



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ปรับปรุงครั้งที่	1.0	วันที่อนุมัติใช้	
ผู้จัดทำ	แอทไวส์ คอนซัลติ้ง		
ผู้ทบทวน			
ผู้อนุมัติ			

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

ชื่อเอกสาร: EEF-WM-ฝ่ายตรวจสอบภายใน(2563-08)

ประวัติการแก้ไข:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง
1.0		แอทไวส์ คอนซัลติ้ง	เอกสารชุดแรก

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญภาพ	ค
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์.....	1
1.2 ขอบเขต.....	1
1.3 คำจำกัดความ.....	1
2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.3 แผนผังการทำงาน	6
[1] กระบวนการ: การวางแผนการตรวจสอบภายใน.....	6
[1.1] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบประจำปี	6
[1.2] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ.....	7
[2] กระบวนการ: การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	7
[3] กระบวนการ: การรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....	8
[4] กระบวนการ: การติดตามผลการตรวจสอบภายใน.....	8
[5] กระบวนการ: การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	9
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
[1] กระบวนการ: การวางแผนการตรวจสอบภายใน.....	10
[1.1] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบประจำปี	10
[1.2] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ.....	10
[2] กระบวนการ: การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	11
[3] กระบวนการ: การรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....	12
[4] กระบวนการ: การติดตามผลการตรวจสอบภายใน.....	12
[5] กระบวนการ: การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	13
2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน	13
3. ระบบสารสนเทศ	14
3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้	14
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	15
4.1 เอกสารอ้างอิง	15
4.2 แบบฟอร์มที่ใช้	15
4.3 การควบคุมเอกสาร	16
5. ภาคผนวก.....	17

5.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	17
5.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.....	18
5.3 กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562.....	19
5.4 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562	20
5.5 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. 2561.....	21
5.6 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความ รับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563	22
5.7 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายใน	23
5.8 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	24
5.9 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	25

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
----------------------------------	---

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหาร กสศ.
- **คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คตส.) (Audit Committee)** หมายถึง คณะหนึ่งที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อบริหารงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงบประมาณคนหนึ่ง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งคนหนึ่ง เป็นกรรมการ (*อ้างอิงพระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรา 42*)
- **ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของ กสศ. และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คตส.
- **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ กสศ.
- **การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)** หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- **การควบคุมภายใน (Internal Control)** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
- **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง ความเป็นไปได้ (Possibilities) ที่จะมีเหตุการณ์ (Event) เกิดขึ้นและก่อให้เกิดความสูญเสีย (Loss) ความเสียหาย (Damage) หรือ ผลกระทบในเชิงลบ (Negative Consequences) ต่อธุรกิจ ซึ่งมีสาเหตุมาจากความไม่แน่นอนจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอกของธุรกิจ และบางปัจจัยอาจจะควบคุมได้ ในขณะที่บางปัจจัยอาจจะควบคุมไม่ได้

- **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

- **จรรยาบรรณ (Code of Ethics)** หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละสาขากำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

- **หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence)** หมายถึง ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบ รวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ ยืนยัน และประเมินผลข้อมูล ที่ได้นั้น จนสามารถสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้

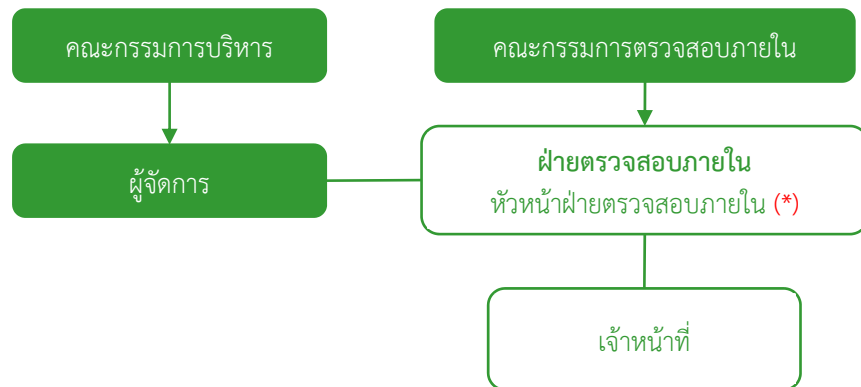
- **แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมถึงงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อ ประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

- **แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงาน ตามที่ ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ บรรลุผล สำเร็จ

- **แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)** หมายความว่า การกำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องว่าจะ ตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะ ช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



* ตำแหน่งว่าง

** ข้อมูล ณ ก.ค. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการ	คณะกรรมการบริหาร	ผู้จัดการ	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	
				ผู้ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่
1. การวางแผนการตรวจสอบภายใน					
1.1 การวางแผนการตรวจสอบประจำปี		*	*	*	*
1.2 การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ		*	*	*	*
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				*	*
3. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน		*	*	*	*
4. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน		*	*	*	*
5. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน		*	*	*	*

- **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ
- **ผู้จัดการ** มีหน้าที่ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ รวมถึงรับฟังรายงาน เพื่อบอกหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- **คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คตส.)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (อ้างอิงกฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562) ดังนี้
 - 1) จัดทำกฎบัตรของ คตส. ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร กสศ. และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 2) สอบทานกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามกรอบมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
 - 3) สอบทานการดำเนินงานของ กสศ. ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กสศ.
 - 4) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ กสศ.
 - 5) สอบทานให้ กสศ. มีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
 - 6) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ.
 - 7) ประชุมหารือร่วมกับผู้จัดการ กสศ. อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน

8) รายงานผลการดำเนินงานของ คตส. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ.

9) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของ กสศ. ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

10) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลการดำเนินงานและศักยภาพของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ปัญหาและศักยภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพและระบบการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ.

