

บทที่ 1

บทนำ

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน และสามารถใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสอดคล้องตอบสนองต่อพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็น “ส่วนราชการ” ที่มีฐานะเทียบเท่ากรม เป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการปฏิบัติงานเป็นศูนย์กลางบริหารของกระทรวง โดยหน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ คือ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และเป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยย่อยหน่วยหนึ่งในการผลักดันให้ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนั้น จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่จะให้การทำงานของหน่วยงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลผลิต พร้อมบริการที่มีคุณภาพ ซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานนี้ เป็นการกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือผู้สนใจในงานตรวจสอบภายในได้ทราบภารกิจโดยรวมของงานตรวจสอบภายใน และเป็นการสร้างองค์ความรู้ให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตรวจสอบภายในและบริหารจัดการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ให้เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานตรวจสอบภายในของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเข้าสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น

ขอบเขต

กำหนดกรอบการดำเนินงานให้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบในภาพรวมกว้างๆ ของขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การทำแผนการปฏิบัติงานการดำเนินการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

คำจำกัดความ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551)

“การบริการให้คำปรึกษา” หมายความว่า การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

“การสร้างคุณค่าเพิ่ม” หมายความว่า ส่วนราชการจัดตั้งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่า หรือให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ดังนั้นคุณค่าขององค์กรจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการพัฒนาการให้บริการของตนอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในขั้นตอนของกระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจและประเมินความเสี่ยงได้นั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ที่เข้าไปพบเห็นการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้งและอยู่ในสถานภาพที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ

หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควรเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือฝ่ายบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

“ความเที่ยงธรรม” หมายความว่า ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียงของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในผลงานของตน รวมทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบโดยไม่อยู่ภายใต้อำนาจหรืออิทธิพลของผู้ใด

“ความเสี่ยง” หมายความว่า สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลที่จะเกิดขึ้นและ โอกาสที่จะเกิดขึ้น

“แผนการตรวจสอบ” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการ ตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการ ตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์
- กำหนดขอบเขต
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวง : จัดทำแผนการตรวจสอบ (ระยะสั้นและระยะยาว) เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบ

2. นักวิชาการตรวจสอบภายใน : จัดทำแนวทางการตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงาน และติดตามผลการตรวจสอบ (มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ)

บทที่ 2

กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายในและงานที่ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณแผ่นดิน ตลอดจนกฎหมายเฉพาะ เช่น

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลัง โดยมีสาระสำคัญด้วยการกำหนดลักษณะงานและขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โดยมีสาระสำคัญเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย โดยมีสาระสำคัญ เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปที่ผู้ตรวจสอบภายในควรทราบ
4. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 โดยมีสาระสำคัญเป็นกรอบการกำหนดอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการในพระราชบัญญัติ
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลาง โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร
6. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลาง โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการที่นอกเหนือ จากที่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ และบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุมหรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ
7. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญ หลักเกณฑ์ของข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ
8. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 โดยมีสาระสำคัญคือ ความหมายการรักษาพยาบาล กำหนดผู้มีสิทธิ สถานพยาบาล ระบบการเบิกจ่ายตรง
9. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดสถานการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

10. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือนิยาม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จังหวัด กลุ่มจังหวัด งบประมาณจังหวัด งบประมาณกลุ่มจังหวัด การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ ผลผลิต โครงการ งบรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด สำนักเบิกส่วนกลาง สำนักเบิกส่วนภูมิภาค การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ การกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

11. ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือหลักเกณฑ์ในการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร

13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร

14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 โดยมีสาระสำคัญคือ เปลี่ยนประเภทการฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

16. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยมีสาระสำคัญคือ การเบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด หรือกำหนดแล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และปรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

17. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ

18. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยมีสาระสำคัญคือ ความหมายของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน งบรายจ่าย หลักฐานการจ่าย การใช้งานในระบบ GFMIS การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและการฝากคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือปี การควบคุมและการตรวจสอบ

19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือ คำนิยามการพัสดุ พัสด การซื้อ การจ้าง เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ อาคาร พัสดที่ผลิตใน

