



สำนักงานอธิบดี

เลขที่รับ 8753

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗

15.09

กรมทรัพยากรน้ำ

(ภายใน)

รับที่ ๑523๗

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗

เวลา 11.2๗

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๖๑๙๕ - ๖

ที่ ทส ๐๖๒๓/ ๒๖๗

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

### เรื่องเดิม

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

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

๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรับนโยบายและความคิดเห็นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยท่านอธิบดี ให้นโยบายในวันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เห็นด้วยต่อร่างแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และมีนโยบายเพิ่มเติมให้ติดตามเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์รวมถึงการบำรุงรักษาโครงการที่ถ่ายโอนให้ อปท. รวมถึงให้ความสำคัญกับการจัดสรรน้ำเนื่องจากเป็นภารกิจใหม่ที่ถูกมอบหมายลงสู่หน่วยงานในสังกัด และสุดท้ายขอให้หน่วยงานใช้บทเรียนการแก้ไขและป้องกันการเกิดปัญหาที่ผ่านมา ถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคคลในรุ่นหลังต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

### ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปแผนการตรวจสอบได้ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๑. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการวางแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ หน่วย โดยใช้ผลจากการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย กจ., กตร., สลก., กจน., กพร., กนก., สทน.๑, ๔, ๕, ๗, ๙ และ ๑๑ รายละเอียดของงานตรวจสอบ ดังนี้

#### ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน
- การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

#### ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- ตรวจสอบการบริหารสัญญา

๑.๔ การตรวจ...

เรื่องกลับ กสน.

วันที่ 25/10/67

เวลา 11.10 น.

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- ตรวจสอบรายการที่อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน
- งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

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 งานรายงาน

และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว



25 ก.ย. 2567

(นายภาคท ถาวรฤทธิชัย)

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา



๐๒๕๖๓๐๑๖๓

๐๒๕๖ ๑๖.๓ ๒ ๓

(๐๒๕๖๓๐๑๖๓๐๑๖๓)  
๐๒๕๖๓๐๑๖๓๐๑๖๓๐๑๖๓

**กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**  
**กรมทรัพยากรน้ำ กลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**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 ๑๒ หน่วย โดยใช้ผลจากการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๑	สทน. ๔ - สพพ. - สปร. - สจน. - สอก. - สอก.	๑. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ ๒. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ๓. งานการจัดสรรน้ำ ๔. การเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๒	สทท.๕ - สสอ. - สพพ. - สอก. - สอก.	๑. งานสำรวจและ ออกแบบ ๒. งานพัฒนาและฟื้นฟู แหล่งน้ำ ๓. การเบิกจ่ายเงิน ๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือ ได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ๗. ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบ การเงิน - การตรวจสอบ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ - การตรวจสอบ การดำเนินงาน
๓	สทท.๑ - สสอ. - สพพ. - สอท.๑, ๒ - สอก. - สอก.	๑. งานสำรวจและ ออกแบบ ๒. งานพัฒนาและฟื้นฟู แหล่งน้ำ ๓. งานอุทกวิทยา ๔. การเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือ ได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ๗. ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบ การเงิน - การตรวจสอบ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ - การตรวจสอบ การดำเนินงาน
๔	สทท.๑๑ - สสอ. - สพพ. - สปร. - สอท.	๑. งานสำรวจและ ออกแบบ ๒. งานพัฒนาและฟื้นฟู แหล่งน้ำ ๓. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ๔. งานอุทกวิทยา	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือ ได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	- การตรวจสอบ การเงิน - การตรวจสอบ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ - การตรวจสอบ การดำเนินงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
	- สอก. - สอก.	๕. การเบิกจ่ายเงิน ๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	
๕	สทท.๙ - สสอ. - สพพ. - สอน.๒ - สอก. - สอก.	๑. งานสำรวจและออกแบบ ๒. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ ๓. งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ๔. การเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน
๖	สทท.๗ - สพพ. - สปร. - สอน.๑ - สอก. - สอก.	๑. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ ๒. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ๓. งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ๔. การเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๗	กลุ่มงาน จริยธรรม	๑. งานจริยธรรม ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน	- การตรวจสอบ การเงิน - การตรวจสอบ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ - การตรวจสอบ การดำเนินงาน
๘	กองการ จัดสรรน้ำ - สอน. - สมป. - สตก.  - สพป.  - สอก. - สอก.	๑. งานอนุญาตการใช้น้ำ ๒. งานมาตรฐานประปา ๓. งานตรวจกำกับการใช้ น้ำ ๔. งานเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้น้ำ ๕. การบริหารพัสดุ ๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน	- การตรวจสอบ การเงิน - การตรวจสอบ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ - การตรวจสอบ การดำเนินงาน
๙	สำนักงาน เลขานุการกรม - สบค.  - สปส. - สค. - สพด. - สพด.	๑. งานบริหารทรัพยากร บุคคล ๒. งานประชาสัมพันธ์ ๓. การเบิกจ่ายเงิน ๔. การบริหารพัสดุ ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือ ได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ๖. ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ ๗. ติดตามผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบ ครั้งก่อน	- การตรวจสอบ การเงิน - การตรวจสอบ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ - การตรวจสอบ การดำเนินงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
๑๐	กลุ่มตรวจราชการ	๑. งานตรวจราชการ ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน
๑๑	กลุ่มนิติการ	๑. ระบบความรับผิดชอบและแฟ่ง ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบและแฟ่ง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน
๑๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. งานพัฒนาระบบบริหาร ๒. การบริหารพัสดุ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

- การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หลังครบกำหนดให้รายงานผล

- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของกรมทรัพยากรน้ำ เป็นรายไตรมาส และจัดทำรายงาน ไตรมาส ๔

(ปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ไตรมาส ๑ - ๓ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)



- ตรวจสอบรายการที่อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีที่มีการอนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน)

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

นางสาวนันทน์ภัส มุลกาศ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วยรายการของงบดำเนินงาน ดังนี้

๑. ค่าสาธารณูปโภค	เป็นเงิน	๑๒,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สทพ. ๖ แห่ง)	เป็นเงิน	๒๖๐,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาและวัสดุ	เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม/สัมมนา	เป็นเงิน	๕๐,๐๐๐.- บาท
รวมงบประมาณ (ถ้าจ่ายทุกรายการ) ของตั้งครั้งนี้	เป็นเงิน	๓๔๒,๐๐๐.- บาท

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นายภาคท ถาวรฤกษ์รัตน์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้อนุมัติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ  
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานให้ความเชื่อมั่น									
	๑.๑ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๕									
	- สฟพ.	สูง	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน	F-CP	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	ม.ค.-๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กตม. อารีย์
	งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๓.๐๐	๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน			๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				วราพร ธัญชนก นันท์นภัส
	- สปร.	ปานกลาง	๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน			๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามเป้าหมาย				
	งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ	๒.๐๐	๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง			๔. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	- สจ.น.	สูง	๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา			๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามเป้าหมาย				
	งานการจัดสรรน้ำ	๒.๒๗	๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานการ			๖. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ				
	- สอ.ก.	สูง	๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ							
	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๖๐	๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							
	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒.๗๓	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ							
			๙. ตรวจสอบเครื่อง							
			๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า							
			๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า							
			๑๒. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๕	F-CP	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	ก.พ.-๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กตม. อารีย์
	- สสอ.	สูง	๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน			๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				วราพร ธัญชนก นันท์นภัส
	งานสำรวจและออกแบบ	๒.๖๗	๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน			๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามเป้าหมาย				
	- สฟพ.	สูง	๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง			๔. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ	๒.๗๓	๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา							
	- สอ.ก.	สูง	๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ							
	การเบิกจ่ายเงิน	๓.๐๐	๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน							
	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒.๐๗	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ							
			๙. ตรวจสอบเครื่อง							
			๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า							
			๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า							

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ ระดับความ เสี่ยง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภท กิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจ	จำนวนคน- วัน ที่ใช้ใน การตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวนคน- วัน ที่ใช้ ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - สลอ. งานสำรวจและออกแบบ - สทพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ - สทพ.๑ งานอุทกวิทยา - สทพ.๒ งานอุทกวิทยา - สทอ. การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษเฉพาะเรื่อง/ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	สูง ๒๒๗ สูง ๒๕๓ สูง ๒๖๗ ปานกลาง ๒๐๐ สูง ๒๕๐ ๒๘๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการ ตรวจสอบครั้งก่อน	F.C.P	๑ ครั้ง	๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการ ปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	มี.ค.-๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กทน. อารีย์ วรพร ธัญชกา นันทน์ภัส
๑๔	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๑ - สลอ. งานสำรวจและออกแบบ - สทพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ - สทพ. งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ - สทอ. งานอุทกวิทยา - สทอ. การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษเฉพาะเรื่อง/ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	สูง ๒๖๗ สูง ๒๕๓ สูง ๒๖๗ สูง ๒๕๓ ๒๖๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริหารสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการ ตรวจสอบครั้งก่อน	F.C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายใน และประ สิทธิภาพภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสม ควบคุณภาพของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ ๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการ ปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	มี.ย.-๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กทน. อารีย์ วรพร

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ใน การตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘ - สดอ. งานสำรวจและออกแบบ - สทพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ - สอน.๒ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ - สอก. การเบิกจ่ายเงิน	สูง ๒๓๓ สูง ๒๒๗ สูง ๒๓๓	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริพัตรสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	F.C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	พ.ค.-๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กตบ. อารีย์ วราพร ฉันทพงศ์ นันทมนตรี
๑๖	สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗ - สทพ. งานพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำ - สอน.๑ งานอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ - สอก. การเบิกจ่ายเงิน	สูง ๒๘๐ สูง ๒๐๗ สูง ๒๓๓	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม ภายใน ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจสอบการบริพัตรสัญญา ๖. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๗. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	F.C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า ปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	มิ.ย.-๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กตบ. อารีย์ วราพร
	วิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์		ตรวจสอบเครื่องก่อน			๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการ ปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุง การปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
						๑. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการ ดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ๔. เพื่อตอบสนองการควบคุมภายใน และประเมิน ประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ				

ลำดับที่	หัวข้อรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วันที่เริ่มการตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวนคน-วันที่สิ้นสุดทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	กลุ่มงานจริยธรรม - งานจริยธรรม - การบริหารพัสดุ - การตั้งซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	สูง ๒๒๐ ๒๒๐ ๒๐๗	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการตั้งซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการวางประมาณ	F.C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติตามและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ม.ค. ๖๘	๕/๕/๑	๒๔	ผอ.กณ. อารีย์ วราพร อัยวัฒน์ นันทน์กุล
๑๘	กองการจัดสรรน้ำ - สอน - งานอนุญาตการใช้น้ำ - สบป. - งานมาตรฐานประปา - สตก. - งานตรวจกำกับการใช้น้ำ - สทป. - งานเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำ - สอทก - การบริหารพัสดุ - การตั้งซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	สูง ๒๐๗ ปานกลาง ๑๓๓ ปานกลาง ๑๘๗ ปานกลาง ๑๓๓ ปานกลาง ๑๓๓ ๑๖๐	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการตั้งซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบการวางประมาณ ๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน	F.C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ก.พ.๖๘	๕/๑๐/๑	๕๐	ผอ.กณ. อารีย์ วราพร อัยวัฒน์ นันทน์กุล

ลำดับที่	หน่วยรับตรง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน - วันที่ไปในการตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวนคน - วันที่ขึ้นทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๑๙ สำนักงานเลขานุการกรม	ปานกลาง	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความ	F,C,P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	มี.ค.-มี.ย.๖๘	๕/๓๐/๑	๑๕๐	ผอ.กทณ. อารีย์ วราพร
	- สบค.		๒. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุม			๒. เพื่อให้ถึงจุดมุ่งหมาย และเชื่อถือได้ของข้อมูล				
	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔๗	๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน			๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรงบรรลุผลตามเป้าหมาย				
	- สปส.	ปานกลาง	๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง			๔. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณค่า				
	งานประชาสัมพันธ์	๑๖๗	๕. ตรวจสอบการปฏิบัตินิติกรรม			๕. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	- สก.	ปานกลาง	๖. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ			๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรงบรรลุผลตามเป้าหมาย				
	การใช้จ่ายเงิน	๒๐๐	๗. ตรวจสอบการบริษัทรหัส			๗. เพื่อตรวจสอบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณค่า				
	การเบิกจ่ายเงิน	๑๓๓	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ			๘. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	การบริษัทรหัส	๑๓๓	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ			๘. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๘๗	๘. ตรวจสอบการร้องเรียน			๘. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	๑๑๐ กรมตรวจราศการ	ปานกลาง	๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราชการ	F,C,P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	พ.ค.๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กทณ. อารีย์ วราพร
	- งานตรวจราชการ	๑๖๐	๒. ตรวจสอบการบริษัทรหัส			๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรงบรรลุผลตามเป้าหมาย				
	- การบริษัทรหัส	๑๖๐	๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง			๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณค่า				
	- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖๐	๔. ตรวจสอบการบริษัทรหัส			๔. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
			๕. การประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน			๕. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
						๕. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด				
						๕. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
						๕. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด				
						๕. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
						๕. เพื่อให้หน่วยรับตรงได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
						๕. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด				
	๑๑๑ กรมนิติการ	ปานกลาง	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในกระบวนการรับคดีทาง	F,C,P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด	มี.ย. ๖๘	๕/๕/๑	๒๕	ผอ.กทณ. อารีย์ วราพร
	- ระบบความรู้ทิศทางและแผนผัง	๑๕๓	๒. ตรวจสอบการประเมินคดี			๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด				
	- การบริหารคดี	๑๔๐	๓. ตรวจสอบการประเมินคดี			๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด				
	- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔๗	๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง			๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด				



ลำดับที่	หน่วยรับตรง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	การติดตามผลการดำเนินงานการตามข้อเสนอแนะ				๑๒ ครั้ง	เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรงตามหนังสือสั่งการของ อ.พ.น.	หลังครบกำหนด 15 วันทำงานผล	๒/๓/๑๒	๓๒	ผอ.กต.น. จ.ร.ท.พ.ร
	ตรวจสอบรายการที่อนุมัติให้โอนเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีที่มีการอนุมัติให้โอนเงินรายได้แผ่นดิน)				๒ ครั้ง	เพื่อให้มั่นใจว่าการอนุมัติเงินรายได้แผ่นดินปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ แนวทาง ที่เกี่ยวข้อง	ค.ศ.,เม.ย.	๒/๕/๒	๒๐	ผอ.กต.น. อารีย์
	ตรวจสอบค่าการอุปโภคของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เบื้องต้นรายไตรมาส และจัดทำรายงาน ไตรมาส ๔ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ไตรมาส ๑ - ๓ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘)				๔ ครั้ง	เพื่อรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบสถานการณ์ค่าสาธารณูปโภค	พ.ย.,ก.พ.,พ.ค., ส.ค.	๓/๕/๔	๖๐	ผอ.กต.น. จ.ร.ท.พ.ร นันทน์ภักดิ์
	สอบถามระบบการควบคุมภายใน และ การบริหารความเสี่ยงของ ทน/กต.น.				๑ ครั้ง	เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ ทน/กต.น. ร่วมความเหมาะสมเพียงพอ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๗	๕/๑๐/๑	๕๐	ผอ.กต.น. อารีย์ จ.ร.ท.พ.ร ฉันทชนก นันทน์ภักดิ์
๒	งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และ บริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง				ตลอดปี	เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มิตรณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยรับตรงและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	๔/๓/๑๐	๑๒๐	ผอ.กต.น. อารีย์ จ.ร.ท.พ.ร ฉันทชนก
๓	งานประจำที่ต้องปฏิบัติ									
	๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี				๑ ครั้ง		ส.ค. ๖๘			ผอ.กต.น. อารีย์
	การตรวจสอบประจำปี				๑ ครั้ง		ก.ย. ๖๘			จ.ร.ท.พ.ร ฉันทชนก
	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)				๑ ครั้ง		ค.ค. ๖๗			นันทน์ภักดิ์
	จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบประจำปี (Engagement Plan)				๑ ครั้ง					





ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน/ระดับความเสียง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ใน การตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๓๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงาน และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เป็นต้น				ทั้งปี		ทั้งปี			ผอ.กต.น. พรพรธม นันทน์มัส ธัญญาพร
	๓๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ฝ่ายทางรับ โทรศัพท์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน				ทั้งปี		ทั้งปี			ผอ.กต.น. อารีย์ วราพร ธัญชนก พรพรธม นันทน์มัส
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - งานที่รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการ				ตามข้อ สั่งการ		ทั้งปี			ผอ.กต.น. อารีย์ วราพร ธัญชนก
	- รายงานผลการประกาศราคาากลางจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ กรมทรัพยากรน้ำ				๑๒ ครั้ง		ภายในวันที่ ๕ ของเดือน			พรพรธม
	- ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของ สถิติการกรมทรัพยากรน้ำพร้อมจัดทำรายงาน และรับรองบัญชี และการเงิน ของสถิติการ กรมทรัพยากรน้ำ				๑ ครั้ง		มี.ค. ๖๘			ผอ.กต.น. วราพร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. คำนวณวันการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๔ 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