11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริหาร กสศ. มอบหมาย

● หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ (อ้างอิงกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562) ดังนี้

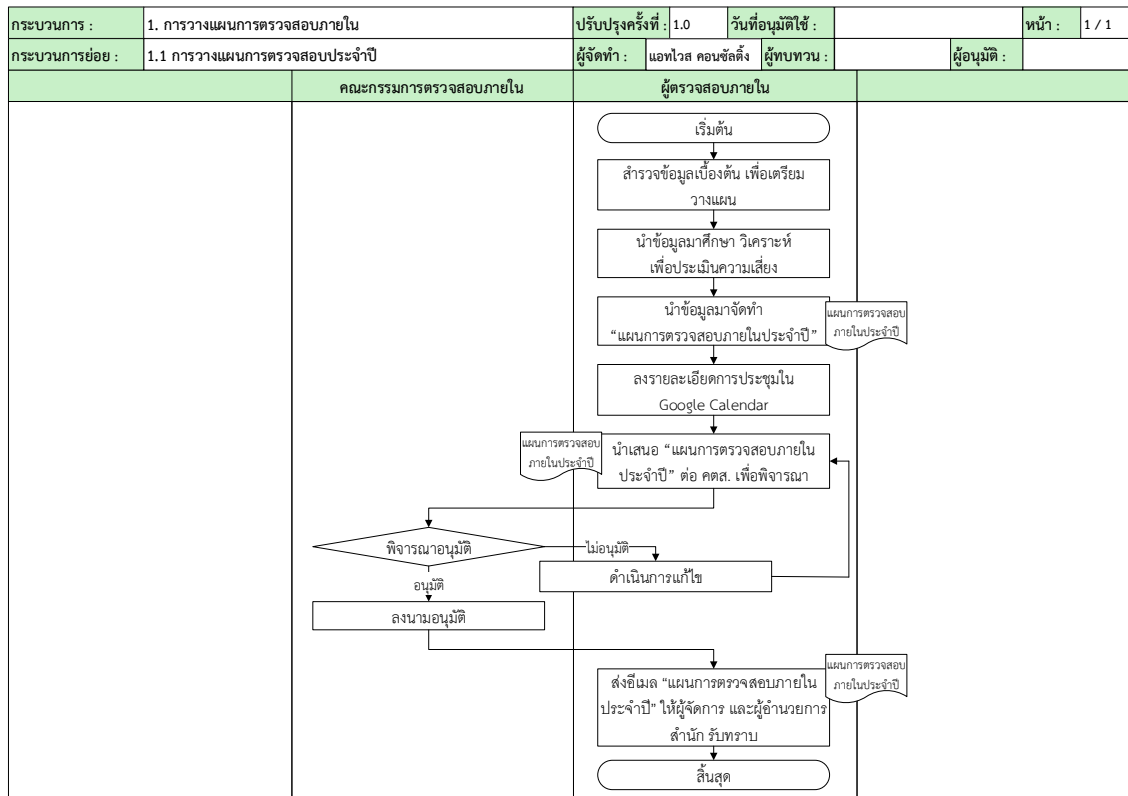
1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของ กสศ. และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร เอกสาร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและเหมาะสม

2) ให้คำปรึกษาและแนะนำ

2.3 แผนผังการทำงาน

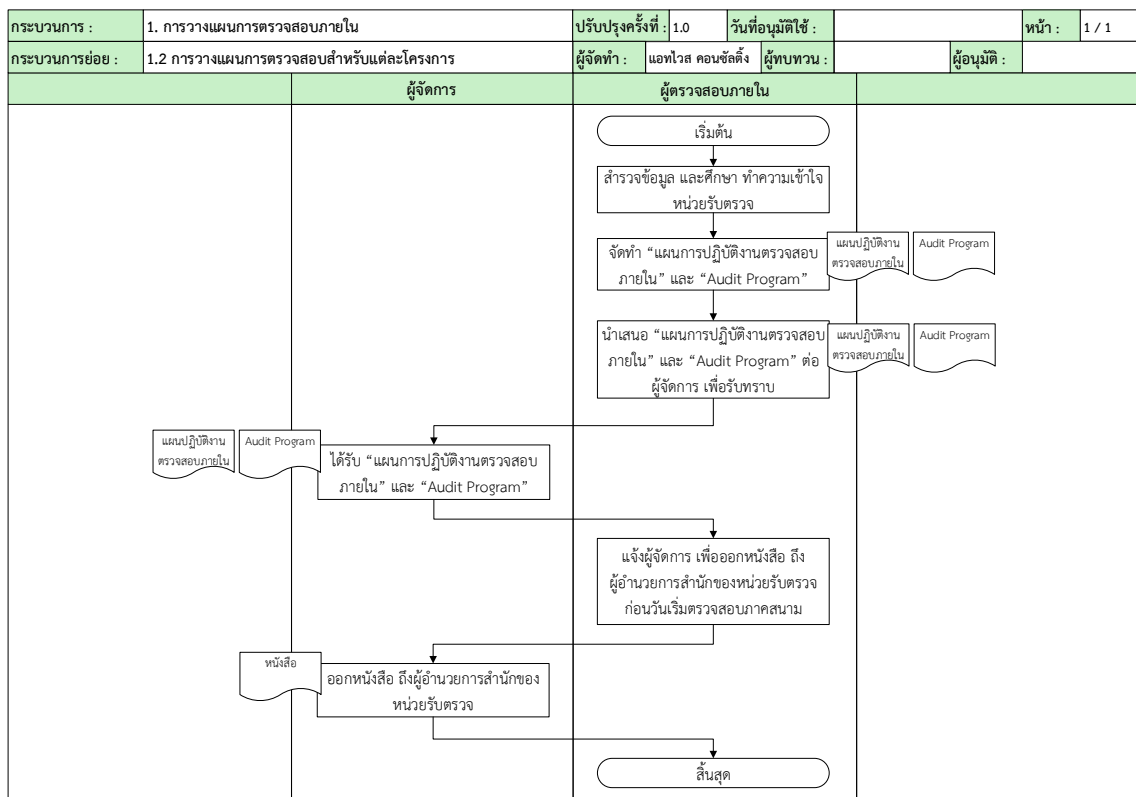
[1] กระบวนการ: การวางแผนการตรวจสอบภายใน

[1.1] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

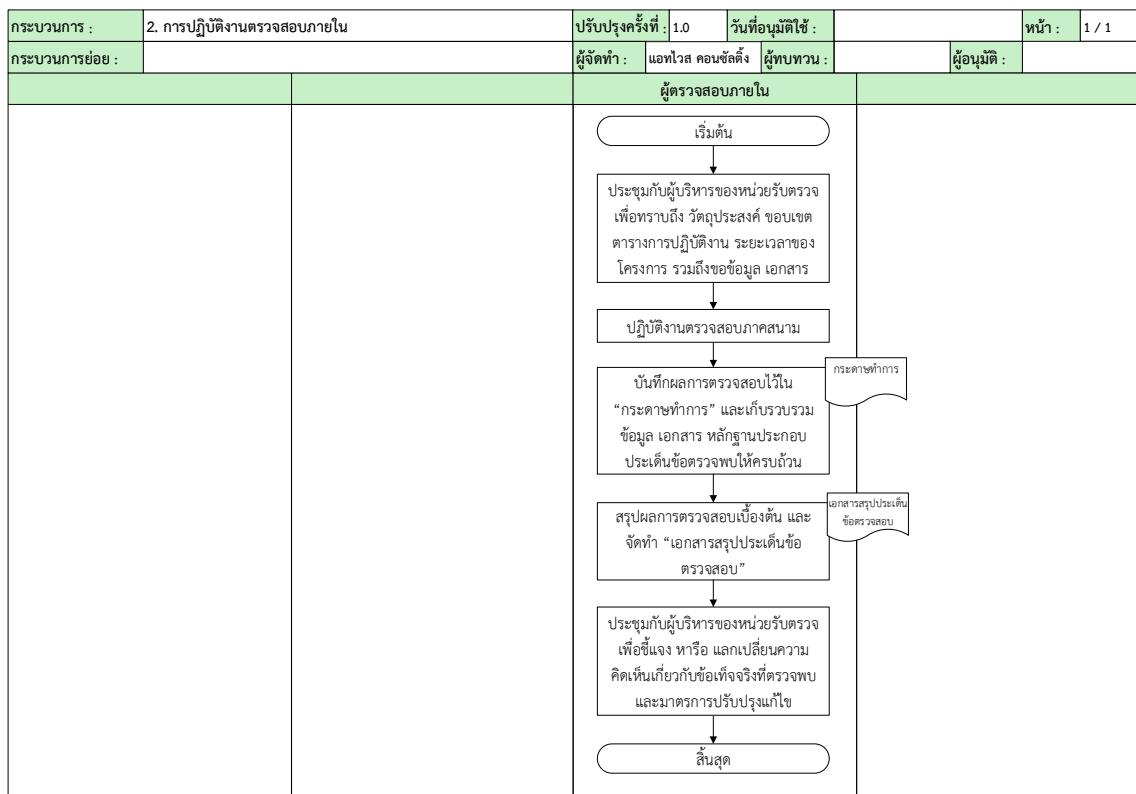


[1] กระบวนการ: การวางแผนการตรวจสอบภายใน

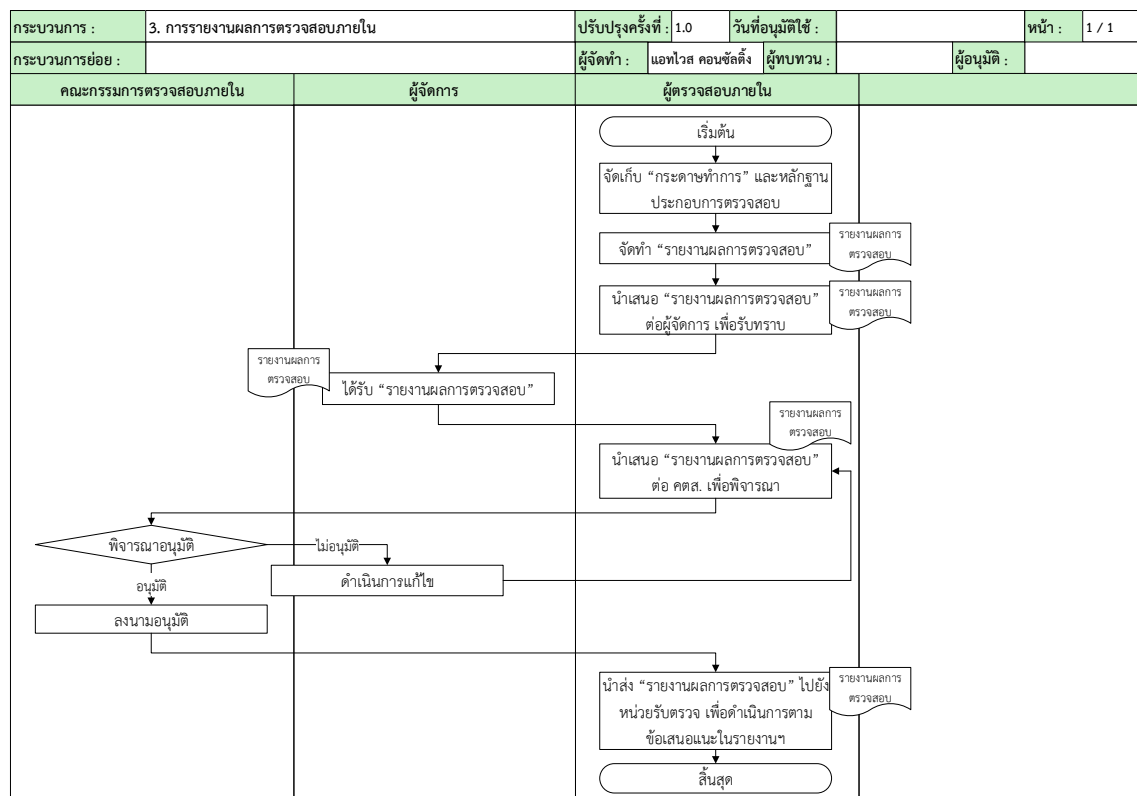
[1.2] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ



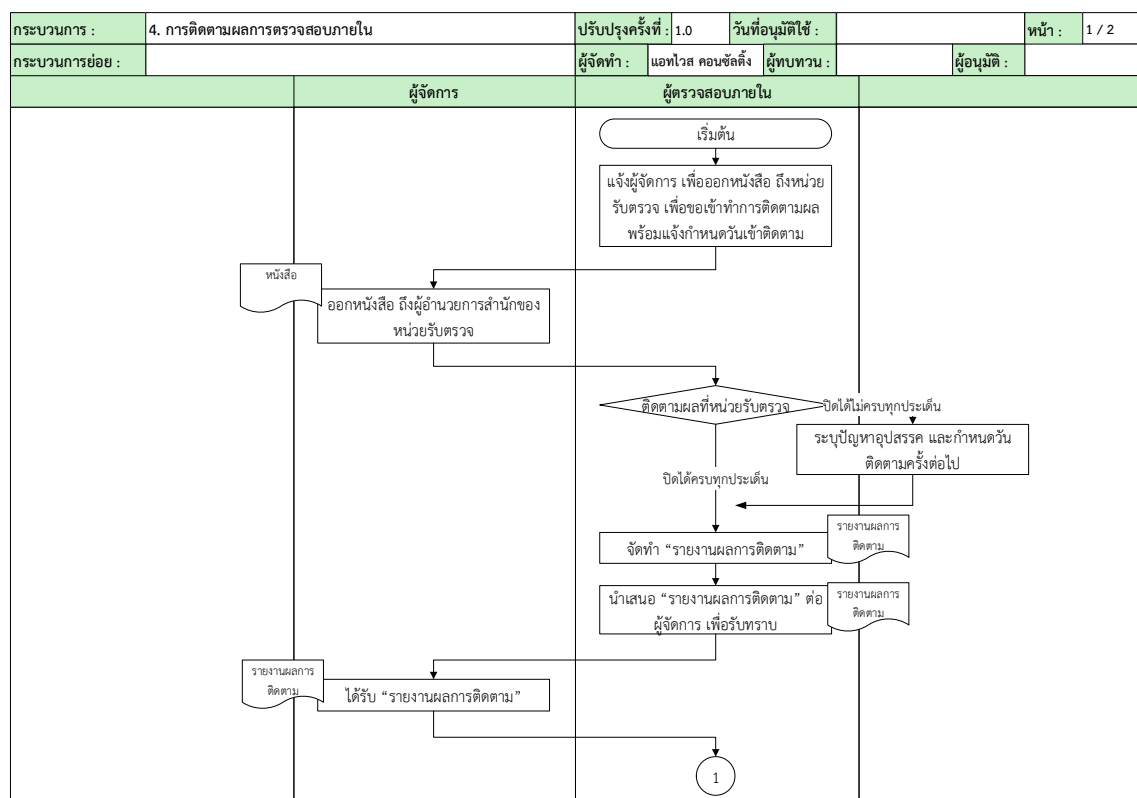
[2] กระบวนการ: การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