ประเทศ กิจการของคนไทย ที่ปรึกษา ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการโครงการ โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค การใช้บังคับและการมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ การจัดหา ควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

20. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยมีสาระสำคัญ คำนียาม การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาสูงสุด การใช้บังคับกับหน่วยงาน ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น คณะกรรมการ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ การเตรียมและการดำเนินการ มาตรการรักษาความเป็นธรรม และผลประโยชน์ของรัฐ

21. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 โดยมีสาระสำคัญคือ การใช้สิทธิ การยื่นขอเบิกเงิน การรับรองการใช้สิทธิ การอนุมัติ การเบิก และการจ่ายเงิน

22. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 โดยมีสาระสำคัญคือ แผนการยื่นขอเบิกเงิน การใช้สิทธิ การรับรองการใช้สิทธิ

23. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551 โดยมีสาระสำคัญคือ คำนียาม ส่วนราชการผู้เบิก ส่วนราชการเจ้าสังกัด เงินสวัสดิการผู้มีสิทธิ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิก

24. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 โดยมีสาระสำคัญคือ นิยามส่วนราชการผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้รับรอง การมีสิทธิ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติของส่วนราชการส่วนกลาง หน่วยงานที่ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำคำขอ

25. กฎหมายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

25.1 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการกำหนดแบบ บัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

25.2 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยวิธีการให้การ สงเคราะห์เด็ก พ.ศ. 2547

25.3 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยวิธีการดำเนินงาน ของสถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ และสถานพัฒนาและฟื้นฟู พ.ศ. 2547

25.4 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการลงโทษเด็ก พ.ศ. 2548

25.5 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการฉกฉก สงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้ การกำกับของรัฐ พ.ศ. 2547

25.6 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมพานักกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2545

25.7 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2547

25.8 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

25.9 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นของกรรมการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

25.10 ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุมค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นของกรรมการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

26. มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายในและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหลักในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผลจากการปฏิบัติงานตามกระบวนการดังกล่าวแล้วจะได้ผลลัพธ์ คือ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้บริหาร ได้แก่ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว และเชื่อถือได้ หน่วยรับตรวจได้รับการตรวจ หรือได้รับการตรวจที่หน่วยรับตรวจร้องขอ และนำข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน บุคลากรได้รับคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายในเป็นการส่งเสริม และเพิ่มคุณค่าให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง นำรายงานผลการตรวจสอบไปพิจารณาการสอบทาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินนำรายงานผลการตรวจสอบไปประกอบการพิจารณาการตรวจ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยกฎหมายที่เป็นหลักในการปฏิบัติ คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 มาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

ข้อกำหนดในด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การใช้เวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน คือ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะที่ได้จากรายงานการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงและแก้ไข ทำให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้

แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีการวางแผนแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกกระบวนการ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ควรมีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบไว้ด้วย

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเงินสด

1. ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการรับเงิน โดยนำใบเสร็จรับเงินตรวจสอบกับการบันทึกบัญชีเงินสดว่าหน่วยงานบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ประเภทของเงินที่รับคือเงินอะไร และปรากฏในบัญชีแยกประเภทเงินรายได้ของเงินที่รับได้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งการรับเงินในบัญชีเงินสดด้านเดบิต ได้แก่ การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ หรือการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ผู้ตรวจสอบทำการสอบทานการรับเงินที่บันทึกกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจำนวนเงินที่ปรากฏในช่องเดบิต จะต้องตรงกับจำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงิน

2. ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินสด นำเงินส่งคลัง นำเงินฝากธนาคาร ว่าหน่วยงานมีหลักฐาน เอกสารการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น สอบทานสำเนาใบนำฝาก ใบนำส่ง ตามจำนวนเงินที่บันทึกจ่ายในบัญชีเงินสด หลักฐานการจ่ายได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน

3. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันว่าลงลายมือชื่อในบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารครบถ้วน ทุกครั้งที่มีการรับและการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันว่ามีการลงลายมือชื่อและบันทึกยอดรวมเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันหรือไม่

4. เมื่อสิ้นวันที่มีการรับจ่ายหน่วยงานได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสด และมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อตรวจนับเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

5. ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ทำการตัดยอดบัญชีเงินสดว่าเงินสดที่ตรวจนับ มียอดถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดของหน่วยงาน

6. ให้ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินว่าเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยเหมาะสมกับการเก็บรักษาเงิน

7. ให้ตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือนของหน่วยงานว่าในบัญชีเงินสดที่หน่วยงานรับเข้าและจ่ายออกตรงกับยอดเงินที่ปรากฏในระบบ GFMS และในบัญชีแยกประเภทรายได้ หรือลูกหนี้ หรือเบิกเกินส่งคืน และตรวจสอบดุลบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ รายการด้านเดบิต เครดิตตรงกับเอกสารการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร สำเนาใบนำส่งคลังหรือไม่ ถ้าไม่ตรงต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการบัญชีในใบ SAP R/3 ด้านรับ (ประเภทเอกสาร RA , RB , K1 , JE , RE , JR) และการนำส่งเงินทุกรายการ (ประเภทเอกสาร R1 , R2 , R6 , R7 , JR) เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือ หรือดุลบัญชีไม่ถูกต้อง

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

1. ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักฐาน ซึ่งสามารถตรวจสอบจากหลักฐานใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หรือให้หน่วยงานพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคารจากระบบ Internet Banking ตรวจสอบการรับเงินเข้าธนาคารมาจากการ

ขอเบิกเงินงบประมาณ หรือจากการนำเงินสดฝากเข้าธนาคาร หรือได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานอื่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งหน่วยงานนำมาบันทึกในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่

2. ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คของหน่วยงานว่าได้บันทึกการจ่ายเงินตามเลขที่เช็ค เช็คแต่ละฉบับบันทึกว่าเป็นการจ่ายจากการขอเบิกเงินเลขที่เท่าใด

3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือนของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องหรือไม่ หน่วยงานได้จัดทำบัญชียอดทุกสิ้นเดือนของทุกธนาคารหรือไม่ ถ้าเงินฝากธนาคารมียอดเงินคงเหลือ หน่วยงานมีรายละเอียดของเงินคงเหลือปรากฏในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่

4. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินว่าในการขอเบิกเงินแต่ละรายการได้ทำการจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่

5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน ว่ามีรายละเอียดถูกต้องตามการขอเบิกเงินและการจ่ายเช็ค หน่วยงานผู้ซึ่งจ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน

6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่ามีครบถ้วนตามยอดเงินที่บันทึกบัญชี

7. สุ่มตรวจสอบการลงนามในเช็คสั่งจ่ายว่ามีมากกว่า 1 คน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่กรณียี่ห้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจำนำของ ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเงินยืม

1. การตรวจสอบเงินยืม ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบดูต้นฉบับของสัญญาเงินยืมว่ามีรายละเอียดของสัญญาครบถ้วนดังนี้

1.1 ในสัญญาเงินยืมมีลายมือชื่อของผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ ลายมือชื่อของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงิน วันที่รับเงิน วันที่ครบกำหนดชำระ

1.2 การขออนุมัติเงินยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ได้แก่ การอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้ผู้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน (ข้อ 42)

1.3 การส่งใช้เงินยืมให้ตรวจสอบการบันทึกรับคืนในด้านหลังของสัญญาเงินยืมว่าหน่วยงานได้ออกใบรับ ใบสำคัญกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ หรือส่งใช้เงินสด หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงินที่ส่งใช้เท่าใดและนำมาบันทึกหักล้าง หักสัญญาเงินยืมครบถ้วนหรือไม่

2. การจ่ายเงินยืมจากเงินทศรองราชการให้ยืม สำหรับค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง หรือจ่ายจาก

หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลขงบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับหมวดเงินอุดหนุน กรมฯ ได้ทำความเข้าใจกับความตกลงกับกระทรวงการคลังของจ่ายจากเงินทศรองราชการ ดังนี้

2.1 ค่ากายอุปกรณ์สำหรับคนพิการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0507/4693 ลงวันที่ 14 กันยายน 2532

2.2 เงินอุดหนุนประเภทสงเคราะห์ครอบครัว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0507/986 ลงวันที่ 2 มกราคม 2531

3. กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ติดตามทวงหนี้ กับลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระ

4. นำยอดเงินค้างชำระตามรายละเอียดสัญญายืมเงินที่ไม่ได้ทำการส่งใช้ในกรณีเงินยืมทศรองราชการให้นำมาเทียบกับยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในกรณีเงินยืมราชการให้นำไปเปรียบเทียบกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ว่ามียอดเงินถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ถูกต้องให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักฐานเอกสาร

5. ในการตรวจสอบต้องตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS ว่ามียอดต่างกับหลักฐานเอกสารหรือไม่ ถ้ายอดเงินของลูกหนี้ในระบบ GFMS สูงหรือต่ำกว่าสัญญายืมเงินอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

5.1 เมื่อหน่วยงานทำการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม ระบบ GFMS จะบันทึกเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งบางครั้งหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ที่ยืม (ในสัญญาเงินยืมไม่ปรากฏการรับเงิน) แต่ระบบ GFMS บันทึกแล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องหารายละเอียดของผลต่างให้ได้ว่าเบิกจากการขอเบิกเงินที่เท่าใด

5.2 กรณีที่หน่วยงานได้รับการส่งใบสำคัญ หรือเงินสดจากลูกหนี้เงินยืมราชการและได้ทำการลดยอดลูกหนี้ด้านหลังของสัญญายืมเงินทำให้ไม่มีหนี้ค้าง แต่หน่วยงานไม่ได้จัดทำการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS ทำให้ยอดเงินในระบบ GFMS มีลูกหนี้มากกว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องให้หน่วยงานจัดทำ บข.01 ประเภทเอกสาร K1 เข้าในระบบ GFMS เพื่อทำการลดยอดลูกหนี้ให้ถูกต้องตรงกับสัญญายืมเงิน

5.3 กรณีที่หน่วยงานทำการลดยอดลูกหนี้เงินยืมราชการเข้าในระบบ GFMS ซ้ำจะทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบมียอดต่ำกว่าความเป็นจริง

6. เมื่อผู้ตรวจสอบพบยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชีถูกต้องตรงกับบัญชีและสัญญายืมเงินก็ให้นำรายละเอียดลูกหนี้คงค้างมาบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่าย

1. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย
2. ต้องตรวจสอบให้ได้หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามยอดเงินตามบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายซึ่งใบสำคัญค้ำจ่ายตามบัญชีจะมาจากการที่หน่วยงานทำการขอเบิกเงิน ให้ผู้ตรวจสอบนำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน (ในระบบ GFMIS) มาเป็นฐานในการค้นหาใบสำคัญค้ำจ่าย และกรณีที่หน่วยงานทำการขอเบิกเงินแล้วได้รับเงินเข้าธนาคาร หน่วยงานไม่ได้ทำการจ่ายเช็คทำให้เกิดใบสำคัญค้ำจ่าย
3. เมื่อได้รายละเอียดของใบสำคัญค้ำจ่ายครบถ้วนแล้วให้นำมาบันทึกที่กระดานทำการตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่าย ซึ่งยอดรวมของจำนวนเงินจะเท่ากับยอดเงินที่เบิกเงินแล้วค้ำจ่ายรวมกับยอดเงินที่ทำการขอเบิก

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการ

1. การตรวจสอบให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย
2. หลักฐานเอกสารที่ได้ต้องตรงกับช่องใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ยอดเงินรวมของหลักฐานจะเท่ากับยอดเงินรวมในช่องใบสำคัญ
3. ให้ตรวจสอบระยะห่างของวันที่ได้นำใบสำคัญมาชดใช้ วันที่นำใบสำคัญเงินทดรองมาทำการขอเบิกเงินว่านำมาเบิกภายใน 5 วันทำการ

