลุ่ม • ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลภาคสนามถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ - ผู้รับค่าตอบแทนต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมฯ	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลภาคสนาม	WP๐๑๑_๐๒

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๗. ค่าตอบแทนการสืบค้นประวัติผู้ป่วย • ตรวจสอบกระบวนการเก็บข้อมูลที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย และที่ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกันและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ • ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าตอบแทน โดยค่าตอบแทนการสืบค้นประวัติผู้ป่วยจ่ายให้บุคลากรภายนอกในอัตรา ๕ บาทต่อราย • ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสืบค้นประวัติผู้ป่วย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสืบค้นประวัติผู้ป่วย	WP๐๑๑_๐๒
๘. การจ่ายค่าตอบแทนการคัดลอกข้อมูลผู้ป่วย • ตรวจสอบว่ากระบวนการคัดลอกข้อมูลผู้ป่วยที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย จำนวนตัวอย่างที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย และในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ว่ามีความสอดคล้องกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ • ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าตอบแทน โดยค่าตอบแทนการคัดลอกข้อมูลผู้ป่วยจ่ายให้บุคลากรภายนอกในอัตรา ๒๕ บาทต่อราย • ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการคัดลอกข้อมูลผู้ป่วย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการคัดลอกข้อมูลผู้ป่วย	WP๐๑๑_๐๒
๙. ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา • ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา	WP๐๑๑_๐๒
๑๐. ค่าแปลเอกสาร • ตรวจสอบเอกสารประกอบการแปลภาษาว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าแปลภาษา	WP๐๑๑_๐๒

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑๑. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร • ตรวจสอบรายละเอียดการจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร เปรียบเทียบกับรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าถูกต้องหรือไม่ • ตรวจสอบการจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร ว่าเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ โดยส่วนหนึ่งอ้างอิงวิธีการตรวจสอบจากคู่มือการตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา (WM-AUC-๐๐๖) ทั้งนี้ หากเป็นการดำเนินงานหลังจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้ การตรวจสอบให้อ้างอิงตามแนวทางที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบกำหนด - การจ้างเหมาพิมพ์เอกสารในอัตราไม่เกินหน้าละ ๒๐ บาท • ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร • เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	WP๐๑๑_๐๒
๑๒. การจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล • กรมควบคุมโรคไม่อนุญาตให้มีการจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล แต่หากมีความจำเป็นจะได้รับอนุญาตเป็นกรณีๆไป • ตรวจสอบการจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล ว่าเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ โดยส่วนหนึ่งอ้างอิงวิธีการตรวจสอบจากคู่มือการตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา (WM-AUC-๐๐๖) ทั้งนี้ หากเป็นการดำเนินงานหลังจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้ การสอบทานให้อ้างอิงตามแนวทาง ที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบกำหนด - การจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร (การจ้างเหมารวมการบันทึกข้อมูลแล้ว) • ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลว่า ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล • เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล	WP๐๑๑_๐๒

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑๓. การจ้างเหมาบันทึกข้อมูล • ตรวจสอบการจ้างเหมาบันทึกข้อมูล ว่าเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ โดยส่วนหนึ่งอ้างอิงวิธีการตรวจสอบจากคู่มือการตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา (WM-AUC-๐๐๖) ทั้งนี้ หากเป็นการดำเนินงานหลังจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้ การสอบทานให้อ้างอิงตามแนวทาง ที่พระราชบัญญัติฯ และระเบียบกำหนด - การจ้างเหมาบันทึกข้อมูล ในอัตราตัวแปรละ ๐.๕๐ บาทแต่ไม่เกินชุดละ ๕๐ บาท • ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลว่า ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการจ้างเหมาบันทึกข้อมูล • เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล	WP๐๑๑_๐๒
หมวดค่าใช้จ่ายอื่น		
๑๔. ค่าบัตรเติมเงิน • ตรวจสอบอัตราค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ โดยเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อหนึ่งโครงการ • ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดหรือไม่	• รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • เอกสารประกอบการเบิกค่าบัตรเติมเงิน	WP๐๑๑_๐๒

● **ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย**

WP๐๑๑_๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

หน่วยรับตรวจ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx
ชื่อโครงการวิจัย ปัจจัยที่ส่งผลต่อการรักษาไม่สำเร็จ.....

ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาว A

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	**๓๗,๕๐๐**	**๔๙,๕๐๐**	
๑.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัย	**๒๙,๕๐๐**	**๒๙,๕๐๐**	
นางสาว A	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	[ขบ ๐๒ เลขที่ ๒๒๙๒/๕๘]
นาย B	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	● ที่ สธ xxxx.x/xxxx ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง สำนักจัดการความรู้รับรอง
นาง C	๖,๐๐๐	๘,๕๐๐	โครงการวิจัย (สำหรับการเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย)
นางสาว D	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	● ที่ สธ xxxx.x/xxxx ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
นาย F	๓,๐๐๐	-	นักวิจัย
นางสาว G	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	**ข้อตรวจพบ**
นางสาว I	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	● มีการจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยบางคนสูงกว่าที่ได้รับอนุมัติ และบางรายไม่มีการเบิก
นางสาว J	๑,๕๐๐	-	จ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ			
๑. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ต่อ)						
๑.๒ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	**๘,๐๐๐**	**๒๐,๐๐๐**	[ขบ ๐๒ เลขที่ ๒๒๙๒/๕๘] มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ			
นาย Q	๔,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	• ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
นาย X	๔,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ที่ปรึกษา นายX และนาย Q จำนวนคนละ ๕ ครั้ง เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท			
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน						
๒.๑ ประชุมราชการทีมวิจัย ๔ ครั้ง (รวม ๔ วัน) เพื่อร่วมพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน และการอภิปรายผล (๘ คน)	**๒๐,๐๐๐**	**๓๗,๐๓๔**	**๑๔-๑๕ ม.ค.๕๘ ครั้งที่ ๑**	**๑๑-๑๕ พ.ค.๕๘ ครั้งที่ ๒**	**๗-๑๑ ก.ย.๕๘ ครั้งที่ ๓**	**๑๙-๒๓ ก.ย.๕๘ ครั้งที่ ๔**
- ค่าอาหารว่าง (๘ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๔ วัน)	๒,๒๔๐	๘,๖๙๐	๑,๑๒๐	๑,๘๙๐	๒,๘๐๐	๒,๘๘๐
- ค่าอาหารกลางวัน (๘ คน x ๘๐ บาท x ๔ วัน)	๒,๕๖๐	๙,๑๖๐	๑,๒๘๐	๒,๑๖๐	๓,๒๐๐	๒,๕๒๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๔ วัน)	๙๖๐	๓,๔๔๐	๕๖๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐
- ค่าพาหนะ (๑ คน x ๒,๕๐๐ บาท x ๔ วัน)	๑๐,๐๐๐	๖,๑๔๔	๒,๐๔๘	๒,๐๔๘	๒,๐๔๘	๒,๐๔๘
- ค่าที่พัก (๑ คน x ๘๐๐ บาท x ๔ วัน)	๓,๒๐๐	๙,๖๐๐	๑,๖๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
- ค่าวัสดุ	๑,๐๔๐	-	-	-	-	-
			๖,๖๐๘	**๑๑,๕๓๘**	**๑๓,๔๘๘**	**๕,๗๐๐**

[ขบ ๐๒ เลขที่ ๖๓๗/๕๘]	[ขบ ๐๒ เลขที่ ๑๔๐๘/๕๘]	[ขบ ๐๒ เลขที่ ๒๒๑๗/๕๘]	[ขบ ๐๒ เลขที่ ๒๒๙๑/๕๘]
• ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๗ ม.ค. ๕๘	• ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๑๘ พ.ค. ๕๘	• ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๑๘ พ.ค. ๕๘	• ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๒๓ ก.ย. ๕๘
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดประชุม	เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดประชุม	เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดประชุม	เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดประชุม
• เอกสารประกอบครบ	• เอกสารประกอบครบ	• เอกสารประกอบครบ	• ขออนุมัติเดินทางไม่ครอบคลุม การระบุ
• เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง ๘๐ บาท			รายการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
(เอกสารแนบ)			• เบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ๓,๔๔๘ บาท
			(เอกสารแนบ)

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๒.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญวัณโรคและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกับทีมวิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ก่อนการสรุปผลและอภิปรายผลการศึกษา ๑ ครั้ง (รวม ๒ วัน) จังหวัดละ ๑ คน รวม ๙ คน และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ๑๔ คน รวมทั้งหมด ๓๕ คน	**๑๗๑,๕๐๐**	**๑๑๐,๗๔๐**	
- ค่าอาหารว่าง (๘ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๔ วัน)	๔,๙๐๐	๓,๐๐๐	• นักวิจัยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาและร่วมอภิปรายผลกับ
- ค่าอาหารกลางวัน (๘ คน x ๘๐ บาท x ๔ วัน)	๓๑,๕๐๐	๒๘,๐๐๐	ผู้เชี่ยวชาญ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๔ วัน)	๑๖,๘๐๐	๖,๔๔๐	เพื่อตรวจสอบผลการศึกษาและอภิปรายผลการศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง
- ค่าพาหนะ (๑ คน x ๒,๕๐๐ บาท x ๔ วัน)	๓๗,๐๐๐	๒๖,๓๐๐	**ข้อตรวจพบ**
- ค่าที่พัก (๑ คน x ๘๐๐ บาท x ๔ วัน)	๕๒,๕๐๐	๓๒,๖๐๐	• วัตถุประสงค์การประชุมไม่เป็นไปตามคำนิยาม/วัตถุประสงค์ตามระเบียบฝึกอบรม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	๒๘,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	• เอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน ไม่มีใบเซ็นชื่อเข้าประชุม ทำให้ค่าใช้จ่ายบางรายการ
			ไม่สามารถตรวจสอบได้

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๒.๓ การสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล	**๔๒,๘๕๐**	**๒๐,๒๘๐**	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๕ คน x ๒๔๐ บาท x ๕ วัน)	๖,๐๐๐	๙,๙๖๐	• การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปเก็บข้อมูลวิจัย MDR-TB ระหว่าง ๑๒-๓๑ มี.ค. ๕๘
(๑ คน x ๒๗๐ บาท x ๕ วัน)	๑,๓๕๐	๗,๒๐๐	พบว่า การขออนุมัติเดินทางไปราชการซ้อนกับโครงการอื่น (ถ่ายเอกสาร)
- ค่าพาหนะ (๑ คน x ๒,๕๐๐ บาท)	๒,๕๐๐	-	
- ค่าที่พัก (๕ คน x ๘๐๐ บาท x ๕ วัน)	๒๐,๐๐๐	-	
(๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ วัน)	๖,๐๐๐	-	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๗,๐๐๐	๓,๑๒๐	
๒.๔ ค่าตอบแทน			
- ค่าชดเชยอาสาสมัคร (๕๐ คน x ๑๐๐ บาท)	๕,๐๐๐	-	
- ค่าตอบแทนในการสืบค้น Medical record	๒๕๐	-	
(๕๐ ราย x ๕ บาท)			
- ค่าตอบแทนในการคัดลอกข้อมูลจาก Medical	๑,๒๕๐	-	
record (๕๐ ราย x ๒๕ บาท)			