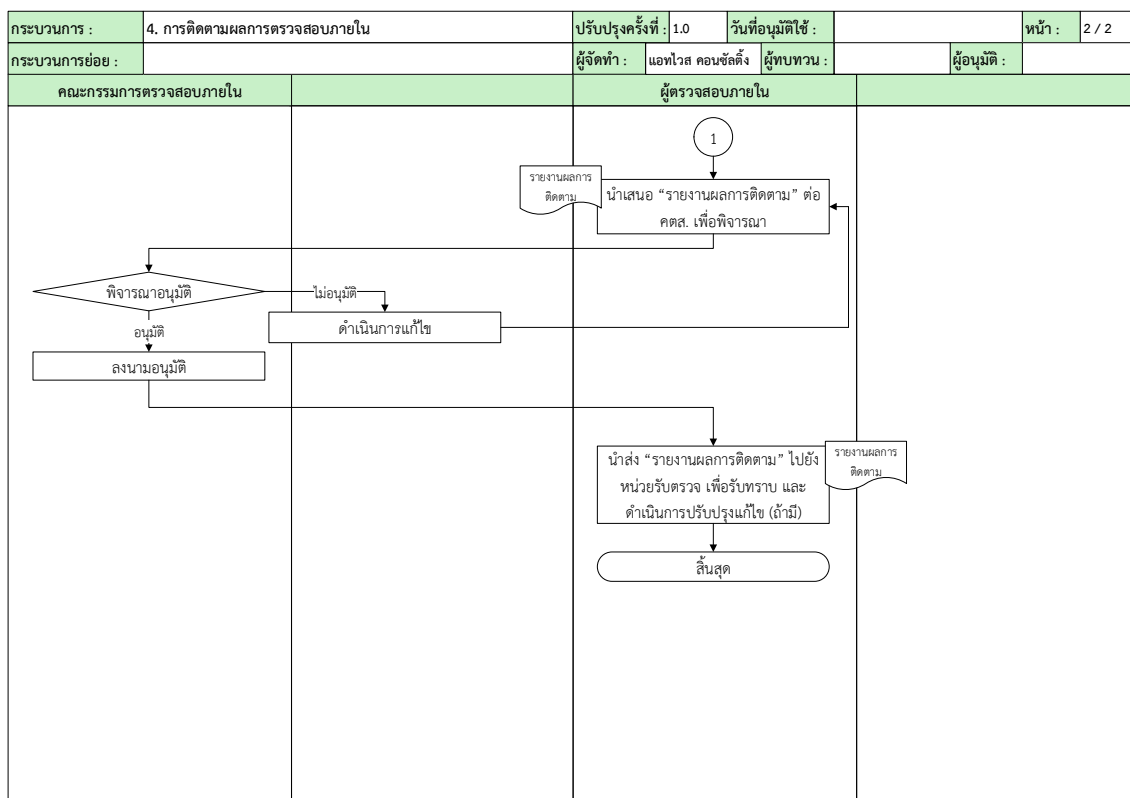


[3] กระบวนการ: การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

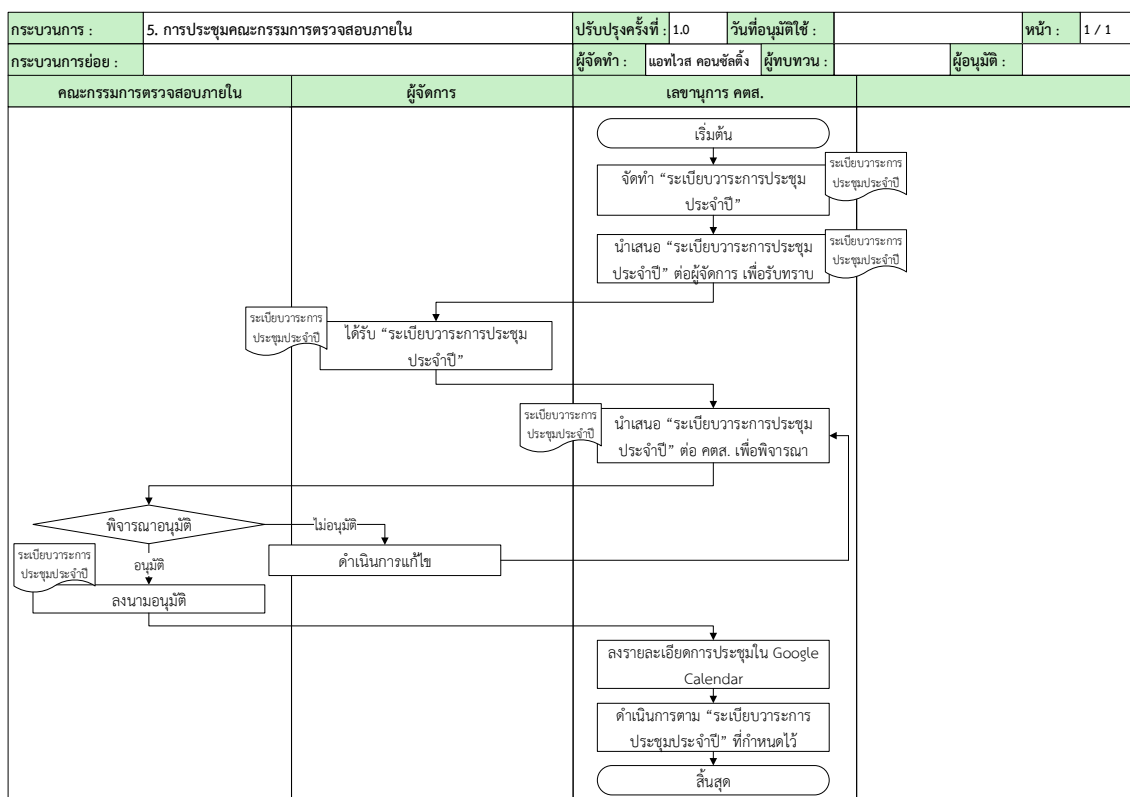


[4] กระบวนการ: การติดตามผลการตรวจสอบภายใน





[5] กระบวนการ: การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[1] กระบวนการ: การวางแผนการตรวจสอบภายใน

[1.1] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเตรียมวางแผน

ข้อมูลเบื้องต้น:

- ข้อมูลภาพรวมของ กสศ. ได้แก่ โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบ งบประมาณ เป็นต้น
- ข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ความรู้ความสามารถของบุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรฐานงานที่เกี่ยวข้อง การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นโยบายของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร เป็นต้น

2. ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อประเมินความเสี่ยง
3. ผู้ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลมาจัดทำ “แผนการตรวจสอบภายในประจำปี”

หมายเหตุ:

- ต้องสอดคล้องกับ “ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบภายใน”

4. ผู้ตรวจสอบภายใน ลงรายละเอียดการประชุมใน Google Calendar
5. ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอ “แผนการตรวจสอบภายในประจำปี” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “แผนการตรวจสอบภายในประจำปี” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

หมายเหตุ:

- ควรเสนอแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

6. ผู้ตรวจสอบภายใน ส่งอีเมล “แผนการตรวจสอบภายในประจำปี” ให้ผู้จัดการ และผู้อำนวยการสำนักของหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบ

[1] กระบวนการ: การวางแผนการตรวจสอบภายใน

[1.2] กระบวนการย่อย: การวางแผนการตรวจสอบสำหรับแต่ละโครงการ

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สํารวจข้อมูล และศึกษา ทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจ

ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ:

- พันธกิจ และระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
- “Audit Program” ฉบับที่มีอยู่เดิม ที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะเข้าตรวจ เพื่อทราบระบบควบคุมที่ควรมี และวิธีการตรวจสอบที่ควรเป็น
- ผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน และผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเข้าตรวจ (ถ้ามี)

2. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำ “แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” และ “Audit Program”

Audit Program:

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบจากข้อมูลข้างต้น ว่าต้องการให้เกิดความมั่นใจในเรื่องใดบ้าง
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ได้แก่ ระยะเวลา พื้นที่ที่จะทำการสุ่มตรวจสอบ เป็นต้น
- กำหนดขั้นตอน วิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบให้กับผู้ตรวจสอบภายในตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ

3. ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอ “แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” และ “Audit Program” ต่อผู้จัดการ เพื่อรับทราบ

4. ผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งผู้จัดการ เพื่อออกหนังสือ ถึงผู้อำนวยการสำนักของหน่วยรับตรวจ ก่อนวันเริ่มตรวจสอบภาคสนาม

หมายเหตุ:

- แจ้งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อหน่วยรับตรวจ ล่วงหน้า 1 เดือน
- ขอเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ ประมาณ 2-3 ครั้งก่อนการตรวจ

[2] กระบวนการ: การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ตารางการปฏิบัติงาน ระยะเวลาของโครงการตรวจสอบ รวมถึงขอข้อมูล เอกสารของหน่วยรับตรวจ ที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ในการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

แนวทางการตรวจสอบภาคสนาม:

- การสัมภาษณ์หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบ/มีความเข้าใจมากขึ้นถึงกระบวนการของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และข้อมูลพื้นฐานที่ได้ศึกษามา
- การสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความถูกต้อง และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- การทดสอบรายการ การตรวจนับ การกระหนาบยอด ตามเทคนิคและวิธีการที่กำหนดไว้

3. ผู้ตรวจสอบภายใน บันทึกผลการตรวจสอบไว้ใน “กระดาษทำการ” และเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบประเด็นข้อตรวจพบให้ครบถ้วน
4. ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น และจัดทำ “เอกสารสรุปประเด็นข้อตรวจสอบ”
5. ผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจง ทาหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ และมาตรการปรับปรุงแก้ไข ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ อันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและ กสศ. โดยรวม

[3] กระบวนการ: การรายงานผลการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเก็บ “กระดาษทำการ” และหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำ “รายงานผลการตรวจสอบ” ตามข้อเท็จจริง ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้
3. ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอ “รายงานผลการตรวจสอบ” ต่อผู้จัดการ เพื่อรับทราบ
4. ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอ “รายงานผลการตรวจสอบ” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “รายงานผลการตรวจสอบ” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

หมายเหตุ:

- ควรเสนอรายงานฯ อย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน
- กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

5. ผู้ตรวจสอบภายใน นำส่ง “รายงานผลการตรวจสอบ” ไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานฯ

[4] กระบวนการ: การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งผู้จัดการ เพื่อออกหนังสือ ถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อขอเข้าทำการติดตามผล พร้อมแจ้งกำหนดวันเข้าติดตาม
2. ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าทำการติดตามผลที่หน่วยรับตรวจ
 - กรณีปิดได้ครบทุกประเด็น: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีปิดได้ไม่ครบทุกประเด็น: ผู้ตรวจสอบภายใน ระบุปัญหาอุปสรรค และกำหนดวันติดตามครั้งต่อไป
3. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำ “รายงานผลการติดตาม”
4. ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอ “รายงานผลการติดตาม” ต่อผู้จัดการ เพื่อรับทราบ

5. ผู้ตรวจสอบภายใน นำเสนอ “รายงานผลการติดตาม” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “รายงานผลการติดตาม” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
6. ผู้ตรวจสอบภายใน นำส่ง “รายงานผลการติดตาม” ไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)

[5] กระบวนการ: การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

1. เลขานุการ คตส. จัดทำ “ระเบียบวาระการประชุมประจำปี”
2. เลขานุการ คตส. นำเสนอ “ระเบียบวาระการประชุมประจำปี” ต่อผู้จัดการ เพื่อรับทราบ
3. เลขานุการ คตส. นำเสนอ “ระเบียบวาระการประชุมประจำปี” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการแก้ไข แล้วนำเสนอ “ระเบียบวาระการประชุมประจำปี” ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
4. เลขานุการ คตส. ลงรายละเอียดการประชุมใน Google Calendar
5. เลขานุการ คตส. ดำเนินการตาม “ระเบียบวาระการประชุมประจำปี” ที่กำหนดไว้

2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

N/A

3. ระบบสารสนเทศ

3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
ระบบ E-Budget	ระบบจองงบประมาณ	https://ebudget.eef.or.th/
ระบบ PMS (Project Management System)	ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ เงินทรองจ่าย 1) ยืมเงินทรองจ่าย 2) คืนเงินทรองจ่าย	https://pms.eef.or.th/
ระบบ ERP	ระบบบัญชี การเงิน งบประมาณ พัสดุ	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 13 พ.ย. 2561)
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 7 ต.ค. 2562)
พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561	พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (ให้ไว้ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2561)
กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ค. 2562)
กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ค. 2562)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 26 พ.ย. 2561)
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 26 มี.ค. 2563)
แนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติงาน	แนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติงาน (Implementation Guides) ของ IPPF
แนวทางการตรวจสอบภายใน	หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้

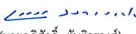
ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
Audit Program	
กระดาดำทำการ	
เอกสารสรุปประเด็นข้อตรวจสอบ	
รายงานผลการตรวจสอบ	
รายงานผลการติดตาม	

4.3 การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา

5. ภาคผนวก

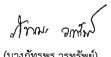
5.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้ ข้อ ๕ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่เหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑  (นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
--	--

5.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒” ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓๑๑ ๑๓๑๒ ๑๓๑๓ ๑๓๑๔ ๑๓๑๕ และ ๑๔๓๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำนิยามของ คณะกรรมการ และ คณะกรรมการตรวจสอบ ในข้อ ๑ ยกเลิกความในข้อ ๓ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๗ (๖) ข้อ ๑๗ (๖) และความในบทเฉพาะกาล ข้อ ๒๒ และเพิ่มความในบทเฉพาะกาล ข้อ ๒๔ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้คำนิยามและความตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้แทน ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒  (นายอุดม สวามาน) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น “คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่เท่าเท่าที่ในมติของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ (๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ (๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ข้อ ๑๓ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ ๑๔ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ข้อ ๑๕ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ ๑๖ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีมีการตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ
---	---

