



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๒๑๕

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

ตามที่เลขาธิการ ศอ.บต. ได้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด นั้น

ในการนี้กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอความอนุเคราะห์ให้กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดี กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ดำเนินการเผยแพร่แผนการตรวจสอบดังกล่าวผ่านช่องทาง เว็บไซต์ ศอ.บต. www.sbpac.go.th ⇨ เกี่ยวกับ ศอ.บต. ⇨ อำนาจหน้าที่และหน่วยงานภายใน ⇨ กลุ่มตรวจสอบภายใน ⇨ เพจกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ⇨ แผนการตรวจสอบ/แผนปฏิบัติการ ⇨ แผนการตรวจสอบภายใน ⇨ หัวข้อ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามไฟล์เอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุตินันท์ โลกิตติกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บทสรุปผู้บริหาร

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ ตลอดจนประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมถึงการปรึกษาหารือหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลและแนวทางในการวางแผนการตรวจสอบเพื่อส่งเสริมให้มีกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่ดี

๒. ประเมินความเสี่ยง เพื่อเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง จำนวน ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง และกลุ่มตรวจสอบภายในนำผลการประเมินตนเองมาวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง

๒.๒ ระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยงในแต่ละด้าน และดำเนินการประเมินความเสี่ยง

๒.๓ สรุปผลแบบประเมินความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงจากหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด

๓. นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ มาจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วย และเรื่องที่ตรวจสอบ จำนวน ๑๗ กระบวนการ/งาน/โครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้สู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจองค์กรผ่านกระบวนการ ดังนี้

๑.๑ ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๕ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุม

๑.๒ ทหาหรือผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบนโยบายหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบตลอดจนถึงการสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่อการนำมาวางแผนการตรวจสอบ

๑.๓ จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยงในแต่ละด้าน

๒. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ในระดับหน่วยงานและระดับโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านงบประมาณ และด้านกฎหมายระเบียบ และให้หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง และกลุ่มตรวจสอบภายในนำผลการประเมินตนเองมาวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง

๒.๒ นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มากำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลจริงเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยง

๒.๓ นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ทั้งหมดมาจัดลำดับความเสี่ยง จากระดับความเสี่ยงสูง - ระดับความเสี่ยงต่ำ เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน และทรัพยากรที่มีอยู่

๓. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและทำความเข้าใจองค์กรและการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาเพิ่มเติมในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เรื่องที่จะตรวจสอบ ความถี่ของการตรวจสอบ เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ และเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรือมีนโยบายจากผู้บริหารให้ตรวจสอบ

๔. จัดทำร่างแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมงานด้านการตรวจสอบ ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงทรัพยากร ระยะเวลา และงบประมาณ เป็นต้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๑.๑ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- (๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- (๒) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
- (๓) เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๑.๒ เรื่อง/ประเด็นที่ตรวจสอบ

- (๑) งานการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน
 - ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- (๒) กระบวนการยืมเงินและขอใช้เงินยืมราชการ
- (๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) กระบวนการควบคุมการใช้จ่ายนอกระบบราชการ

๑.๒ การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Audit)

๑.๒.๑ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- (๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน
- (๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ และประเมินโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒.๒ เรื่อง/ประเด็นที่ตรวจสอบ

- (๑) งานการบันทึกการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ (e-Payment)
- (๒) งานการจัดทำบัญชีประจำเดือน และประจำปี
 - ๑) รายงานการเงินประจำปี
 - ๒) การจัดทำและบันทึกรายการบัญชี
 - บัญชีเงินฝากธนาคาร (ศอ.บต.)
 - บัญชีเงินประกันสัญญา
- (๓) กระบวนการจัดเก็บ - เบิกครุภัณฑ์
 - ๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะสำนักงาน)
 - ๒) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๓.๑ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

(๑) เพื่อสอบทานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

(๒) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจ ได้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถนำไปปรับปรุงหรือพัฒนาต่อยอดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

(๓) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๓.๒ เรื่อง/ประเด็นที่ตรวจสอบ

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/โครงการ	หมายเหตุ
๑	กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน	- กิจกรรมยกระดับแรงงานสู่การเป็นแรงงานศักยภาพสูง (เซฟฮาลาล) - กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประกอบพิธีอุ้มเราะห์ ณ ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	
๒	กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง	- กิจกรรมสนับสนุนตำบลเพื่อสนองตอบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาตำบล - กิจกรรมการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์ในจังหวัดชายแดนภาคใต้	
๓	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	- กิจกรรมส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน และ ศอ.บต. ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ - กิจกรรมพัฒนาเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมโครงการสานใจไทย สู่ใจใต้	
๔	สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้	กิจกรรมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนก่อนเริ่มปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ รุ่นที่ ๑ และรุ่นที่ ๒ รูปแบบ Hybrid	
๕	กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้	กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบัณฑิตอาสาฯ (จำนวน ๕ จังหวัด)	

๑.๔ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔.๑ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

(๑) เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(๓) เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔.๒ เรื่อง/ประเด็นที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง

ระบบบริการข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีความรู้ความเข้าใจในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการให้คำปรึกษา ด้านการเงินการคลัง ที่จะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงวิธีการทำงานและลดโอกาสข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยให้คำแนะนำหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วย ดังนี้

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ
๑	สำนักงานเลขาธิการ
๒	กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนางานจังหวัดชายแดนภาคใต้
๓	กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาฝ่ายพลเรือน
๔	กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนาเพื่อความมั่นคง
๕	กองประสานและเร่งรัดการพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้
๖	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๗	สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้
๘	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๐	กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและราชการส่วนกลาง

๓. งานประจำที่ต้องปฏิบัติและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ การทบทวนและจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๓.๓ รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๓.๕ การประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๓.๖ การประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๓.๗ ฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๘ การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- งานสารบรรณและงานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวชุตินันท์	โล่กิตติกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางนงมา	สิตตหิรัญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวนภาพร	สุคันธ์กาญจน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวอัจฉรา	ดิษฐานพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นางสาวชามีลา	ดาราโอะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๖. นางรุธายา	เจ๊ะมะ	พนักงานประจำสำนักงาน
๗. นางสาวรุ่งทิวา	บุญทิพย์	พนักงานประจำสำนักงาน
๘. นางสาวผุสดี	เยี่ยงพุกชาวัลย์	พนักงานประจำสำนักงาน
๙. นางสาวโรชนี	ดิษฐ์สุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นางสาวภัทรวรรณ	บุญแท้	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. นางสาวนุชจรี	สุขสงวน	นักวิชาการเงินและบัญชี

งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑๐,๐๐๐.- บาท
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภายนอก	เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น **๑๑๐,๐๐๐.- บาท**

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

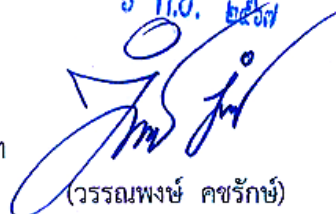
(นางสาวชุตินันท์ โล่กิตติกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๖ ก.ย. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท



ผู้อนุมัติ

(วรรณพงษ์ ชกรักษ์)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๖ ก.ย. ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)																
๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (๑) งานการเบิก - จ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดงาน ๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ (๒) กระบวนการยืมเงินและขอใช้ เงินยืมราชการ (๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง (๔) กระบวนการควบคุมการใช้ รถยนต์ราชการ	๑													๙ : ๓๕	๓๑๕	น.ส.ชุตินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.นภาพร สุคันธ์กาญจน์ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ นางรุฮายา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกษาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.๒ การตรวจสอบการเงินและบัญชี (๑) งานการบันทึกการรับเงินและ การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ (e-Payment) (๒) งานการจัดทำบัญชีประจำเดือน และประจำปี ๑) รายงานการเงินประจำปี ๒) การจัดทำและบันทึก รายการบัญชี - บัญชีเงินฝากธนาคาร (คอ.บต.) - บัญชีเงินประกันสัญญา (๓) กระบวนการจัดเก็บ – เบิก ครุภัณฑ์ ๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ สำนักงาน) ๒) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก)	๑												๙ : ๓๕	๓๑๕	น.ส.ชุตินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.ภาพร สุคันธ์กาญจน์ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ นางรุธยา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เขียงพุกชาวัลย์ นางสาวโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (๑) กองส่งเสริมและสนับสนุน งานพัฒนาฝ่ายพลเรือน (กสพ.) ๑) กิจกรรมยกระดับแรงงาน สูการเป็นแรงงานศักยภาพสูง (เซฟฮาลาล) ๒) กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปประกอบพิธี อุมเราะห์ ณ ราชนาจักรซาอุดีอาระเบีย (๒) กองส่งเสริมและสนับสนุนงาน พัฒนาเพื่อความมั่นคง (กสม.) ๑) กิจกรรมสนับสนุนตำบล เพื่อสนองตอบปัญหาและความต้องการ ของประชาชนตามแผนพัฒนาตำบล ๒) กิจกรรมการแก้ไขปัญหข้อ ร้องเรียนร้องทุกข์ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (๓) กองประสานงานโครงการอัน เนื่องมาจากพระราชดำริและกิจการพิเศษ (กปค.) ๑) กิจกรรมส่งเสริมการสร้าง ความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนและ ศอ.บต. ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ๒) กิจกรรมพัฒนาเตรียมความ พร้อมก่อนเข้าร่วมโครงการสานใจไทย สู่ใจใต้	๑								←→				๙ : ๔๐	๓๖๐	น.ส.ชุตินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.ภาพร สุคันธ์กาญจน์ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ นางรุธยา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสาวโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘								จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
(๔) <u>สถาบันพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u> <u>ฝ่ายพลเรือนจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สพจ.)</u> กิจกรรมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ ของรัฐฝ่ายพลเรือนก่อนเริ่มปฏิบัติงานใน พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ รุ่นที่ ๑ และ รุ่นที่ ๒ รูปแบบ Hybrid (๕) <u>กองประสานและเร่งรัดการ</u> <u>พัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้</u> <u>(กปพ.)</u> กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บัณฑิตอาสาฯ (จำนวน ๕ จังหวัด)															
๑.๔ การตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ <u>กองส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนา</u> <u>เพื่อความมั่นคง (กสม.)</u> ระบบบริการข้อมูลผู้ได้รับ ผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบใน จังหวัดชายแดนภาคใต้	๑												๔ : ๒๐	๘๐	นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)																
การให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ประกาศ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการควบคุมภายในด้านการเงิน และบัญชี พัสดุ เป็นต้น	๑												๑๑ : ๒๕	๒๗๕	น.ส.ชุตินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.นภาพร สุคันธ์กาญจน์ น.ส.อัจฉรา ดิษฐานพงศ์ น.ส.ชาลีลา ดาราโอะ นางรุธายา เจ๊ะมะ น.ส.รุ่งทิวา บุญทิพย์ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน	
๓. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย																
๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑													๕ : ๒๐	๑๐๐	น.ส.ชุตินันท์ โล่กิตติกุล น.ส.นภาพร สุคันธ์กาญจน์ นางรุธายา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ
๓.๒ การทบทวนและจัดทำกฎบัตร การตรวจสอบภายใน	๑													๔ : ๕	๒๐	น.ส.นภาพร สุคันธ์กาญจน์ นางรุธายา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓.๓ รายงานผลการประเมินตนเองเป็น ระยะ (Periodic Self Assessments) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑													๕ : ๑๕	๗๕	น.ส.ชุดินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน
๓.๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน	๑													๙ : ๒๐	๑๘๐	น.ส.ชุดินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.นภาพร สุคันธกาญจน์ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ นางรุฮายา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน
๓.๕ การประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน	๑													๔ : ๕	๒๐	น.ส.นภาพร สุคันธกาญจน์ นางรุฮายา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ
๓.๖ การประเมินความมีประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑													๔ : ๕	๒๐	น.ส.นภาพร สุคันธกาญจน์ นางรุฮายา เจ๊ะมะ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓.๗ ฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองด้าน การตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๑													๑๑ : ๑๕	๑๖๕	น.ส.ชุดินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.นภาพร สุคันธ์กาญจน์ น.ส.อัจฉรา ดิษฐานพงศ์ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ นางรุฮายา เจ๊ะมะ น.ส.รุ่งทิวา บุญทิพย์ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน
๓.๘ การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑													๑๑ : ๑๐	๑๑๐	น.ส.ชุดินันท์ โล่กิตติกุล นางนงมา สิตตหิรัญ น.ส.นภาพร สุคันธ์กาญจน์ น.ส.อัจฉรา ดิษฐานพงศ์ น.ส.ซามีลา ดาราโอะ นางรุฮายา เจ๊ะมะ น.ส.รุ่งทิวา บุญทิพย์ น.ส.ผุสดี เยี่ยงพุกชาวัลย์ นางสโรชนี ดิษฐสุวรรณ น.ส.ภัทรวรรณ บัญแท้ น.ส.นุชจรี สุขสงวน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ ครั้ง/ปี	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									จำนวน คน:วัน	รวม วันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓.๙ งานบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน - จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน - งานสารบรรณและงานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล - งานงบประมาณ การเงิน และ พัสดุ	๑													๒ : ๑๖๕	๓๓๐	น.ส.อัจฉรา ดิษฐฐานพงศ์ น.ส.รุ่งทิวา บุญทิพย์
หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม															๒,๓๖๕	

การคำนวณวันทำงาน (โดยประมาณ) ระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดประจำสัปดาห์ ๑๐๒ วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดชดเชย ๒๓ วัน

วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๕ วัน

วันลาป่วย/ลากิจ ๑๐ วัน ๑๕๐ วัน

คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ/ปี/วัน ๒๑๕ วัน

เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามการคำนวณ วันทำงาน/คน/ปี ๒๑๕ วัน บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบในปัจจุบัน

มี ๑๑ อัตรา มีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี $๒๑๕ \times ๑๑ = ๒,๓๖๕$ วันทำการ