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเจ้าหนี้

1. ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ GFMIS เกิดจากการที่หน่วยงานตั้งเบิก ขบ.02 เป็นเจ้าหนี้แล้วไม่ได้ทำ ขจ.01 หรือตั้งเบิก ขบ.01 แล้วกรมบัญชีกลางไม่ได้ประมวลผลจ่าย แต่ในการตรวจสอบต้องนำยอดเงินที่ขอเบิกแล้วค้ำจ่ายอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ดังนั้นในการเก็บเอกสารเพื่อบันทึกในกระดานทำการต้องนำยอดเงินของทั้งสองมารวมกัน
2. ให้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขอเบิกเงิน (ที่หน่วยงานตั้งเบิก ขบ.02 เป็นเจ้าหนี้หรือกรณีจ่ายตรง ขบ.01) ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
3. ยอดรวมของเจ้าหนี้แต่ละรายต้องเท่ากับเงินที่ได้รับแล้วค้ำจ่ายกับเงินที่ขอเบิกจากการจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ที่กรมบัญชีกลางไม่ได้ประมวลผลจ่าย (หน่วยงานไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า)

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรสุ่มตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการขอเบิกเงินของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 – 2 เดือน เพื่อจะได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ มีหลักฐานประกอบการเบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง
2. การตรวจสอบผู้ตรวจสอบควรนำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินของหน่วยงานมาเพื่อเป็นขอบเขตในการตรวจสอบว่าได้ตรวจสอบการขอเบิกเงินเดือนอะไร เลขที่ขอเบิกเงินเลขที่เท่าใด ค่าใช้จ่ายที่ทำการขอเบิกเป็นค่าอะไร เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเอกสารการจ่ายจริงว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
3. ในการตรวจสอบหากตรวจพบข้อสังเกต ให้ทำการบันทึกรายการที่ผิดปกติและสิ่งที่หน่วยงานต้องทำการแก้ไขไว้ในกระดาษทำการด้วย

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ให้ผู้ตรวจสอบนำใบเสร็จรับเงินเทียบกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดของหน่วยงาน ว่าวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงิน มีสอดคล้องตรงกับรายการในใบเสร็จรับเงินกับการปฏิบัติการบัญชีของหน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้อง เช่น ในใบเสร็จรับเงินลงรายการว่ารับเงินค่าธรรมเนียมหอพัก หน่วยงานต้องนำไปบันทึกรายได้ในระบบ GFMS เป็นรายได้แผ่นดินบริการ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานได้นำไปบันทึกถูกต้องหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วให้นำรายละเอียดบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

1. ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ว่ามีการจัดทำและรายงานได้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และได้จัดส่งรายงานพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. ให้ผู้ตรวจสอบนำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในทะเบียน
- 3.ให้นำบัญชีทรัพย์สินที่ปรากฏในงบการเงินของหน่วยงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีทรัพย์สินในทะเบียนคุมของหน่วยงานมีรายละเอียดของทรัพย์สินครบถ้วนมูลค่าถูกต้องตรงตามที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS หรือไม่

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การวางแผนการปฏิบัติงาน
3. การปฏิบัติงาน
4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. การติดตามผล
6. การรายงานการติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ

1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ในการที่ผู้ตรวจสอบภายในก่อนที่จะเข้าไปตรวจที่หน่วยรับตรวจจะต้องทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นอันดับแรก โดยการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ซึ่งได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี เงินงบประมาณประจำปี อัตราค่าจ้างตัวชี้วัด แผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง แผน-ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยนำข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์เพื่อที่จะจัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบต่อไป

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการอีก 2 ขั้นตอน เพื่อนำผลที่ได้จาก 2 ขั้นตอน นี้ ไปดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ คือ

1. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
2. การประเมินความเสี่ยง

1.2 การประเมินผลผลระบบควบคุมภายใน เป็นการนำระบบการควบคุมภายในที่แต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม ได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มาประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ได้จัดวางไว้นำไปปฏิบัติและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรหรือไม่

1.3 การประเมินความเสี่ยง ในการเลือกประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม หรือเป็นระดับกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ โดยดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหา หรือบ่งชี้สถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดฯ โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดฯ แล้วนำมาแยกแยะว่าเป็นปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำปัจจัยเสี่ยงที่ได้ในแต่ละด้าน (5 ด้าน) มาวิเคราะห์ และประเมินว่าจะมีผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดขึ้นในระดับใด โดยแปรค่าออกมาเป็นตัวเลขแล้วจะได้ว่าหน่วยงานใดมีคะแนนความเสี่ยงเท่าใด

