สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แผนการตรวจสอบประจำปี

งบประมาณ 2565

(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนที่จะปฏิบัติงานจริงว่า จะตรวจสอบเรื่องใด มีวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด และใช้เวลาตรวจสอบเท่าใด ระยะเวลาใด ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีมูลค่าสูงว่ามีความเสี่ยงการทุจริตหรือไม่ อย่างไร
5. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
6. เพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น
7. เพื่อนำเสนอผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ และผู้บริหาร ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

1. **หน่วยรับตรวจ**
   - 1.1 กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง
   - 1.2 กลุ่มงานบัญชีและการเงิน สำนักบริหารกลาง
   - 1.3 งานบริหารความเสี่ยง สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
   - 1.4 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
   - 1.5 ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการตรวจสอบ
2. **เรื่องที่ตรวจสอบ**
   - 2.1 การบริหารพัสดุ
   - 2.2 สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
   - 2.3 การจัดซื้อจัดจ้าง (เลือกตรวจสอบตามแผนงบลงทุน และการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน 1 โครงการ)
   - 2.4 การเบิกจ่ายเงินตามข้อ 2.3
   - 2.5 การจัดเก็บรายได้จากการดำเนินงาน
   - 2.6 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน 125 วัน (ตามการคำนวณ Man-day) ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1)	นางสาววรรณธนี	สมศักดิ์ธนากุล	ตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน
2)	นางสาวชุติมา	ยิ่งยงวรชาติ	ตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้เป็นงบดำเนินการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามแนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กค 0409.2/ว 782) ดังนี้

1. หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการอบรมเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564
2. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อปี ประกอบด้วย

2.1 หลักสูตรย่อยด้านการวางแผนการตรวจสอบ

2.2 หลักสูตรย่อยด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

2.3 หลักสูตรย่อยด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.4 หลักสูตรย่อยด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

2.5 หลักสูตรย่อยด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

2.6 หลักสูตรย่อยด้านการควบคุมภายใน

2.7 หลักสูตรย่อยเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายข้างต้นเป็นเพียงการประมาณการเนื่องจากแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางออกมานั้น ยังไม่มีการกำหนดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

(ลงชื่อ) วรรณธนี สมศักดิ์ธนากุล ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววรรณธนี สมศักดิ์ธนากุล)

หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางปัทมา วีระวานิช)

ประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต.ค. 64 – ก.ย. 65)

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	หน่วยงานรับตรวจ	ระยะเวลา (วัน)											
				2564			2565								
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				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. การบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)	- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - เพื่อให้ทราบว่ามีตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่ - เพื่อให้ทราบว่าวัสดุและครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง ตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร จัดทำรหัสบนตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน การควบคุม การกับดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุโดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง - ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบผลการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุและบริการ												

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต.ค. 64 – ก.ย. 65)

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	หน่วยงานรับตรวจ	ระยะเวลา (วัน)											
				2564			2565								
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- เพื่อให้ทราบว่าผลการประเมินระบบควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 - เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดส่งผลการประเมินให้กับต้นสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด - เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ในการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	- สอบทานผลการประเมินระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2564 - สอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน แบบ ปค.3-5 - ตรวจสอบระยะเวลาการนำส่งรายงานผลการประเมินต่อต้นสังกัดภายในกำหนดเวลา	สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์/งานบริหารความเสี่ยง/ทุกหน่วยงาน												

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต.ค. 64 – ก.ย. 65)

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	หน่วยงานรับตรวจ	ระยะเวลา (วัน)											
				2564			2565								
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3. การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงบลงทุน และการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน 1 โครงการ	- เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อฯ และระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติเป็นไปตามแผน - เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด - เพื่อการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	- ตรวจสอบแผน-ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ - ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ทุกรายการ - สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ - การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน 1 โครงการ	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)												
4. การเบิกจ่ายตามข้อ 3	- เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ - เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	- สอบทานรายการขอเบิกว่าครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐานการขอเบิก - สอบทานการจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ว่าไม่ได้มีการนำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก - สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบัญชี และการเงิน												

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต.ค. 64 – ก.ย. 65)

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตในการตรวจสอบ	หน่วยงานรับตรวจ	ระยะเวลา (วัน)											
				2564			2565								
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. การจัดเก็บรายได้จากการดำเนินงาน	- เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ - เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	- สอบทานรายการรับเงินแต่ละประเภท มีหลักฐานการรับครบถ้วน - สอบทานการบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชี เปรียบเทียบกับหลักฐานการรับเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน - สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินว่าเป็นไปตามคู่มือ/ระเบียบปฏิบัติฯ ด้านการรับเงินหรือไม่	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบัญชีและการเงิน												
6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามหากข้อบกพร่องมิได้มีการสั่งแก้ไข	- ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องรายงานผลการตรวจสอบประจำไตรมาส - ตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี (ภายนอก)	ทุกหน่วยงาน												

* หมายเหตุ : 1. สำหรับอัตรากำลังพลตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน 2 คน
2. ไม่รวมการปฏิบัติงานอื่น เช่น การทบทวนกฎบัตรของส่วนงานตรวจสอบภายใน ปีละ 1 ครั้ง และการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจะนำเสนอในเดือน ก.ย. เป็นต้น