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
๒.๕ การประมวลผลโดยการจ้างเหมาบันทึกข้อมูล			
- ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล (๑๔๕ ชุด x ๕๐ บาท)	๗,๒๕๐	๘,๖๘๗	• ขออนุมัติเบิกจ่าย ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๘
(๑๓๙ ตัวแปร)			**ข้อตรวจพบ**
			• ไม่มีรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบข้อ ๒๗
			• เบิกจ่ายเกินจากหลักเกณฑ์ที่กรมฯกำหนด ๒,๔๓๗.๕๐ บาท (๑๒๕ ชุดx๑๙.๕บาท)
			• เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากพบว่ามีการจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล
			(ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ ๑๘ ก.ย. ๕๘ ขอจ้างประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โดย
			ส่งมอบงาน ๒๓ ก.ย. ๕๘) แต่ด้วยนักวิจัยจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราการบันทึกข้อมูล
			ก็จะมีเพียงวงเงินที่เกินเท่านั้น
๒.๖ จัดทำรูปเล่มรายงาน (๒๐ เล่ม)			
- ค่าจัดทำรูปเล่ม (๒๐ เล่ม x ๑๐๐ บาท)	๒,๐๐๐	-	

งบประมาณ	**๒๙๕,๖๐๐**	**๒๓๐,๒๖๙**	

_____

(นางสาวธนพร ธนะไพศาขมาส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำกระดาษทำการ

_____

(นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทานกระดาษทำการ

ทั้งนี้ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยที่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจะตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบระหว่างผลการเบิกค่าใช้จ่ายและระเบียบที่กำหนดในลักษณะเช่นเดียวกัน คือ เน้นการตรวจสอบใน ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่ ความถูกต้องของการเบิกจ่าย ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และความสอดคล้องกันระหว่างการเบิกจ่ายเงินและผลการปฏิบัติงาน

๓. การตรวจสอบความสอดคล้องกันของผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัยทั้ง ๒ ด้าน คือ ด้านผลการปฏิบัติงานและด้านการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว “การตรวจสอบความสอดคล้องกันของการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย” เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากการดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นการดำเนินงานตามกรอบและขอบเขตที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น กระบวนการหรือกิจกรรมการวิจัยที่เกิดขึ้นจึงต้องมีความสอดคล้องกัน ซึ่งรวมถึงความสอดคล้องกันระหว่างการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินด้วย ทั้งนี้ผู้เขียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ และตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบไว้ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นลำดับที่ถูกต้อง

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ วิธีการตรวจสอบ

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานวิจัย โดยเปรียบเทียบกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยที่เกิดขึ้นจริง ด้านระยะเวลา และลำดับการดำเนินกิจกรรม ซึ่งเป็นไปตามลักษณะของโครงการวิจัยนั้นๆ **ตัวอย่างการเปรียบเทียบ** • ความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนการให้คำปรึกษาและกระบวนการเก็บข้อมูล เช่น การขอคำปรึกษาเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ควรเกิดขึ้นก่อนการเก็บข้อมูล • ความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนขอความยินยอมและกระบวนการเก็บข้อมูล เช่น กระบวนการเก็บข้อมูล (สัมภาษณ์หรือสอบถาม) ต้องไม่เกิดขึ้นก่อนกระบวนการขอความยินยอม	• กระดาษทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย (WP-๐๑๑-๐๐๑ ถึง ๐๐๒) • เอกสารประกอบการดำเนินงานทั้งหมด	WP๐๑๑_๐๓

วิธีการ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
• ความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนตรวจทางห้องปฏิบัติการและการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์สำหรับการตรวจทางห้องปฏิบัติการ โดยการตรวจทางห้องปฏิบัติการจะเริ่มดำเนินการได้หลังจากการตรวจรับวัสดุวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว • ฯลฯ		
๒. ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงิน โดยเปรียบเทียบกระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมนั้นๆ รวมถึงกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน **ตัวอย่างการเปรียบเทียบ** • ความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนการให้คำปรึกษาและการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา • ความสอดคล้องกันระหว่างกระบวนขอความยินยอมการเก็บข้อมูล และการเบิกค่าชดเชยอาสาสมัคร • ความสอดคล้องกันระหว่างการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลภาคสนามและการเบิกค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล • ความสอดคล้องกันระหว่างการค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ และการจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มงานวิจัย • ฯลฯ	• กระดาษทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย (WP-๐๑๑-๐๐๑ ถึง ๐๐๒) • เอกสารประกอบการดำเนินงานทั้งหมด	WP๐๑๑_๐๒

โดยข้อมูลที่ได้จาก “การตรวจสอบความสอดคล้องกันของผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย” ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่ได้ทั้งหมดลงในกระดาษทำการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (WP๐๑๑_๐๒) และกระดาษทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย (WP๐๑๑_๐๓) แล้วแต่ประเด็นที่ตรวจพบ

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการดำเนินการโครงการวิจัยแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบ-ภายในต้องรวบรวมข้อมูลและกระดาษทำการเพื่อนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการสรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเบื้องต้นในการประชุมปิดการตรวจสอบ และสำหรับการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งจะเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยรายละเอียดจะกล่าวถึงในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการจัดทำ “ร่างรายงานผลการตรวจสอบ” เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx ระหว่างวันที่ ๑๖–๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องส่ง “ร่างรายงานผลการตรวจสอบ” ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้น โดย“ร่างรายงานผลการตรวจสอบ”ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ

๑. ประเด็น

ประเด็นเรื่องที่ตรวจพบ หมายถึง ประเด็นข้อเท็จจริงที่เป็นผลต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น (What should be) กับสิ่งที่เป็นอยู่ (What is) ที่เป็นสาระสำคัญอันจะเกิดผลกระทบหรือความเสียหายแก่ส่วนราชการ

๒. เรื่องที่ตรวจพบ

ข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบซึ่งจะมีข้อมูลและรายละเอียดที่เพียงพอ เรื่องที่ตรวจพบเกิดขึ้นจากกระบวนการที่ผู้ตรวจสอบภายในเปรียบเทียบผลระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น (What should be) กับสิ่งที่เป็นอยู่ (What is)

๓. ผลกระทบ

ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ซึ่งในการประเมินผลกระทบผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงาน และระดับความรุนแรงของผลกระทบว่ามีมากน้อยเพียงไร ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าเรื่องที่ตรวจพบนั้นมีนัยสำคัญหรือเป็นเพียงสิ่งเล็กน้อยเท่านั้น

๔. สาเหตุ

ต้นเหตุของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่และสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจอาจช่วยกันหาสาเหตุเพื่อจะกำหนดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

๕. ข้อเสนอแนะ

แนวทางในการแก้ไขปัญหา การเขียนข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่ามีสาเหตุมาจากอะไร การเขียนข้อเสนอแนะต้องมีแนวทางเพื่อแก้ไข มิใช่เพียงเพื่อบอกว่าให้พิจารณาแก้ไข ดังนั้นข้อเสนอแนะที่ดีต้องชัดเจน โดยอาจมีทางเลือกในการแก้ปัญหาให้ด้วย

คุณลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) ชัดเจน (Clarify) กะทัดรัด (Conciseness) ทันกาล (Timeliness) และต้องสร้างสรรค์ (Constructive criticism) ดังนั้น เพื่อให้ “ร่างรายงานผลการตรวจสอบ” มีข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดเก็บข้อมูล ประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และเอกสารสำหรับการอ้างอิงให้ครบถ้วนด้วย

ตัวอย่าง“ร่างรายงานผลการตรวจสอบ”

๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

ประเด็น

๑. การดำเนินงานวิจัยบางโครงการไม่เป็นไปตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

๒. เอกสารประกอบการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงิน บางรายการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

เรื่องที่ตรวจพบ

ตรวจสอบผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx จำนวน ๓ โครงการ ได้แก่

๑. โครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบระบบเฝ้าระวังเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนโดยชุมชนในพื้นที่เขตรอยต่อชายแดน

๒. โครงการวิจัย เรื่อง การกระจายตัวและช่วงเวลาออกหากินของยุงลายบ้าน (Aedesaegypti) เขตเมืองและเขตชนบท จังหวัด.....

๓. โครงการวิจัย เรื่อง คุณภาพคลังวัคซีนระดับอำเภอสำหรับงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเขตพื้นที่เครือข่ายบริการที่ ....

สรุปรายละเอียดในแต่ละโครงการ ดังนี้

๑. โครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบระบบเฝ้าระวังเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนโดยชุมชนในพื้นที่เขตรอยต่อชายแดน

โครงการวิจัยฯ ได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงและอนุมัติให้ดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นปีสุดท้ายของการดำเนินงาน จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ ภายใต้งบประมาณจำนวน ๒๑๒,๖๔๐ บาท

ณ วันที่เข้าตรวจสอบ พบว่า โครงการวิจัยดำเนินการเสร็จสิ้น นักวิจัยได้จัดทำรูปเล่มงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว มีผลการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน ๑๔๓,๑๖๐ บาท หรือร้อยละ ๖๗.๓๓ ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พบว่า

๑.๑ จำนวนใบยินยอมอาสาสมัครไม่ครบถ้วน โดย

๑.๑.๑ หากเปรียบเทียบกับใบสำคัญการเบิกค่าชดเชยอาสาสมัครไม่ครบถ้วน ขาดใบยินยอมอาสาสมัครจำนวน ๓ ใบ (หมู่บ้าน..... ๑ ใบ และหมู่บ้าน..... ๒ ใบ)

๑.๑.๒ หากเปรียบเทียบกับจำนวนอาสาสมัครที่ระบุไว้ในโครงร่างการวิจัย ขาดใบยินยอมอาสาสมัครเพียง ๑ ใบ (หมู่บ้าน..... ๑ ใบ)

๒. พบข้อสังเกตว่ามีผู้ให้ข้อมูลที่ไม่มีใบยินยอมอาสาสมัคร และมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม Inclusion criteria จำนวน ๑ คน

๒. โครงการวิจัย เรื่อง การกระจายตัวและช่วงเวลาออกหากินของยุงลายบ้าน (Aedesaegypti) เขตเมืองและเขตชนบท จังหวัด.....

โครงการวิจัยฯ ได้รับการพิจารณาโดยคณะกรรมการมีมติว่า “ไม่ใช่การวิจัยในมนุษย์” และอนุมัติให้ดำเนินการได้ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ภายใต้งบประมาณจำนวน ๑๙๘,๑๔๐ บาท

ณ วันที่เข้าตรวจสอบ พบว่า โครงการวิจัยดำเนินการเสร็จสิ้น นักวิจัยได้จัดทำรูปเล่มงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว มีผลการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน ๑๘๗,๖๗๐ บาท หรือร้อยละ ๙๔.๗๒ ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่พบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๓. โครงการวิจัย เรื่อง คุณภาพคลังวัคซีนระดับอำเภอสำหรับงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเขตพื้นที่เครือข่ายบริการที่....

