

คู่มือ

การตรวจสอบภายใน

AUDIT

สำนักตรวจสอบภายใน  
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

## บทนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยศึกษาและรวบรวมเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบด้วย หลักการตรวจสอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ รวมถึงเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานที่เข้มแข็ง โปร่งใสสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ สามารถวัดได้จากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบ โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างแท้จริง

สำนักตรวจสอบภายใน  
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

\*\*\*\*\*

# สารบัญ

ลำดับที่	เรื่อง	หน้า
<b>หลักการทั่วไปเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน</b>		
1	วิสัยทัศน์ (Vision)	5
2	พันธกิจ (Mission)	5
3	ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	6
4	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	6
5	ความหมายการตรวจสอบภายใน	6
6	อำนาจหน้าที่	7
7	ความรับผิดชอบ	7
8	ความเป็นอิสระ	8
9	ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	8
10	มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	8
11	หน่วยรับตรวจ	9
12	จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	9
13	คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	10
14	สายการบังคับบัญชา	10
<b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>		
15	การวางแผนการตรวจสอบ	11-18
16	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	19-21
17	การตรวจสอบกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	22
<b>เทคนิคการตรวจสอบ</b>		
18	เทคนิคการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การสอบทาน การคำนวณ	23
19	เทคนิคการตรวจสอบ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์	24
20	เทคนิคการตรวจสอบ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การประเมินผล	25
<b>กฎบัตร</b>		
21	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	26-28
22	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	29-32
23	กรอบคุณธรรม สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	33-34

\*\*\*\*\*

## สารบัญ

ลำดับที่	เรื่อง	หน้า
<b>มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์</b>		
24	มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	35-37
25	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายใน	38
26	แบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบภายใน	39
27	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก	40
<b>การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</b>		
28	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	41-42
29	Check List การวางแผนการตรวจสอบ	43-44
30	Check List การปฏิบัติงานตรวจสอบ	45-46
31	Check List การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	47
32	Check List การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	48-49
33	แบบฟอร์มกระดาษทำการ	50
35	แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ	51

\*\*\*\*\*

## หลักการทั่วไปเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

คู่มือการตรวจสอบภายในเป็นเอกสารที่สำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การปฏิบัติตนเพื่ออยู่ร่วมกันภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการบริหารจัดการและบริหารทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ เหตุผลประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวม เกี่ยวกับงานตรวจสอบมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคู่มือฉบับนี้มุ่งหวังให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม

### วิสัยทัศน์ (Vision)

การสร้างความมั่นใจในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ด้วยการดำเนินงานอย่างมีมาตรฐาน อิศระ โปร่งใส และเพิ่มคุณค่าให้กับสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

### พันธกิจ (Mission)

- (1) บริหารจัดการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน ให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- (2) บริการให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำที่จะช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดีขึ้น
- (3) รายงานผลการตรวจสอบและติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
- (4) พัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในการประเมินด้านการเงินและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยการเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการให้คำปรึกษากับผู้บริหารในการปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนความสำเร็จ ดังนี้

- ส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ซึ่งเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ส่งเสริมให้การจัดทำบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเป็นไปตามหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
- ส่งเสริมให้มีการประเมิน วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูลในการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยในการปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดเวลาเป็นสื่อกลางระหว่างผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบายการปฏิบัติงานของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- ส่งเสริมให้มีการจัดการทรัพยากรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุด
- ให้สัญญาณเตือนล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงลดโอกาสความความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องปฏิบัติโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยวิธีการประเมิน วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลการดำเนินงานตรวจสอบจะอยู่ในรูปของรายงานผลการตรวจสอบที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

## ความหมายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

\*\*\*\*\*

## อำนาจหน้าที่

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- (2) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งสังเกตการณ์ สอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในและให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานงบการเงินและประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยงาน

## ความรับผิดชอบ

- (1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน
- (2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการ สกนช. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
- (5) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- (6) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- (7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- (8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
- (9) ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ สกนช. หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

\*\*\*\*\*

## ความเป็นอิสระ

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้
- (2) ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- (3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่แทรกแซงการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
- (4) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

## ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

- (1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน
- (3) สอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสม
- (5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน

\*\*\*\*\*



## หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (2) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (3) จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชีให้ครบถ้วนพร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารที่เหมาะสมและสะดวกในการค้นหา
- (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ความเห็นชอบ

## จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- (2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- (3) การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน
- (4) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

\*\*\*\*\*

## คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็น และเหมาะสม ดังนี้

- (1) มีความสามารถในหลักวิชาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- (2) มีความรู้ ความชำนาญ การปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
- (3) มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหารจัดการ เทคนิคการบริหารงาน การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
- (4) มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจ การวิเคราะห์ การประเมินผล
- (5) มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้ร่วมงาน
- (6) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
- (7) มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- (8) มีความสามารถที่จะวินิจฉัย และตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
- (9) เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

## สายการบังคับบัญชา

- (1) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (2) การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

