

## นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ จึงได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยการบริหารจัดการ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ดังนี้

### ๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ และประพฤติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติตนภายใต้กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี

๑.๖ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๑.๗ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๑.๘ บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ

๑.๙ จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๐ วิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบและผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนด

๑.๑๑ การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรืออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ แล้วแต่กรณี

๑.๑๒ วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ๑. การวางแผนตรวจสอบ

๑) สัมภาษณ์เบื้องต้น ทำความเข้าใจ และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ

๓) ประเมินความเสี่ยง พิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นที่ทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง

๔) วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เสนอแผนฯ ต่ออธิบดีอนุมัติภายในเดือนกันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนวันในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผู้จัดทำแผน โดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทาน กระจายทำการตรวจสอบ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน หรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รายการเอกสาร หลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๒) การคัดเลือกทีมตรวจสอบ บรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ ทีมตรวจสอบ และเตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น เช่น สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบ กระจายทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจ อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด นำเทคนิคการตรวจสอบ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินผล และสรุปผลข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบไว้ในกระจายทำการที่ได้จัดเตรียม โดยมีการสอบทานจากหัวหน้าสายตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

### ๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑) รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ สนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๒) รวบรวมกระจายทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๓) ประชุมปิดงานตรวจสอบ ข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยัน ถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาส ให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

## ๓. การจัดทำรายงานและติดตาม

๑) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีทราบภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้อธิบดีถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่อธิบดีควรทราบ พร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่ง รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๒) การติดตาม ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการดำเนินการแล้วรายงานผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่ออธิบดีทราบ

## ๒. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับพร้อมเผยแพร่ต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน รวมทั้งหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

## ๓. นโยบายการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๓.๑ พัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๓.๒ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพผู้ตรวจสอบภายใน (Smart Look) ในการวางตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือด้านบุคคล

๓.๓ เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวนวนภรณ์ จันทากาศ)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๒ กันยายน ๒๕๖๔