โครงการวิจัยฯได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ – วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ภายใต้งบประมาณจำนวน ๔๘๕,๐๐๐ บาท

ณ วันที่เข้าตรวจสอบ พบว่า โครงการวิจัยดำเนินการเสร็จสิ้น นักวิจัยได้จัดทำรูปเล่มงานวิจัยแล้ว มีผลการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน ๔๒๙,๗๑๖ บาท หรือร้อยละ๘๘.๖๐ ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มีข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑ การดำเนินงานบางกระบวนการอยู่นอกเหนือจากระยะเวลาที่โครงร่างการวิจัยได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย โดยพบใบยินยอมอาสาสมัครและแบบสำรวจความพึงพอใจฯที่แนบมา ระบุวันที่ที่ให้ความยินยอมหลังจากวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ใบ

๓.๒ เอกสารประกอบการดำเนินงานไม่ครบถ้วน โดย พบหนังสือตอบรับการอนุญาตให้ทำการศึกษาในพื้นที่จากโรงพยาบาลเพียง ๓ แห่ง จากโรงพยาบาลทั้งหมด ๖๘ แห่ง

๓.๓ จำนวนตัวอย่างที่นำผลมาวิเคราะห์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดโครงร่างการวิจัย โดยจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่นักวิจัยและคณะนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลมีเพียง ๓๒๔ ตัวอย่างจากที่กำหนดไว้ ๙๕๒ ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๓

๓.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งภายหลังการตรวจสอบนักวิจัยได้ส่งคืนค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องเข้าเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ การเขียนรายงานการเดินทางกรณีการเดินทางต่อครั้งมากกว่า ๑ วันและไปในหลายพื้นที่ แต่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางมิได้ระบุรายละเอียดของการเดินทางให้ชัดเจนว่าวันที่.....อยู่ที่จังหวัด..... ทำให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางรายการไม่สามารถตรวจสอบได้

นอกจากข้อตรวจพบข้างต้น ยังพบข้อสังเกตเรื่องการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา โดยนักวิจัยทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาเพียง ๑ ฉบับ แต่ระบุวันที่และเรื่องที่จะขอคำปรึกษาไว้ล่วงหน้า อ้างถึง หนังสือที่ สธ xxx.๒(๒)/๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องขออนุมัติเชิญที่ปรึกษาและแผนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ที่ระบุวันและเรื่องที่จะปรึกษา จำนวน ๕ ครั้ง

ผลกระทบ

๑. การดำเนินงานวิจัยที่อยู่นอกเหนือจากระยะเวลาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย หรือการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามโครงร่างการวิจัยที่กำหนด นอกจากจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ การวิเคราะห์ หรือการเผยแพร่ผลการวิจัยแล้ว ยังสะท้อนถึงประสิทธิผลของการบริหารจัดการโครงการของนักวิจัยที่ไม่สามารถควบคุมกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดรวมถึงไม่ดำเนินการแก้ไขเมื่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานด้วย อีกทั้งหากในอนาคตเกิดกรณีการฟ้องร้องขึ้น นักวิจัยและคณะจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วย

๒. เอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะใบยินยอมอาสาสมัคร หรือเอกสารการตอบรับการอนุญาตให้เข้าทำการศึกษาในพื้นที่ ที่ไม่ครบถ้วน นอกจากนักวิจัยจะไม่มีเอกสารหลักฐานมาแสดงและสนับสนุนการดำเนินงานในกระบวนการที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังอาจเกิดความเสียเปรียบหากในอนาคตเกิดกรณีการฟ้องร้องขึ้น

๓. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ นอกจากจะไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ยากต่อการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วหากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก อาจทำให้เกิดข้อทักท้วงซึ่งจะเป็นภาระต่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องชี้แจงด้วย

สาเหตุ

๑. การดำเนินงานวิจัยที่อยู่นอกเหนือจากระยะเวลาที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย หรือการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามโครงร่างการวิจัยที่กำหนด อาจเนื่องมาจากนักวิจัยมีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานที่คลาดเคลื่อน โดยเข้าใจว่าการรับรองโครงการวิจัยมีผลเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่สำหรับกรณีการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามโครงร่างที่กำหนด โดยนักวิจัยมิได้ดำเนินการรายงานถึงเหตุที่ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนต่อผู้ที่เกี่ยวข้องนั้น อาจเพราะเป็นนักวิจัยใหม่จึงยังไม่เข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน อาจเกิดจากนักวิจัยบริหารจัดการงบประมาณเองแต่ยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยก็ไม่มีเอกสารสำเนาโครงร่างการวิจัยและรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้สำหรับการตรวจสอบด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ xx ควรนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา ซักซ้อมทำความเข้าใจ ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากขึ้น

๒. การดำเนินงานวิจัยเป็นการดำเนินงานที่มีกรอบการดำเนินงานและรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างชัดเจน นักวิจัยควรสำเนาโครงร่างการวิจัยพร้อมทั้งรายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติฯให้ฝ่ายการเงิน สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. สำหรับการดำเนินงานวิจัยที่ไม่เป็นไปตามโครงร่างการวิจัยที่กำหนดนั้น ขอให้นักวิจัยประสานกับสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ ๔
ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
จากการตรวจสอบ

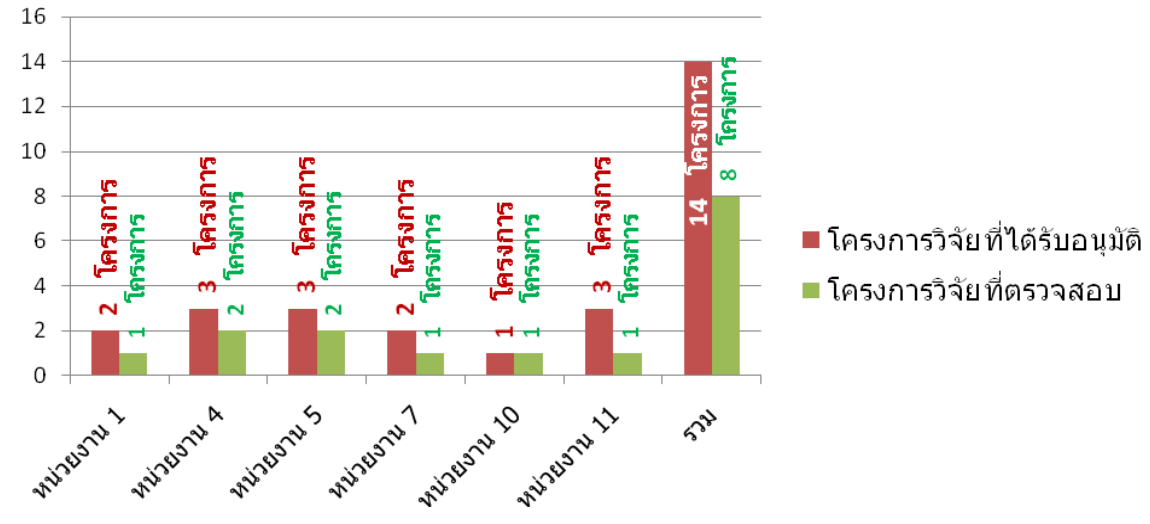
บทที่ ๔
ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

“แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย” เล่มนี้ ผู้เขียนในฐานะนักวิชาการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยมาโดยตลอด จึงได้รวบรวมข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจในช่วงระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐) โดยสรุปไว้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการตรวจสอบผลการดำเนินงานวิจัย และส่วนที่ ๒ ข้อตรวจพบที่ระบุรายละเอียดสิ่งที่ตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็น ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

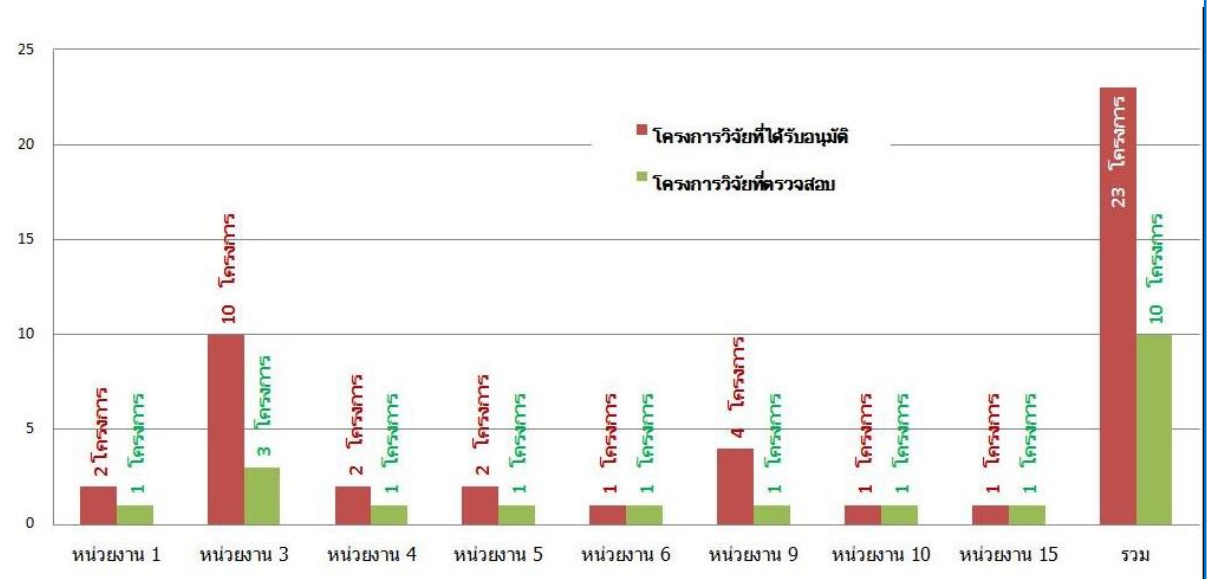
ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ ที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ รวม ๑๔ หน่วยงาน รวมจำนวนโครงการวิจัยทั้งสิ้น ๑๘ โครงการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ รวม ๖ หน่วยงานจากจำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมด ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๒๙ และจาก ๖ หน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบ มีโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบจำนวน ๘ โครงการจากจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานทั้งหมด ๑๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ ซึ่งในแต่ละหน่วยรับตรวจ โครงการวิจัยจะได้รับการตรวจสอบคิดเป็นสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ดังภาพแผนภูมิที่ ๑ แสดงจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเปรียบเทียบกับจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙



ภาพแผนภูมิที่ ๑ แสดงจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานเปรียบเทียบกับจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

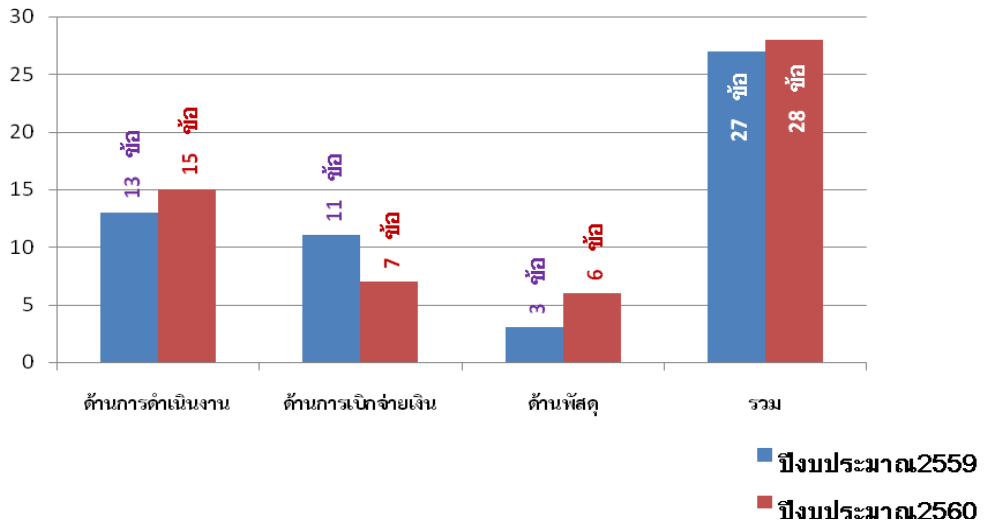
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๒ หน่วยงาน โดยตรวจสอบ ๘ หน่วยงานจากจำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมด ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๐๕ และจาก ๘ หน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบ มีโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบจำนวน ๑๐ โครงการจากจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานทั้งหมด ๒๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๗ ซึ่งในแต่ละหน่วยรับตรวจ โครงการวิจัยจะได้รับการตรวจสอบคิดเป็นสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ดังภาพแผนภูมิที่ ๒ แสดงจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเปรียบเทียบกับจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