\*\*\*\*\*

## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็นหลายขั้นตอนซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษา และทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และได้ผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพ มีคุณค่า

### 1. การวางแผนการตรวจสอบ

#### 1.1 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

การวางแผนการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (ผอ.สตน.) กำหนดเป้าหมายของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพภายใต้เงื่อนไขของทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

การวางแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา 5 ปี โดยการเลือกหน่วยรับตรวจ และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือเพื่อเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง มาทำการตรวจสอบในการประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกผู้รับการตรวจสอบเท่านั้น มิใช่เป็นการประเมินความเสี่ยงที่แท้จริงของกิจกรรมนั้นๆ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

**1.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** กำหนดให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดีมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

**1.1.2 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ** เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด เรื่องอะไร เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

**1.1.3 กำหนดผู้ตรวจสอบ** เพื่อรับผิดชอบในการตรวจสอบ

**1.1.4 กำหนดงบประมาณ** เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการตรวจสอบ

\*\*\*\*\*

## 1.2 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

ในขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน กล่าวคือ การสำรวจเบื้องต้น และการสอบทานการควบคุมภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

**1.2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูล เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด โดยทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ โครงสร้างหน่วยรับตรวจ การปฏิบัติงาน รวมทั้งยังช่วยให้ได้ทำความคุ้นเคย กับผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะการจัดทำเอกสารต่างๆ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อให้เกิดบรรยากาศของความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นต่อไปได้

ทั้งนี้ ในระหว่างที่ทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น หากพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งด้วยวาจาก่อนและหากได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วอาจไม่จำเป็นต้องทำการทดสอบรายการนั้นในขั้นต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบโดยศึกษาข้อมูลต่างๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งก่อนประกอบด้วย

**1.2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และตามแนวคิดของ COSO 2013 ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

\*\*\*\*\*

## ตารางแสดงองค์ประกอบและหลักการตามแนวคิดของ COSO 2013

### องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) มี 5 หลักการ

- หลักการที่ 1      องค์กรต้องแสดงออกถึงการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมและค่านิยมในจริยธรรม
- หลักการที่ 2      คณะกรรมการบริหารต้องมีความเป็นอิสระจากผู้บริหาร และกำกับดูแลการพัฒนา และผลของการควบคุมภายใน
- หลักการที่ 3      ผู้บริหารต้องจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการรายงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ
- หลักการที่ 4      องค์กรต้องแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการแสวงหาพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้
- หลักการที่ 5      องค์กรต้องยึดหลักในเรื่องความรู้ ความรับผิดชอบของบุคลากรในเรื่องการควบคุมภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลเหล่านั้น เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

### องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มี 4 หลักการ

- หลักการที่ 6      องค์กรต้องระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้
- หลักการที่ 7      องค์กรต้องระบุความเสี่ยงที่จะมีผลทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในทุกระดับขององค์กร และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยงนั้นๆ ต่อไป
- หลักการที่ 8      องค์กรต้องพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิดการทุจริตด้วย
- หลักการที่ 9      องค์กรต้องระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่จะมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กร

### องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) มี 3 หลักการ

- หลักการที่ 10     องค์กรต้องเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงที่จะทำให้องค์กรไม่บรรลุเป้าหมายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- หลักการที่ 11     องค์กรต้องเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปสำหรับระบบเทคโนโลยีขององค์กร เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
- หลักการที่ 12     องค์กรต้องมีนโยบายการใช้กิจกรรมการควบคุมโดยระบุถึงสิ่งที่คาดหวังและวิธีการที่จะทำให้ นโยบายนั้นสัมฤทธิ์ผล

\*\*\*\*\*

#### องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication) มี 3 หลักการ

- หลักการที่ 13   องค์กรต้องได้รับหรือจัดทำข้อมูลที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในซึ่งช่วยทำให้การควบคุมภายในได้ผล
- หลักการที่ 14   องค์กรต้องสื่อสารข้อมูลภายในซึ่งรวมถึงการสื่อสาร วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จำเป็นในอันที่จะทำให้การควบคุมภายในได้ผล
- หลักการที่ 15   องค์กรมีการสื่อสารข้อมูลในเรื่องที่มีผลกระทบต่อควบคุมภายในกับภายนอกองค์กร

#### องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation) มี 2 หลักการ

- หลักการที่ 16   องค์กรต้องเลือก พัฒนาและดำเนินการติดตามและการประเมินที่ต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในดำรงอยู่และใช้งานได้อย่างแท้จริง
- หลักการที่ 17   องค์กรต้องประเมินและสื่อสารการควบคุมภายในที่ไม่พอเพียงอย่างทันกาลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบเพื่อที่จะได้ทำการแก้ไข โดยต้องสื่อสารไปยังผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริหารตามความเหมาะสมด้วย

จากองค์ประกอบและหลักการข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- การเลือกกิจกรรมที่จะประเมินว่าจะประเมินทั้งระบบ ประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใด วัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง ประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง
- ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบวิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน
- การปฏิบัติงานโดยการทดสอบการมีอยู่จริงของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในขณะนั้นว่าสอดคล้องหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร
- การประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะช่วยให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมหรือมีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

\*\*\*\*\*

**1.2.3 การประเมินความเสี่ยง** เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถครอบคลุมหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสมกับทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งหากพิจารณาผลการประเมินแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ

**ก.) การระบุปัจจัยเสี่ยง** การระบุความเสี่ยงจะต้องพิจารณาปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน ทั้งจากภายใน เช่น วัฒนธรรม โครงสร้างองค์กร บุคลากรและการเงิน เป็นต้น และปัจจัยภายนอก เช่น การเมือง สถานะเศรษฐกิจและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยการระบุความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk)

การระบุความเสี่ยงที่สำคัญทั้งที่เกิดขึ้นในขณะนั้นและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตหมายถึง ความเสียหายหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความสูญเสียหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยความเสี่ยงที่ถูกระบุจะขึ้นอยู่กับลักษณะของกระบวนการสอบทาน

**ประเภทของปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน**



\*\*\*\*\*

**ข.) การวิเคราะห์ความเสี่ยง** การวิเคราะห์และวัดระดับความเสี่ยง เป็นขั้นตอนที่ช่วยในการจัดลำดับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ (Residual Risk) โดยเรียงลำดับความเสี่ยงสูงสุดไปจนถึงความเสี่ยงต่ำสุด กรณีที่ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จะต้องกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยงให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่เหมาะสมต่อไป

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่จะอาศัยพื้นฐานในการพิจารณาความสัมพันธ์ของผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้น โดยการประเมินระดับความเสี่ยงจะพิจารณาถึงความเพียงพอของมาตรการต่างๆ ในการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบันรวมถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการตัดสินใจทำการลดความเสี่ยงใดๆ ควรพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงแต่ละประเภทและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นด้วย นอกจากนี้การประเมินความเสี่ยงควรทำอย่างน้อยปีละครั้ง และหากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย เป้าหมายหรือภารกิจหลักขององค์กร การประเมินความเสี่ยงควรต้องจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ เพื่อช่วยหามาตรการที่สามารถนำไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์หรือกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

เมื่อสำนักตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ	ผลกระทบ	โอกาสที่เกิด/ความเป็นไปได้
1	ต่ำมาก	มีโอกาที่จะเกิดขึ้นยาก
2	ต่ำ	นานๆ ครั้งมีโอกาที่จะเกิดขึ้น 2 - 3 ปีต่อครั้ง
3	ปานกลาง	ปานกลางมีโอกาที่จะเกิดขึ้น 1 ปี ต่อครั้ง
4	สูง	น่าจะเป็นไปได้ มีโอกาที่จะเกิดขึ้น 1 - 6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
5	สูงมาก	เกิดขึ้นเกือบแน่นอน

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ สำนักตรวจสอบภายใน ต้องสรุปในภาพรวมของแต่ละหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

**ค.) การจัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อสำนักตรวจสอบภายในทราบว่าในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากไปหาน้อยเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีต่อไป

\*\*\*\*\*



#### 1.2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมใด ดังนี้

ก.) **ลำดับความเสี่ยง** โดยนำผลการประเมินผลความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงที่ควรวางแผนการตรวจสอบในลำดับต้นๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในเวลาถัดไป

ข.) **พิจารณาความถี่** ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

ค.) **คำนวณจำนวนคน/วัน** ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ง.) **กำหนดวัตถุประสงค์** กำหนดเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบเพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

จ.) **กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** ขอบเขตการตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบและจำนวนคน/วัน

ฉ.) **กำหนดผู้รับผิดชอบ** ในการตรวจสอบ

ช.) **กำหนดงบประมาณ** ที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

ในการวางแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้นๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบเองซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

#### 1.2.5 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบ งบประมาณและบุคลากรเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแผนการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อสอบถามความเห็นของแผนดังกล่าว เช่น ประเด็นที่ต้องตรวจเป็นพิเศษ ความสอดคล้องของงบประมาณ เป็นต้น และให้ความเห็นชอบต่อแผนการตรวจสอบ

แผนตรวจสอบผ่านการหารือร่วมกับระหว่าง ผอ.สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ทั้งนี้ หากในระหว่างการปฏิบัติงานผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พบว่าเหตุการณ์ใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตามลำดับ

\*\*\*\*\*

## 1.2.6 การวางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายภารกิจให้ผู้ตรวจสอบภายใน แล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละงานที่ได้รับมอบหมายและขอบเขตของงานตรวจสอบ ซึ่งจะต้องเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจาก ผอ.สตน. โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

**ก.) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน** ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

**ข.) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบควรกำหนดการสอบทาน การระบุถึงวิธีการควบคุม ขั้นตอนการทำงาน กฎระเบียบต่างๆ หรือระดับความเชื่อมั่น ซึ่งแสดงถึงความเพียงพอในประเด็นหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบและการประเมิน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อสรุปผลการตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานควรกำหนดให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญหรือจุดที่ควรสนใจเป็นพิเศษและควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วย การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัยของทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ค.) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกำหนดวัตถุประสงค์ได้แล้ว จะต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**ง.) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียด ซึ่งต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- เรื่องและหน่วยรับตรวจรับตรวจ
- วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ขอบเขตการปฏิบัติงานและปริมาณงาน
- แนวทางการปฏิบัติงานหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ (วิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผลและการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบ)
- กำหนดผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบ

\*\*\*\*\*

## 2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่

### 2.1 เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละงานหรือกิจกรรมและชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

**2.1.1 การแจ้งเข้าตรวจสอบ** ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการตรวจสอบ

#### 2.1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ดังนี้

- ก.) จัดประชุมเปิดงานตรวจสอบและแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ
- ข.) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ค.) ปรับปรุงแก้ไขแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- ง.) สอบทานงานตรวจสอบที่ผ่านมาเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และเรื่องที่ควรติดตาม
- จ.) ศึกษาการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ วัตถุประสงค์ โดยรวม และข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

\*\*\*\*\*

## 2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยชี้แจงวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

**2.2.1 การตรวจสอบและเทคนิค** ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีปฏิบัติการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- ก.) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- ข.) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ
- ค.) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์
- ง.) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- จ.) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

**2.2.2 การกำกับดูแล** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบพร้อมทั้งใช้เวลาให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

**2.2.3 ปฏิบัติตามแผน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์

**2.2.4 เปลี่ยนแปลงการตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอขอเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

## 2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ผอ.สตน. ควรสอบทานให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**2.3.1 การประชุมปิดงานตรวจสอบ** จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุมดังนี้

- ก.) สรุปการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
- ข.) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- ค.) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- ง.) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จ.) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

\*\*\*\*\*

**2.3.2 การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นการปฏิบัติงานขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งควรมีลักษณะ ดังนี้

**ก.) ข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง** ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

**ข.) ผลสรุปได้มาจากข้อเท็จจริง** มีหลักฐานชัดเจน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำให้เกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร ข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

**ก.) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition)** ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบและสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

**ข.) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)** ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

**ค.) ผลกระทบ (Effect)** ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ง.) สาเหตุ (Cause)** ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

**จ.) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

**2.3.3 การจัดทำรายงาน** เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผอ.สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบและสรุปข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

**2.3.4 การติดตามผล** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะแสดงถึงว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

เมื่อสำนักตรวจสอบภายใน ได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และมีความเห็นให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หากผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้รับทราบข้อเสนอแนะความเห็นจาก

\*\*\*\*\*

ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว มิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

### 3. การตรวจสอบกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาจากมติที่ได้รับอนุมัติการให้ใช้จ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยสำนักตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานที่ได้รับเงินงบบริหาร หรืองบโครงการจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งวิธีปฏิบัติการตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เช่นกัน

อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงยังรวมถึงตรวจสอบกระบวนการรับ/จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งกรณีการส่งเงินเข้าและการจ่ายชดเชยกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจากหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วย

### แนวทางการตรวจสอบกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางในการดำเนินการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ศึกษา รวบรวมข้อมูลจากมติคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กบน.) คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (อบน.) หรือมติอื่นที่เกี่ยวข้อง และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เกี่ยวกับมติการใช้จ่ายเงิน โครงการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในปีงบประมาณนั้นๆ และโครงการต่อเนื่องที่ยังไม่ปิดบัญชี โดยจัดทำรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อจัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ โดยผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามในหนังสือดังกล่าว

การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี และได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนดำเนินการตรวจสอบ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ

1. มติคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กบน.) ที่เกี่ยวข้องกับงบบริหาร งบโครงการ
2. มติคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (อบน.) ที่เกี่ยวข้องกับงบบริหาร งบโครงการ
3. แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และผู้รับผิดชอบงบบริหาร งบโครงการ
4. เอกสารการเบิก-จ่ายเงินจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงของงบบริหาร งบโครงการ
5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของงบบริหาร งบโครงการ
6. เอกสารตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ ระหว่างดำเนินการ และเมื่อสิ้นสุดโครงการ
7. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผน และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
8. เอกสารการคืนเงินคงเหลือ ดอกผลหลังสิ้นสุดการดำเนินงานของงบบริหาร งบโครงการ
9. รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของงบบริหาร งบโครงการ

\*\*\*\*\*

## เทคนิคการตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบประกอบด้วยหลายขั้นตอนเป็นลำดับขั้น เริ่มตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบไปจนถึงการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล ดังนั้นในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ และบางครั้งจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายอย่างประกอบกันเพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้โดยทั่วไป มีดังนี้

### การสุ่มตัวอย่าง

เป็นกระบวนการเลือกข้อมูลที่เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดที่สนใจศึกษา ถ้าเป็นการวิจัยเชิงสำรวจจะเป็นการสุ่มบุคคลเพื่อตอบแบบสอบถาม ถ้าเป็นการวิจัยเอกสารจะเป็นการสุ่มเอกสารหรือเนื้อหาวิเคราะห์ สามารถจำแนกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

- ✓ การสุ่มตัวอย่างโดยใช้หลักการทางสถิติ เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยคำนึงถึงความน่าจะเป็นของแต่ละหน่วยประชากรที่จะได้รับการเลือก ซึ่งจะเป็นไปในแบบสุ่มไม่เฉพาะเจาะจง เพื่อนำผลไปใช้สรุปอ้างอิงถึงประชากรเป้าหมาย

- ✓ การสุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักการทางสถิติ เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยไม่คำนึงถึงความน่าจะเป็นของประชากรแต่ละหน่วยที่จะได้รับการเลือก จึงเป็นการเลือกตัวอย่างประชากรแบบเจาะจง หรือการเลือกตัวอย่างประชากรแบบมีเจตนา ส่วนมากใช้ในการศึกษาที่ไม่สามารถจะกำหนดขอบเขตของประชากรได้แน่นอน มีเวลาและสิ่งอำนวยความสะดวกจำกัด อาศัยการตัดสินใจตามความสะดวกของผู้วิจัยเป็นหลัก

### การสอบทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

### การคำนวณ

เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ตัวเลขการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ตัวเลขการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การคำนวณพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ จึงควรใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นร่วมด้วย

\*\*\*\*\*

## การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ต้องการ ซึ่งอาจกระทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และวาจา ในการสอบถามอาจจัดทำเป็นแบบสอบถาม ประกอบด้วย

- ✓ ชื่อของแบบสอบถาม ต้องชัดเจน สั้น ตรงกับจุดประสงค์
- ✓ เนื้อหาของแบบสอบถามเป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วย คำถามและที่ว่างสำหรับตอบ การจัดลำดับและการวางรูปแบบเนื้อหา ซึ่งควรกำหนดให้เหมาะสม
- ✓ คำอธิบายชี้แจง เพื่อให้เข้าใจในการตอบแบบสอบถาม

ทั้งนี้ หลักในการตั้งคำถาม ควรเป็นคำถามที่เข้าใจง่าย กะทัดรัด ได้ใจความ ผู้ตอบเข้าใจและจับประเด็นได้ โดยทั่วไป คำถามอาจแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ คือ คำถามเปิด (Open Question) และคำถามปิด (Close Question)

## การสัมภาษณ์

เป็นการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น โดยข้อมูลที่ได้ควรหาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ยืนยันข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ในการสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความรู้และความเกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานของผู้ถูกสัมภาษณ์ รวมทั้งศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์เพื่อที่ว่าในระหว่างสัมภาษณ์ หากข้อมูลหลักฐานจากการสัมภาษณ์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลหรือขัดแย้งกับข้อมูลที่มีอยู่ ผู้สัมภาษณ์จะได้สืบหาข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้องหรือน่าเชื่อถือมากกว่าต่อไป

## การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ทั้งนี้ การสังเกตการณ์แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ✓ การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในพยายามไม่เปิดเผยตัวเองในการเข้าสังเกตการณ์ อาจมีเครื่องมือช่วย เช่น กล้องถ่ายภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น
- ✓ การสังเกตแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ เช่น เป็นเพียงผู้สังเกตการณ์ หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์ เป็นเพียงข้อมูลการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรหาเอกสารหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*



## การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ซึ่งอาจวิเคราะห์เปรียบเทียบในเชิงปริมาณ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการใช้งบประมาณในการดำเนินงานจริงกับประมาณการที่กำหนดไว้ หรือวิเคราะห์เปรียบเทียบตามหลักเหตุผล เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบการพัฒนาด้านทักษะในการเล่นกีฬาระหว่างก่อนและหลังการก่อสร้างศูนย์กีฬาแล้วเสร็จ อาจวัดไม่ได้ว่าเล่นกีฬาเก่งมากกว่าเดิมเป็นตัวเลขเท่าใด แต่สามารถวิเคราะห์ได้ว่ามีทักษะมากขึ้นหรือไม่เพียงใด เป็นต้น

## การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานและหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่อย่างไร ถ้าเกิดผลต่างควรพิจารณาถึงผลกระทบและสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป เช่น การประเมินผลโดยใช้เทคนิค Balanced Scorecard (BSC) เป็นต้น

\*\*\*\*\*

## กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการจัดทำรายงาน การเงินที่มีความถูกต้อง มีการวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในอย่าง เพียงพอเหมาะสม

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คณะกรรมการตรวจสอบ ได้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเนื้อหาสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล โดยสอบทานกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการตรวจสอบ และกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจรรยาบรรณ

### ๒. องค์ประกอบ

ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน และให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

อนุกรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๓. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

#### ก. คุณสมบัติ

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะอนุกรรมการ ตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้าน การเงินการบัญชีและด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการ ดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

\*\*\*\*\*

#### ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รวมถึงผู้ที่ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการตรวจสอบและอนุกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการตรวจสอบและอนุกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ๔. วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานอนุกรรมการตรวจสอบและอนุกรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี การดำรงตำแหน่งของประธานอนุกรรมการตรวจสอบ และอนุกรรมการตรวจสอบจะยุติลงเมื่อบุคคลนั้นพ้นจากการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีประธานอนุกรรมการตรวจสอบ หรืออนุกรรมการตรวจสอบขอลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้แจ้งต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมเหตุผล

ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ หรืออนุกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนให้อยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลือของประธานอนุกรรมการตรวจสอบ หรืออนุกรรมการตรวจสอบที่ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง

ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ และอนุกรรมการตรวจสอบอาจได้รับแต่งตั้งต่ออีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเห็นสมควร แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน เว้นแต่ ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ และอนุกรรมการตรวจสอบ ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านกรบัญชี ซึ่งกรรมการอื่นในคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงไม่มีคุณสมบัติดังนี้ คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงอาจพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเกินกว่าสองวาระติดต่อกันก็ได้

#### ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำกฎบัตรของคณะอนุกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓) สอบทานให้สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๔) สอบทานการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

\*\*\*\*\*

๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของสำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมอบหมาย

## ๖. การประชุม

คณะอนุกรรมการตรวจสอบมีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง โดยให้เลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจสอบจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบ พิจารณาก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน และจัดบันทึกรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบรับรอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุพัฒนพงษ์ พันธ์มีเชาว์)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน  
ประธานกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

\*\*\*\*\*

## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ ขอบเขต และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

### ๑. คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพในการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ การประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายในภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

สำนักตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

### ๓. สายการบังคับบัญชา

๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒) การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ ให้เสนอผู้อำนวยการ สกนช. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

\*\*\*\*\*

#### ๔. อำนาจหน้าที่

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งสังเกตการณ์ สอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในและให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
- ๔) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานงบการเงินและประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยงาน

#### ๕. ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- ๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- ๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- ๘) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
- ๙) ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะอนุกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะอนุกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

## ๖. ความเป็นอิสระ

๑) ผู้ตรวจสอบภายในจะรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

๒) ผู้อำนวยการ สกนช. และหรือคณะอนุกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่แทรกแซงการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๔) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

## ๗. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๓) สอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสม

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน

\*\*\*\*\*

## ๙. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชีให้ครบถ้วนพร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารที่เหมาะสมและสะดวกในการค้นหา
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ความเห็นชอบ

## ๑๐. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- ๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- ๓) การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน
- ๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกียรติคุณ ขาติประเสริฐ)  
ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ  
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

\*\*\*\*\*



## กรอบคุณธรรม สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

กรอบคุณธรรมนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างให้เกิดมาตรฐานทางคุณธรรมสอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงามในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมีกรอบจรรยาบรรณในการประพฤติปฏิบัติตนที่พึงามนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ
- ๒) เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### การปฏิบัติตน

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อร่วมงานและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม
- ๔) ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบเกิดผลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงและก่อให้เกิดความเสียหาย

### การปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ โดยรักษาคุณภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือในลักษณะที่อาจขัดต่อกฎหมาย

\*\*\*\*\*

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ทำหน้าที่ตรวจสอบในกรณีที่ดินเคยเป็นผู้รับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย หากได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ผู้มอบหมายทราบถึงข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามการมอบหมายดังกล่าวได้

๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความซื่อสัตย์ มีการทำงานเป็นทีม และหมั่นศึกษาพัฒนาตนเอง เพื่อประโยชน์การทำงานที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงช่วยเหลือเกื้อกูล และให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน และพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม สุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(นายเกียรติคุณชาติประเสริฐ)

ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

\*\*\*\*\*

# มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

## วัตถุประสงค์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของมาตรการนี้เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของสำนักงาน เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

## คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายในอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจต้องเลือกระหว่างภาระหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ แม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ผิดจรรยาบรรณหรือไม่เหมาะสม แต่สามารถสร้างความไม่เหมาะสมที่จะทำให้ลายความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน วิชาชีพตรวจสอบภายใน และบั่นทอนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบต่ออย่างเที่ยงธรรม

ความอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากสถานะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถดำเนินการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลโดยปราศจากอคติ ผู้บริหารงานตรวจสอบต้องสามารถเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบได้โดยตรงเพื่อให้บรรลุถึงระดับของความเป็นอิสระที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจ หน้าที่ และสำนักงานจะต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทศนคติอันปราศจากความเอนเอียงที่เอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ทั้งนี้ ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากบุคคลอื่น สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในไม่ว่าจะเป็นระดับบุคคล ภารกิจหน้าที่ และสำนักงานจะต้องได้รับการจัดการ

\*\*\*\*\*

## มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อร่วมงานและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ
3. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม
4. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบเกิดผลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงและก่อให้เกิดความเสียหาย
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ โดยรักษาคุณภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือในลักษณะที่อาจขัดต่อกฎหมาย
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ทำหน้าที่ตรวจสอบในกรณีที่ดินเคยเป็นผู้รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา 1 ปี หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย หากได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ผู้มอบหมายทราบถึงข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามการมอบหมายดังกล่าวได้
8. ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม และหมั่นศึกษาพัฒนาตนเองเพื่อประโยชน์การทำงานที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
10. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงช่วยเหลือเกื้อกูล และให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน และพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม สุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

\*\*\*\*\*

## การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้แบบฟอร์มที่ 1 : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์มที่ 2 : การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายใน
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3 : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก
4. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบ ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้บริหารสูงสุดและรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ

สั่ง ณ วันที่ 14 ตุลาคม 2563

(นางชลดา ฝั่งสาคร)  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

## แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายใน (Conflict of Interest)

เพื่อเป็นการยืนยันความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งป้องกันการดำเนินการใดๆที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ และกฎบัตรของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามสุจริต เที่ยงธรรม และไม่กระทำการใดๆที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
3. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือจากการเคยเป็นผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารกิจกรรม ต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ไม่นำข้อมูลภายในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นความลับที่ได้รับทราบ หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และจะรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ไม่มีส่วนได้เสีย เอื้อประโยชน์ หรือเรียกร้องทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง หรือทางอ้อม

นอกจากนี้ ข้าพเจ้ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นได้แก่

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ได้แก้ปัญหาแล้วโดย

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รายงานไว้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ลงนาม.....(ผู้รายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงนาม.....(ผู้บังคับบัญชา)

(นางชลดา ฝั่งสาคร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

...../...../.....

\*\*\*\*\*

**การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน  
(Conflict of Interest)**

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	กิจกรรม/ระบบงานที่ตรวจสอบ
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
วันที่.....ผู้ตรวจสอบ.....	

1. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้แบบฟอร์มที่ 1 : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์มที่ 2 : การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3 : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก

4. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกรบกวน ทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้บริหารสูงสุดและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ

**ขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อความข้างต้น**

ลงนาม.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(นางชลดา ฝั่งสาคร)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

**แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก**  
(Conflict of Interest)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สำนัก.....

**ขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า**

1.  มี       ไม่มี      บุคคลในครอบครัว และญาติ หรือบุคคลอื่นใดที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
2.  เป็น       ไม่เป็น      ผู้มีส่วนได้เสียประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงหรือทางอ้อมกับหน่วยงานผู้รับตรวจ
3.  มี       ไม่มี      การนำข้อมูลเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
4.  มี       ไม่มี      การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง

นอกจากนี้ ข้าพเจ้า มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่น ได้แก่

.....  
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ได้แก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นๆ แล้ว โดย

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงนาม.....(ผู้รายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน**

เห็นควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงานได้

ไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

.....  
(นางชลดา ผึ้งสาคร)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

วันที่.....

\*\*\*\*\*



## การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน** เป็นการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

**การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน** มีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ โดยจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอก ระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา

**การรายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะอนุกรรมการตรวจสอบทราบ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
2. เพื่อทราบถึงกิจกรรมการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อนำข้อเสนอแนะไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐาน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
2. มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
3. ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบและมาตรฐานที่กำหนดไว้
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

\*\*\*\*\*

## เกณฑ์การประเมิน

### 1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

รหัส 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

รหัส 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

### 2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

รหัส 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

รหัส 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัส 2300 การปฏิบัติงาน

รหัส 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ

รหัส 2500 การติดตามผล

รหัส 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

### 3. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

สำนักตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง : การประเมินภายในองค์กร ประกอบด้วย

1. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่ดำเนินไป เป็นการกำหนดแบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (checklist) แบบฟอร์มกระดาษทำการและแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยประเมินทุกปีตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

\*\*\*\*\*

Check List การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว.....

และแผนประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วันที่		
1	เตรียมรายงานผลการตรวจสอบ แผนการดำเนินงาน หรือนโยบายของสำนักต่างๆ ในปีที่ผ่านมา			
2	ประเมินความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ จากแผนการดำเนินงาน หรือนโยบายของสำนักต่างๆ รวมถึง ข้อมูลที่ได้จากรายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา			
3	ร่างแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปี โดยจัดลำดับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตาม ความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย และกำหนดระยะเวลา ที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปี			
4	สำรวจความจำเป็นในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และอัตราค่าจ้างที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปี			
5	จัดทำแผนอัตรากำลัง			
6	จัดทำตารางแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนประจำปี กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบประจำปี			
7	จัดการประชุมเพื่อเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และรับฟังความเห็น			
8	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เห็นชอบแล้ว นำตารางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนอัตรากำลัง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิจารณาให้ความเห็น			
9	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน นำตาราง แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบ ประจำปี แผนค่าใช้จ่าย และแผนอัตรากำลัง เสนอต่อ คณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ			
10	เมื่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบ อนุมัติแล้ว ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในนำตาราง แผนการตรวจสอบเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ			

\*\*\*\*\*

วันที่เริ่มดำเนินการ.....

วันที่จัดทำแล้วเสร็จ.....

ปัญหา/อุปสรรค.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*\*\*\*\*

## Check List การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง.....

วันที่ทำการตรวจสอบ.....

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วันที่		
1	สำรวจข้อมูลเรื่องที่จะตรวจสอบในเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล			
2	จัดทำ Audit Program เสนอผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาและลงนาม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ขอบเขตการตรวจสอบ</li> <li>- ระยะเวลาที่ใช้กำหนดในการตรวจสอบ</li> <li>- จำนวนวันที่ทำการตรวจสอบ</li> </ul>			
3	เปิดการตรวจสอบ โดยจัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อเตรียมรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ และสำเนาเรียนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง			
4	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หรือหลักฐาน ที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจตาม Audit Program			
5	ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยสอบทานจากเอกสาร หรือหลักฐานที่ได้รับ รวบรวมประเด็นที่ตรวจพบ พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกลงในกระดาษทำการ			
6	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (เบื้องต้น) พร้อมหลักฐานประกอบการตรวจสอบเสนอ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา			
7	ปิดการตรวจสอบ โดยจัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบ (เบื้องต้น) เพื่อชี้แจงความเห็นข้อตรวจพบพร้อมลงนาม และส่งคืนสำนักตรวจสอบภายใน			

\*\*\*\*\*

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วันที่		
8	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อไป			
9	จัดทำวาระเพื่อเตรียมเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา			

วันที่เริ่มดำเนินการ.....

วันที่จัดทำแล้วเสร็จ.....

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

Check List การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่.....

เรื่อง.....

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วันที่		
1	สำรวจข้อมูลรายการที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและคำชี้แจงในรายงานผลการตรวจสอบและตามข้อสังเกตเพิ่มเติมของคณะกรรมการตรวจสอบ			
2	ทำหนังสือติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ลงนาม			
3	ส่งหนังสือแจ้งการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนถึงวันครบกำหนด และสำเนาเรียนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง			
4	สำนักตรวจสอบภายในรับรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจสอบทานการดำเนินการตามคำชี้แจงต่างๆ พร้อมทั้งขอเอกสารประกอบเพิ่มเติม			
5	จัดทำหนังสือรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และคำชี้แจงจากหน่วยรับตรวจเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อพิจารณาให้ความเห็น			
6	จัดทำวาระสรุปการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อเตรียมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ			

วันที่เริ่มดำเนินการ.....

วันที่จัดทำแล้วเสร็จ.....

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

Check List การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่.....

วันที่.....สถานที่.....

ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วันที่		
1	โทรศัพท์นัดหมายวันเวลาการประชุมกับเลขาหรือคณะกรรมการตรวจสอบทั้ง 4 ท่าน			
2	จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน			
3	ส่งใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุมให้สำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ โดยนำส่งเอกสารเพื่อเข้าแฟ้มวาระการประชุม และเตรียมเข้าประชุมในวาระที่เกี่ยวข้องตามวัน เวลา สถานที่แจ้งในระเบียบวาระ (ถ้ามี)			
4	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			
5	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงลงนาม			
6	จัดทำระเบียบวาระการประชุม จำนวน 9 ชุด ดังนี้ - คณะกรรมการตรวจสอบ 4 ชุด - ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง 1 ชุด - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน 1 ชุด - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 2 ชุด - จัดเก็บเข้าแฟ้มระเบียบวาระ 1 ชุด			
7	ออกเลขที่หนังสือเชิญประชุมจากสำนักบริหารกลางและขอใช้รถยนต์เพื่อจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ โดยวิธี By Hand หรือ EMS ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง			
8	จัดทำ PowerPoint วาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			

\*\*\*\*\*



ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		วันที่		
9	ก่อนการประชุมดำเนินการประสานกับคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อแจ้งวันเข้าประชุม			
10	หลังการประชุม สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิจารณา			
11	จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อส่งให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบ พิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติมตามความเห็น			
12	เสนอร่างรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับรองในการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ครั้งต่อไป			
13	รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ที่ประชุมรับรองแล้ว ให้ผู้บันทึกรายงานการประชุม และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ลงนาม พร้อมจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม			

วันที่เริ่มดำเนินการ.....

วันที่จัดทำแล้วเสร็จ.....

ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์ม กระดาษทำการ

เลขที่อ้างอิง.....

หน่วยงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ.....เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

วิธีการตรวจสอบ

1.....

2.....

3.....

เอกสารประกอบ

1.....

2.....

3.....

ผลการตรวจสอบ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ผู้จัดทำ.....วันที่.....

ผู้สอบทาน.....วันที่.....

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์ม สรุปผลการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่า

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

สรุปข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง/สิ่งที่ตรวจพบ	ความเสี่ยง/ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะ และ วิธีการแก้ไข	คำชี้แจง/ระยะเวลา ดำเนินการของผู้รับการ ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ผู้รับการตรวจสอบ.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

\*\*\*\*\*