



# คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
ตุลาคม 2560

## คำนำ

ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ด้านการจัดการ ประเด็นนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ภารกิจการสตรีและสถาบัน ครอบครัว ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เนื้อหา มีความเป็นปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน สค.

ตุลาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน	5
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	8
กระบวนการตรวจสอบ	13

## ความเป็นมา

สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พระราชกฤษฎีกาโอนการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2545 ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2545 ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อยู่ในโครงสร้างตามกฎหมายฉบับดังกล่าวว่า

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม คือ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ฉบับที่ 14 พ.ศ. 2558 โดยเปลี่ยนจากสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็น “กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว” และยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2545 โดยออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2559 ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2559 ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้โครงสร้างตามกฎหมายฉบับนี้

### ภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

การพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัวการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การตรวจสอบ การชดเชยและเยียวยาเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ และการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2559 ได้กำหนดให้ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้เสนอออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และองค์กรระหว่างประเทศ ในการดำเนินการตามนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับสตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด
3. เสริมสร้างมาตรการ กลไกในการพัฒนาศักยภาพ ความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศ

โดยกำเนิด การป้องกันการค้าประเวณี และคุ้มครองผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัว

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การรับรอง และการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรภาคเอกชนด้านสตรีและครอบครัว รวมทั้งองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสตรี ครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

6. เป็นศูนย์กลางเรียนรู้ในการแก้ไขและพัฒนาสตรี ครอบครัว ผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และผู้ถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

7. จัดบริการสวัสดิการสังคม การให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง แก้ไข เยียวยา บำบัดฟื้นฟู และพัฒนาศักยภาพของสตรี ผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ผู้ที่ถูกศาลสั่งคุ้มครองสวัสดิภาพ ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี

8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### วิสัยทัศน์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สตรีและครอบครัวมั่นคง สังคมเสมอภาค

### พันธกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. พัฒนาศักยภาพสตรี ส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ
2. คุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิดและบุคคลในครอบครัว
3. คุ้มครองและพัฒนาอาชีพผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี
4. ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัวคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว
5. ป้องกัน แก้ไข คุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ และจัดสวัสดิการสังคมให้กลุ่มเป้าหมาย
6. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านความเสมอภาคระหว่างเพศ และด้านครอบครัว

### ยุทธศาสตร์ สค.

- 1) ส่งเสริมให้สตรีมีความมั่นคงในทุกมิติ
- 2) ส่งเสริมให้ครอบครัวมีความมั่นคงในทุกมิติ
- 3) ส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
- 4) พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

**คำนิยาม**           มีอาชีพ จริยธรรม ภาวะผู้นำ ทำงานเป็นทีม

### การแบ่งส่วนราชการ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
5. กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว
6. กลุ่มตรวจสอบภายใน
7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ในแต่ละสำนักงาน/กอง/เทียบเท่า มีภารกิจดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) งานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ งานสารบรรณกรม 2) การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ 3) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร 4) งานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม 5) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของกรม 6) อื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

2. กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) พัฒนาระบบและรูปแบบการให้บริการสวัสดิการ และกำหนดมาตรฐานการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี 2) จัดบริการสวัสดิการสังคม และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง แก่ไข เยียวยา บำบัด พิ้นฟู พัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ การสร้างทางเลือกในการประกอบอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี 3) กำหนดมาตรการ กลไกในการแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี และร่วมกับองค์กรเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแก้ไขปัญหาการค้าประเวณี 4) ดำเนินการงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง การดำเนินงาน การรับรอง การกำหนดมาตรฐานและการเสริมสร้างความเข้มแข็งของมูลนิธิ สมาคม หรือสถาบันที่ดำเนินกิจการสถานแรกรับหรือสถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสม 6) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาสตรีและครอบครัว

3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง 2) การบริหารงบประมาณของกรม 3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ 4) งานวิเทศ

สัมพันธ์ การพัฒนา และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศ 5) จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม

4. กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) พัฒนาวិชาการ มาตรฐาน มาตรการ และกลไกในการส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การคุ้มครอง การพัฒนาศักยภาพ และการพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด 2) ส่งเสริมและ สนับสนุนความเข้มแข็งขององค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรีและผู้แสดงออกที่แตกต่างจาก เพศโดยกำเนิด 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา สถานภาพสตรีแห่งชาติ งานธุรการ และงานวิชาการของคณะกรรมการส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ และคณะกรรมการวินิจฉัยการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ

5. กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1) พัฒนาวិชาการ มาตรฐาน มาตรการ และกลไกเกี่ยวกับสถาบันครอบครัว ตลอดจนกำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงาน ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนในการสร้างหลักประกันความมั่นคงให้แก่บุคคลในครอบครัว การคุ้มครอง สวัสดิภาพของบุคคลในครอบครัว และการเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว 2) ดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ 3) ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการตามนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว 4) เสริมสร้าง มาตรการ แนวทาง และกระบวนการคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว รวมทั้งประสานความร่วมมือ กับสภานิติบัญญัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงใน ครอบครัว

6. กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการด้านการ บริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

7. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ 1) เสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม 2) ติดตาม ประเมินผล และ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม 3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในกรม

### เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งเวียน ของกรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และหนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งเวียน ของสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงบประมาณ ที่กำหนดการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติ
3. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เมื่อปี พ.ศ. 2555 ซึ่งปัจจุบันมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรฐานสากลเพิ่มมากขึ้น โดยปัจจุบันใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559
4. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำเพื่ออธิบายค่านิยม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของการตรวจสอบภายใน

### ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) อย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซง ว่า สค. ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ให้คำปรึกษา ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อสร้างความมั่นใจ ส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของ สค. ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามเป้าหมาย

### นโยบายหลักในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว บรรลุตาม วัตถุประสงค์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบายหลักดังต่อไปนี้



1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์ อิศระ และเที่ยงธรรม ในการที่จะตรวจสอบ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานทุกด้านของหน่วยรับตรวจ
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือและปฏิบัติตามกรอบจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเคร่งครัด นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และ กฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ตรวจสอบต้องมีทัศนคติที่เป็นกลาง ไม่ลำเอียง ความเป็นอิสระและแสดง ความคิดเห็นที่เป็นกลาง มีเหตุผล มีหลักฐานสนับสนุน และหลีกเลี่ยง การมีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือประโยชน์ทับซ้อน หรือมีความสัมพันธ์ในทางส่วนตัว ที่ถือได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือให้คำปรึกษา
5. ผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร และรับผิดชอบ รวมถึงต้อง พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะ ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมี ประสิทธิภาพ

### ปัจจัยความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมีผลจากปัจจัย แห่งความสำเร็จหลายด้าน เช่น

1. การสนับสนุนของผู้บริหารสูงสุด โดยผู้บริหารมีนโยบายสนับสนุนในเรื่องดังต่อไปนี้
  - กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีโครงสร้างที่เป็นอิสระ และกำหนดสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
  - มอบหมายงานให้เหมาะสม ไม่มอบหมายงานอื่นที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน หรืองานที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม รวมถึงมอบอำนาจใน การปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
  - การสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ ทั้งอัตรากำลังที่เพียงพอและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับลักษณะงานตรวจสอบภายใน อุปกรณ์และเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบได้รับการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
  - ให้ความสำคัญกับรายงานการตรวจสอบภายในและสั่งการเพื่อให้หน่วยรับตรวจ นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - ให้ความเวลาเข้าประชุมปรึกษาหารือกับกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีคุณสมบัติผู้ตรวจสอบ ภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

- มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงานการจัดทำและการบริหารงบประมาณ

- มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

- มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงานมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

- มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่นมีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

- เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

3. ความพร้อมของระบบงานสารสนเทศ งานตรวจสอบเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประเมินผล หากหลักฐานการตรวจสอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเพียงพอเพื่อการวิเคราะห์และประเมินผล จะสนับสนุนและเพิ่มความเชื่อมั่นในการสรุปผลการตรวจสอบ องค์กรควรมีระบบงานและข้อมูลสารสนเทศ ทั้งด้านการเงิน การบัญชี และอื่น ๆ ที่เพียงพอ

4. ความเข้าใจและยอมรับของผู้รับการตรวจ หน่วยรับตรวจมีทัศนคติเชิงบวกว่าการตรวจสอบภายในเป็นบทบาทหน้าที่ของที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการให้ข้อมูล หลักฐานเอกสาร ในการดำเนินงานแล้ว พร้อมรับฟังและร่วมมือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

3. สอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

- 1) งานให้ความเชื่อมั่น
- 2) งานให้คำปรึกษา

**งานให้ความเชื่อมั่น** คือ การตรวจสอบประเภทต่าง ๆ ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงาน มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

5. ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

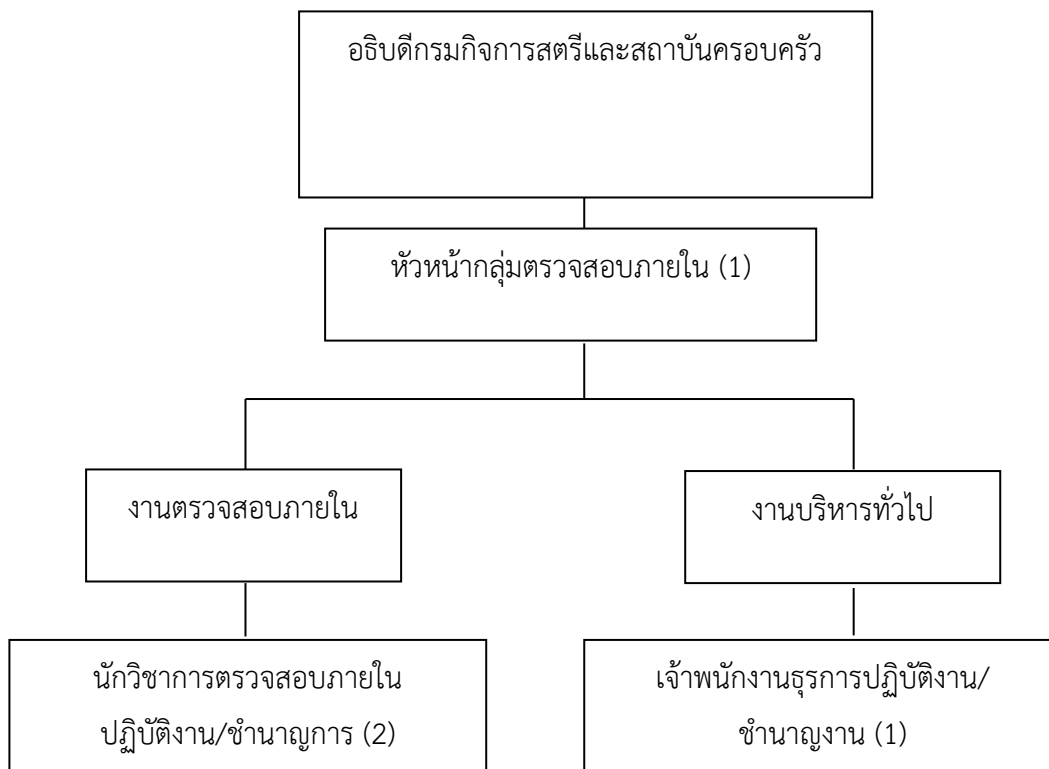
6. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่องความเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**งานให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ ให้ดีขึ้น

### สายการบังคับบัญชา

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาวและรายงานผลการตรวจสอบ ตรงต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

### โครงสร้างการจัดองค์กรของกลุ่มตรวจสอบภายใน



### อัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน

อัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น 4 อัตรา คือข้าราชการ จำนวน 4 อัตรา

- 1) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- 2) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน 2 ตำแหน่ง
- 3) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

### บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. นางสาวลลิตา แก้วสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
2. นางสาวรำไพ ศรีสุข ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาวชลธิสร จินาวัน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
4. นายคฤหาสน์ ยงใจเพชร ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส 4  
(ปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

### หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบในหน่วยตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2. เป็นผู้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) และผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยงานในสังกัด พ.ม. รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ต.ง.)
3. รับผิดชอบวางแผนการปรับปรุงพัฒนากลุ่มตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
4. รับผิดชอบบริหารงานตรวจสอบและบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน
5. พิจารณานโยบายและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) และแผนการตรวจสอบระยะยาวเสนอ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
6. พิจารณานุมัติแนวการตรวจสอบหรือแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ
7. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนนำเสนออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อพิจารณาสั่งการ
8. สอนงานหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

### หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน ระบบสารสนเทศ การบริหาร และการสืบสวนให้ได้ตามมาตรฐาน และเป็นไปตามแผนตรวจสอบประจำปี

2. จัดทำหรือสอบทานแนวทางการสำรวจข้อมูล ประเมินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบ
3. จัดทำแนวการตรวจสอบหรือแผนปฏิบัติการ เสนอหัวหน้าตรวจสอบอนุมัติก่อนดำเนินการตรวจสอบ
4. จัดทำกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ
6. สอบทานความเพียงพอ ครบถ้วน สมบูรณ์ของหลักฐานที่อ้างอิงในรายงาน
7. เสนอหรือช่วยเหลือวิธีการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบ
8. จัดทำหรือสอบทานร่างรายงานการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและทันกำหนดเวลา
9. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจได้เป็นอย่างดี
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

#### จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

2) ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3) การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบการจากปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

4) ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### กรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความประพฤติดี ภายใต้กรอบคุณธรรม ที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คนในองค์กร มีความเชื่อมั่นว่าปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประพฤติตนภายใต้กรอบคุณธรรม ดังนี้

- 1) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน 1 ปี
- 2) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นกรรมการใดๆ ที่มีส่วนได้เสีย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ผู้ตรวจสอบภายใน มีการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจ
- 4) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

## กระบวนการตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ คือ ขั้นตอนการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในที่กำหนดขึ้นในแต่ละครั้ง กระบวนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. การติดตามผล

### 1. การวางแผนตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องสอดคล้องกับนโยบายองค์กร

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผน que จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติภายในเดือนกันยายน

การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงเป็นการวางแผนโดยใช้ข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดความสำคัญของแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบและความถี่ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ส่วนในด้านกาให้คำปรึกษาควรพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งควรกำหนดกิจกรรมการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรนำเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ตลอดจนการปรับเปลี่ยนแผนระหว่างกาลที่มีนัยสำคัญต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรแจ้งถึงผลกระทบที่จะมีต่อการปฏิบัติงานตามแผนด้วย



### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ มีดังนี้

1. กำหนดกลยุทธ์ในการเลือกหน่วยรับตรวจ/ระบุหน่วยรับตรวจ
2. จัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
3. เลือกหน่วยรับตรวจ
4. จัดทำแผนการตรวจสอบ

1. กำหนดกลยุทธ์ในการเลือกผู้รับตรวจ /การระบุหน่วยรับตรวจ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องกำหนดกลยุทธ์ในการเลือกหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาว่าจะแบ่งองค์กรที่รับการตรวจเป็นส่วน ๆ อย่างไร การวางแผนการตรวจสอบประจำปี จะใช้กลยุทธ์แบ่งตามโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจ หรือลักษณะของภารกิจ โดยจำแนกออกเป็นสำนักงาน/กอง/กลุ่ม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รายละเอียดดังนี้

- 1) สำนักงานเลขานุการกรม
- 2) กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
- 3) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 4) กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ
- 5) กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว
- 6) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2. การจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ การจัดลำดับหน่วยรับตรวจต้องใช้ข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการกำหนดปัจจัยเสี่ยงของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และให้คะแนนความเสี่ยงสำหรับแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ แล้วจึงจัดลำดับกิจกรรมการตรวจสอบตามผลรวมของคะแนนความเสี่ยงเพื่อเลือกหน่วยรับตรวจ โดย

- การกำหนดปัจจัยเสี่ยง กลุ่มตรวจสอบภายในจะกำหนดชื่อของปัจจัยเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ในแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี และ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมต่อไป

- การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะขอข้อมูลการประเมินความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ โดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง ตามชื่อปัจจัยเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง ในแต่ละด้าน และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลมาพิจารณาว่าการประเมินจากหน่วยรับตรวจมีความสมเหตุสมผล หากมีความเห็นต่างกัน จะมีการปรับค่าคะแนนที่เหมาะสมกับข้อมูลที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีอยู่ โดยการให้คะแนนใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์โอกาสและผลกระทบที่ตั้งไว้

3. การเลือกหน่วยรับตรวจ พิจารณาจากกิจกรรมที่มีระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง ไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยแผนการตรวจสอบ ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และองค์ประกอบต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

งานให้ความเชื่อมั่น คือ การตรวจสอบประเภทต่าง ๆ ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 1) ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) 2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) 3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) 4) ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) 5) ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) 6) ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ ให้ดีขึ้น

สำหรับขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ก) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ข) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ค) การประเมินความเสี่ยง

ก) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบ โดยต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบแต่ละปี โดยศึกษาข้อมูลจากโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน แผนงาน งบประมาณ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีปฏิบัติ หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยตรวจสอบ จะศึกษาจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

ข) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งระบบการควบคุมภายในประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล

ค) ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยง หรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีสำคัญในระดับสูง ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีในปีนั้นๆ

### การเตรียมการสำหรับการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ และใช้เป็นเครื่องมือให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ

การวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้นรวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่จะตรวจสอบเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญซึ่งนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตที่เหมาะสมสอดคล้องกัน รวมทั้งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในแผนการตรวจสอบด้วยและเชื่อมโยงไปยังวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดด้วย