ภาพแผนภูมิที่ ๒ แสดงจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานเปรียบเทียบกับจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

จากการรวบรวมข้อตรวจพบเรื่องผลการดำเนินงานโครงการวิจัยจากรายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ ในภาพรวมสรุปได้ว่าเป็นข้อตรวจพบด้านการดำเนินงานมากที่สุด คือร้อยละ ๕๐.๙๑ รองลงมาเป็นด้านการเบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๓๒.๗๓ และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๑๖.๓๖ ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาแนวโน้มของข้อตรวจพบในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๐ แล้ว พบว่า ข้อตรวจพบด้านการดำเนินงานและด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มสูงขึ้น ในขณะที่ข้อตรวจพบทางด้านการเงินลดลง ดังภาพแผนภูมิที่ ๓ แสดงจำนวนข้อตรวจพบในแต่ละด้านเปรียบเทียบกัน ๒ ปีงบประมาณ



ภาพแผนภูมิที่ ๓ แสดงจำนวนข้อตรวจพบในแต่ละด้านเปรียบเทียบกัน ๒ ปีงบประมาณ

นอกจากนี้ ผู้เขียนยังได้รวบรวมข้อตรวจพบ พร้อมทั้งระบุถึงสาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นเพื่อให้นักวิจัย เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่สนใจนำไปใช้เป็นข้อพิจารณาและเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร รวมทั้งนำไปเป็นกรณีศึกษาเพื่อเรียนรู้ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป โดยแบ่งข้อตรวจพบไว้เป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย ดังนี้

๑. ด้านการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
๑. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พบว่า มีกิจกรรมการวิจัยที่เกิดขึ้นภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค เช่น คณะกรรมการฯรับรองโครงการวิจัยตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ แต่จากแบบเก็บข้อมูลพบว่า ระบุวันที่เก็บข้อมูลคือวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งการรับรองโครงการได้สิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ แล้ว เป็นต้น	- นักวิจัยหลายท่านไม่ได้ให้ความสำคัญกับระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยว่าโครงการสิ้นสุดเมื่อไหร่ จึงทำงานไปเรื่อยๆทั้งๆที่ระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัยสิ้นสุดลงแล้ว และบางท่านก็มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัยและระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยส่วนใหญ่มีความเข้าใจว่าการดำเนินงานมีระยะเวลาสิ้นสุดเช่นเดียวกับระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี	- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเรียกคืนใบรับรองโครงการวิจัย ซึ่งหากเกิดการฟ้องร้อง หรือคดีความนักวิจัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ - สะท้อนถึงศักยภาพและภาพลักษณ์ของนักวิจัย - ผลงานวิจัยไม่ได้รับอนุญาตให้ตีพิมพ์ หรือเผยแพร่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งหากเกิดกรณีดังกล่าวยังสะท้อนถึงความสูญเปล่าของการใช้ทรัพยากร เช่น งบประมาณ เวลา วัสดุ อุปกรณ์ และแรงงานของบุคลากร ด้วย

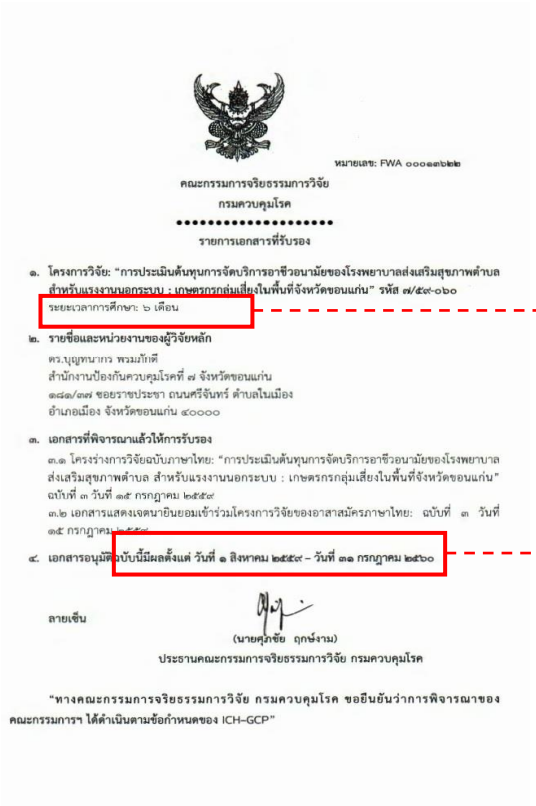
ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
	- นักวิจัยที่ไม่สามารถควบคุมกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้รวมถึงไม่ดำเนินการแก้ไขเมื่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงาน	

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อนักวิจัยได้รับแจ้งจากสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรคว่าโครงการวิจัยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค พร้อมกับได้รับโครงการวิจัยที่มีตราประทับการอนุมัติของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค (สีแดง) สิ่งแรกนักวิจัยต้องทราบ คือ โครงการวิจัยมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานและระยะเวลาการรับรองของคณะกรรมการอย่างไร เพื่อนักวิจัยจะได้วางแผนบริหารจัดการโครงการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ขอบเขตระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องตาม “แนวปฏิบัติจรรยาบรรณนักวิจัยสภาวิจัยแห่งชาติ” ที่กำหนดว่า นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและหน่วยงานที่ตนสังกัด

๒. เมื่อดำเนินการได้ระยะหนึ่ง และนักวิจัยประเมินความเป็นไปได้แล้วพบว่าการดำเนินโครงการอาจไม่เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นักวิจัยต้องรีบทำหนังสือแจ้งขอขยายเวลาการดำเนินงานมาที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาอนุมัติแก้ไขระยะเวลา

ทั้งนี้ นักวิจัยสามารถตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงาน และระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรคได้จาก “รายการเอกสารที่รับรอง” ที่จัดส่งไปพร้อมกับโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ



หมายเลข: FWA ๐๐๐๓๖๖๒

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
กรมควบคุมโรค

รายการเอกสารที่รับรอง

๑. โครงการวิจัย: “การประเมินต้นทุนการจัดบริการอาชีวอนามัยของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสำหรับแรงงานนอกระบบ : เกษตรกรกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น” รหัส ๗/๕๙-๐๖๐
ระยะเวลาการศึกษา: ๖ เดือน

๒. รายชื่อและหน่วยงานของผู้วิจัยหลัก
ดร.บุญทนากร พรมมโทที
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น
๑๔๑/๓๗ ซอยราชประชา ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๓. เอกสารที่พิจารณาแล้วให้การรับรอง
๓.๑ โครงร่างการวิจัยฉบับภาษาไทย: “การประเมินต้นทุนการจัดบริการอาชีวอนามัยของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำหรับแรงงานนอกระบบ : เกษตรกรกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น” ฉบับที่ ๓ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓.๒ เอกสารแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครภาษาไทย: ฉบับที่ ๓ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๔. เอกสารอนุมัติฉบับนี้มีผลตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ – วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ลายเซ็น
(นายคุภัชย์ ฤกษ์งาม)
ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค

“ทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ขอยืนยันว่าการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินตามข้อกำหนดของ ICH-GCP”

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการรับรอง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
๒. การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับอาสาสมัคร (Inclusion criteria) ที่กำหนดไว้ เช่น กำหนดว่าอาสาสมัครต้องมีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปี แต่พบว่า ได้นำข้อมูลของอาสาสมัครที่มีอายุ ๑๗ ปีมาใช้ในโครงการวิจัย เป็นต้น	- นักวิจัยขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะมาเป็นอาสาสมัคร ก่อนรับเข้าเป็นอาสาสมัครในโครงการ - การรับอาสาสมัครในบางโครงการวิจัย ดำเนินการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะไม่มีข้อมูลและรายละเอียดเท่ากับนักวิจัย จึงอาจทำให้เกิดกรณีการรับอาสาสมัครที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้ามา	- การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัยที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับอาสาสมัคร (Inclusion criteria) ที่กำหนด ส่งผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล และคุณภาพของงานวิจัย และอาจกระทบต่อการไม่ได้รับอนุญาตให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือการเผยแพร่งานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ - กรณีที่การดำเนินงานเสร็จสิ้นและนักวิจัยได้จัดทำ Full paper เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากพบว่าอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับอาสาสมัคร (Inclusion criteria) ที่กำหนด นักวิจัยอาจต้องเสียเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผลใหม่

ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนการดำเนินกิจกรรม นักวิจัยควรทบทวนรายละเอียดในขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจและเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมจะเป็นไปตามที่เขียนไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับอาสาสมัคร เนื่องจากอาจไปกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัคร

๒. กรณีที่นักวิจัยมอบหมายให้ผู้ร่วมวิจัยหรือทีมงานทำหน้าที่ในการรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการด้วยนั้น นักวิจัยควรชี้แจงและทำความเข้าใจกับทีมงานให้มีความเข้าใจในกระบวนการและเงื่อนไขให้ถูกต้องตรงกัน และควรจัดทำสำเนาโครงการวิจัยให้ผู้ร่วมวิจัยเก็บไว้เพื่อทบทวนความถูกต้องด้วย

๓. หากพบอาสาสมัครที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับอาสาสมัคร (Inclusion criteria) ที่กำหนดภายหลัง นักวิจัยไม่ควรนำข้อมูลของอาสาสมัครรายดังกล่าวมาใช้ในการวิเคราะห์ แปลผล และใช้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัย

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
๓. จำนวนกลุ่มตัวอย่างไม่เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีสาระสำคัญไว้ เช่น กำหนดเป้าหมายของกลุ่มตัวอย่างไว้ ๙๕๐ คน แต่เก็บข้อมูลมาวิเคราะห์ผลได้เพียง ๓๒๔ คน เป็นต้น	- นักวิจัยมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่าง “ประชากร” กับ “กลุ่มตัวอย่าง” ทำให้รายละเอียดที่ระบุไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไม่ใช่จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ	- จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ผลไม่เป็นไปตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ได้กำหนดไว้ (แตกต่างอย่างมีสาระสำคัญ) ส่งผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล และคุณภาพของงานวิจัย และอาจกระทบต่อการไม่ได้รับอนุญาตให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือการเผยแพร่งานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เนื่องจากจำนวนข้อมูลที่นำมาแปลผลอาจไม่สามารถแทนประชากรได้อย่างมีนัยสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อดำเนินการได้ระยะหนึ่ง นักวิจัยประเมินความเป็นไปได้แล้วพบว่า จำนวนกลุ่มตัวอย่างอาจไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และต้องการลดจำนวนกลุ่มเป้าหมายลง นักวิจัยควรดำเนินการขอปรับแก้ไขโครงการวิจัย (Protocol Amendment) จัดส่งให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย พิจารณาอนุมัติ

๒. นักวิจัยควรศึกษาคู่มือการเขียนโครงร่างวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาดำเนินการและสนับสนุนงบประมาณ หรืออาจปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้รายละเอียดของการดำเนินงานที่ระบุไว้ในโครงร่างวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการที่จะศึกษาข้อมูล

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
๔. การลงนามในใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัคร พบว่า - ไม่มีใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครให้ตรวจสอบ - มีใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครแต่มีจำนวนไม่ครบถ้วน - ใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครไม่สมบูรณ์ เช่น นักวิจัยยังไม่ได้ลงลายมือชื่อ ไม่ได้ระบุวันที่ ลงลายมือชื่อไม่ถูกต้อง เป็นต้น	- ใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครสูญหาย - นักวิจัยไม่ได้ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของจำนวนและการบันทึกรายละเอียดในใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - นักวิจัยไม่ให้ความสำคัญกับเอกสารที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมการวิจัย	- โครงการวิจัยที่ไม่มีใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครส่งผลกระทบต่อการรับรองผลงานวิจัย เพราะใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครเป็นเอกสารที่แสดงถึงการให้ความยินยอมของผู้ให้ข้อมูล หากไม่มีเอกสารดังกล่าวอาจหมายความว่าผู้วิจัยไม่มีกระบวนการขอความยินยอมจากอาสาสมัคร

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
- ใบยินยอมของอาสาสมัครไม่เป็นไปตามที่กำหนด เช่น ใช้ใบยินยอมอาสาสมัครภาษาไทยกับอาสาสมัครที่เป็นชาวต่างประเทศเป็นต้น		- ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล และคุณภาพของงานวิจัย และอาจกระทบต่อการไม่ได้รับอนุญาตให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือการเผยแพร่งานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

ข้อเสนอแนะ

๑. “ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (Consent form) ของอาสาสมัคร” เป็นเอกสารสำคัญที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่อาสาสมัครได้รับฟังนักวิจัยบอกเล่าเกี่ยวกับกระบวนการต่างๆของโครงการวิจัย เป็นเอกสารที่แสดงว่าอาสาสมัครมีความเข้าใจอันดี และเต็มใจที่จะให้ข้อมูลหรือเข้าร่วมโครงการวิจัย และยังเป็นหลักฐานสำคัญหากเกิดกรณีการฟ้องร้องหรือเป็นคดีความภายหลัง ดังนั้น นักวิจัยควรให้ความสำคัญกับเอกสารดังกล่าว โดยการตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ และจัดเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ปลอดภัย

๒. กรณีไม่มี “ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (Consent form) ของอาสาสมัคร” ให้ตรวจสอบและใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมการวิจัย รวมทั้ง“ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (Consent form) ของอาสาสมัคร” มีจำนวนไม่ครบถ้วน นั้น นักวิจัยควรรายงานให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรคทราบถึงสาเหตุที่เกิดขึ้นให้

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักวิจัยได้รับการอบรม เรื่อง “การปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (Good Clinical Practice; GCP)” อย่างต่อเนื่อง

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด เช่น การบันทึกรายละเอียดหรือข้อมูลของอาสาสมัครลงในแบบเก็บข้อมูลแทนการกำหนดรหัส	- นักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามวิธีการเรื่องการรักษาความลับของอาสาสมัครที่ได้กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ	- การไม่ถือปฏิบัติตามกระบวนการหรือวิธีการที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของอาสาสมัครนอกจากอาจส่งผลต่อการรับรองโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยแล้ว อาจเกิดความเสียหายกับผู้ให้ข้อมูล และเกิดการฟ้องร้องขึ้นได้

ข้อเสนอแนะ

เอกสารประกอบการเก็บข้อมูล นอกจากจะเป็นเอกสารที่แสดงถึงที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในการประมวลผลแล้ว ยังเป็นหลักฐานที่แสดงว่าผู้ให้ข้อมูลให้ข้อมูลอะไร อย่างไร ดังนั้นนักวิจัยควรถือปฏิบัติตามตามแนวปฏิบัติการวิจัยที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับของอาสาสมัคร โดยเอกสารดังกล่าวไม่ควรที่จะมีข้อมูลที่แสดงถึงตัวตนของผู้ให้ข้อมูลแต่ควรกำหนดเป็นรหัสแทน

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ
๖. เอกสารประกอบการดำเนินงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น - ไม่พบเอกสารการมอบหมายหน้าที่ระหว่างนักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง - ไม่พบหนังสือเชิญที่ปรึกษาและ/หรือแผนการขอรับคำปรึกษาเป็นต้น	- นักวิจัยมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และเอกสารที่ต้องจัดเก็บทำให้อาจมีเอกสารบางรายการไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสารประกอบการดำเนินงานที่ไม่ครบถ้วน อาจทำให้กิจกรรมการดำเนินงานบางกระบวนการขาดความสมบูรณ์ และไม่น่าเชื่อถือ และหากเป็นเอกสารที่ต้องนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วยแล้วหากไม่มีอาจจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

ข้อเสนอแนะ

โครงการวิจัยเป็นการดำเนินงานที่มีกรอบขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ดังนั้นเอกสารประกอบการดำเนินงานจึงเป็นเอกสารสำคัญที่ทำให้กระบวนการดำเนินงานต่างๆมีความสมบูรณ์น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนั้น นักวิจัยควรจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานวิจัยไว้ให้ครบถ้วนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินงาน

๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่กรมควบคุมโรคกำหนด และไม่เป็นไปตามรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เช่น - การเบิกค่าตอบแทนนักวิจัยไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ - การเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาสูงกว่าที่ได้รับอนุมัติ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ - การเบิกค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคืนข้อมูล ในขณะที่ไม่มีกิจกรรมดังกล่าวระบุไว้ในโครงการวิจัย ๓. เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมไม่ถูกต้อง โดยมีความสับสนระหว่างการประชุมราชการ และการฝึกอบรม ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น - การจัดประชุมชี้แจงทีมวิจัยเกี่ยวกับรายละเอียดกิจกรรมต่างๆในโครงการวิจัย แนวทางการดำเนินงาน และวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล แต่เบิกค่าใช้จ่ายเป็นลักษณะของการประชุมอบรมตามระเบียบฝึกอบรมซึ่งไม่ถูกต้อง

สาเหตุ	ผลกระทบ
นักวิจัยส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการจึงอาจไม่เข้าใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบฯหรือหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อมีการตรวจสอบพบ มีการเรียกเงินคืนเป็นภาระที่นักวิจัยจะต้องนำเงินที่จ่ายไปแล้วมาส่งคืนแล้วโดยใช้เงินส่วนตัวของนักวิจัย นอกจากนี้อาจกระทบต่อความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อนักวิจัยได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัยและได้รับจัดสรรงบประมาณ นักวิจัยควรตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณด้วยว่า รายการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏอยู่ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานครบถ้วนหรือไม่ เพื่อนักวิจัยจะได้วางแผน บริหารจัดการค่าใช้จ่ายได้ ทั้งนี้ หากนักวิจัยพบว่ารายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับไม่ครอบคลุมกับกิจกรรมวิจัยที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบแจ้งสถาบันวิจัยฯ เพื่อแก้ไขก่อนที่จะเบิกค่าใช้จ่ายนั้นๆ

๒. ระหว่างการดำเนินงานหากนักวิจัยประสงค์จะแก้ไขรายการค่าใช้จ่ายในหมวดบุคลากร หรือเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้นักวิจัยติดต่อสถาบันวิจัยฯ เพื่อปรับแก้ไขรายละเอียดงบประมาณให้ใหม่ก่อนที่จะเบิกจ่าย

๓. ส่งเสริมหรือจัดให้มีเวทีฝึกอบรม/ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้แก่นักวิจัย เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่สนใจ อย่างต่อเนื่อง

๔. ควรนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา และนำข้อผิดพลาดที่พบไปเป็นข้อควรระวังสำหรับการเบิกจ่ายเงินที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน

๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

ข้อตรวจพบ
๑. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เช่น - การจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัยขาดการกำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ขอบเขต บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบในแต่ละเดือน - การจ้างพิมพ์ผลงานการวิจัย ไม่ได้ระบุจำนวนหน้าที่ต้องการจ้างพิมพ์ ระบุเพียงจ้างพิมพ์ ๑ โครงการเท่านั้น ๒. ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น - การจ้างเหมาถ่ายเอกสารและเข้าเล่มงานวิจัยในขณะที่การจ้างเหมาจัดพิมพ์รายงานวิจัยยังไม่แล้วเสร็จเพราะยังไม่ได้มีการส่งมอบและตรวจรับงาน

ข้อตรวจพบ
- การจ้างเหมาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลภายหลังจากการประชุมสรุปผล ซึ่งตามกระบวนการที่ถูกต้องแล้วการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลควรจะเสร็จเรียบร้อยก่อนที่จะประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ๓. การกำหนดอัตราการจ้างเหมาบางรายการเบิกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่กรมควบคุมโรคกำหนด เช่น - การจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ในอัตราที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ฯที่กำหนด ๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่เหมาะสม เช่น - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถจ้างเหมาบริการ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรค ๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจากกรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจ้างเหมาบริการรถดังกล่าวเป็นการจัดซื้อที่ต้องทราบล่วงหน้า ๕. เอกสารประกอบการจัดหาพัสดุไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น - การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ ไม่พบเอกสารที่แสดงว่าได้จัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง - การจัดหาพัสดุโดยไม่มีใบเสนอราคา - การจ้างเหมารถตู้บริการ และการเช่าห้องประชุมไม่มีใบส่งมอบพัสดุ

สาเหตุ	ผลกระทบ
- นักวิจัยส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการสาธารณสุขจึงอาจไม่เข้าใจในรายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติ และ/หรืออาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ และเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - ขาดการประสานงานกันระหว่างนักวิจัยและเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เอกสารบางรายการไม่สัมพันธ์กัน	- การระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของผู้ที่เกี่ยวข้อง และอาจทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆด้วย - การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบฯหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนด หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและมีข้อทักท้วง หรือกรณีเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและเป็นภาระของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องชี้แจง หรืออาจได้รับโทษปรับทางปกครอง

ข้อเสนอแนะ

๑. นักวิจัยควรประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย เช่น อัตราค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ อัตราค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย อัตราค่าจ้างเหมาในการจัดทำรูปเล่มงานวิจัย เป็นต้น พร้อมทั้งสำเนารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งผ่านการพิจารณากลั่นกรองความถูกต้องมาแล้วให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ

๒. ควรนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา และนำข้อผิดพลาดที่พบไปเป็นข้อควรระวังสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะดำเนินงานในอนาคต และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน

บทที่ ๕
บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕
บทสรุปและข้อเสนอแนะ

"แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย" เล่มนี้ ผู้เขียนได้จัดทำขึ้น โดยมีความคาดหวังว่าจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน นักวิจัย เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมควบคุมโรค มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัยรวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค นอกจากจะบรรลุผลสำเร็จในด้านวิชาการแล้ว ในด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยก็เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยขอบเขตสาระสำคัญของ"แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย"นี้ เริ่มต้นจากการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนว่า การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยนี้จัดทำขึ้นตามแนวคิดหรือทฤษฎีใด และต้องอ้างอิงระเบียบหรือหลักเกณฑ์อะไรบ้าง จากนั้นจึงเข้าสู่กระบวนตรวจสอบซึ่งเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดแนวการตรวจสอบ (Audit program) จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement plan) การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุถึงวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล จนกระทั่งการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกระบวนการสุดท้าย และยังได้รวบรวมข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบภายในในช่วงระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙–๒๕๖๐) พร้อมระบุสาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะไว้เพื่อนำไปใช้เป็นข้อพิจารณาเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการดำเนินงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งนำไปเป็นกรณีศึกษาเพื่อเรียนรู้ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยสรุปแนวทางการตรวจสอบในขั้นตอนต่างๆ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลของกิจกรรมที่กำลังจะตรวจสอบ โดยยังไม่มีการตรวจสอบในรายละเอียด เป็นเพียงการทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือต้องการระบุจุดสำคัญที่จะทำการตรวจสอบ และการหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเท่านั้น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลต่างๆเหล่านี้จะมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะทำผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจกิจกรรมหรือการดำเนินงานนั้นๆแล้ว ยังทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการวางแนวการตรวจสอบ (Audit program) ที่แม่นยำ และยังช่วยประหยัดทรัพยากรเมื่อต้องลงปฏิบัติงานในภาคสนามด้วย

๒. การจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program)

การวางแนวการตรวจสอบเปรียบเสมือนกรอบการปฏิบัติงานเพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบจุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการวางแนวการตรวจสอบโครงการวิจัยแต่ละโครงการอาจมีความเหมือนหรือแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทและกิจกรรมการดำเนินงานโครงการวิจัยนั้นๆ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การวางแนวการตรวจสอบที่ดีจะนำไปสู่การปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ และการสรุปผล

แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัย (Performance Auditing) กำหนดเรื่องและวิธีการที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานครอบคลุมการดำเนินงานโครงการวิจัย ทั้งในด้านผลการปฏิบัติงานโครงการวิจัย (Performance Audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) โดยเน้นการตรวจสอบใน ๓ ประเด็นหลัก คือ

๓.๑ การตรวจสอบด้านผลการปฏิบัติงานโครงการ (Performance Auditing) การประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการตรวจสอบรายละเอียดของการดำเนินงานวิจัยเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามกรอบ/ขอบเขต และรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

๓.๒ การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน (Compliance Auditing) การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เปรียบเทียบกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเน้นการตรวจสอบใน ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่ ความถูกต้องของการเบิกจ่าย ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และความสอดคล้องกันระหว่างการเบิกจ่ายเงินและผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ การตรวจสอบความสอดคล้องกันของผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายเงิน การดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นการดำเนินงานตามกรอบและขอบเขตที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น กระบวนการหรือกิจกรรมการวิจัยที่เกิดขึ้นจึงต้องมีความสอดคล้องกัน และรวมถึงต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการเบิกจ่ายเงินด้วย

๔. การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ (๑) ประเด็นหรือประเด็นที่ตรวจพบ (๒) เรื่องที่ตรวจพบ (๓) ผลกระทบ (๔) สาเหตุ และ (๕) ข้อเสนอแนะ โดยร่างรายงานผลการตรวจสอบต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และที่สำคัญคือการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำหรับการอ้างอิงต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนด้วย

นอกจากแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ผู้เขียนได้รวบรวมข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยรับตรวจในช่วงระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐) ระบุรายละเอียดสิ่งที่ตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นที่สำคัญ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่สนใจนำไปใช้เป็นข้อพิจารณาและเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร รวมทั้งนำไปเป็นกรณีศึกษาเพื่อเรียนรู้ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ข้อเสนอแนะ

สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในควรหมั่นฝึกฝน พัฒนาความรู้และทักษะในการตรวจสอบ ตลอดจนต้องแสวงหาความรู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะต่างๆเหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

สำหรับนักวิจัย

๑. นักวิจัยควรศึกษาคู่มือการเขียนโครงร่างวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาดำเนินการและสนับสนุนงบประมาณ หรืออาจปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้รายละเอียดของการดำเนินงานที่ระบุไว้ในโครงร่างวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการที่จะศึกษาข้อมูล

๒. เมื่อได้รับโครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค และรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ นักวิจัยควรอ่าน ทบทวน และตรวจสอบรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ระยะเวลาการดำเนินงาน ระยะเวลาการรับรองโครงการ รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับ เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนบริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการวิจัยและภายใต้กรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

๓. นักวิจัยควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินงานวิจัยที่ดี อาทิ นักวิจัยต้องทราบว่าเมื่อมีเหตุการณ์หนึ่งเหตุการณ์ใดที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้น หรือมีเหตุการณ์ใดที่ส่งผลทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามโครงการวิจัยที่กำหนด นักวิจัยต้องทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร เมื่อใด เป็นต้น

๔. นักวิจัยควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการทางการเงินและการพัสดุได้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สำหรับหน่วยงาน

๑. ควรส่งเสริมให้นักวิจัยได้รับการฝึกอบรม เรื่อง “การปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี (Good Clinical Practice; GCP)” อย่างต่อเนื่อง

๒. ควรจัดให้มีเวทีหรือคลินิกการให้คำแนะนำสำหรับเปิดโอกาสให้นักวิจัยได้แลกเปลี่ยนสอบถาม ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ราบรื่น และไม่เกิดข้อขัดแย้งระหว่างกัน

๓. ควรนำรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นกรณีศึกษา และนำข้อผิดพลาดที่พบไปเป็นข้อควรระวังสำหรับการเบิกจ่ายเงินหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน

ภาคผนวก

๑) กระดาษทำการ
“การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย”

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค
กระดาษทำการ "การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นโครงการวิจัย"

หน่วยรับตรวจ .....

ชื่อโครงการวิจัย .....

ผู้รับผิดชอบหลัก .....

ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการวิจัย	
๑. อนุมัติการดำเนินงาน	
๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน	
๓. วัตถุประสงค์	
๔. รูปแบบการวิจัย	
๕. สถานที่ทำการศึกษา	
๖. ประชากรที่จะศึกษา	

ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการวิจัย	
๗. ขนาดตัวอย่าง	
๘. ใบยินยอมอาสาสมัคร	
๙. ข้อมูลเพิ่มเติม	

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ผู้ตรวจสอบกระดาษทำการ

๒) กระดาษทำการ
“ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย”

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

กระดาษทำการ ตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

หน่วยรับตรวจ .....

โครงการวิจัย .....

ผู้รับผิดชอบหลัก .....

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
1. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร			
1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย			
1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา			
1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย			

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			

รายการ	แผน	ผล	ผลการตรวจสอบ
งบประมาณ			

ผลการตรวจสอบเพิ่มเติม

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

ผู้จัดทำกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบกระดาษทำการ

๓) กระดาษทำการ
“ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย”

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค

กระดาษทำการ "ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการวิจัย"

หน่วยรับตรวจ .....

โครงการวิจัย .....

ผู้รับผิดชอบหลัก .....

ลำดับที่	การดำเนินงานโครงการ	
	กิจกรรมตามแผนงาน	ผลการตรวจสอบ
		สถานะโครงการ ☐ อยู่ในระหว่างการดำเนินงาน ☐ เสร็จสิ้น

ลำดับที่	การดำเนินงานโครงการ	
	กิจกรรมตามแผนงาน	ผลการตรวจสอบ

ลำดับที่	การดำเนินงานโครงการ	
	กิจกรรมตามแผนงาน	ผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำกระดาษทำการ

ผู้ตรวจสอบกระดาษทำการ

๔) ข้อตรวจพบจาก
รายงานผลการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สรุปข้อตรวจพบจากการดำเนินงานโครงการวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ A	๑ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน โดยขาดใบเสร็จรับเงินค่ารับ-ส่งสิ่งส่งตรวจ จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ xxx บาท		✓	
	๒ พบข้อสังเกตกรณีการเบิกค่าตรวจเอกซเรย์ปอดที่มีนักวิชาการสาธารณสุข ซึ่งเป็นนักวิจัยร่วม เป็นผู้รับรองรายงานผลการเอกซเรย์แทนที่จะเป็นเจ้าหน้าที่รังสีวิทยาที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจริง	-	-	-
โครงการ B	๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค และไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักจัดการความรู้ ดังนี้ - การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เป็นไปตามที่สำนักจัดการความรู้อนุมัติ ทั้งค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โดยที่นักวิจัยมิได้ดำเนินการขอปรับรายการค่าใช้จ่ายมายังสำนักจัดการความรู้ จำนวน x,xxx บาท		✓	
	- การเบิกค่าจ้างเหมาประมวลผล (การบันทึกข้อมูล) และวิเคราะห์ข้อมูลในอัตราที่สูงกว่าที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด จำนวน x,xxx บาท			✓
	๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาและร่วมร่วมอภิปรายผลการศึกษาระหว่างวันที่ ๑๘–๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ณ โรงแรมบ้านสวนอ่าวไข่ รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมคือเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาอภิปรายผลการศึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถือว่าการประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมราชการเพราะเป็นงานของนักวิจัย มิใช่การประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ จำนวน xx,xxx บาท		✓	
	<u>ข้อสังเกต</u> - ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการเกินจากระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ โดยมิได้ขอต่ออายุการดำเนินงาน (คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ มีระยะเวลารับรองโครงการวิจัยตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ – วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ อ้างถึงหนังสือที่ สธ ๐๔๓๕.๓/๒๔๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) แต่นักวิจัยดำเนินการกิจกรรมจนถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘	✓		
	- รายละเอียดการดำเนินงานตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ระบุวิธีการเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์และใช้แบบสัมภาษณ์ความรู้เกี่ยวกับวัณโรค แต่ผลการศึกษา (บทที่ ๔) ในรูปเล่มงานวิจัยมิได้มีการกล่าวถึงผลที่ได้จากวิธีการดังกล่าว	✓		

