

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรมมีหน้าที่ในการตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลาง และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดย กรมบัญชีกลางได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการ ตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการ ตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยการจัดสรร ทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิด มูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยึดหลักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหาร มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยรับตรวจ มีความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้ การกำกับดูแลสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างเป็น ระบบและเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีผลการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามตัวชี้วัดของงานตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชีและ รายงานทางการเงิน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงและการประเมินควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจว่ามี ความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอข้อสังเกต ข้อคิดเห็นเพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ สำนัก และ ๒ กลุ่มงาน

แผนการดำเนินงาน เรื่องที่ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี (Financial Auditing) โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กระบวนการ ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๒) ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
- ๓) ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน เงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)

- ๑) ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ
- ๒) ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง

๓. การตรวจสอบการบริหารงานด้านพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒) สอบทานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไตรมาสที่ ๔ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑ - ๓
- ๔) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และ (Electronic Bidding : e - bidding)

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) พิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงและส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ

๕. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เพื่อพัฒนาคุณภาพ ระบบ กลไก สนับสนุนการดำเนินงาน

- ๑) สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒) การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน (Self - Assessment)

๖. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

- ๑) ด้านการควบคุมทั่วไป
- ๒) การตรวจสอบการพัฒนาาระบบ
- ๓) การตรวจสอบการนำระบบมาใช้งานจริง

/๔) การตรวจ...

- ๔) การตรวจระบบการปฏิบัติงานตามนโยบายรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
กฎ ระเบียบ หรือมาตรการที่กำหนดไว้

๗. การประเมินผล

- ๑) ติดตามประเมินผลการจัดทำระบบการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยติดตามรายงานของงวดก่อนๆ ว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการอย่างไร จากข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ
- ๓) สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ทุก ๖ เดือนจำนวน ๒ รอบต่อปี
- ๔) รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจในงวดก่อนทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบต่อปี ส่งให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดคะแนนตามลำดับความเสี่ยงเพื่อการประเมินความเสี่ยงในการเลือกกิจกรรม แผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการตรวจสอบภายในสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ งานบริการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ การให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ การพัฒนาระบบงาน พัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการของหน่วยงาน

๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และการให้ข้อคิดเห็นการดำเนินงานแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นทางวิชาชีพในเรื่องต่าง ๆ

จากการตอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะ ในกิจกรรมที่ต้องการเสนอให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) จัดให้มีการอบรมความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมของแต่ละสำนักก่อนการประเมินความเสี่ยง

(๒) หน่วยตรวจสอบภายในควรทำให้เรื่องการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเป็นเรื่องที่เข้าใจง่ายสำหรับหน่วยรับตรวจ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึง พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นางพรสุรีย์ พลสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบ

๑. นางพรสุรีย์ พลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสายสมร ทองมหา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

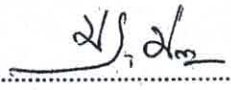
๓. - รोजิตสรร - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ข้าราชการ)
๔. นางสาวธนภค วรรณารักษ์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗
๕. นางสาวจิรนุช ต้อยปาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ช่วยปฏิบัติงานที่กลุ่มงานคลัง (พนักงานราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕
๖. - รोजิตสรร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง” เป็นเงิน ๔๔,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีไม่มีโครงการรองรับและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท


รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๔,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพรสุรีย์ พลสมบัติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

บังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
รายละเอียดประกอบขอเขตแผนการดำเนินงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												หมายเหตุ		
	พ.ศ.๒๕๖๒														
	พ.ศ.๒๕๖๑	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<p>๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน - กระบวนการ ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน - ตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ - ตรวจสอบและรับรองงบการเงิน งบกองทุนสวัสดิการของสำนักงาน กสม. <p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ - ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและเมต - และแห่งของกรมบัญชีกลาง <p>๓. การตรวจการบริหารงานด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การทำทะเบียนคุมพัสดุ - สอบทานการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ <p>จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไตรมาส ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาสที่ ๑ - ๓</p>	↓												↑	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางพรสุรีย์ พลสมบัติ - นางสาวสายสมร ทอมมหา - นางสาวอนงค์ วรรณนารักษ์ <p>รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยราชการ ๑ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๑ ตำแหน่ง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางพรสุรีย์ พลสมบัติ 	
	↓													↑	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												หมายเหตุ	
	พ.ศ.๒๕๖๑						พ.ศ.๒๕๖๒							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<p>- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e- market และ e- bidding</p> <p>๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน</p> <p>- ลำหรับโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่วงเงินงบประมาณสูงและส่งผลต่อยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานของ แผนงานและโครงการ</p> <p>๕. ตรวจสอบการปฏิบัติการ</p> <p>- สอบทานระบบการควบคุมภายใน</p> <p>- การประเมินและการจัดทำแบบประเมิน ตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ</p> <p>- ด้านการควบคุมทั่วไป</p> <p>- ด้านการพัฒนาระบบ</p> <p>- การนำระบบมาใช้งานจริง</p> <p>- ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานนโยบาย รักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ หรือ กฎระเบียบ หรือมาตรการที่กำหนด</p> <p>๗. การประเมินผล</p> <p>- ติดตามประเมินผลการจัดทำระบบการ ควบคุมภายใน</p>														

เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ										หมายเหตุ	
	พ.ศ.๒๕๖๑					พ.ศ.๒๕๖๒						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
<p>เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>- ติดตามผลการตรวจสอบจากรายงานในงวดก่อน ๆ</p> <p>- สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ</p> <p>๘. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>- การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>- ระบุปัจจัยเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๙. การให้คำปรึกษาแนะนำฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ</p> <p>- งานบริการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี ฯลฯ</p> <p>๑๐. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน</p> <p>- ติดตามประเมินผล สรุปภาพรวมรายงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</p>												