



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
งบประมาณ 2561  
(1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

**วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ**

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อให้นำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบ ภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
5. เพื่อเสนอผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้

**ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)**

กิจกรรมที่ตรวจสอบมีดังนี้

1. กิจกรรมทางการเงิน (Financial) และกิจกรรมการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)
  - การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ความถูกต้องของหลักการ โครงการต่าง ๆ ที่ขอ งบประมาณ การกักเงินเหลื่อมปี (ตามสัญญาและตามแผนงานโครงการ)
  - การบัญชี ตรวจเพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลาของรายงานทางการเงิน
  - การเงิน เพื่อให้เงินสดย่อย เงินทดรองจ่าย ระบบรับ จ่ายเงิน และจัดเก็บเงินมีความ ถูกต้อง รัดกุม ปลอดภัย และความถูกต้องในการจ่ายเงินสนับสนุนการทดสอบสมรรถนะ

.../ 2. กิจกรรมการบริหาร

## 2. กิจกรรมการบริหาร (Management) และกิจกรรมการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)

- การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสอบทานความถูกต้อง ของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้สินค้าตรงตามความต้องการ ตรงเวลาที่กำหนด และราคายุติธรรม เพื่อสอบทานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของ สคช. รายงานงบประมาณเงินลงทุนและค่าใช้จ่ายประจำปี รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) สัญญาว่าจ้างต่าง ๆ สอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ 2560
- แผนในการระบบสารสนเทศเมื่อเกิดปัญหาขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้ พิจารณาแผน / คู่มือ / วิธีการ แก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง แผนการฝึกซ้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุต่อระบบสารสนเทศ

## 3. กิจกรรมการดำเนินงาน(Performance) และกิจกรรมการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance)

- การควบคุมพัสดุ เพื่อให้การรักษาพัสดุให้มีความปลอดภัย และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของพัสดุได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ การควบคุมทรัพย์สินและทะเบียนควบคุมและค่าเสื่อมราคา
- การทดสอบสมรรถนะ การรับรอง / การออกไปประกาศณียบัตร อย่างน้อยไตรมาสละ 1 องค์การรับรอง ความสามารถในการใช้งบประมาณที่ได้รับให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### แนวทางการตรวจสอบภายใน

1. สอบทานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
2. การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ รวมถึงทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติ รัฐมนตรี ตามระเบียบพัสดุ 2560 ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสมิทธิ	กาญจนโกศล	ตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบภายใน
นางสาวชุตีมา	ยิ่งยงวรชาติ	ตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบภายใน

.../ ลงชื่อ

(ลงชื่อ)

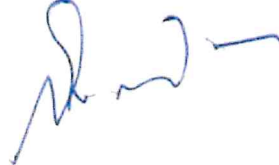


(นายสมิทธิ กาญจนโกศล)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



(นายสมนึก พิมลเสถียร )

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบ





สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2561 (ต.ค.60 - ก.ย.61)

กิจกรรมที่ตรวจ	เรื่องที่น่าเน้น	หน่วยงานรับตรวจ	ระยะเวลา (วัน)																				
			2560			2561			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. การจัดซื้อจัดจ้าง	1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานงบประมาณเงินลงทุนและค่าใช้จ่ายประจำปี 3. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) 4. สัญญาว่าจ้างต่าง ๆ 5. การอบรมระเบียบพัสดุ 2560 6. ผู้สอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ 2560	สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ / สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานนิติการ																					
6. แผนระบบสารสนเทศเมื่อเกิดปัญหาช่องทางหรือใช้งานไม่ได้	1. พิจารณาแผน / คู่มือ / วิธีการ แก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง 2. แผนการฝึกซ้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุต่อระบบสารสนเทศ	สำนักผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศ																					
7. สอบทานกระบวนการทดสอบสมรรถนะ / การรับรอง / การออกไปประกาศนียบัตร อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ศูนย์รับรอง	1. ความสามารถในการใช้งานปริมาณที่ได้รับปีให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ / สำนักประเมินสมรรถนะ																					

\* หมายเหตุ : นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 13 มีนาคม 2561