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
	- การดำเนินงานโครงการวิจัยในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประสาน/เก็บข้อมูล แต่ไม่พบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าตอบแทนการสืบค้นข้อมูล ค่าตอบแทนการคัดลอกข้อมูล ค่าชดเชยอาสาสมัคร และไม่มีเอกสารใบยินยอมอาสาสมัครให้ตรวจสอบด้วย	✓		
	- เอกสารประกอบการดำเนินงานบางกิจกรรมไม่สอดคล้องกัน กล่าวคือ นักวิจัยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบผลการศึกษา และร่วมอภิปรายผลกับผู้เชี่ยวชาญวัณโรคและทีมวิจัย ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยนำผลการศึกษา (บทที่ ๔ และบทที่ ๕) มาอภิปรายกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับเอกสารการส่งมอบงานประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งตามข้อเท็จจริงแล้วผลที่ได้จาก “การประมวลผลและการวิเคราะห์ผล” ควรจะแล้วเสร็จก่อน จึงได้สามารถนำผลมาอภิปรายได้	✓		
	- การขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาของนักวิจัย ในแต่ละครั้งจะดำเนินการในลักษณะของการจัดประชุมราชการ (จ่ายทั้งค่าตอบแทนที่ปรึกษา เลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม) อีกทั้งผู้เข้าประชุมบางรายก็มิได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยนั้นๆ ด้วย	-	-	-
โครงการ C	๑ จำนวนใบยินยอมอาสาสมัครไม่ครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คณะผู้วิจัยสรุปผลการศึกษา กล่าวคือ จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สรุปผล ๒๑๐ คน แต่ใบยินยอมอาสาสมัครมีเพียง ๑๙๔ ใบ ขาดไป ๑๖ ใบ	✓		
	๒ ใบยินยอมอาสาสมัครขาดความสมบูรณ์ ได้แก่ ใบยินยอมอาสาสมัครทุกฉบับไม่มีการลงนามของผู้วิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บางฉบับไม่ได้ระบุวันที่ที่ขอความยินยอม เป็นต้น	✓		
	๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักจัดการความรู้ อ้างถึงหนังสือที่ สธ ๐๔๓๕.๓/๓๖๔๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อนุมัติให้จ่าย “ค่าชดเชยอาสาสมัคร (อาสาสมัครเดินทางมาพบผู้วิจัย) จำนวน xxx คนๆละ ๒๔๐ บาท เป็นจำนวนเงิน xx,xxx บาท” แต่คณะผู้วิจัยจ่ายในลักษณะของค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าประชุมไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ อาทิ ไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะก็มิได้ระบุวันและเวลาในการเดินทางของแต่ละคนให้ชัดเจน สำหรับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย		✓	
	๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะนักวิจัยไม่ถูกต้อง จำนวน XXX บาท		✓	
	๕ การเบิกค่าใช้จ่ายเกินใบสำคัญ จำนวน XXX บาท		✓	

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ D	๑ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ในการศึกษาวิจัยเก็บตัวอย่างริ้นฝอยทราย ไม่มีหนังสือเชิญที่ปรึกษาแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	✓		
	๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และนักวิจัยก็มิได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้	✓		
	๓ ข้อสังเกต นักวิจัยไม่ได้นำประเด็นที่ขอรับการปรึกษาจากที่ปรึกษาโครงการฯ มาใช้ในการจัดทำสรุปผลการศึกษา อาทิ การเรียงลำดับหัวข้อที่จะเขียนในผลการศึกษา ที่ปรึกษาแนะนำให้เขียนในส่วนของความหนาแน่นของริ้นฝอยทรายเป็นเพศเมียเพศผู้ โดยเปรียบเทียบในแต่ละกับดัก และความหนาแน่นแยกเป็นรายชนิดและรายสกุลในกรณีเพศผู้ และเปรียบเทียบอัตราส่วนของแต่ละชนิดกับจำนวนริ้นฝอยทรายทั้งหมดที่ดักได้ แต่ในรูปเล่มผลการศึกษามิได้มีการกล่าวถึง	-	-	-
โครงการ E	๑ มีการเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย โดยพบการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ชี้แจงผลการศึกษาวิจัยให้กับพื้นที่ อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งในโครงร่างวิจัยมิได้ระบุกิจกรรมดังกล่าวไว้		✓	
	๒ เอกสารประกอบการดำเนินงานไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ได้แก่ ไม่มีหนังสือเชิญที่ปรึกษาแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย และการเดินทางไปราชการของทีมวิจัยที่มีระยะเวลาเดินทางมากกว่า ๑ วัน มิได้ระบุรายละเอียดของสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการในแต่ละวัน		✓	
	๓ การพิจารณารูปแบบการจัดหาพัสดุ โดยพบการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศแบบรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในอัตราวันละ x,xxx บาท ในการเดินทางไปทดสอบประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์ป้องกันยุงแบบทาและยาจุดกันยุง ณ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในระหว่างวันที่ ๔ – ๑๒ เมษายน ๒๕๕๘ ซึ่งหากคำนวณจำนวนวันและระยะทางในช่วงที่เป็นการปฏิบัติราชการที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ซึ่งเป็นระยะทางไม่มากแล้ว การจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศที่ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการอาจเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า			✓
	- พบข้อสังเกตว่าในระหว่างวันที่ ๔-๑๒ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นวันหยุดราชการยาว แต่ไม่พบหนังสือที่แสดงถึงการขออนุญาตเข้าใช้สถานที่หรือแสดงการนัดหมายกับที่ปรึกษาแต่อย่างใด	-	-	-

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ F	ไม่มีข้อตรวจพบ	-	-	-
โครงการ G	๑ ใบยินยอมอาสาสมัคร - ใบยินยอมอาสาสมัครไม่เป็นไปตามที่โครงการวิจัยกำหนด โดยพบว่า การเก็บข้อมูลในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดสงขลา ผู้ขอคำยินยอมนำ “ใบยินยอมอนุญาตให้เก็บข้อมูล สำหรับกรณีขอความร่วมมือหน่วยงานหรือสถาบันที่ทำการศึกษา” มาใช้ในการขอคำยินยอมอาสาสมัคร	✓		
	- ใบยินยอมอาสาสมัคร นักวิจัยไม่ได้นำใบยินยอมอาสาสมัครที่สำเนาจากโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค (ที่มีประทับตราอนุมัติของคณะกรรมการฯ) มาใช้ในการขอคำยินยอม	✓		
	- รายละเอียดการขอคำยินยอมไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้ขอคำยินยอมหรือลายมือชื่อผู้วิจัย ไม่ได้ระบุวันที่ที่ขอคำยินยอม อาสาสมัครบางรายไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบคำยินยอมอาสาสมัคร เป็นต้น	✓		
	- จำนวนใบยินยอมอาสาสมัครไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย และพบใบยินยอมอาสาสมัครบางฉบับเป็นชุดสำเนาด้ว	✓		
	- การขออนุญาตเก็บข้อมูลในพื้นที่ ผู้วิจัยระบุว่าจะมีการขออนุญาตเก็บข้อมูลในพื้นที่โดยใช้ใบยินยอมอนุญาตให้เก็บข้อมูลฯ (ระบุไว้ในโครงร่างวิจัย หน้า ๒๙) แต่ไม่พบเอกสารดังกล่าว	✓		
	๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบางรายการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค และระเบียบอื่นที่กำหนด แต่ภายหลังจากการตรวจสอบผู้รับผิดชอบได้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องส่งคืนเข้าเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว		✓	
	๓ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน โดยพบว่า การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในการเดินทางลงพื้นที่ของผู้วิจัย โดยไม่มีใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน		✓	
	<u>ข้อสังเกต</u> - กรณีที่ผู้วิจัย/ผู้ร่วมวิจัยไม่สามารถขอคำยินยอมอาสาสมัครด้วยตนเอง ไม่ได้มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ที่ทำหน้าที่ขอคำยินยอมอาสาสมัครแทน	-	-	-
	- คุณสมบัติของอาสาสมัครไม่เป็นไปตาม Criteria ที่กำหนด เช่น อายุไม่ถึง ๑๘ ปี เป็นคนไทย แต่จากใบยินยอมที่ตรวจสอบ พบว่าน่าจะมีอาสาสมัครจำนวนหนึ่งเป็นคนพม่าหรือคนไทยใหญ่	-	-	-
	- คุณสมบัติของอาสาสมัคร กลุ่มที่เป็นบุคลากรทางการแพทย์ แต่แบบสัมภาษณ์ระบุว่าทำอาชีพค้าขาย รับจ้างรายวัน	-	-	-

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ H	๑ การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการที่นอกเหนือจากกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่สำนักจัดการความรู้อนุมัติ เป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน xx,xxx บาท ซึ่งนักวิจัยได้ชี้แจงว่า เป็นวัสดุจำเป็นต้องใช้สำหรับการเก็บข้อมูลและการดำเนินงานวิจัย แต่ไม่ทราบว่าต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักจัดการความรู้			✓
	๒ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่มีเอกสารผลการปฏิบัติงานแนบประกอบการรายงานผล และการเบิกจ่ายเงิน โดยผู้ควบคุมงานระบุเพียงว่าทำอะไร และยกตัวอย่างเช่น การเก็บข้อมูล การจดบันทึกผลการทดลอง แต่ไม่มีรายละเอียด เช่น ผลการทดลองที่จดบันทึกเป็นอย่างไร		✓	

๕) ข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สรุปข้อตรวจพบจากการดำเนินงานโครงการวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ A	๑ การจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ระบุรายละเอียดการจ้างที่เป็นสาระสำคัญไม่ชัดเจน เช่น การกำหนดขอบเขต/บทบาทหน้าที่ที่ผู้ช่วยนักวิจัยจะต้องดำเนินการ รายละเอียดที่ผู้ช่วยนักวิจัยจะต้องส่งมอบงานในแต่ละเดือนว่าต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง เป็นต้น			✓
	๒ การตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถจ้างเหมาบริการ ล่าช้ากว่าที่กำหนดในรายงานขอความเห็นชอบ(ข้อ ๒๗)			✓
	๓ ใบยินยอมอาสาสมัครไม่สมบูรณ์ โดยพบว่า นักวิจัยยังไม่ได้ลงนามในใบยินยอมอาสาสมัครทุกฉบับ และใบยินยอมอาสาสมัครบางฉบับก็ไม่ได้ระบุวันที่ที่ลงนามด้วย อีกทั้งยังพบว่ามีอาสาสมัครบางคนลงนามในใบยินยอมไว้มากกว่า ๑ ฉบับ	✓		
	๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า นักวิจัยไม่ได้กำหนดรหัสสำหรับชุดเอกสารที่ใช้ในการสัมภาษณ์ แต่เขียนเป็นชื่อ หน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ให้ข้อมูลไว้แทน	✓		
โครงการ B	๑ จำนวนใบยินยอมอาสาสมัครไม่ครบถ้วน - หากเปรียบเทียบกับใบสำคัญการเบิกค่าชดเชยอาสาสมัครไม่ครบถ้วน ขาดใบยินยอมอาสาสมัคร ๓ ฉบับ - หากเปรียบเทียบกับจำนวนอาสาสมัครที่ระบุไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ขาดใบยินยอมอาสาสมัครเพียง ๑ ฉบับ	✓		
	๒ พบข้อสังเกตว่ามีผู้ให้ข้อมูลที่ไม่มีใบยินยอมอาสาสมัคร และมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม Inclusion criteria ๑ คน	✓		
โครงการ C	- จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่พบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ	-	-	-
โครงการ D	๑ การดำเนินงานบางกระบวนการอยู่นอกเหนือจากระยะเวลาที่โครงการวิจัยได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค โดยพบใบยินยอมอาสาสมัครและแบบสำรวจความพึงพอใจฯที่แนบมา ระบุวันที่ที่ให้ความยินยอมหลังจากวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ จำนวน ๕ ฉบับ	✓		
	๒ เอกสารประกอบการดำเนินงานไม่ครบถ้วน โดย พบหนังสือตอบรับการอนุญาตให้ทำการศึกษาในพื้นที่จากโรงพยาบาลเพียง ๓ แห่ง จากโรงพยาบาลทั้งหมด ๖๘ แห่ง	✓		

