



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา ความเป็นอิสระ ความรับผิดชอบ และมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. นิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมกิจการผู้สูงอายุให้ดีขึ้นและบรรลุ เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในของกรมกิจการผู้สูงอายุ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของกรมกิจการผู้สูงอายุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในตามกฎหมายฉบับนี้

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงาน ราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทน จากกรมกิจการผู้สูงอายุ

มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒.๑ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล

๒.๒ ให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

๒.๔ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๕ สนับสนุนการป้องกันและลดโอกาสการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในองค์กร

๓. สายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ในการรายงาน

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและรายงานต่ออธิบดีได้โดยตรงในทุกกรณีที่จำเป็น โดยเฉพาะกรณีที่มิเหตุกระทบต่อความเป็นอิสระ หรือกรณีตรวจพบเรื่องที่มีนัยสำคัญ

๓.๔ ในกรณีที่กรมกิจการผู้สูงอายุมีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงาน ตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประกันคุณภาพต่อคณะกรรมการ ดังกล่าวด้วย

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการกำหนดขอบเขต การวางแผน การเลือกวิธีการตรวจสอบ การประเมินผล และการรายงานผล โดยปราศจากการแทรกแซงจากบุคคลใด

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติ และไม่ยอมให้อิทธิพลใด มามีผลต่อการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่ละเรื่อง และต้องไม่รับงานตรวจสอบในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย

๔.๔ กรณีมีเหตุการณ์ใดที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานอธิบดีทราบโดยทันที พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเคยรับผิดชอบงานใดในกรม ต้องเว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนให้บริการ ให้ความเชื่อมั่นในงานนั้น

๕. มาตรฐานและจรรยาบรรณ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด โดยยึดหลัก

๕.๑ ความเป็นอิสระ รักษาความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕.๒ ความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลางและเป็นธรรม ไม่มีอคติในการรายงานผล

๕.๓ ความซื่อสัตย์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎหมาย

๕.๔ ความชำนาญและความระมัดระวังรอบคอบ รักษาและพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๕.๕ การรักษาความลับ เก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับอย่างเคร่งครัด ใช้ข้อมูลเฉพาะเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เท่านั้น และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกแห่ง ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพยากร การดำเนินงานตามภารกิจ และระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๖.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ และประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๖.๒ การตรวจสอบการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน รวมถึงการประเมินการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๖.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ และภารกิจของกรม รวมถึงการบริหารและการใช้ทรัพยากรขององค์กร

๖.๔ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใส ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

๖.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การกำกับดูแลข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๖ การตรวจสอบกรณีพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีพิเศษตามที่อธิบดีมอบหมาย หรือกรณีมีข้อร้องเรียนหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าอาจมีการทุจริตหรือการใช้อำนาจโดยมิชอบ

๖.๗ การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๗. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๗.๑ อำนาจในการเข้าถึงข้อมูล

๗.๑.๑ เข้าถึงเอกสาร บันทึก ทะเบียน หลักฐาน และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๗.๑.๒ เข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมกิจการผู้สูงอายุ และขอรับข้อมูลในรูปแบบไฟล์ที่สามารถนำไปประมวลผลและวิเคราะห์ได้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ภายใต้การรักษาความลับและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๑.๓ สัมภาษณ์และสอบถามบุคลากรทุกระดับตามความจำเป็นแก่การตรวจสอบ

๗.๑.๔ เข้าตรวจสอบทรัพย์สิน สถานที่ และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๗.๒ ความรับผิดชอบหลัก

๗.๒.๑ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ที่อิงจากแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้มาจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๗.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒.๓ จัดทำกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการสรุปผล

๗.๒.๔ รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่ออธิบดี

๗.๒.๕ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

๗.๒.๖ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๗.๒.๗ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

๘. ข้อจำกัดของผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปฏิบัติงานประจำหรืองานในสายการบริหารของหน่วยรับตรวจ และไม่เป็นการกระทำที่มีอำนาจอนุมัติ สั่งการ หรือดำเนินการแทนฝ่ายบริหาร ซึ่งจะกระทบต่อความเป็นอิสระในการตรวจสอบ

๘.๒ การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและประเมินผลเท่านั้น

๘.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการสอบสวนทางวินัยหรือทางอาญา หากพบเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรณีกระทำความผิด ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่

๙.๒ จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถามตามที่ผู้ตรวจสอบภายในร้องขอ

๙.๔ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลความคืบหน้าต่อกลุ่มตรวจสอบภายในตามกำหนดเวลา

๙.๕ แจ้งกลุ่มตรวจสอบภายในทราบโดยเร็ว เมื่อพบข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ ความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือเหตุอันควรสงสัยว่าอาจมีการทุจริต

๑๐. การวางแผนการตรวจสอบ

๑๐.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ และใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๑๐.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีบนพื้นฐานของผลการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาความเสี่ยงระดับองค์กร นโยบายผู้บริหาร ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา และข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอก

๑๐.๓ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

๑๐.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปี ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิบดีพร้อมเหตุผลประกอบ

๑๐.๕ การดำเนินการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เป็นที่ยอมรับ ใช้วิธีการตรวจสอบที่หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะความเสี่ยง รวมถึงการใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล

๑๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นกลาง ตรงไปตรงมา สร้างสรรค์ โดยมีข้อเท็จจริง หลักฐาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้จริง

๑๑.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีภายในระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด นับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑๑.๓ เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงข้อเท็จจริงก่อนสรุปผลการตรวจสอบ

๑๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่ออธิบดี และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๑๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

๑๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และจัดทำทะเบียนติดตามผลไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของการแก้ไขปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ

๑๒.๓ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนด หรือดำเนินการแล้วยังคงมีความเสี่ยงในระดับที่ไม่อาจยอมรับได้ ให้รายงานอธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๒.๔ รายงานผลการติดตามต่ออธิบดีเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๓. การดำเนินการกรณีพบการทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๑๓.๑ กรณีตรวจพบหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการทุจริต การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทางราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในรายงานอธิบดีทราบโดยทันที โดยไม่ต้องรอสรุปผลการตรวจสอบทั้งฉบับ

๑๓.๒ รวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วนและปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๓.๓ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน หรือหน่วยงานตรวจสอบที่มีอำนาจตามกฎหมาย ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี

๑๓.๔ คຸ້ມครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลตามหลักการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริต

๑๔. การประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

๑๔.๑ ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานตรวจสอบหรือกำกับดูแลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการตรวจสอบ

๑๔.๒ ใช้ผลการตรวจสอบและข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายนอกประกอบการประเมินความเสี่ยง และการวางแผนการตรวจสอบ

๑๔.๓ ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก และรายงานอธิบดีทราบ

๑๕. การรักษาความลับและการส่งรายงาน

๑๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบภายใน กระดาษทำการ และเอกสารประกอบการตรวจสอบ เป็นเอกสาร ที่มีชั้นความลับ ห้ามเปิดเผยหรือเผยแพร่ต่อบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ การส่งรายงานให้ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณของกรม หนังสือราชการปิดผนึก หรือระบบ สารสนเทศของหน่วยงานที่มีการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๕.๓ ห้ามส่งรายงานผลการตรวจสอบหรือเอกสารการตรวจสอบผ่านช่องทางสื่อสารส่วนบุคคล หรือแอปพลิเคชันสาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดต่อประสานงานที่ไม่ปรากฏเนื้อหาผลการตรวจสอบหรือข้อมูล ที่เป็นความลับ

๑๕.๔ การจัดเก็บและทำลายเอกสารการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๖. การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๖.๑ จัดให้มีโครงการประกันคุณภาพและการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุม ทุกกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๖.๒ การประเมินภายใน ประกอบด้วย

๑๖.๒.๑ การติดตามผลอย่างต่อเนื่องระหว่างกาปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบทานกระดาษ ทำการและรายงานของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๖.๒.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๖.๓ การประเมินภายนอก โดยผู้ประเมินอิสระที่มีความรู้ความสามารถและไม่มีส่วนได้เสีย กับกรมอย่างน้อยทุก ๕ ปี

๑๖.๔ รายงานผลการประเมินคุณภาพต่ออธิบดี พร้อมจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามผล การดำเนินการตามแผนดังกล่าว

๑๗. การพัฒนาบุคลากร

๑๗.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละปี

๑๗.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CGIA, PIAC, CIA หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่า

๑๗.๓ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

๑๗.๔ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและแผนความก้าวหน้าทางอาชีพสำหรับบุคลากรตรวจสอบภายใน

๑๘. การทบทวนกฎบัตร

ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทบทวนกฎบัตรฉบับนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และภารกิจของกรม โดยเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ

๑๙. การมีผลบังคับใช้และการเผยแพร่

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับเดิมทั้งหมด

ให้เผยแพร่กฎบัตรฉบับนี้ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของกรมกิจการผู้สูงอายุทราบโดยทั่วกันผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของกรม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนริศรา หนูเงิน)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ.....

(นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