



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิบดี

เลขที่รับ 8724

วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา 14.18

กรมทรัพยากรน้ำ

(ภายใน)

รับที่ 05119

วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

เวลา 13.55 น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๖๑๙๕ - ๖

ที่ ทส ๐๖๒๓/๒๓๔

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องเดิม

๑. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนประจำปีด้วย

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับความเห็นชอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี คือ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๓. ตามบันทึก ที่ ทส ๐๖๒๓/๑๙๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรับนโยบายและความคิดเห็นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยท่านอธิบดี มอบนโยบายเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ตรวจสอบเรื่องหนี้ค้างชำระ การคืนหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์กับประชาชนต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้นำนโยบายที่ท่านอธิบดีมอบ ข้อตรวจพบของ สตง. การบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และผลการประเมินความเสี่ยง มาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปแผนการตรวจสอบได้ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๑ หน่วย ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม, กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๒, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, กลุ่มนิติการ, สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒, ๓, ๖, ๘ และ ๑๐ รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น โดยการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ หน่วย โดยใช้ผลจากการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน

- ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์ประเมินฯที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/- การประเมิน...

เรื่องกลับ กสม.
วันที่ 22 ก.ย. 66
เวลา 14.00

- การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

๑.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบการบริหารสัญญา
- ตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ

๑.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๑.๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้าง

ชำระของส่วนราชการ

- ตรวจสอบรายการที่อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบงานความรับผิดชอบและแฟ่ง
- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล

๓.๓ งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๓.๔ งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๓.๕ งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน

๓.๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งาน

รายงานและประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์

ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้

นางสาว ณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางสาว ณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

22 ก.ย. 2566

(นายภาคท ถาวรฤกษ์รัตน์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมทรัพยากรน้ำ กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๑.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ

๑.๕ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ หน่วย โดยใช้ผลจากการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๑ - ๕	๑. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๐ ๒. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘ ๓. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๖ ๔. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒ ๕. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๓	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์ประเมินฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๗. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๘. ตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ ๙. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๑๐. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน - การตรวจสอบอื่นๆ

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ๑๒. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	
๖	กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๒	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน - การตรวจสอบอื่นๆ
๗	กองวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน - การตรวจสอบอื่นๆ
๘	สำนักงานเลขานุการกรม	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ประเมินฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๗. ตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน - การตรวจสอบอื่นๆ

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๘. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๙. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ๑๑. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	
๙	กลุ่มนิติการ	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางแพ่งและละเมิด ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบอื่นๆ
๑๐	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๔. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน - การตรวจสอบอื่นๆ
๑๑	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน - การตรวจสอบอื่นๆ

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หลังครบกำหนดให้รายงานผล
- ตรวจสอบรายการที่อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีที่มีการอนุมัติให้ถอนคืนเงิน

รายได้แผ่นดิน)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานประจำที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล

๓.๓ งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๓.๔ งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๓.๕ งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน

๓.๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงานและประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง
นางสาวอารีย์ สุวราช
นางสาววราพร แซ่ตั้ง
นางสาวธัญชนก ส่งพุ่ม
ข้าราชการ (ว่าง ๑ อัตรา)
นางสาวนันทน์ภัส มุลกาศ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วยรายการของงบดำเนินงาน ดังนี้

๑. ค่าสาธารณูปโภค	เป็นเงิน	๑๒,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สทท. ๕ แห่ง)	เป็นเงิน	๒๑๘,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาและวัสดุ	เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม/สัมมนา	เป็นเงิน	๕๐,๐๐๐.- บาท
รวมงบประมาณ (ถ้าจ่ายทุกรายการ) ของตั้งครั้งนี้	เป็นเงิน	๓๐๐,๐๐๐.- บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นายภาตล ดาวรดกชวีรัตน์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้อนุมัติ

๒๒ ก.ย ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. คำนวณวันการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๕ คน และผู้ช่วย ๑ คน

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕ วัน
หัก วันหยุด/วันอบรม/สัมมนา/ประชุม		๑๕๗ วัน
วันหยุด	๑๐๔	
วันหยุดนักขัตฤกษ์ มติ ครม.	๒๓	
วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี	๒๐	
วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐	
วันลาป่วย/กิจ	๑๐	
วันอบรม/สัมมนา	๑๐	
คงเหลือวันทำการสุทธิ/ปี/คน		<u>๒๐๘</u> วัน

๒. คำนวณจำนวน คน-วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดในภาพรวมของงานตรวจสอบภายในสำหรับระยะเวลา ๑ ปี