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
	๓ จำนวนตัวอย่างที่นำผลมาวิเคราะห์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย โดยจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่นักวิจัยและคณะนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลมีเพียง ๓๒๔ ตัวอย่างจากที่กำหนดไว้ ๙๕๒ ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๓	✓		
	๔ การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งภายหลังการตรวจสอบนักวิจัยได้ส่งคืนค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องเข้าเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว		✓	
	๕ การเขียนรายงานเดินทางไปราชการกรณีการเดินทางต่อครั้งมากกว่า ๑ วัน และไปในหลายพื้นที่ แต่เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางมิได้ระบุรายละเอียดของการเดินทางให้ชัดเจนว่าวันที่.....อยู่ที่จังหวัด..... ทำให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบางรายการไม่สามารถตรวจสอบได้		✓	
	๖ พบข้อสังเกตเรื่องการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา โดยนักวิจัยทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาเพียง ๑ ฉบับ แต่ระบุวันที่และเรื่องที่จะขอคำปรึกษาไว้ล่วงหน้า อ้างถึง หนังสือที่ สธ๐๔๕๘.๒(๒)/๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องขออนุมัติเชิญที่ปรึกษาและแผนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ที่ระบุวันและเรื่องที่จะปรึกษา ๕ ครั้ง			
โครงการ E	๑ การใช้ใบยินยอมอาสาสมัครไม่เป็นไปตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ คือ ในโครงการวิจัยระบุรูปแบบใบยินยอมอาสาสมัครไว้ ๓ รูปแบบ คือ (๑) ใบยินยอมด้วยความสมัครใจ (๒) ใบยินยอมด้วยความสมัครใจ (สาธารณสุขอำเภอและผู้อำนวยการ) และ (๓) ใบยินยอมด้วยความสมัครใจ (ผู้กำหนดนโยบายระดับกระทรวง ผู้บริหารกรม ผู้บริหารระดับจังหวัด) แต่สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จะเกี่ยวข้องกับอาสาสมัคร ๒ กลุ่ม คือ สาธารณสุขอำเภอ/ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แต่พบว่า นักวิจัยใช้ใบยินยอมอาสาสมัครเพียงรูปแบบเดียวคือ ใบยินยอมด้วยความสมัครใจ อีกทั้งยังพบว่าใบยินยอมอาสาสมัครบางฉบับนักวิจัยลงวันที่ที่ขอคำยินยอมและลายมือชื่อในใบยินยอมอาสาสมัครไม่ครบถ้วน	✓		
	๒ การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน x,xxx บาท โดยนักวิจัยขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายจาก “ค่าจัดทำคู่มือการวิจัย” ในการประชุมสื่อสารถ่ายทอดความเข้าใจรูปแบบเกณฑ์ ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณในลักษณะของการประชุมราชการนอกสถานที่ราชการ เป็น “ค่าสมนาคุณวิทยากร”โดยไม่ได้ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายมาที่สถาบันวิจัยฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด อีกทั้งค่าใช้จ่ายดังกล่าวก็ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดด้วย		✓	

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ F	๑ โครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากมีเหตุทำให้เกิดเหตุที่เบี่ยงเบนไปจากโครงร่างการวิจัยที่กำหนด ปัจจุบันอยู่ในระหว่างรอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค	-	-	-
	๒ ผลการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔๕ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ไม่พบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ พบข้อสังเกตเพียงเล็กน้อย คือ การเบิกค่าจ้างเหมารถยนต์สำหรับการเก็บข้อมูล (กรณีที่รถราชการไม่เพียงพอ) ซึ่งค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	-	-	-
	๓ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ โดยวิธีตกลงราคา วงเงิน ๒๔๓,๐๐๐ บาท ไม่พบเอกสารที่แสดงว่าได้จัดส่งสำเนา “หนังสือค้ำประกันสัญญา” ให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง			✓
	๔ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีการจ้างเหมารถ ได้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบพัสดุฯข้อ ๓๙ วรรค ๒ ซึ่งตามหลักการแล้ว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องเกิดขึ้นเมื่อมีการจ้างเหมารถ ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วนและไม่อาจคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า			✓
โครงการ G	๑ ใบยินยอมอาสาสมัครมีจำนวนไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ผลการวิจัยที่สรุปไว้ระบุจำนวนอาสาสมัครไว้ ๙๖๔ คน แต่ใบยินยอมอาสาสมัครมีเพียงจำนวน ๙๖๑ ฉบับ อีกทั้งยังพบใบยินยอมอาสาสมัครที่ไม่สมบูรณ์ คือ นักวิจัยยังไม่ได้ลงนาม การขอคำยินยอมไม่ได้ระบุวันที่ จำนวน ๒๔ ฉบับ	✓		
	๒ พบข้อสังเกตว่าการระบุวัตถุประสงค์ ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ของโครงการประชุม/อบรม ไม่เป็นไปตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด		✓	
	๓ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด		✓	

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
	๔ การเบิกค่าใช้จ่ายบางกิจกรรมที่นอกเหนือจากรายการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำนักวิจัยไปแล้วว่า “ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องหรือผลลัพธ์ที่เกินความคาดหมายที่เกิดจากการดำเนินงานวิจัยและจำเป็นต้องดำเนินการ นักวิจัยควรประสานไปยังสถาบันวิจัยฯ เพื่อปรับรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะดำเนินการ”		✓	
	๕ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น - การจ่ายค่าเช่าห้องประชุมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลฯ - การจัดประชุมอบรมที่กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภาครัฐ(ส่วนท้องถิ่น)อาทิ อบต. เทศบาล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน		✓	
	๖ พบข้อสังเกตว่า การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการกรณีการจัดประชุมเกือบทั้งหมด ระบุเวลาเดินทางไป-กลับเหมือนกันและเบิกในอัตราเท่ากัน	-	-	-
	๗ การจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มงานวิจัย ดำเนินการในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ ในขณะที่การจ้างพิมพ์รายงานผลการวิจัย ยังไม่ได้มีการส่งมอบพัสดุ (ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙)			✓
	๘ เอกสารประกอบการจัดหาพัสดุไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และขาดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ อาทิ การจัดหาพัสดุโดยไม่มีใบเสนอ-ราคา/ การเช่าห้องประชุมไม่มีใบส่งมอบพัสดุ/ การระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดหาขาดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น การจ้างพิมพ์ผลงานการวิจัย ไม่ได้ระบุจำนวนหน้าที่ต้องการจ้างพิมพ์ ระบุเพียงจ้างพิมพ์ ๑ โครงการเท่านั้น/ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เป็นต้น			✓
โครงการ H	๑ ใบยินยอมอาสาสมัครครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง คือ ๔๒๑ ฉบับ แต่พบว่ามีอาสาสมัครอายุ ๑๗ ปี จำนวน ๔ ราย ซึ่งมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเข้า (Inclusion Criteria) ที่กำหนดไว้ แต่เนื่องจากโครงการยังอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจึงได้แนะนำให้แยกข้อมูลของอาสาสมัครทั้ง ๔ รายออกโดยไม่นำมาวิเคราะห์ผล	✓		
	๒ ใบยินยอมอาสาสมัครไม่สมบูรณ์ อาทิ นักวิจัยยังไม่ได้ลงนามในใบยินยอม ไม่ได้ระบุวันที่ขอคำยินยอม การลงนามของอาสาสมัครไม่ถูกต้อง โดยพบว่าอาสาสมัครลงนามในช่องอาสาสมัครและพยาน เป็นต้น	✓		
	๓ พบข้อสังเกตเกี่ยวกับการเก็บเอกสารใบยินยอมอาสาสมัคร โดยนักวิจัยเก็บรวมไว้กับแบบเก็บข้อมูล ซึ่งในระหว่างการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในได้แนะนำให้เก็บใบยินยอมแยกออกจากแบบเก็บข้อมูลแล้ว	-	-	-

โครงการวิจัย	ข้อตรวจพบ	ดำเนินงาน	การเงิน	พัสดุ
โครงการ I	๑ ไม่พบเอกสารแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัคร ในขณะที่นักวิจัยสรุปผลการวิจัยไว้ว่า มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๑๒๐ คน	✓		
	๒ เอกสารการเก็บข้อมูลการดำเนินการบางฉบับ ไม่เป็นไปตามที่นักวิจัยได้กำหนดไว้ในโครงร่างการวิจัย โดยในโครงร่างการวิจัยนักวิจัยกำหนดว่าจะมีการให้รหัสแทนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละกลุ่ม แต่ละจังหวัด แต่จากเอกสารที่พบ ไม่มีการให้รหัส แต่บันทึกเป็น ชื่อ ชื่อ-สกุล สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อไว้แทน	✓		
โครงการ J	๑ จำนวนอาสาสมัครที่ใช้ในการศึกษาไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยพบว่า จำนวนอาสาสมัครในรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทที่ ๔ ส่วนที่ ๒ ศึกษาลักษณะทางระบาดวิทยา มีจำนวน ๒๔๕ คน ซึ่งไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด - เกณฑ์ให้อาสาสมัครเลิกจากการศึกษา (Discontinuation criteria for participant) กำหนดว่า อาสาสมัครที่มิได้ส่งตรวจตัวอย่างปัสสาวะภายหลังการเดินทางเกิน ๑๔ วันไปแล้ว จะให้เลิกจากการเป็นอาสาสมัคร - รายละเอียดจำนวนอาสาสมัคร อาสาสมัครที่ลงนามยินยอม ๒๔๕ คน /อาสาสมัครที่ตอบแบบสอบถาม ๒๔๕ คน/ อาสาสมัครที่ส่งตรวจปัสสาวะ ๒๓๙ คน ดังนั้น จำนวนอาสาสมัครที่ใช้ในการศึกษาจึงควรมีเพียง ๒๓๙ คนเท่านั้น ไม่ใช่ ๒๔๕ คน	✓		
	๒ ใบยินยอมอาสาสมัครไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยพบว่า - ณ วันที่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีใบยินยอมอาสาสมัครให้ตรวจสอบเพียง ๒๓๘ ฉบับ จากจำนวนตัวอย่างที่สรุปไว้ในรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒๔๕ ตัวอย่าง - การใช้ใบยินยอมอาสาสมัครไม่เป็นไปตามโครงการวิจัย โดยพบว่า กรณีอาสาสมัครเป็นนักกีฬาชาวต่างชาติ นักวิจัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้นำใบยินยอมอาสาสมัครฉบับภาษาอังกฤษมาใช้ในการขอคำยินยอม - การลงนามยินยอมของอาสาสมัครไม่ถูกต้อง เช่น อาสาสมัครลงนาม ๒ ที่ทั้งช่องที่อ่านหนังสือได้ และช่องที่อ่านหนังสือไม่ได้ หรือกรณีปั้มลายนิ้วมือผิดช่อง เป็นต้น - การขอคำยินยอมอาสาสมัคร โดยนักวิจัยและผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามคู่กันในชุดเดียว - พบข้อสังเกตเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ระหว่างนักวิจัยหลัก (PI) และผู้ร่วมวิจัย ที่จัดทำในภาพรวม มีนักวิจัยหลักลงนามคู่กับพยาน แต่ไม่มีการลงนามรับทราบของผู้ร่วมวิจัยแต่อย่างใด	✓		