แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

.....

๑. หลักการ

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ ยังใช้ข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนการตรวจสอบนี้ยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จากการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำกับและติดตามการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายในจำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมการขนส่งทางราง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน และปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ระเบียบ ...

๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ แนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงกำหนด (ถ้ามี)

๓.๖ แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓.๗ ข้อกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ขอบเขตและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน เชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้

๔.๑.๑ การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเวลาหรือไม่

๔.๑.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๔.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๔.๒.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๔.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๑ การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ/แผนปฏิบัติการกรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอื่น ๆ

๔.๔.๑ การประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔.๒ การประเมินประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๔.๓ การประเมิน ...

๔.๔.๓ การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment : SA) ให้ได้มาตรฐานตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๔.๔ ตรวจสอบงบสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมการขนส่งทางราง

๔.๔.๕ ตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) เพื่อสอบทานความเพียงพอของการกำกับดูแล การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศว่าเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๖ ตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

๔.๕ งานให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับกรมการขนส่งทางราง และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกรมการขนส่งทางรางให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานระบบงาน แนวทางวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยมีการให้บริการที่หลากหลายช่องทาง อาทิ ทางโทรศัพท์ ทางผ่านแอบพลิเคชั่น Line หรือการติดต่อด้วยตนเอง เป็นต้น

๔.๖ งานบริหารกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๖.๑ ด้านนโยบายและแผน

๔.๖.๒ ด้านการพัฒนาทักษะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๔.๖.๓ ด้านประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๔.๖.๔ ด้านการบริหารงานทั่วไป

๔.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๑ รายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ตามที่ ค.ต.ป. กำหนด

๔.๗.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ การสุ่มตรวจ

๕.๒ การตรวจนับ

๕.๓ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕.๔ การสอบทาน

๕.๕ การสังเกตการณ์ และ สัมภาษณ์

๕.๖ เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

๖. หน่วยรับตรวจ

๖.๑ สำนักงานเลขานุการกรม (สลร.)

๖.๒ กองกฎหมาย (กกม.)

๖.๓ กองกำกับกิจการขนส่งทางราง (กกร.)

๖.๔ กองมาตรฐานความปลอดภัยและบำรุงทาง (กมป.)

๖.๕ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยร.)

๗. ทรัพยากร ...

๗. ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๗.๑ อัตราบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา

๗.๒ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ไม่มี -

๘. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฐาชุดา สินภูรีสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)

อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

แผนการตรวจสอบและปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๗๐

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางราง

ลำดับที่	กิจกรรม/ผลผลิต	ประเภทงานตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา												ความถี่ (ครั้ง/ปี)	จำนวน คน/วัน	รวม วัน	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.๖๙	พ.ย.๖๙	ธ.ค.๖๙	ม.ค.๗๐	ก.พ.๗๐	มี.ค.๗๐	เม.ย.๗๐	พ.ค.๗๐	มิ.ย.๗๐	ก.ค.๗๐	ส.ค.๗๐	ก.ย.๗๐				
๑. งานให้ความเชื่อมั่น																			
๑.๑	การตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	C	สลร.	↔														นางสาวฐาชุดา สินภูรีสกุล นายณัฐภัทร พรสันเทียะ
	ไตรมาส ๔/๒๕๖๙ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๙)															๑	๑/๑๐	๑๐	
	ไตรมาส ๑/๒๕๗๐ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๙)						↔									๑	๑/๑๐	๑๐	
	ไตรมาส ๒/๒๕๗๐ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๗๐)									↔						๑	๑/๑๐	๑๐	
	ไตรมาส ๓/๒๕๗๐ (เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๗๐)												↔			๑	๑/๑๐	๑๐	
๑.๒	การตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตลอดจนรายงานการเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	F, C	สลร.																
	- ตรวจสอบงบสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของ ขร.						↔	↔	↔							๑	๑/๓๐	๓๐	
	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รายงานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นรายไตรมาส ประกอบด้วย งบเดือน เอกสารเบิกจ่าย การใช้รถราชการและการจัดซื้อจัดจ้าง				↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	↔	๔	๑/๓๐	๑๒๐	
๑.๓	ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรม : โครงการจ้างที่ปรึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ โครงการ	P, C, F	กกร., กมป.				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			๑	๑/๔๕	๔๕	
๑.๔	การตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยจำนวน ๑ ระบบงาน	IT	กยร., กกร.							↔	↔	↔	↔	↔	↔	๑	๑/๓๐	๓๐	
๑.๕	การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	O, C	กกม.								↔	↔				๑	๑/๓๐	๓๐	
๑.๖	การประเมินประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ	O		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	๑๒	๑/๑	๑๒	
๒. งานให้คำปรึกษา																			
	ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เช่น ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน ด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		๑/๒๐	๒๐	
๓. งานวิเคราะห์และประมวลรายงาน																			
๓.๑	การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕) ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ			↔	↔	↔										๑	๑/๑๐	๑๐	
๓.๒	สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เผยแพร่หน้าเว็บไซต์กรม ภายใน ๓๑ ธันวาคม				↔	↔										๑	๑/๑๕	๑๕	
๓.๓	การประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน (Self Assessment : SA)			↔	↔	↔										๑	๑/๓๐	๓๐	
๓.๔	การจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนการตรวจสอบระยะยาว(๓-๕ปี)/แผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติการ/ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรม/ทบทวนนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน												↔	↔	↔	๑	๑/๔๕	๔๕	
๓.๕	การบริหารระบบสารบรรณ หนังสือ เข้า-ออก ของกลุ่มตรวจสอบภายใน			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔				
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย																			
๔.๑	การรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการตามที่ ค.ต.ป. คค. กำหนด			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	๖	๑/๓	๑๘	
๔.๒	การจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม รายไตรมาส				↔		↔			↔				↔		๔	๑/๓	๑๒	
๔.๓	งานอื่น ๆ			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		๒/๑๕	๓๐	
๕. การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน																			
๕.๑	พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		๒/๒๐	๔๐	
																รวมทั้งสิ้น (วัน)		๕๒๗	

หมายเหตุ

๑. การคำนวนจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ๑ ปี = จำนวนผู้ตรวจสอบทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ - วันหยุดประจำปี - วันหยุดของผู้ตรวจสอบ (ป่วย/กิจ/พักผ่อน)

ดังนั้น ๑. จำนวนวันปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบใน ๑ ปี = ๓๖๕ - (๑๐๔+๑๙+๑๕) = ๒๒๗ วัน

๒. จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี = ๒ คน x ๒๒๘ วัน = ๔๕๔ วัน

๒. จำนวนคน-วัน ตามแผนการตรวจสอบฯ = ๕๒๗ วัน

จำนวนคน-วัน ทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน = ๔๕๔ วัน

จำนวนคน-วัน ตามแผนการตรวจสอบฯ สูงกว่า จำนวนคน-วัน ทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน = ๗๓ วัน