5.3 กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2562 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายงานกับปัญหา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน กสศ. ดังนี้ 1. คำนิยาม การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างอิสระ และเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ กสศ. ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้การดำเนินงานของ กสศ. บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ 2. วัตถุประสงค์ ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างอิสระและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของ กสศ. ให้ดีขึ้น มุ่งเน้นการสอบทานและประเมินกระบวนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ สอบทานความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในอันที่จะเพิ่มมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ในกระบวนการทำงาน ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) รวมถึงเป็นการประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินงานของ กสศ. จะบรรลุตาม พันธกิจ การกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 3. สายงานบังคับบัญชา 3.1 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายใน และมีสายงานบังคับบัญชารับผิดชอบคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คสช.) 3.2 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีต่อผู้จัดการ กสศ. ก่อนเสนอ คสช. เพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อ คสช. และผู้จัดการ กสศ. 4. ขอบเขต ...	- 2 - 4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน กสศ. ดังนี้ 4.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง 4.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่วางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามข้อกำหนดต่าง ๆ 4.3 สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน 4.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น 4.5 ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลังของ กสศ. 4.6 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุณภาพในการใช้ทรัพยากร 5. อำนาจ ในการตรวจสอบ 5.1 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของ กสศ. และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร เอกสาร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในความจำเป็นและเหมาะสม ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของ กสศ. มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้บรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร 5.2 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือมีในระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาเท่านั้น 6. ความเป็นอิสระ 6.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซง การปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลอื่นบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ 6.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเข้ามามีการในคณะกรรมการใด ๆ ของ กสศ. อันมีผลกระทบต่อการความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น 7. ความเที่ยงธรรม 7.1 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ กสศ. รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ถ้าเป็นเช่นนั้นสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม 7.2 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง 8. ข้อจำกัด ...
- 3 - 8. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ 8.1 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี 8.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้ 8.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม 8.4 ในกรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อน 9. หน้าที่ความรับผิดชอบ 9.1 กำหนดเป้าหมายทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนงานบริหารและการดำเนินงานต่าง ๆ ของ กสศ. โดยให้ออกค้องกับนโยบายของ กสศ. คณะกรรมการบริหาร กสศ. และ คสช. โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของ กสศ. 9.2 กำหนดกฎบัตรให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้จัดการ กสศ. ก่อนเสนอ คสช. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9.3 จัดให้มีการประเมินคุณภาพการตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอต่อผู้จัดการ กสศ. และ คสช. 9.4 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คสช. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ขึ้นอยู่กับ 9.5 ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) และปรับปรุงการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ 9.6 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการ กสศ. ก่อนเสนอ คสช. เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้ผ่านไปยังประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย 9.7 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 9.6 9.8 เมื่อ ...	- 4 - 9.8 เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำมีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ (Exit Conference) เพื่อชี้แจง หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและมาตรการปรับปรุงแก้ไข ก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบยังจะดำเนินการตรวจสอบมีประโยชน์ก่อนก่อนนำขึ้นตรวจและสำนักงาน กสศ. โดยรวม 9.9 จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ต่อผู้จัดการ กสศ. และ คสช. ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียร้ายแรงจากผลการตรวจสอบทันที 9.10 ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาให้มีความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้จัดการ กสศ. หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบริหารอย่างมีคุณภาพ และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 9.11 ยังจะดำเนินการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและบรรลุนโยบายที่กำหนด รวมทั้งเป็นกลไกเชื่อมโยงแนวคิดของผู้บริหารให้สื่อสารถึงผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 9.11 ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ 9.12 ในกรณีมีความจำเป็นต่ออาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอพบและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญรับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้ผู้จัดการ กสศ. พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป 9.13 เอกสารหลักฐานและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้พบหรือรับจากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้ยินยอมจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับไว้ 9.14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับการมอบหมายจาก คสช. และผู้จัดการ กสศ. 10. มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในในระดับต้น ปรัชญา ปฏิบัติการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ผู้มีปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหนังสือของคณะกรรมการการคลังที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2562  (นางภัทรพร วรวิทย์) ประธานกรรมการตรวจสอบภายใน

5.4 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กสศ. พ.ศ. 2562

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2562 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เป็น การกำหนดกรอบขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คสช.) กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยมุ่งให้เป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการกำกับดูแล กสศ. ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบงานด้านการบริหารความเสี่ยง มีระบบการดำรงคู่อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม มีการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระต่างพึ่งพิงผล เพื่อสร้างความมั่นใจว่า การดำเนินงานของ กสศ. มีความโปร่งใสและจะช่วยให้การดำเนินงานของ กสศ. บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ของ กสศ. ที่กำหนดไว้ ดังนี้ 1. หลักการ และ วัตถุประสงค์ การปฏิบัติหน้าที่ของ คสช. มุ่งเสริมสร้างและสนับสนุนให้การดำเนินงานของ กสศ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อการนี้ คสช. ปฏิบัติหน้าที่โดยการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะอย่างอิสระ และเป็นกลางต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ.และต่อผู้บริหาร กสศ. 2. องค์ประกอบ คสช.ประกอบด้วย ผู้แทนกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงบประมาณ คณะมนตรีและผู้บริหารมูลนิธิคณะกรรมการบริหาร กสศ.และตัวแทนอื่นเป็นกรรมการ ในการตรวจสอบภายในมอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการและให้สำนักงานจัดให้มีผู้ทันทันทีช่วยเหลือ คสช.ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม 3. คุณสมบัติ คุณสมบัติของ คสช.ประกอบด้วย 3.1 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการ โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน 3.2 เป็นผู้มีความเข้าใจในการกิจของ กสศ.	- 2 - 3.3 เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผล การดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม 4. วาระการดำรงตำแหน่ง 4.1 การดำรงตำแหน่งของผู้แทนกระทรวงการคลังซึ่งเป็นประธานกรรมการ และผู้แทน สำนักงบประมาณซึ่งเป็นกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานแต่งตั้ง 4.2 การดำรงตำแหน่งของผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการบริหาร กสศ. แต่งตั้งคนหนึ่ง เป็นกรรมการ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ 2 ปีและเมื่อพ้นตำแหน่งแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ไม่เกิน 2 วาระ 5. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจของ คสช. คสช. มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจ ดังนี้ 5.1 จัดทำกฎบัตรของ คสช.ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร กสศ. และมีการสอบถามความเห็นของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง 5.2 สอบทานกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับในระดับสากล 5.3 สอบทานการดำเนินงานของ กสศ. ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กสศ. 5.4 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกับหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือโอกาสเกิดการทำธุรกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานของ กสศ. 5.5 สอบทานให้ กสศ.มีการรายงานการใช้จ่ายถูกต้องและน่าเชื่อถือ 5.6 ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำขอเสนอของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ.
- 3 - 5.7 ประชุมหารือร่วมกับผู้จัดการ กสศ.อย่างน้อยปีละ 2 ครั้งเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน 5.8 รายงานผลการดำเนินงานของ คสศ.อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ. 5.9 กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของ กสศ.ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ 5.10 ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผล การดำเนินงานและศักยภาพของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ปัญหาและศักยภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางพัฒนาศักยภาพและระบบการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ. 5.11 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริหาร กสศ.มอบหมาย 6. การประชุม 6.1 คสช. จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง 6.2 การประชุม คสช. ต้องมีการรวมการประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ ที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม 6.3 ในการประชุม คสช. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม 6.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด 7. การประเมินผล คสช. ควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองเป็นรายคณะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและรายงานผล การประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร กสศ.เพื่อทราบ และอาจพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของ คสช. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- 4 - 8. คำตอบแทน คำตอบแทน คสช. เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหาร กสศ. กำหนด ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2562  (นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล) ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.5 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561



ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุม โดยประธาน ได้รับในอัตรา ๗,๕๐๐ บาท/ครั้ง และกรรมการได้รับในอัตรา ๖,๐๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ ให้จ่าย เบี้ยประชุมได้ไม่เกินเดือนละ ๒ ครั้ง หรือรวมกันไม่เกิน ๑๔ ครั้งในรอบปี

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล)

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.6 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2563

หน้า ๑ เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๐๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา “สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน “ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นกับสำนักงาน “บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนงานของสำนักงาน ดังนี้ (๑) ฝ่ายตรวจสอบภายใน (๒) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (๓) สำนักธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป (๔) สำนักนวัตกรรมและทุนการศึกษา (๕) สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (๖) สำนักพัฒนาการเรียนรู้ผู้เรียนที่ (๗) สำนักพัฒนาคุณภาพครู นักศึกษาครูและสถานศึกษา	หน้า ๒ เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๐๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ (๘) สำนักพัฒนาศาสตร์และบริหารงบประมาณ (๙) สำนักสื่อสารสาธารณะและระดมความร่วมมือ (๑๐) สถาบันวิจัยเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (๑๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ขอบเขตภารกิจและหน้าที่ของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการสามารถตั้งกลุ่มงานที่เน้นการประสานและเชื่อมโยงกับกลุ่มเป้าหมาย โดยนำบุคลากรจากสำนักหรือสถาบันมาร่วมกันในรูปแบบโครงการ แผนงาน หรือคณะทำงานก็ได้ เช่น กลุ่มงานเด็กปฐมวัย กลุ่มงานเด็กในระบบ กลุ่มงานเด็กนอกระบบ กลุ่มประชากรวัยแรงงาน เป็นต้น ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการมีอำนาจออกคำสั่งเพื่อกำหนดหน่วยงานภายในส่วนงานต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารของสำนักงาน ข้อ ๘ ให้ผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หากกรณีใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประสาร ไตรรัตน์วรกุล ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
--	--

5.7 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2563													
ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)													
รายการชื่อโครงการ / กิจกรรม	ประเภทการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ 2563											
		ไตรมาส1			ไตรมาส2			ไตรมาส3			ไตรมาส4		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ระบบการเงิน บัญชี													
1.1 ระบบการเงิน													
1.2 ระบบการจ่ายเงิน													
- จ่ายเงินโครงการ													
- จ่ายอื่นๆ													
1.3 ระบบเงินยืม/ค่างวด													
- ขอลายเซ็นเงินยืม													
- จ่ายเงินยืม/ค่างวด													
- เคลียร์เงินยืม/ค่างวด													
- ลูกหนี้เงินยืม/ค่างวดค้าง													
1.4 ระบบเงินสลาย	F,C												
- ชิ้นค่างวด													
- ชิ้นค่างวด/ค่างวด													
1.5 ระบบเงินลงทุน													
1.6 ระบบการเงิน													
- ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน													
2. ระบบการจัดซื้อและบริหารพัสดุภัณฑ์	F,C												
- วัสดุประเภทเวชภัณฑ์ทั่วไป													
- วัสดุเลือก													
- วัสดุเฉพาะเจาะจง													
3. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล													
- กระบวนการสรรหา/คัดเลือก													
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ประจำปี													
- กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน													

แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2563													
ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)													
รายการชื่อโครงการ / กิจกรรม	ประเภทการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ 2563											
		ไตรมาส1			ไตรมาส2			ไตรมาส3			ไตรมาส4		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. ระบบสื่อสารองค์กร	F,C												
- ตรวจสอบเว็บไซต์ของ PR													
5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	F,C												
6. ระบบงานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการองค์กร													
- การจัดการระบบ													
- งานดูแลอาคารสถานที่													
- งานซ่อมบำรุง													
- งานซ่อม/ปรับปรุง - อาหารเครื่องดื่ม													
- งานอื่น ๆ													
- งานศูนย์ข้อมูล													
- สนับสนุนการจัดประชุม													
- งานสนับสนุนโครงการ/ตรวจสอบเอกสาร													
7. การสนับสนุน	F,C,O												
- ระบบการอนุมัติ													
- ระบบการติดตามการให้ทุน													
- ระบบการประเมินผลการให้ทุน													
- ระบบการเงินและบัญชีโครงการ													

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบ/การดำเนินการ ปี 2563

แผนตรวจสอบปี 2563

แผนขยายเวลาตรวจสอบ ปี 2563

การดำเนินการตรวจสอบ ปี 2563

- 1 ระบบการจัดซื้อและบริหารพัสดุภัณฑ์
- 2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3 ระบบเงินสลาย
- 4 ระบบสื่อสารองค์กร
- 5 การสนับสนุนโครงการ สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมนวัตกรรม และทุนการศึกษา
- 6 ระบบงานอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการองค์กร

F การตรวจสอบการเงิน การบัญชี (Financial Audit)

C การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

O การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

5.8 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

(ร่าง)ระเบียบวาระการประชุม คสส. ประจำปีงบประมาณ 2563				
ไตรมาสที่ 1/2563				
เดือน	ครั้งที่	วันที่ - เวลา	วาระ	เรื่อง
ตุลาคม	9/2562	อ.8/10/2562 14.00-17.00 น.	เพื่อทราบ	1. รายงานผลการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของสำนักงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ณ เดือนตุลาคม 2562
			เพื่อพิจารณา	2. การประชุมร่วมกับผู้จัดการ กสศ. ครั้งที่ 1
			เพื่อพิจารณา	3. รายงานความก้าวหน้าการตรวจสอบโครงการเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ปี 2561
			เพื่อพิจารณา	4. (ร่าง)แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2562 และการประเมินตนเองฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี 2562
			เพื่อพิจารณา	5. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำปี 2562
พฤศจิกายน	10/2562	พ.13/11/2562 9.00-12.00 น.	เพื่อทราบ	1. รายงานผลการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของสำนักงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ณ เดือนพฤศจิกายน 2562
			เพื่อพิจารณา	2. สรุปผลการตรวจสอบโครงการเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขปี 2561

5.9 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	
เลขที่หนังสือ.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
เรียน.....	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :	
ขอบเขตการตรวจสอบ :	
สรุปผลการตรวจสอบ :	
ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ :	
ลงชื่อ.....	