จำนวน Man - Day ทั้งหมด = ๒๐๘ วัน x ๕ คน = ๑,๐๔๐ วัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ คือ ครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ตั้งเงินเดือน	ผู้รับผิดชอบ
๑ งานให้ความเชื่อมั่น										
๑.๑ สำนักงานทรัพยากรน้ำ ๑๑										
	สสอ. งานสำรวจและออกแบบ	๑๕๗	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ	F,C,P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	ม.ค. ๖๗	๕/๕๑	๒๕	ผอ.กน. อธิบดี
	สปร. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ	๑๔๗	๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ			๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล				วราพร
	สอท.๑ งานอุทกวิทยา	๑๕๐	๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม			๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย				ธันชภา
	สอท.๒ งานอุทกวิทยา	๒๒๐	ภายใน			๔. เพื่อศึกษา ทักษะการรับ การปฏิบัติ และ				นันทนภัศ
			ปานกลางสูง			๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย				
	สพพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๒๗๐	๑. ตรวจสอบการบริหารสัญญา			มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า				
		สูง	๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ			๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน				
			ภายใน			๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงงานไปอยู่ทางการปฏิบัติงานและสามารถตั้งเงินใช้ผูก งบประมาณ				
	สอท.๑ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑๕๗	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ			การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	สอท.๒ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑๖๓	๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม			๖. เพื่อให้ได้ปรึกษา แนะนำและให้ทางเห็น				
	สอท.๓ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑๖๐	ภายใน			เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีคณะรัฐมนตรี				
	สยผ. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๕๓				ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง				
		๑๓๓	ปานกลาง							
	สคก. งานเครื่องกล	๑๘๐	๑. ตรวจสอบการบริหารงานทหนะ							
		๑๘๐	๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ							
			ปานกลาง							
			๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ							
			๔. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม							
			ภายใน							
	สอท. งานอำนวยการ	๑๖๐	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ							
		๑๖๐	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามเกณฑ์							
			๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							
			๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							

ลำดับที่	หน่วยธุรกิจ	คณะ/ระดับชั้น	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ตั้งผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	
๑	สอณ.๔ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑.๕๗			๑ ครั้ง	๖. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และนำเอาสิ่งที่ได้มา เกี่ยวกับกฎหมาย ระดับชั้น ชอ้งบังคับ มีคณฐณศรี ที่เกี่ยวข้อง นำมาช่วยตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง				ผอ.คณ.	
		๑.๕๘									
	สยผ. งานผู้ทดสอบสตรีและแผนงาน	๑.๕๗									
		สูงปานกลาง									
๒	สคก. งานเครื่องกล	๒.๐๓									
		สูง									
๓	สอภ. งานอำนวยความสะดวก	๑.๕๙	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยวิธี ตามเกณฑ์ ประเมินฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๗. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการแก้ไขปัญหา หนี้สาธารณะกู้ยืมที่ชำระของส่วนราชการ ๘. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน ๙. ศึกษาผลการดำเนินงานข้อเสนอแนะการ ตรวจสอบครั้งก่อน								ผอ.คณ.
		๑.๕๙									
๔	สอท. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ	๑.๕๙									
		๑.๕๙									
๕	สอท.๑ งานอุทกวิทยา	๑.๕๙								นันท์นภัส	
	สอท.๒ งานอุทกวิทยา	๑.๕๙									
	สพพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๑.๕๙									

๑.๕. กำกับดูแลทรัพยากรน้ำที่ ๒

๑.๕๓

๑.๕๔

๑.๕๕

๑.๕๖

๑.๕๗

๑.๕๘

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

๑.๕๙

ลำดับที่	หน่วยรับผิดชอบ	คนชม/ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภท กิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง /ปี)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ สำรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ดำเนินการ ตรวจสอบ คือ ครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		ปานกลาง	2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 3. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ 4. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน			มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า 4. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยว่ามีความเหมาะสมเพียงพอก				
		๑.๖๐	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			4. เพื่อให้หน่วยได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
		๑.๗๓	๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน			๖. เพื่อให้ได้ปรึกษา แนะนำและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แต่หน่วยรับทราบและบุคคลที่เกี่ยวข้อง				
		๒.๓๗								
		๒.๓๐								
		๑.๘๐								
		๑.๔๐								
		๒.๒๓	๑. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ							
		สูง	๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๔. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน							
		๑.๔๓	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน							
		ปานกลาง	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชี ควบคุมองค์ ประมาณ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด							
			๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							
			๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง							
			๕. ตรวจสอบการคืนที่ประกันสัญญา							
			๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ							
			๗. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน ทุจริตที่เสนอระบุในคั้งชำระของสัญญาการ							
			๘. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน							
			๙. ศึกษาผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการ ตรวจสอบครั้งก่อน							