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

(1) องค์กรประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และแผนการปฏิบัติงาน

(2) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(3) มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(4) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน อาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 การวางแผนการตรวจสอบเป็นประเด็นด้านการจัดการ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

1) การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ที่ครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม และแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำไม่เกิน 5 ปี

2) มีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ถ้ามี)

3) มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

4) มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 การวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นประเด็นด้านกระบวนการ ซึ่งกำหนดให้ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีการให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

## 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยเริ่มจากการประชุมเปิดการตรวจ/มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบท ซึ่งเป็นการแจ้งผู้รับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนจะเริ่มทำการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบว่า จะเริ่มตรวจสอบเมื่อใด วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลที่หน่วยรับตรวจควรเตรียมข้อมูลให้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลตามที่ระบุเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบนั้น ๆ โดยจัดทำกระดาษทำการที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสม เพียงพอ ซึ่งในระหว่างการตรวจสอบสามารถพิจารณาปรับขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละประเด็น หรือพิจารณาเปลี่ยนแปลงแหล่งข้อมูลหรือหลักฐานที่ตรวจสอบ โดยการทดสอบเพิ่มเติมลดหรือเพิ่มปริมาณงานในการตรวจสอบได้ตามสถานการณ์

### การทดสอบสาระสำคัญและเรื่องที่ตรวจพบ

หลักฐานจากการสำรวจเบื้องต้นและประเมินระบบการควบคุมภายใน หรือหลักฐานที่รวบรวมไว้ในดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ต้องพิจารณาขยายขอบเขตหรือกำหนดการทดสอบเพิ่มเติม โดยการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่า ได้ตรวจสอบรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอและสามารถให้ข้อสรุปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ โดยการดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งหรือทุกวิธี ดังนี้

- 1) ตรวจสอบหลักฐานที่รวบรวมได้จากการสำรวจเบื้องต้น และการประเมินระบบการควบคุมให้ละเอียดขึ้น
- 2) เพิ่มจำนวนรายการที่ทดสอบ
- 3) เพิ่มการทดสอบให้มากขึ้นโดยการหาหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติม

เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปสิ่งที่ตรวจพบ โดยจัดทำกระดาษทำการสรุปเรื่องที่ตรวจพบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำรายงานการตรวจสอบสำหรับใช้ในการประชุมปิดการตรวจกับผู้รับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจ รวมทั้งชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นประเด็นด้านกระบวนการ ซึ่งกำหนดให้ต้องมีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ / บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ / มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำผลการวิเคราะห์และสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กร ได้

### **3. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป โดยองค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

1) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

2) เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

3) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีองค์ประกอบครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง ผลกระทบ สาเหตุ) และมีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก

4) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 2 เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

5) มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม โดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

คุณภาพของของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดี มีดังนี้ คือ

(1) ถูกต้อง

- ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
- ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด

- นำเสนอด้วยความระมัดระวังและพิถีพิถัน
- กรณีเสนอข้อมูลที่เป็นการอนุมานต้องเปิดเผยให้ผู้อ่านรู้

## (2) เที่ยงธรรม

- ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- ไม่อคติกับผู้รับการตรวจหรือโน้มเอียงข้างใดข้างหนึ่ง ระมัดระวังเรื่อง

ความสัมพันธ์ส่วนตัว

## (3) ชัดเจน

- สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง
- มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็นเพื่อให้เกิดความชัดเจนขึ้น
- ใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบ
- ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่อง

## (4) รัดกุม

- นำเสนอให้ตรงประเด็น
- เขียนให้สั้น
- หลีกเลี่ยงหรือตัดคำฟุ่มเฟือยออก
- ตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กล่าวถึง

## (5) สร้างสรรค์

- เนื้อหาที่เสนอน่าสนใจเหมาะสม
- ชี้ปัญหา สาเหตุและผลกระทบ ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏหรือความเสี่ยง

ที่ไม่ได้รับการจัดการ

- เน้นการปรับปรุงข้อบกพร่องมากกว่าเพียงแก้ไขข้อผิดพลาด

## (6) ครบถ้วน

- มีข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างครบถ้วนสนับสนุนข้อสังเกตและข้อสรุป
- มีหลักฐานประกอบข้อสังเกตอย่างเพียงพอ

## (7) ทันกาล

- เสนอรายงานภายในเวลาอันสมควร ไม่ชักช้า
- เสนอรายงานภายใน 2 เดือนนับจากการวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการ

ตรวจสอบ

- ข้อมูลทันสมัย ทันต่อการปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องหรือความเสี่ยง