(3) จัดลำดับความเสี่ยง นำค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้มาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุด ไปหาน้อยสุด เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และการวางแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ

2.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ

นำผลที่ได้จาก 2 ขั้นตอนข้างต้น คือผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดทำแผนระยะยาวว่าจะเข้าตรวจหน่วยงานใดก่อนหลัง และควรจะเข้าความถี่มากน้อยเพียงใด

2.2 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้แผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วก็นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งในแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อที่จะได้นำไปวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(2) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยจะกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะตรวจสอบ กำหนดหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่เข้าตรวจ และจำนวนคน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เสร็จแล้วนำเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

3. การวางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อปลัดกระทรวงฯ อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งผู้ตรวจสอบภายในนำแผนการตรวจสอบประจำปีมาดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมาย มาดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 4 ขั้นตอน คือ

- 3.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- 3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- 3.3 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 3.4 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องเริ่มจากข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และหาข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ ทั้งจากเจ้าหน้าที่ภายในของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมากำหนดประเด็นในการตรวจสอบ

3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นในการตรวจสอบ

3.3 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดว่าจะทำการตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง ตั้งแต่ช่วงเวลาใด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้

3.4 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดแนวทางว่าเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบนี้ จะใช้วิธีใดบ้างในการตรวจสอบ จะตรวจสอบจากอะไร มีกฎหมาย ระเบียบใดที่เกี่ยวข้อง

4. การปฏิบัติงานการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานการตรวจสอบ แบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นตอนย่อยๆ คือ

- 4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 4.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 4.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการตรวจ

4.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการด้วยวิธีตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบและสังเกตการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการเลือกใช้วิธีการตรวจสอบ ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

4.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลหลักฐานและกระดากทำการที่ได้จัดทำขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจ แล้วนำมาสรุปผลการตรวจสอบ

5. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.1 การรายงาน

เป็นการรายงานผลจากการตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

5.2 การส่งสำเนารายงานผล

นำสำเนารายงานผลการตรวจสอบส่งให้ ค.ต.ป. ประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมบัญชีกลาง และหน่วยรับตรวจ

6. การติดตามผลการปฏิบัติงาน

เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะและแจ้งระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขไว้ และผู้บริหารได้สั่งการแล้ว เพื่อติดตามว่าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแล้วหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคใด

7. การรายงานการติดตามผล

นำผลที่ได้จากการติดตามมารายงานให้ผู้บริหารได้ทราบต่อไป

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานตรวจสอบภายในของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเข้าสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น โดยสรุปประเด็นและสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายใน แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักสากลต่อไป ทำให้ผลงานออกมาเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ประเมินทั้งภายในและรองรับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งนี้ คือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติแล้ว หากมีขั้นตอนใดควรปรับปรุงหรือพัฒนาในครั้งต่อไป ควรนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งๆ ขึ้นไป

หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ 2556

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นกระบวนการหนึ่งในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอยู่ในมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

การวางแผนการตรวจสอบภายใน ควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงและควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภายในมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบจะทำให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเท่าที่มีอยู่

ข้อมูลเบื้องต้น

วิสัยทัศน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของกระทรวงในการพัฒนาสู่สังคมคุณภาพ

พันธกิจ

1. เสนอนโยบายและยุทธศาสตร์มาตรการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่สามารถสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก แก่รัฐบาล ส่วนราชการในสังกัด องค์การภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ บนฐานความรู้แก่ส่วนราชการในสังกัดองค์กรภาครัฐ , เอกชน และภาคประชาชน
3. คิดค้น พัฒนา และถ่ายทอดนวัตกรรม โดยผสมผสานภูมิปัญญาไทยกับภูมิปัญญาสากล

อำนาจหน้าที่

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2547 ให้สำนักงานปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาศาสตร์การบริหารของกระทรวง
2. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ
3. จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
4. ประสานงาน กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
5. พิจารณาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
6. ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือกับต่างประเทศ รวมทั้งประสานแนวนโยบายด้านการพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้สอดคล้องกับข้อตกลงตามปฏิญญาและอนุสัญญา
7. กำหนดมาตรฐานการพัฒนาสังคม การสวัสดิการสังคม และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ
8. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์ทางสังคม การวิจัย เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ การสร้างระบบเตือนภัย และป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว
9. พัฒนา ปรับปรุงกฎหมายและดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วนในการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ
11. บริหารจัดการกองทุนเพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
12. ประมวลและวิเคราะห์ข่าวสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและผลงานของกระทรวง
13. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง

ส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(1) สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ช่วยอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และการประสานราชการในกระทรวง
- (ข) ปฏิบัติงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (ค) พัฒนาองค์กรและระบบงาน การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงาน การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการในกระทรวง

(ง) วางแผนกำลังคน การบริหารงานบุคคล การจัดโครงสร้างส่วนราชการ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของกระทรวง

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

(ฉ) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จรรยาบรรณของบุคลากรในกระทรวง

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เสนอร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ทันสมัย เหมาะสมกับสภาพสังคมและสอดคล้องกับพันธสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศ

(ข) ศึกษา ค้นคว้า ขกร่าง พัฒนาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ให้เป็นกลไกในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

(ค) สอบสวนข้อเท็จจริง วินิจฉัยและให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมายของกระทรวง รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(จ) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมาย และให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่กระทรวง ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัด และคุ้มครองสิทธิประชาชนที่ประสบปัญหาทางสังคม

(ฉ) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเรื่องการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง

(ช) ส่งเสริมให้ประชาชนรับรู้สิทธิตามกฎหมาย

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองบริหารกองทุน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) บริหารจัดการกองทุนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ข) จัดหา ระดมทุน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(ค) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(ง) บริหารและประสานงานกับกองทุนอื่นที่เกี่ยวข้องในการกิจของกระทรวง

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนและดำเนินการรณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมที่เหมาะสมกับสังคมไทย และการจัดระเบียบสังคม ตลอดจนสร้างความตระหนักและการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ข) ดำเนินงานด้านวิชาการในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ตลอดจนจัดระบบและรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จัดทำบทวิทยุ สารคดี ทางสื่อต่าง ๆ

(ค) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน โครงการ กิจกรรมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

(ง) ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(5) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ข) ศึกษา พัฒนา ออกแบบและจัดวางระบบฐานข้อมูลการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ระบบการเชื่อมโยง เครือข่ายการสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ค) รวบรวมข้อมูล การจัดทำสถิติข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อรายงานสถานการณ์และบ่งชี้ทิศทางการดำเนินงานในอนาคต

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(6) สำนักตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษา พัฒนาเทคนิค ระบบ และวิธีการติดตามประเมินผล รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการติดตามและประเมินผลแก่หน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวง

(ข) ประเมินและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายและนโยบายการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ค) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน เสนอผลการติดตาม ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อฝ่ายบริหารของกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ง) สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภูมิภาค

(จ) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาการร้องทุกข์และดำเนินการแก้ไขปัญหา

(ฉ) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการกระทรวง

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(7) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) เสนอแนะและกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รวมทั้งข้อคิดเห็นเพื่อการปรับเปลี่ยนนโยบายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และสภาพสังคมของประเทศ

(ข) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และกรอบวงเงินงบประมาณของกระทรวง

(ง) กำหนดและพัฒนาตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(จ) ประสานนโยบายและแผนการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายและหน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

(ฉ) ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งการจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(8) สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) พัฒนาระบบและแนวทางในการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ รวมทั้งการพัฒนางานด้านความมั่นคงของมนุษย์ในภาพรวมของประเทศ

(ข) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาสังคม ระบบสวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาทางวิชาการด้านการพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ง) เสนอแนะให้มีหรือปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เอื้อต่อการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคม

(จ) ให้การรับรองมาตรฐานองค์การ บุคลากร และอาสาสมัครในการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

(ฉ) ส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งขององค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน อาสาสมัคร และองค์กรธุรกิจ ในการดำเนินงานด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

(ช) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และอาสาสมัคร ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจเพื่อกำหนดนโยบาย ในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

(ข) ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวง

(ค) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

(ง) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน

(จ) ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย

(ฉ) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

(ช) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการ และผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

