

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานให้มีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องตามนัยข้อ ๑๓ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ กองตรวจสอบภายใน จึงขอทบทวนและปรับปรุงแก้ไขขึ้นใหม่ โดยเห็นสมควรให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ซึ่งเป็นมาตรฐานฯ ที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional of Internal Auditing) ที่กำหนดและปรับปรุงโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) และให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของทางราชการอีกด้วย

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายความว่าถึง มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัสชุด ๑๐๐๐) และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัสชุด ๒๐๐๐)

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายความว่าถึง กรอบความประพฤติ ปฏิบัติที่พึงงามที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ เพื่อยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปและในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

กองตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นการประกันคุณภาพงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สายบังคับบัญชา

๑. กองตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. หัวหน้ากองตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. หัวหน้ากองตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว (กรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป) เสนอต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณานุมัติ
๔. หัวหน้ากองตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่

๑. กองตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ โดยครอบคลุมทั้งด้านการบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ
๒. กองตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการจัดวาง หรือแก้ไขระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงาน การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ตามควรแก่กรณี ซึ่งงานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ความรับผิดชอบ

กองตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ การประเมินผล คำปรึกษา และข้อเสนอแนะตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

๑. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว (กรณีที่มีการวางแผนการตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป) เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบราชการ การควบคุมภายในของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๕. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรและการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๖. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรืองาน/โครงการที่ได้รับมอบนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรืองาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อราชการ ตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมายและประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ

๗. ทำรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และกรณีตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาคต้องส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบ

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จะครอบคลุมงานใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (ASSURANCE SERVICES) คือ การตรวจสอบประเภทต่าง ๆ ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ และผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ตรวจสอบสารสนเทศ (Information on Technology Auditing) ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๔ ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ของระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบการควบคุมภายในและมีคุณภาพการดำเนินงาน

๑.๕ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

๑.๖ ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และโปร่งใส

๑.๗ ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. งานให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรี ของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) : ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป มีหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ (Honesty) ขยันหมั่นเพียร (Diligence) และมีความรับผิดชอบ (Responsibility)

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) : ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน มีหลักปฏิบัติงาน คือ

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) : ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพต่อในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น มีหลักปฏิบัติคือ

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบครอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) : ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีหลักปฏิบัติงานคือ

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ทั้งนี้ เอกสารและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับไว้

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ ข้อ ๑๖ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อหักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ - ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

สิทธิของงานตรวจสอบภายใน

๑. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวง ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. คัดเลือกกิจกรรมการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และการใช้เทคนิค/วิธีการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๓. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรและบริการอื่นในองค์กร เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....



(นายวิเชียร ชาลิต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วันที่ 25 ต.ค. 2558