



กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน กสศ. ดังนี้

๑. คำนิยาม

“กสศ.” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“คตส.” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสศ. ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ การดำเนินงานของสำนักงาน กสศ. บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานภายในของสำนักงาน กสศ. ตามระเบียบกองทุนว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงภาคร่วมดำเนินงาน และผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์

ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สำนักงาน กสศ. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ กสศ. โดยการประเมิน สอบทานและปรับปรุงกระบวนการเกี่ยวกับการ กำกับดูแลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก คตส. และคณะกรรมการบริหาร กสศ. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ากองทุนมีรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และความเพียงพอ ของระบบควบคุมภายใน และมีการให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในอันที่จะเพิ่มมูลค่า (Value Added) ในกระบวนการทำงาน ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดระบบการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายตรวจสอบภายในและมีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๓.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีต่อผู้จัดการ กสศ. เพื่อทราบก่อนเสนอ คตส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อ คตส. และผู้จัดการ กสศ.

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในสำนักงาน กสศ. ดังนี้

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามข้อกำหนดต่าง ๆ

๔.๓ สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

๔.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ของสำนักงาน กสศ.

๔.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔.๗ สอบทานความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. อำนาจในการตรวจสอบ

๕.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยรับตรวจและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร เอกสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและเหมาะสม ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงาน กสศ. มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้บรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๕.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๖. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้จัดการ กสศ. ส่งให้ปฏิบัติ

๗. ความเป็นอิสระ

๗.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้วยความเป็นอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซง การปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของสำนักงาน กสศ. อันมีผลกระทบ ต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๘. ความเที่ยงธรรม

๘.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของสำนักงาน กสศ. รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นสาเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๘.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง

๙. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ

๙.๑ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๙.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๙.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ มาก่อนด้วยความเที่ยงธรรมและไม่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ

๙.๔ ในกรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้บริการให้คำปรึกษา ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการทราบก่อน

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐.๑ รับทราบข้อมูลด้านยุทธศาสตร์การบริหารงานของ กสศ. และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน เพื่อใช้ในการวางแผนงานตรวจสอบและการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนงานบริหารและการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน กสศ. โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ กสศ. คณะกรรมการบริหาร กสศ. และ คตส. โดยคำนึงถึง การกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน ของสำนักงาน กสศ.

๑๐.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้จัดการ กสศ. เพื่อพิจารณาก่อนเสนอ คตส. พิจารณาให้ความเห็นชอบและฝ่ายตรวจสอบภายในเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐.๔ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐.๕ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐.๖ ประเมินระบบการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุมและเหมาะสม ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) และปรับปรุงการดำเนินงานแก่หน่วยรับตรวจ

๑๐.๗ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ต่อผู้จัดการ กสศ. เพื่อทราบก่อนเสนอ คตส. เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

๑๐.๘ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๐.๗ โดยแจ้งการเข้าตรวจสอบแก่ผู้บริหารของหน่วยงานรับทำการประชุมตรวจ

๑๐.๙ เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมปิดงานตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ (Exit Conference) เพื่อชี้แจง หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและสำนักงาน กสศ. โดยรวม

๑๐.๑๐ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้จัดการ กสศ. และ คตส. ดังนี้

๑๐.๑๐.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑๐.๑๐.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแก่ผู้จัดการ กสศ. หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการบริหารอย่างมีคุณภาพ และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องอันจะทำให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพและบรรลุนโยบายที่กำหนดรวมทั้งเป็นกลไกเชื่อมโยงแนวคิดของผู้บริหารให้สื่อสารถึงผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๑๒ ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐.๑๓ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้ผู้จัดการ กสศ. พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑๐.๑๔ เอกสารหลักฐานและข้อมูลใด ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้พบหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะถูกรักษาไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมายที่มีบังคับไว้

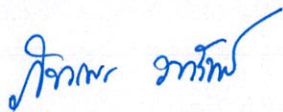
๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก คตส. และ ผู้จัดการ กสศ.

๑๑. มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน คู่มือปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

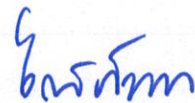
กฎบัตรนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



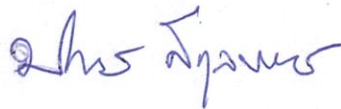
(นางภัทรพร วรทรัพย์)

ประธานกรรมการตรวจสอบภายใน



(นายไกรยส ภัทราวาท)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



(นางสาวปาริชาติ สุกุลภาพนิมิต)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน