



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
พ.ศ. 2551

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 106 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และหนังสือกระทรวงการคลัง คำวนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว. 94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

/ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า
ส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 6. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
อย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้
ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรม
ที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และ
ทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง ให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน
ของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 11. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ
เฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม
จากหน่วยงานภายในส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบ
ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของ สำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบ ราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัด ราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(3) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (3) เป็น ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

หมวด 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 13. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ ส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

/ (4) ในกรณี ...

(4) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(5) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีคือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป

(6.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย

(6.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(7.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7.3) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(8) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

/ (9) ปฏิบัติงาน ...

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ ตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 14. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากร

ข้อ 15. การวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับ กระทรวงประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม เพื่อให้การจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมวด 3
หน่วยรับตรวจ

ข้อ 16. ให้นำหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
 - (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (6) ปฏิบัติตามข้อซักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการความควรแก่กรณี

หมวด 4
เบ็ดเตล็ด

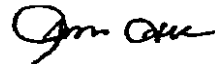
ข้อ 17. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 18. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ 19. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ



(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อสอบทานความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค ของส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานและตัดสินใจได้ตามความเหมาะสม

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี

๒.๒ ระยะเวลาการตรวจสอบ : ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ : ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑

๓. กิจกรรมการตรวจสอบ

๓.๑ งานตรวจสอบตามมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงความร่วมมือของกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และการประเมินความเสี่ยง

๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กค.

๒) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการ จัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของ สป.กค.

๓) ตรวจสอบการเงินการบัญชีกองทุนสวัสดิการ สป.กค.

๔) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กค.

๕) ตรวจสอบการใช้งานในระบบงานความรับผิดชอบและแฟงของ สป.กค.

๖) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๗) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

๘) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๙) ตรวจสอบการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สป.กค. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ งานตรวจสอบอื่นระหว่างปี (กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ขอความร่วมมือไปยังหน่วยตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ)

๓.๓ งานให้คำปรึกษา

๔. งานประจำ

- ๔.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- ๔.๒ การจัดทำเอกสาร/คู่มือการตรวจสอบของ สตง. ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
- ๔.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๔ เดือน/ครั้ง)
- ๔.๔ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) (๖ เดือน/ครั้ง)
- ๔.๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รอบ ๑๒ เดือน)
- ๔.๖ การจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง (Control Self Assessment)
- ๔.๗ การสำรวจความพึงพอใจและความเห็นต่อการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของ สตง.
- ๔.๘ การจัดทำ/ดำเนินการ/รายงานผล ตามตัวชี้วัดประกอบการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ สตง.
- ๔.๙ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สตง. (ระดับหน่วยงานย่อย)
- ๔.๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน
- ๔.๑๑ การเข้าร่วมเป็นคณะทำงานต่างๆ
- ๔.๑๒ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


- ๕.๑ นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม
- ๕.๒ นางสาวประภาพร จันทร์นฤทัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ๕.๓ นางสาวธนียา ชัยปราการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน


๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่มี -

๗. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกรมบัญชีกลาง วงเงินประมาณ ๓๐,๐๐๐.- บาท

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกาญจนา สุทธิชัยพัฒน์)
ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายสมชัย สัจจงพงษ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ประเภทงาน/กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน-วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - Day)	จำนวนคน-วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - Day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. งานตรวจสอบ - การตรวจสอบตามมติคณะรัฐมนตรี กฎระเบียบ คำสั่ง และข้อตกลงความร่วมมือฯ							
๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กค.	ต่ำ	๑	๕๐	๕๐	ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	Compliance Audit	-ระเบียบ คตง.
๒) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของ สป.กค.	ต่ำ	๑	๖๐	๖๐	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ว่ามีการกระทำที่ไม่ขัดต่อมติคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีการนำรถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถประจำตำแหน่งไปใช้ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๖๘๔๙ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๙	Compliance Audit	-มติ ครม. สั่งการ
๓) ตรวจสอบการเงินการบัญชีกองทุน - สวัสดิการ สป.กค.	ปานกลาง	๑	๕๐	๕๐	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีว่าเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา	Compliance Audit Financial Audit	-ระเบียบสวัสดิการ สป.กค.
๔) ประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กค.	สูง	๑	๕๐	๕๐	ประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของ สป.กค. เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สป.กค. พ.ศ. ๒๕๕๙	Compliance Audit IT Audit	-ประกาศ สป.กค. เรื่องแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติฯ

ประเภทงาน/กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน-วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - Day)	จำนวนคน-วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - Day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๕) ตรวจสอบการใช้งานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของ สป.กค.	สูง	๑	๖๐	๖๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกข้อมูลในการใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตามหนังสือ การใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘	Operational Audit	-ข้อตกลงความร่วมมือ กรมบัญชีกลางและ สตง.๖
๖) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	สูง	๑	๖๐	๖๐	ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่า ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	Performance Audit Financial Audit	-ข้อตกลงความร่วมมือ กรมบัญชีกลางและ สตง.๖
๗) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	สูง	๑	๙๐	๙๐	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่า ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	Compliance Audit	-ข้อตกลงความร่วมมือ กรมบัญชีกลางและ สตง.๖
๘) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	สูง	๑	๙๐	๙๐	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่า ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	Compliance Audit	-ข้อตกลงความร่วมมือ กรมบัญชีกลางและ สตง.๖
- การตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง							
๙) ตรวจสอบการใช้ระบบสารบรรณ - อิเล็กทรอนิกส์ของ สป.กค. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	สูง	๑	๙๐	๙๐	ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ การบรรลุวัตถุประสงค์ และผลสำเร็จในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Performance Audit IT Audit	

ประเภทงาน/กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน-วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - Day)	จำนวนคน-วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - Day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒. งานให้คำปรึกษา		๔	๑๐	๔๐	ให้คำปรึกษาการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ (เช่น ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง) เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการทำงาน		
๓. งานประจำ							
๓.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน		๑	๔๐	๔๐			
๓.๒ การจัดทำเอกสาร/คู่มือการตรวจสอบของ สตง. ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ		๑	๙๐	๙๐			
๓.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๔ เดือน/ครั้ง)		๓	๑๐	๓๐			
๓.๔ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) (๖ เดือน/ครั้ง)		๒	๑๐	๒๐			
๓.๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รอบ ๑๒ เดือน)		๑	๓๐	๓๐			
๓.๖ การจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง (Control Self Assessment)		๑	๓๐	๓๐			
๓.๗ การสำรวจความพึงพอใจและความเห็นต่อการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของ สตง.		๑	๓๐	๓๐			

ประเภทงาน/กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน-วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - Day)	จำนวนคน-วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - Day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓.๘ การจัดทำ/ดำเนินการ/รายงานผล ตามตัวชี้วัดประกอบการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ สตน.		๔	๕	๒๐			
๓.๙ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สตน. (ระดับหน่วยงานย่อย)		๑	๑๐	๑๐			
๓.๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน		๑๒	๕	๖๐			
๓.๑๑ การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ		๒	๕	๑๐			
๓.๑๒ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย							
รวมทั้งสิ้น				๑,๑๓๐			

หมายเหตุ : จำนวนคน-วัน (Man-Day) ตามแผนการตรวจสอบฯ = ๑,๑๓๐

จำนวนคน-วัน (Man-Day) ทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน = ๕๗๐

จำนวนคน-วัน (Man-Day) ตามแผนการตรวจสอบฯ สูงกว่า จำนวนคน-วัน (Man-Day) ทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน = ๕๖๐

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑) คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕		วัน
หัก ๑. วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔			วัน
๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย (ถ้ามี))	๒๐			วัน
๓. วันลาโดยเฉลี่ย ในกรณีต่างๆ คือ				
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐			วัน
๒) วันลาป่วย/กิจ	๑๒			วัน
๓) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ)	๒๙	๕๑	๑๗๕	วัน
∴ คงเหลือจำนวนวันทำการสุทธิ / ปี / คน			๑๙๐	วัน

๒) คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned} \text{จำนวน Man-Day ทั้งหมด} &= ๑๙๐ \times ๓ \\ &= ๕๗๐ \end{aligned}$$

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ประเภทงาน/หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ใน การตรวจสอบ ต่อครั้ง (Man - Day)	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - Day)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑. งานตรวจสอบ							
๑.๑ การตรวจสอบตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงความร่วมมือฯ							
๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กค.	ต่ำ	๑	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๒) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการเจ้าหน้าที่ประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของ สป.กค.	ต่ำ	๑	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐
๓) ตรวจสอบการเงินการบัญชีกองทุนสวัสดิการ สป.กค.	กลาง	๑	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๔) ประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของ ศทส. สป.กค.	สูง	๑	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๕) ตรวจสอบการใช้งานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของ สป.กค.	สูง	๑	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐
๖) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	สูง	๑	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐
๗) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	สูง	๑	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๘) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	สูง	๑	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๑.๒ การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (จากฐานข้อมูลการประเมินความเสี่ยง) (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ : ตรวจสอบการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สป.กค. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจ)					๙๐		
๑) สำนักงานรัฐมนตรี	กลาง	๑	๙๐	๙๐		๙๐	
๒) สำนักบริหารกลาง	สูง	๑	๙๐	๙๐			
๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	๑	๙๐	๙๐			
๔) สำนักตรวจสอบและประเมินผล	กลาง	๑	๙๐	๙๐		๙๐	

ประเภทงาน/หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ใน การตรวจสอบ ต่อครั้ง (Man - Day)	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - Day)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	กลาง	๑	๕๐	๕๐		๕๐	
๖) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ สป. และ สร. คุณธรรม)	สูง	๑	๕๐	๕๐			
๗) กลุ่มกฎหมาย	สูง	๑	๕๐	๕๐			
๘) ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	ต่ำ	๑	๕๐	๕๐			๕๐
๙) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลาง	๑	๕๐	๕๐		๕๐	
๑๐) กลุ่มสารนิเทศการคลัง	กลาง	๑	๕๐	๕๐		๕๐	
๑๑) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ต่ำ	๑	๕๐	๕๐			๕๐
๒. งานให้คำปรึกษา		๔	๑๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๓. งานประจำ							
๓.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน		๑	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๓.๒ การจัดทำเอกสาร/คู่มือการตรวจสอบของ สตง. ตามแนวทางการประกันคุณภาพฯ		๑	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๔ เดือน/ครั้ง)		๓	๑๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓.๔ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางและ สตง. (๖ เดือน/ครั้ง)		๒	๑๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๓.๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รอบ ๑๒ เดือน)		๑	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓.๖ การจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง (Control Self Assessment)		๑	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓.๗ การสำรวจความพึงพอใจและความเห็นต่อการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของ สตง.		๑	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓.๘ การจัดทำ/ดำเนินการ/รายงานผล ตามตัวชี้วัดประกอบการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ สตง.		๔	๕	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๓.๙ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สตง. (ระดับหน่วยงานย่อย)		๑	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓.๑๐ การจัดทำฐานข้อมูลการตรวจสอบภายใน		๑๒	๕	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐
๓.๑๑ การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำงานต่างๆ		๒	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓.๑๒ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย							
รวมทั้งสิ้น				๒,๐๓๐	๑,๑๓๐	๑,๔๙๐	๑,๒๒๐