ลำดับที่	หน่วยรับผิดชอบ	คะแนน/ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภท กิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ คอ รัรั	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๖ สำนักวิชาทรัพยากรที่ ๓				๑ ครั้ง					
	สสอ. งานสำรวจและออกแบบ	๑.๕๗	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยสำรวจว่า ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	เม.ย. ๖๗	๔/๕/๑	๒๕	หมอกศน. อารีย์
	สปร. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ	๑.๗๗	๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ			๒. เพื่อศึกษาความถูกต้อง และนโยบายที่กำหนด				วราพร
	สอท.๑ งานอุทกวิทยา	๑.๖๐	๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม			๓. เพื่อศึกษา ทิศทางการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				อัมรินทร์ บัณฑิต
	สอท.๒ งานอุทกวิทยา	๑.๕๓	ภายใน							
	สอท.๓ งานอุทกวิทยา	๑.๖๐	ภายใน							
	สพพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๑.๕๓	๑. ตรวจสอบการบริหารสัญญา			๑. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการ ดำเนินงานของหน่วยสำรวจบรรจุผลิตภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า				
		ปานกลาง	๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			๒. เพื่อศึกษาความเหมาะสมของระบบการ มีประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยสำรวจว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ				
			๓. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม			๓. เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบปฏิบัติตามกฎ ปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	สอณ.๑ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑.๕๐	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ			๑. เพื่อให้ได้ปรึกษา แนะนำและให้ความเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้อง				
	สอณ.๒ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑.๖๓	๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม							
	สจณ. งานการจัดสรรน้ำ	๒.๐๐	ภายใน							
	สยผ. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑.๓๐	สูงปานกลาง							
	สคก. งานเครื่องกล	๑.๕๓	๑. ตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ							
		ปานกลาง	๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ							
			๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ							
			๔. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม							
			ภายใน							
	สอจ. งานอำนวยการ	๑.๓๓	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานการเงิน							
		ปานกลาง	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ควบคุม ประเมินค่า ที่กรมบัญชีกลางกำหนด							
			๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							
			๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง							
			๕. ตรวจสอบการคืนเงินกู้ยืมสัญญา							
			๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ							
			๗. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน							

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภท กิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง /ปี)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ คือ ครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๒	งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และ บริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง				ตลอดปี	เพื่อหาข้อบกพร่องนำไปแก้ไขที่จุดตั้งตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	๔/๕/๑๒	๒๔๐	ผอ.กค.น. อภิชัย ฐิติพรพรหม ฐิติพรพรหม
๓	งานประจำที่ต้องปฏิบัติ									
	๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี				๑ ครั้ง		ศ.ค. ๖๗			ผอ.กค.น. อภิชัย
	- การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปี				๑ ครั้ง		ก.ย. ๖๗			ฐิติพรพรหม นันท์นภัส
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)				๑ ครั้ง		ค.ค. ๖๗			
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ประจำปี (Engagement Plan)									
	๓.๒ งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนา บุคคล									
	- จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน				๑ ครั้ง		ค.ค.๖๖			ผอ.กค.น. อภิชัย
	- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานการของ กลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน				๒ ครั้ง		เม.ย., ค.ค. ๖๗			ฐิติพรพรหม นันท์นภัส
	๓.๓ งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน									
	ภาคีรัฐ				๑ ครั้ง		ธ.ค. ๖๖			ผอ.กค.น. อภิชัย
	- ทบทวนกับผู้บริหารตรวจสอบภายใน/ กรอบคุณธรรม				๑ ครั้ง					ฐิติพรพรหม
	- สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ทุก ๔ เดือน				๓ ครั้ง		ก.พ., เม.ย., ค.ค.			นันท์นภัส พรพรหม
	- สรุปผลการตรวจสอบรอบ ๑๒ เดือน				๑ ครั้ง		ค.ค. ๖๗			
	- สำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ				๑ ครั้ง		ค.ค.-ก.ย. ๖๗			
	คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน				๑ ครั้ง					
	- จัดทำรายงานคุณภาพการตรวจสอบ ภายใน				๑ ครั้ง		ไตรมาสแรก			

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภท กิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง /ปี)	วัตถุประสงค์ของงานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการ ตรวจสอบ คือ ครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๔ งานบริหารการเงินและงบประมาณ									
	- จัดทำทะเบียนงบประมาณของ หน่วยงานและจัดทำรายงาน				ทุกปี		ทุกปี			ผอ.กชน. อัญญาพร
	๓.๕ งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน									
	- ความคุ้มค่าการดำเนินงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน				ทุกปี		ทุกปี			พรพรรณ
	- รายงานพิเศษงบดุลประจำปี				๑ ครั้ง ๑ ครั้ง		ค.ค.๖๗ ค.ค.๖๗			พรพรรณ วราพร
	- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี									อัมย์ชฎา นันทน์ภักดิ์
	๓.๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ									
	งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงาน และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เป็นต้น				ทุกปี		ทุกปี			ผอ.กชน. พรพรรณ นันทน์ภักดิ์ อัญญาพร
	๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลต่อ ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลต่อความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ โทรศัพท์มือถือตรวจสอบภายใน				ทุกปี		ทุกปี			อารีย์ อัมย์ชฎา พรพรรณ
	๔ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย									
	- งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการ				ตามข้อ สั่งการ		ทุกปี			ผอ.กชน. จงพร หักคน
	- รายงานผลการบริหารราชการต่างจังหวัด จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานงบประมาณของ กรมทรัพยากรน้ำ				๑๒ ครั้ง		ภายในวันที่ ๕ ของเดือน			อัมย์ชฎา พรพรรณ
	- ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของ สถิติการรวมทรัพยากรน้ำพร้อมจัดทำรายงาน และรับรองบัญชี และการเงิน ของสถิติการ กรมทรัพยากรน้ำ				๑ ครั้ง		มี.ค. ๖๗	๒/๑๐/๑	๒๐	ผอ.กชน. อารีย์