# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
# กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
# สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กรมการจัดหางาน
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กฎบัตรการตรวจสอบภายในกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ และพันธกิจของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว กรมการจัดหางาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว กรมการจัดหางาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลบังคับใช้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

## ๑. คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของกรมการจัดหางาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของกรมการจัดหางาน

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานด้านคุณสมบัติเป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำหรับมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ <u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้บริการด้านการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของกองทุน

/เพื่อการ...

เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว กรมการจัดหางาน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ การบริหารงานและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒. พันธกิจ

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๒) ตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น โดยวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ/เสนอแนะ วิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อป้องปรามมิให้เกิดการทุจริตรั่วไหล อันเกิดจากการดำเนินงาน

๔) พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

**๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง**

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**๔. อำนาจหน้าที่**

กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น งานบริการให้คำปรึกษาของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว กรมการจัดหางาน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของกรมการจัดหางาน

๔.๒ ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ

๔.๔ สอบทานและประเมินความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

**๕. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม**

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะยึดถือและดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณของข้าราชการและหลักปฏิบัติที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นหลักพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ดังนี้

๕.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพที่กำหนดหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

/๕.๒ ความเที่ยง...

๕.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบโดยไม่ละเว้น

๕.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาข้อมูลสิทธิบุคคลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจะไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง รวมทั้งจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๕.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน จะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งจะพัฒนาศักยภาพของตนเองและพัฒนาคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

**๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบการทำงานต่างๆ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๖.๓ สอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงินและวิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๕ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเน้นถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๖.๖ ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๙) ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการจัดหางานนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

/๗. หน้าที่...

**๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๗.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมการจัดหางาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของกรมการจัดหางาน

๗.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๗.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

๗.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๕ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๗.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๗ ประสานงานหรือปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการจัดหางาน

**๘. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน**

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๘.๑ การประเมินภายในองค์กร มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปตามรูปแบบและวิธีการที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด เช่น การกำหนดนโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน

๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๘.๒ การประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก โดยจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกทุก ๆ ๕ ปี ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**๙. สายการบังคับบัญชา**

๙.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารของกลุ่มตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๙.๒ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

**๑๐. หน่วยรับตรวจ**

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๑๐.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

/๑๐.๔ จัดทำ...

๑๐.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๑๐.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ และขอให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางอุไร เหมทานนท์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน