



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและมีส่วนเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สพพ. ให้ดีขึ้น รวมทั้งช่วยให้ สพพ. บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ รวมถึงการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล จะช่วยให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ด้วย

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่จัดทำขึ้นเป็นไปตามระเบียบ คพพ. ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2563 หมวด 3 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ ตรวจสอบภายใน ข้อ 20 (1) วางแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมกำหนดเป้าหมาย ให้สามารถตรวจสอบภายใน ขอบเขตหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อเสนอให้ คพพ. รับรู้และพิจารณาถึงความเหมาะสม ขอบเขตการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในในห้วงเวลา 1 ปี รวมถึงให้ความสนับสนุนในการจัดสรรทรัพยากร งบประมาณในการ ปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ แผนการตรวจสอบภายในภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรและบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

2.1 เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของ สพพ. บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สอดคล้อง กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ และนโยบายที่ คพพ. กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

2.2 เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินและข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของ สพพ. มีความถูกต้องและความเชื่อถือได้เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่กำหนด

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เกิดการสูญเสียวหรือความเสียหาย

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน และ ระบบบริหารความเสี่ยง ของ สพพ. มีความเพียงพอ เหมาะสม รวมถึงมีปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมการควบคุมเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

2.5 เพื่อให้มั่นใจว่ามีติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางใน การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

2.6 เพื่อให้ คพพ. และผู้บริหาร สพพ. ได้รับทราบปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อให้สามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2.7 เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2.8 ทั้งนี้จะให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมี นัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบครอบคลุมถึงการสอบทาน การวิเคราะห์ การสุ่มตรวจสอบ การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานและการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ของหน่วยงานภายในของ สพพ. 6 สำนัก 2 ฝ่าย ดังนี้

- 3.1 สำนักอำนวยการ
- 3.2 สำนักนโยบายและแผน
- 3.3 สำนักบริหารเงินทุน
- 3.4 สำนักบริหารโครงการ 1
- 3.5 สำนักบริหารโครงการ 2
- 3.6 สำนักส่งเสริมประสิทธิภาพและสื่อสารองค์กร
- 3.7 ฝ่ายวิศวกรรม
- 3.8 ฝ่ายกฎหมาย

4. งานตรวจสอบ

4.1 กิจกรรมงานตรวจสอบ

1) สอบทานและประเมินรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณปี 2566 ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ต้องส่งผลการสอบทานรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 2565 ให้ กระทรวงการคลัง ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)

2) สอบทานรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2565 (ต้องส่งรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2565 ให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ) และประจำไตรมาส 1 ถึง 3 ของปีงบประมาณ 2566 (โดยผู้สอบบัญชีภายนอก) เมื่อฝ่ายบริหารจัดทำแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

พร้อมทั้งสอบทานระบบ การบันทึกรายการและการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องเป็นปัจจุบันและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้

3) ตรวจสอบงานด้านระบบสารสนเทศ (โดยผู้ตรวจสอบภายนอก)

4) ตรวจสอบการดำเนินการช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ (โครงการก่อสร้างสะพานมิตรภาพ ไทย-ลาว แห่งที่ 5) เพื่อให้มั่นใจว่า

- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายระเบียบ สัญญา และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง และโปร่งใส เป็นธรรม

- การเบิกจ่ายเงินโครงการ มีความถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คกก.จ้าง/คกก.ตรวจรับ/คกก.TOR มีความถูกต้อง เป็นตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง มีระบบการควบคุมภายในที่ดี
- การบริหารงานโครงการฯ

5) ติดตามการลงทุนระยะยาวของ สพพ. โดยให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับการเปลี่ยนแปลงที่มีความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ (ถ้ามี)

6) ตรวจสอบกิจกรรมอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบหรือ ตรวจสอบเยี่ยมความก้าวหน้าของการก่อสร้างและการเบิกจ่ายเงินของโครงการที่ได้รับความช่วยเหลือทางการเงินจาก สพพ. ณ สถานที่ก่อสร้าง จำนวน 1 โครงการ

4.2 กิจกรรมงานให้คำปรึกษา

งานให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจตามแผนที่กำหนด

4.3 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- 1) เสนอผลการสอบทานวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) เสนอรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบต่อ คพพ.
- 3) การติดตามผลการแก้ไขและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี (สตง.)
- 4) การประชุมหารือและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้สอบบัญชี (สตง.) รวมถึงการเสนอ คพพ. แต่งตั้งและกำหนดค่าสอบบัญชีประจำปีงบประมาณ กรณีผู้สอบบัญชีเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ สตง.

4.4 ทบทวนกฎบัตร (Charter)

- 1) ทบทวนกฎบัตร (Charter) ของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) ทบทวนกฎบัตร (Charter) ของผู้ตรวจสอบภายใน

4.5 งานพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางการตรวจสอบและความรู้บริหารทั่วไปหรือตามหลักธรรมาภิบาล

4.6 งานอื่นๆ

- 1) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 4 ของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ
- 2) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
- 3) การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและ คพพ. อนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
- 4) เสนอตั้งผู้สอบบัญชี

5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

6) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดโดยประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายในตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง

7) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวมและรายบุคคล

8) หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จาก คพพ. และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

5. การรายงานผลการตรวจสอบ

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อ คพพ. โดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ

2) การรายงานต้องกระทำภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 3 เดือนหรือ เมื่อตรวจสอบเรื่องหนึ่งเรื่องใดแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อ สพพ. ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นอกจากนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2565 ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป

6. งบประมาณรายปีงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ 2566	
		ตรวจเยี่ยมคค.	ไม่ได้ตรวจเยี่ยมคค.และร่วมสังเกตการณ์
1	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหารว่าง	-	-
		10,000.00	10,000.00
	รวมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ (1)	10,000.00	10,000.00
2	การเดินทางไปตรวจเยี่ยมโครงการก่อสร้าง ณ สถานที่จริง (2)	340,000.00	0
3	สังเกตการณ์งานโครงการร่วมกับฝ่ายบริหาร (3)	140,000.00	0
4	การพัฒนาบุคลากร (เฉพาะวิชาชีพ) (4)	240,000.00	240,000.00
5	ขอบเขตงานการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (TOR) (5) (โดยผู้ตรวจสอบภายนอก)		
	รวม (1) + (2) + (3)+(4)+(5)	730,000.00	250,000.00

หมายเหตุ: 1. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ สำนักส่งเสริมประสิทธิภาพและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบการจัดงบประมาณ เนื่องจากทำเบิกให้กับ คพพ. และคณะกรรมการทุกคณะ ของ สพพ.

2. งบประมาณในการจ้างผู้ตรวจสอบภายนอก ทำการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ของ สพพ. จะขอเสนองบประมาณ ภายหลังจากจัดทำ TOR แล้วเสร็จ โดยขอพิจารณา คพพ. เป็นกรณีพิเศษ