

นโยบายการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ จึงได้กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานด้วยการบริหารจัดการ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ดังนี้

๑. ด้านการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ และประพฤติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติตนภายใต้กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือดำเนินการภายใน ๑ ปี

๑.๖ เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นของทุกคน

๑.๗ มีการสำรวจ และประเมินการปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ มาใช้พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๑.๘ บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการงาน

๒. ด้านการจัดเก็บข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้เก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในสื่อรูปแบบใด

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ และผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรืออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแล้วแต่กรณี

๓. ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ

๒) ประเมิน...

๒) ประเมินผลกระทบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ
๓) ประเมินความเสี่ยง พิจารณาความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น
ที่ทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง

๔) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว
จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เสนอแผนฯ ต่ออธิบดี
ภายในเดือนกันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ
ความมั่นคงของมนุษย์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนวันในการตรวจสอบ
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ผู้จัดทำแผนโดยให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
เป็นผู้สอบทานกระดาษทำการก่อนตรวจสอบ

๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. กำหนดวัน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมแจ้งผู้รับตรวจ
โดยจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยรับตรวจ แจ้งรายชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน กิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบ
ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รายการเอกสารหลักฐานที่ให้หน่วยรับตรวจ
ต้องจัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจสอบ

๒. การคัดเลือกทีมตรวจสอบ บรรยายสรุปงานตรวจสอบโดยย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ
และเตรียมการตรวจสอบเบื้องต้น เช่น สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ อธิบายวัตถุประสงค์
ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตที่กำหนด นำเทคนิคการตรวจสอบมา
ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินผล และสรุปผลข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ รายละเอียดต่าง ๆ
ที่ได้รับจากการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียม โดยมีการสอบทานจากหัวหน้าสายตรวจสอบ
รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงการรายงานผลการตรวจสอบ

๓) เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายใน
ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็น
ข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้น
มีความถูกต้องเชื่อถือได้

๒. รวบรวมกระดาษทำการ เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

๓. ประชุมปิดงานตรวจสอบ ข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง
ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง
และยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจสอบ

๓.๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีทราบภายใน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ เพื่อให้อธิบดีทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน บทสรุปผู้บริหาร ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่อธิบดีควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เสนอต่ออธิบดีสำหรับพิจารณาสั่งการ ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยหน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน

๒) การติดตาม ดำเนินการติดตามผลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการดำเนินการแล้วรายงานผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่ออธิบดีทราบ

๔. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพร้อมเผยแพร่ต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ รวมทั้งหมั่นศึกษาหาความรู้พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และศักยภาพของตนเองสม่ำเสมอ

๕. นโยบายการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๕.๑ พัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๕.๒ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพผู้ตรวจสอบภายใน (Smart Look) ในการวางตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือด้านบุคคล

๕.๓ เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ใช้นโยบายนี้ สำหรับปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนวรรณ จันทากาศ)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