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.๖๓	พ.ย.๖๓	ธ.ค.๖๓	ม.ค.๖๔	ก.พ.๖๔	มี.ค.๖๔	เม.ย.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ย.๖๔	ก.ค.๖๔	ส.ค.๖๔	ก.ย.๖๔				
๑. งานให้ความช่วยเหลือ																	ผอ.กคณ.
๑.๑ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๔	๓.๐๐ สูง				√												อารีย์ วรรพนร ฉันทชญา นันท์นภัส
๑.๒ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๕	๓.๐๐ สูง					√											ผอ.กคณ. อารีย์ วรรพนร ฉันทชญา นันท์นภัส
๑.๓ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑	๒.๗๓ สูง						√										ผอ.กคณ. อารีย์ วรรพนร ฉันทชญา นันท์นภัส
๑.๔ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๑	๒.๗๓ สูง							√									ผอ.กคณ. อารีย์ วรรพนร ฉันทชญา นันท์นภัส
๑.๕ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๙	๒.๘๐ สูง								√								ผอ.กคณ. อารีย์ วรรพนร ฉันทชญา นันท์นภัส

หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับ ความเสียง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔										ผู้รับผิดชอบ											
		ค.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘		ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘									
๑.๖ สำนักงานทรัพยากรที่ ๗	๒.๘๐ สูง																				ผอ.กตพ. อารีย์ จรรยา ชัยเชษฐภค นันทน์ภักดี		
		๑.๗ กลุ่มงานจริยธรรม	๒.๒๐ สูง																			ผอ.กตพ. อารีย์ จรรยา ชัยเชษฐภค นันทน์ภักดี	
				๑.๘ กองการจัดสรรน้ำ	๒.๐๗ สูง																		ผอ.กตพ. อารีย์ จรรยา
๑.๙ สำนักงานแผนงานการกรม	๒.๐๐ ปานกลาง																				ผอ.กตพ. อารีย์ จรรยา ชัยเชษฐภค นันทน์ภักดี		
		๑.๑๐ กลุ่มตรวจราชการ	๑.๖๐ ปานกลาง																			ผอ.กตพ. อารีย์ จรรยา ชัยเชษฐภค นันทน์ภักดี	
				๑.๑๑ กลุ่มนิติการ	๑.๕๓ ปานกลาง																		ผอ.กตพ. อารีย์ จรรยา





หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับ ความดี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.๖๓	พ.ย.๖๓	ธ.ค.๖๓	ม.ค.๖๔	ก.พ.๖๔	มี.ค.๖๔	เม.ย.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ย.๖๔	ก.ค.๖๔	ส.ค.๖๔	ก.ย.๖๔			
๓.๔ งานบริหารการเงินและงบประมาณ - จัดทำทะเบียนงบประมาณของ หน่วยงานและจัดทำรายงาน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผอ.กคณ. ธัญญาพร
	๓.๕ งานบริหารสิทธิประโยชน์และสวัสดิักงาน - ความคุมการจัดทำบัญชีสวัสดิการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานคัดคงเหลือประจำปี - ตรวจสอบคัดคงเหลือประจำปี		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงาน และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก เป็นต้น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผอ.กคณ. พรพรรณ นันท์นภัส
๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูล ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บ ไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ธัญญาพร อารีย์ วราพร ฉันทนา พรพรรณ นันท์นภัส
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการ																ผอ.กคณ. อารีย์ วราพร ฉันทนา พรพรรณ
- รายงานผลการประกาศรางวัลกลางจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ กรมที่พี่เอกราช		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผอ.กคณ. วราพร
- ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของ สวัสดิการกรมที่พี่เอกราชพร้อมจัดทำรายงาน และรับรองบัญชี และการเงิน ของสวัสดิการ กรมที่พี่เอกราช							✓									ผอ.กคณ. วราพร