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นประเด็นด้านกระบวนการ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังนี้

- 1) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2) เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 3) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีองค์ประกอบครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง ผลกระทบ สาเหตุ) และมีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก
- 4) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา โดยเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 2 เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
- 5) มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม โดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

#### 4. การติดตามผล

มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะที่อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เห็นชอบและสั่งการตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในนำเสนอ มีการนำไปสู่การปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร หรือหน่วยรับตรวจไม่ได้นำไปปฏิบัติ เนื่องจากยอมรับความเสี่ยงหรือมีปัญหาอุปสรรคใดเพื่อจะได้หาทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องควรคำนึงถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในแต่ละเรื่อง รวมถึงเรื่องสำคัญที่มีผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่แก้ไข และความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไขด้วย โดยการติดตามผลการตรวจสอบใช้วิธีการดังนี้

(1) ติดตามในช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจเดิม ซึ่งเป็นระยะเวลาที่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในเรื่องนั้น ๆ ด้วย โดยการสอบถามสัมภาษณ์ สังเกตการณ์

(2) กรณีที่ไม่ได้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจเดิม ให้ใช้วิธีการส่งแบบติดตามผลให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด และเนื่องจากอาจจะไม่ได้รับคำตอบจากหน่วยรับตรวจภายในเวลาที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามด้วยตนเองด้วย เมื่อได้รับข้อมูลแล้วจึงสรุปรายงานเสนออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวต่อไป

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 การติดตามผล เป็นประเด็นด้านกระบวนการ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้


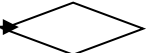
- 1) กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นทางการชัดเจน

- 2) มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์ฯ ที่กำหนดไว้
  - 3) มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการครบถ้วนตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน
  - 4) มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวมเพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- สำหรับกระบวนการติดตามจัดทำเป็นแผนการติดตาม ประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลา การติดตามผลควรระบุกำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุ ไว้ด้วย

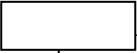
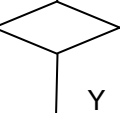
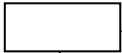
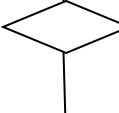
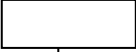


\*\*\*\*\*

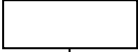
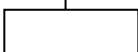
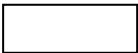
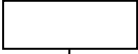
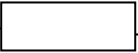


ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนตรวจสอบ					
1.1 การวางแผนการตรวจสอบ					
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	อธิบดี	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยงาน ภายนอก  (กรมบัญชีกลาง/ สตง./คตป.พม./ ตส.พม.)
1. ประเมินความเสี่ยง					
2. วางแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี/ระยะ 3 ปี					
3. เสนอขออนุมัติ แผนการตรวจสอบ ประจำปี					
4. แจกเวียนแผนการ ตรวจสอบประจำปี					

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
1. วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแนว ทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		
2. เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพื่ออนุมัติ		
3. นำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน ไปปฏิบัติ		

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ
1. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจสอบ สื่อสารถึง วัตถุประสงค์และขอบเขต การตรวจสอบ พร้อม รายการเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการไปยังหน่วยรับ ตรวจ				
2. สํารวจและจัดทําข้อมูล เบื้องต้น				
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดย ใช้แนวทางการปฏิบัติงาน จากแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ				
4. จัดทำกระดาษทำการ				
5. รวบรวมกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานต่างๆ				
6. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน				
7. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งประเด็นข้อที่ ตรวจพบพร้อมให้ ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับ ตรวจ				

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานการตรวจสอบ					
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	อธิบดี	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยงาน ภายนอก (กรมบัญชีกลาง/ สตง./คตป.พม./ ตส.พม.)
1. รวบรวมกระดาษ ทำการ เอกสาร หลักฐาน สรุป ประเด็นข้อตรวจ พบ เพื่อจัดทำร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ					
2. เสนอร่างรายงาน ผลการตรวจสอบให้ หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา					
3. จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ					
4. เสนอรายงานผล การตรวจสอบ เพื่อให้อธิบดีกรม กิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว พิจารณาและสั่งการ					
5. จัดส่งรายงาน ผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง					

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผล				
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ
1. จัดทำตารางการติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยรับ ตรวจ				
2. ดำเนินการติดตามผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ				
3. หน่วยรับตรวจส่งรายงาน ผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ				
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการ ปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะ				
5. รายงานผลการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน				
6. เสนอรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจต่อ อธิบดีกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว			