

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)

ของ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรธรณี

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมทรัพยากรธรณีเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2562 ดังนี้

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของงบการเงินและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Financial Audit)
- 2) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด (Compliance Audit)
- 3) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- 4) เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่ง บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่ เพียงใด รวมตลอดจนทั้งให้ความเห็นให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- 5) เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ (Management Audit)

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### 2.1 หน่วยรับตรวจ

2.1.1) ส่วนราชการส่วนกลาง มีหน่วยรับตรวจที่ตรวจในรอบปี 2562 รวม 5 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรณี
3. กองเทคโนโลยีธรณี
4. กลุ่มนิติการ
5. กองทุนจัดการซากดึกดำบรรพ์

## 2.2 เรื่องที่ตรวจสอบ

กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการดังนี้

### 1.4 สินทรัพย์และวัสดุ

กิจกรรมที่ 2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ เพื่อสอบทานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ของการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง

กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด (Compliance Audit)

### กิจกรรมที่ 4 ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

4.1 การประเมิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

4.2 ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง

4.3 ติดตามการใช้ – จ่ายเงินงบประมาณ

### กิจกรรมที่ 5 งานบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

## 2.3 วิธีการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลและมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติดังนี้

2.3.1 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอด คงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์

2.3.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุ คงเหลือประจำปี เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการรับ – จ่าย และจำหน่ายทรัพย์สินและวัสดุ

2.3.3 ตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์การ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง ดังนี้

1.1) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1.2) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1.3) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4) การเผยแพร่เอกสาร

2.3.4 ความโปร่งใสในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน ช่องทางที่กำหนด การมีสัญญาคุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนใน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- 2.3.5 ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น
- 2.3.6 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.3.7 การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น มีคณะกรรมการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย มีแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายงานผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค เป็นต้น
- 2.3.8 การบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (ส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)

- 1) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของงบการเงินและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Financial audit)
- 2) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด (Compliance audit)
- 3) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- 4) เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Operational audit) การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่ง บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมถึงตรวจทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- 5) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance) ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- 6) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน
- 7) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า การรับและการนำเงินส่งคลังผ่าน KTB มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- 8) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 9) เพื่อเชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีโอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- 10) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีโอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

11) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

12) เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ (Management Audit)

2.1.2) ส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รวม 7 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 1
2. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 2
3. พิพิธภัณฑ์สิรินธร อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
4. ศูนย์ศึกษาและวิจัยพิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดขอนแก่น
5. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 3
6. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติธรณีวิทยาเฉลิมพระเกียรติ อำเภอลองหลวง
7. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 4

## 2.2 เรื่องที่ตรวจสอบ

กิจกรรมที่ 1 ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการดังนี้

- 1.1 เงินสด
- 1.2 เงินฝากธนาคาร
- 1.3 ลูกหนี้
- 1.4 สินทรัพย์และวัสดุ
- 1.5 ค่าใช้จ่าย

ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 การถอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- 1.4 การนำส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 1.5 การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 1.6 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กิจกรรมที่ 2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ เพื่อสอบทานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ของการดำเนินงาน ด้วยวิธีดังนี้

2.1 วิธีเฉพาะเจาะจง

2.2 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

2.2.1 ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

2.2.2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

2.2.3. วิธีสอบราคา

กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) เป็นการตรวจสอบการตรวจสอบการดำเนินงาน 2 โครงการ (Performance Audit)

กิจกรรมที่ 4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด (Compliance Audit)

กิจกรรมที่ 5 ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Audit) เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ระบบงานความรับผิดชอบตาม 4 ระบบงานดังนี้

5.1 ระบบงานความรับผิดชอบ

5.2 ระบบงานความรับผิดชอบ

5.3 ระบบงานผลิตสัญญา/รับทุน/ลาศึกษา

5.4 ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

กิจกรรมที่ 6 ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

6.1 การประเมิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

6.2 ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายในทั้ง

6.3 ติดตามการใช้ - จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรมที่ 7 งานบริการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ

2.3 วิธีการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลและมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติดังนี้

2.3.1 การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.3.2 พิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3.3 ความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.3.4 การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

2.3.5 การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3.6 ลูกหนี้ การตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือ

- ผู้ประสภภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในแต่ละงวดบัญชี ว่ามียอดคงค้างเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของลูกหนี้ที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลาสั้น
- 2.3.7 เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์
- 2.3.8 การตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการทรัพย์สินและวัสดุที่มีสาระสำคัญ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 2.3.9 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการรับ – จ่าย และจำหน่ายทรัพย์สินและวัสดุ
- 2.3.10 ตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- 2.3.11 ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญตามภารกิจในแต่ละงวดบัญชี เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น โดยให้พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คัดเลือก
- 2.3.12 การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องดังนี้
- 1.1) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
  - 1.2) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
  - 1.3) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 1.4) การเผยแพร่เอกสาร
- 2.3.13 ความโปร่งใสในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนด การมีสัญญาคุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- 2.3.14 ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น
- 2.3.15 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.3.16 การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น มีคณะกรรมการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย มีแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายงานผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค เป็นต้น
- 2.3.17 การบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ

- 2.3.18 การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแบ่งผู้รับผิดชอบ/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี เช่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย มีรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้า เป็นต้น
- 2.3.19 ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร การเบิก การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน รวมทั้งการเบิกจ่ายแทนกันด้วย
- 2.3.20 ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของโครงการ
- 2.3.21 การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี
- 2.3.22 ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุของโครงการ ตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ
- 2.3.23 การปฏิบัติที่เกี่ยวกับตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี
- 2.3.24 ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMIS)
- 2.3.25 สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator)
- 2.3.26 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น
- 2.3.27 ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามี การนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

- 2.3.28 ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZZRP\_KCB\_๐๐๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลัง
- 2.3.29 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลัง
- 2.3.30 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- 2.3.31 กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online )
- 2.3.32 ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติภายในปีให้นำเงินส่งคลัง
- 2.3.33 การตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคืนฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้
- 2.3.34 ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังซึ่งส่วนราชการได้เปิดให้บริการโอนเงินดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 2.3.35 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จางทำของหรือเช่าทรัพย์สินแล้วแต่กรณี) ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานของรายงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2.3.36 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับว่ามี การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.3.37 กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS)
- 2.3.38 ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง



- 2.3.39 ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนเงินคืนฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยเป็นบัญชีเดียวกับคู่สัญญาได้แจ้งไว้
- 2.3.40 ตรวจสอบจำนวนเงินชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้) จากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ จากระบบ GFMIS ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลังและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคืนฯ
- 2.3.41 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับว่ามี การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามกำหนดเวลา ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ส่วนการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม				✓	✓	✓						
2. ส่วนการพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม								✓	✓			
3. กองอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรณี			✓									
4. กองเทคโนโลยีธรณี							✓					
5. กลุ่มนิติการ							✓					
6. กองทุนจัดการซากตึกดำบรรพ์										✓	✓	
7. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 2											✓	
8. สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 4		✓										
9. พิพิธภัณฑ์สิรินธร จังหวัดกาฬสินธุ์		✓										
ศูนย์ศึกษาวิจัยและพิพิธภัณฑ์ไดโนเสาร์ภูเวียง จังหวัดขอนแก่น										✓		
11. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติธรณีวิทยาเฉลิมพระเกียรติ ปทุมธานี												✓

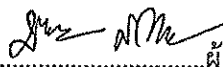
ปีงบประมาณ 2561 กำหนดเข้าตรวจสอบทั้งหมด 11 หน่วยรับตรวจ

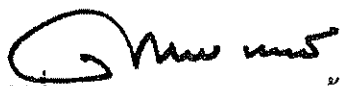
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. นายปณิสรา พสุรัตน์  | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| 2. นางสาวดาริกา ลอยเมฆ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ                |
| 3. นายภาคภูมิ หนูยอง   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล          |

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประมาณการค่าใช้จ่าย	ปี2561
ค่าเบี้ยเลี้ยง	43,440 บาท
ค่าที่พัก	98,400 บาท
ค่าพาหนะ	103,920 บาท
รวม	245,760 บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน  
(นางสาวมรกต ศิริวิธนาโรจน์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน  
(นายทศพร นุชนงค์)  
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี  
125 ก.ย. 2561

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรธรณี

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรธรณี

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรธรณีให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้กรมทรัพยากรธรณีบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในกรมทรัพยากรธรณีพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรธรณี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้คำปรึกษา แนะนำ และทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับการจัดการทรัพยากรธรณี ด้านธรณีวิทยา ทรัพยากรธรณี ธรณีวิทยาสิ่งแวดล้อม และธรณีพิบัติภัย โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมสนับสนุนการตรวจสอบภายในของกรมทรัพยากรธรณีให้มีความเข้มแข็ง

## สายการบังคับบัญชา

1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพย์สินทางพาณิชย์ ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางพาณิชย์
2. การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพย์สินทางพาณิชย์ นำเสนอและขออนุมัติต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางพาณิชย์
3. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพย์สินทางพาณิชย์ รายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางพาณิชย์

## อำนาจหน้าที่

1. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานทรัพย์สินทางพาณิชย์เขต 1-4 กรมทรัพย์สินทางพาณิชย์ กระทรวงทรัพย์สินทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น
3. กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ
4. สอบทาน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
5. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการบัญชี ผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ
6. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ
7. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

8. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกรม และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

9. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

10. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการด้านการเงินในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

11. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบของกรมทรัพยากรธรณี

12. ให้คำปรึกษา แนะนำ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในของกรมทรัพยากรธรณี และสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 1 - 4

#### ความรับผิดชอบ

1. ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานระบบการควบคุมภายในของกรมทรัพยากรธรณี และหน่วยงานในสังกัดให้ถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนออธิบดีกรมทรัพยากรธรณี พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

3. กำหนดกฎบัตรให้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมทรัพยากรธรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระบบการควบคุมภายในแก่อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามงานตรวจสอบภายในกรมทรัพยากรธรณี และสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต 1 - 4

6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับตรวจ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

7. พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชน และสามารถสนับสนุนการบริหาร และการดำเนินงานของกรมทรัพยากรธรณี โดยการพัฒนากการตรวจสอบด้วยการ วิเคราะห์ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน

8. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมทรัพยากรธรณีภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อย ทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงพหุ ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมทรัพยากรธรณี ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการดังนี้

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานว่าได้มีการปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด ให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์
3. สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือหลักประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม และที่ปรึกษาที่เต็มเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

#### 1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

1.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

1.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

## 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

2.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

## 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

4.2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

4.3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ความเป็นอิสระ

1. สำนักตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานตรงต่ออธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด สิทธิ

ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายสมหมาย เตชวาล)

รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๕.๖ ๓๑.๓. ๒๕๕๕