



กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

คณะกรรมการตรวจสอบ แต่งตั้งโดยคณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในคราวประชุม คณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ครั้งที่ ๑๒๓/๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑๒๘/๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อช่วยสนับสนุนให้โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ มีการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี กระบวนการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และหลัก จรรยาบรรณ สอบทานกระบวนการจัดทำรายงานการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และ ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบฉบับใหม่ และเห็นสมควรยกเลิกกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ฉบับ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ องค์ประกอบ วาระการดำรง ตำแหน่ง องค์ประชุมและการลงมติ การปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบ และ การรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการหรือตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ ขอบเขตความรับผิดชอบ และมีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้ ดังนี้

๑. เสนอคณะกรรมการโรงเรียนแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่ผู้สอบบัญชีไม่ใช่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ติดตามผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาคำตอบแทนในการสอบบัญชี
๒. พิจารณาดัดสินในกรณีที่ฝ่ายบริหารและผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน
๓. พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และให้ความเห็นต่อคณะกรรมการโรงเรียนเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในและงบประมาณของงานตรวจสอบภายใน

๕. พิจารณาจัดหาที่ปรึกษาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ในการให้คำแนะนำหรือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้ค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนสามถึงห้าคน ประกอบด้วย

๑) ประธานกรรมการตรวจสอบ

๒) กรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน

ทั้งนี้ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

๑) กรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้เพียงพอ เกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของโรงเรียน การเงินและการบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

๓) กรรมการตรวจสอบจำนวนหนึ่งคนมาจากกรรมการโรงเรียน โดยกรรมการดังกล่าว จะเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นก็ได้

๔) กรรมการตรวจสอบเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ลักษณะต้องห้ามของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากโรงเรียนภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับโรงเรียน ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของคณะกรรมการโรงเรียน ผู้อำนวยการ หรือผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียน

๔) ไม่เป็นประธานกรรมการโรงเรียน เนื่องจากอาจทำให้ขาดความเป็นอิสระ

๕) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีหน้าที่และอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านบุคคล ด้านการเงิน หรือด้านการบริหารของโรงเรียน

วาระการดำรงตำแหน่ง

๑. คณะกรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการโรงเรียน

๒. ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่คณะกรรมการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการตรวจสอบที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการตรวจสอบเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบที่แต่งตั้งไว้แล้ว

๓. เมื่อครบวาระ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

องค์ประชุมและการลงมติ

๑. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีองค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๒. ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

๓. ในการลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรรมการตรวจสอบซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดให้แจ้งที่ประชุมทราบและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของโรงเรียน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของโรงเรียน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโรงเรียน และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของโรงเรียน และระบบการรับแจ้งเบาะแส

๓. สอบทานให้โรงเรียนมีรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ โดยมีผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบรับรองงบการเงิน

๔. สอบทานการดำเนินงานของโรงเรียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การเงิน บัญชี และการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน

๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) ประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตองค์กรเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒ การพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของโรงเรียน ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๗. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีภายนอกที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น

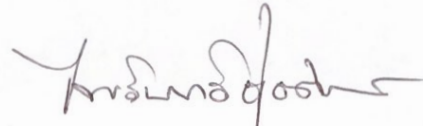
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์มอบหมาย

การรายงานต่อคณะกรรมการ

รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการโรงเรียนและรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้ รายงานในรายงานประจำปีของโรงเรียนหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.ไพรินทร์ ชูโชติถาวร)

ประธานกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

กฎบัตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์และพันธกิจ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขต รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ และเห็นสมควรยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น โดยจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการควบคุม การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

การให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร ปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการควบคุม การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

วัตถุประสงค์และพันธกิจของงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุนให้โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และหลักจรรยาบรรณ สอบทานกระบวนการจัดทำรายงานการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. สร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
๓. พัฒนางานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของกระทรวงการคลัง

อำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดำเนินการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ อย่างเป็นอิสระ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ในการช่วยสนับสนุนในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้งานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีมาตรการป้องกันเกี่ยวกับบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติและแนวปฏิบัติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน รวมถึง

๑. พิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขในรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ การเงิน บัญชี และการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔) ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕) ประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตองค์กร เพื่อชำระค่าใช้จ่ายของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ การพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- ๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระบบการควบคุมภายใน

- ๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการโรงเรียน โรงเรียน และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำและนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงเรียน เว้นแต่มีข้อตรวจพบที่สำคัญและเกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อโรงเรียนให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. รายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรตามที่หน่วยรับตรวจร้องขอหรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอบริการให้กับหน่วยรับตรวจ รวมถึงปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแนะนำในกรณีมีรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงเรียน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติตนโดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์

ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิด ความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นอิสระที่จะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. ความสามารถในหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

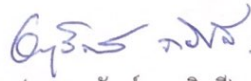
หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ปฏิบัติภายในเวลาอันสมควร
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เห็นชอบโดย



(นายอนุวัฒน์ จงยินดี)

ประธานกรรมการตรวจสอบโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์