



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ ๙๑๙๗
วันที่ 10 ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา 12.46 น.

กรมทรัพยากร
น้ำ
05276
10 ก.ย. ๒๕๖๘
11-31

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๖๑๙๕ - ๖

ที่ ทส ๐๖๒๓/๒๖๗

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องเดิม

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

๒. ตามบันทึก ที่ ทส ๐๖๒๓/๒๕๖ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ กลุ่มตรวจสอบภายในขอรับนโยบายและความคิดเห็นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ โดยท่านอธิบดี ให้นโยบายในวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๓๐ น. เห็นด้วยต่อร่างแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปแผนการตรวจสอบได้ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ แบ่งหน่วยรับตรวจรายปี ดังนี้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑
สลก., กอน., กพน.๑, กพน.๒ และ กวป.	สลก., กจน., กยผ., กวพ. และ กจ.	สลก., ศทส., กพร., กตร. และ กนก.
สทน. ๒, ๓, ๖, ๘, ๙ และ ๑๐	สทน. ๑, ๔, ๕, ๗ และ ๑๑	สทน. ๒, ๓, ๖, ๘, ๙ และ ๑๐

กิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบอื่นๆ และติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม, กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๑, กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๒, กองวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์น้ำ, กองอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ, สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒, ๓, ๖, ๘, ๙ และ ๑๐ ตามกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบการเงิน

- การปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๘

- การจ่าย...

เรื่องกลับ กสน.
วันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๓๐ น.

- การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment

- สอบทานการควบคุมภายใน ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน

- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน

- การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

- การบริหารงานพัสดุ

- การบริหารจัดการเครื่องจักรกลในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน

- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

- การดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงและดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี

- การบริหารงบประมาณ งบประมาณตามพระราชบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบกลาง และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

๒.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

- เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์

- เงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการความช่วยเหลือ

- การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

- ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

- สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “กรมทรัพยากรน้ำ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง

- สอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกรมทรัพยากรน้ำ

- ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำพร้อมจัดทำรายงานและรับรองบัญชี และการเงิน ของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ

- ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน

๒.๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำและการให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานประจำที่ต้องปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล

๓) งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๔) งาน...

๔) งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๕) งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน

๖) งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งาน
รายงานและประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๗) งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์
ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ ที่
เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวณัฐกาญจน์ แฉ่ตั้ง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ



(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

11 ก.ย. 2568

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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

๒๐๘ วัน

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

จำนวน Man - Day ทั้งหมด = ๒๐๘ วัน x ๕ คน

๑,๐๔๐ วัน



**กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมทรัพยากรน้ำ กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

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 - ๖	๑. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒, ๓, ๖, ๘, ๙ และ ๑๐	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน

๔. ตรวจสอบ...

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ๕. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน ๖. ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน ๗. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ๘. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก ๑๐. ตรวจสอบการบริหารจัดการเครื่องจักรกลในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ๑๑. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๑๒. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงและดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี ๑๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๑๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๑๕. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	
๗	กองวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์น้ำ	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงและดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	
๘	กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๑	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงและดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี ๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน
๙	กองอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงและดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี ๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน
๑๐	กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๒	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สำนักงาน...

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๕. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๖. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการได้รับงบประมาณสูงที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	- การตรวจสอบการดำเนินงาน
๑๑	สำนักงานเลขานุการกรม	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๘ ๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านการรับเงินด้านการจ่ายเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ๕. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน ๖. ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน ๗. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ๘. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก	- การตรวจสอบการเงิน - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ
		๑๐. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ๑๑. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๑๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๑๓. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หลังครบกำหนดให้รายงานผล
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีที่มีการอนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน)
- ตรวจสอบเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการความช่วยเหลือ
- ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของกรมทรัพยากรน้ำเป็นรายไตรมาสพร้อมจัดทำรายงาน
- ตรวจสอบระบบความรับผิดชอบตามและแผน
- สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “กรมทรัพยากรน้ำ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง
- สอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกรมทรัพยากรน้ำ
- ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำพร้อมจัดทำรายงาน และรับรองบัญชี และการเงิน ของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ

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
นางสวณันท์นภัส มุลกาศ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วยรายการของงบดำเนินงาน ดังนี้

๑. ค่าสาธารณูปโภค	เป็นเงิน	๑๒,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สทน. ๖ แห่ง)	เป็นเงิน	๓๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาและวัสดุ	เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม/สัมมนา	เป็นเงิน	๕๐,๐๐๐.- บาท
รวมงบประมาณ (ถ้าจ่ายทุกรายการ) ขอตั้งครั้งนี้	เป็นเงิน	๓๘๒,๐๐๐.- บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายธีระชุน บุญสีห์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับผิดชอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนวันที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานให้ความเชื่อมั่นสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒๓๒๘๘.๑๐		๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	F.C.P	๑ ครั้ง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าปฏิบัติตามเป้าหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติและรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ พาดำเนินการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ๔. เพื่อสะท้อนระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ ๕. เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				ผอ.กปน. อ.ชัย วราพร ชัยยงค์ ว.ง ๑ อัครา
			๒. ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment							
			๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านการรับเงิน							
			ด้านการจ่ายเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์							
			๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)							
			ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)							
			สำหรับหน่วยงานผู้เบิก							
			๕. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน							
			๖. ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร และค่าบ้าน							
			๗. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา							
			๘. ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่							
			๙. ตรวจสอบการจัดจ้างจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก							
			๑๐. ตรวจสอบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ							
			๑๑. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนแม่แบบปฏิบัติการ							
			๑๒. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูง และดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณตรวจสอบ ๑ ปี							
			๑๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ							
			๑๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน							
			๑๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน							
๑.๑ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๔		๑.๕๐ สูง			๑ ครั้ง		ม.ค.๖๔	๕/๕/๑	๒๕	

ลำดับที่	หน่วยรับผิดชอบ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๒ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๖	๑.๙๑ สูง			๑ ครั้ง		ก.พ. ๖๔	๒๕	
	๑.๓ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒	๑.๖๗ ปานกลาง			๑ ครั้ง		มี.ค. ๖๔	๒๕	
	๑.๔ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๐	๑.๖๗ ปานกลาง			๑ ครั้ง		เม.ย. ๖๔	๒๕	
	๑.๕ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๓	๑.๖๒ ปานกลาง			๑ ครั้ง		พ.ค. ๖๔	๒๕	
	๑.๖ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘	๑.๖๒ ปานกลาง			๑ ครั้ง		มิ.ย. ๖๔	๒๕	
	๑.๗ กอวิศวะและประเมินสถานการณ์น้ำ	๑.๙๖ สูง	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูง และดำเนินการแล้วเสร็จก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี ๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน ๘. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับผิดชอบว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ ๔. เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ม.ค. ๖๔	๕๐	ผอ.กตบ. อ.วิชัย ว.พรพร ชัยชนก นันท์กมล
	๑.๘ กองพัฒนาแหล่งน้ำ ๑	๑.๖๗ ปานกลาง	๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสูง และดำเนินการแล้วเสร็จก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี ๖. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	C.P	๑ ครั้ง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และประเมินประสิทธิภาพ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับผิดชอบว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ ๔. เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ก.พ. ๖๔	๕๐	ผอ.กตบ. อ.วิชัย ว.พรพร ชัยชนก นันท์กมล

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบเงินที่มีอยู่ให้หน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์				๑ ครั้ง	เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบแนวทาง ที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. ๖๘	๑/๑๐/๑	๑๐	วราพร
	ตรวจสอบเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการความช่วยเหลือ				๑ ครั้ง	เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบแนวทาง ที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. ๖๘	๑/๑๐/๑	๑๐	วราพร
	ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของกรมทรัพยากรน้ำ เป็นรายไตรมาส และจัดทำรายงาน ไตรมาส ๔ (ปี ๒๕๖๓) ไตรมาส ๑ - ๓ (ปี ๒๕๖๔)				๔ ครั้ง	เพื่อรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบสถานการณ์หน้าสถานการณ์โลก	พ.ย.ก.พ.ค., ส.ค.	๒/๑๐/๔	๘๐	วราพร นันทน์มัส
	ตรวจสอบระบบควบคุมการเกิดและแพร่				๑ ครั้ง	เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแนวทาง ที่เกี่ยวข้อง	ก.ค. ๖๘	๑/๑๐/๑	๑๐	ชัยชฌมา
	สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการที่เงินกรมที่มีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "กรมทรัพยากรน้ำ" เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง				๑ ครั้ง	เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแนวทาง ที่เกี่ยวข้อง	ค.ค. ๖๘	๑/๑๐/๑	๑๐	วราพร
	สอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ ทบ./กตม.				๑ ครั้ง	เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ	พ.ย.-ธ.ค. ๖๘	๔/๕/๑	๒๐	ผอ.กตม. อาทิตย์ วราพร ชัยชฌมา
	งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ที่เกี่ยวข้อง				ตลอดปี	เพื่อหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	๔/๖/๑๒	๑๔๔	ผอ.กตม. อาทิตย์ วราพร ชัยชฌมา
	งานประจำที่ต่อเนื่อง									
๓	๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี				๑ ครั้ง		ส.ค. ๖๘			ผอ.กตม. อาทิตย์
	- การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี				๑ ครั้ง		ก.ย. ๖๘			วราพร ชัยชฌมา
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)				๑ ครั้ง		ค.ค.-พ.ย. ๖๘			ชัยชฌมา นันทน์มัส
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบประจำปี (Engagement Plan)				๑ ครั้ง					

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	คะแนน/ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๑๒ งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล - จัดทำข้อตกลงกับผู้บริหารของกลุ่มตรวจสอบภายใน - จัดทำรายงานการปฏิบัติงานราชการของ กลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน				๑ ครั้ง ๒ ครั้ง		ค.ค.๖๘ มี.ค.ก.ย.๖๙			ผอ.กศน. อารีย์ วราพร ธัญชนก นันทน์มัส
	๑๓ งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ภาครัฐ - พบพบตามคู่มือการตรวจสอบภายใน/ กรอบคุณธรรม - สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ทุก ๔ เดือน - สรุปผลการตรวจสอบ ๑๒ เดือน - สืบสวนความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - จัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ภายใน				๑ ครั้ง ๓ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง		ค.ค.พ.ย.๖๘ ก.พ.มี.ย.ค.ค. ค.ค.๖๙ ก.ย.-ค.ค.๖๙ ไตรมาสแรก			ผอ.กศน. อารีย์ วราพร ธัญชนก ธัญชนก ธัญชนก นันทน์มัส ผอ.กศน. อารีย์ วราพร ธัญชนก นันทน์มัส
	๑๔ งานบริหารการเงินและงบประมาณ - จัดทำทะเบียนงบประมาณของ หน่วยงานและจัดทำรายงาน				ทั้งปี		ทั้งปี			ผอ.กศน. ธัญญพร
	๑๕ งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน - ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุภัณฑ์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานทรัพย์สินคงเหลือประจำปี - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี				ทั้งปี ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง		ทั้งปี ค.ค.๖๘ ค.ค.๖๘			พรพรรณ พรพรรณ วราพร ธัญชนก นันทน์มัส

ลำดับที่	คะแนน/ระดับความเสียง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่สำรวจ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน-วัน ที่ใช้ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๖ งานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ	งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงาน และประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น		ทั้งปี		ทั้งปี			ผอ.กตบ.พรพรรณ นันท์นัส อัญญาพร
		๓.๗ งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้		ทั้งปี		ทั้งปี			ผอ.กตบ.พรพรรณ นันท์นัส
		ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร							
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	- งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ		ตามข้อสั่งการ		ทั้งปี			ผอ.กตบ.อริย์ วรพร ชัยชนก
		- รายงานผลการประกาศโครงการกลางจัดซื้อ จัดจ้างและผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมทรัพยากรน้ำ		๑๒ ครั้ง		ภายในวันที่ ๕ ของเดือน			พรพรรณ
		- ตรวจสอบบัญชีและเอกสารหลักฐานของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำพร้อมจัดทำรายงานและรับรองบัญชี และการเงิน ของสวัสดิการกรมทรัพยากรน้ำ		๓ ครั้ง		มี.ค. ๖๔			ผอ.กตบ. วรพร

ประเภทการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑. การตรวจสอบทางการเงิน ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ๑.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายใน ด้านการรับเงินด้านการจ่ายเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	- รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๘ - จบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๘ - สมุดเงินสด/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๘/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ - จบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ - สมุดเงินฝากธนาคาร ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๘ - จบเทียบยอดเงินฝากคลัง/ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๘ - สรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมสัญญา - สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้หรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๘/คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และงบกระทบยอด Bank statement พร้อมรายงานประจำเดือน - หลักฐานการเผยแพร่งบทดลอง พร้อมรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ - หลักฐานการนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. - หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน/สตง. ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง - คำสั่งปฏิบัติงานด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ในระบบ GFMS และ KTB corporate online - หลักฐานการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ๒.๒ ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน	- คำสั่งมอบหมายงาน /สัมภาษณ์/สังเกตการปฏิบัติงาน - ใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน

ประเภทการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ ตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน ๒.๔ ตรวจสอบการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ๒.๕ ตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๒.๖ ตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙	- ใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน - ใบสำคัญเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - การจัดหาพัสดุด้วยวิธี e-bidding /คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างถึงลงนามในสัญญา
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน ๓.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการได้รับงบประมาณสูงที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ยื่นการตรวจสอบ ๑ ปี - ตรวจสอบการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง จำนวน ๑ โครงการ ๓.๒ ตรวจสอบการบริหารจัดการเครื่องจักรกลในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ๓.๓ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติราชการ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี ๓.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเงินกันไว้เบิกเลื่อนปี	- เอกสารการจัดทำประชาพิจารณ์ - ใบอนุมัติเงินงวด เอกสารการขอโครงการ แบบการขอ งบประมาณ - หนังสือขออนุญาตการใช้พื้นที่ (กรณีมีขออนุญาต) - รายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ และ รายงาน ประจำเดือน (ของ ช่างควบคุมงาน) - แผนการเบิกจ่ายเงิน แผนปฏิบัติงานก่อสร้างโครงการฯ แผน บุคลากร และแผนเครื่องจักรเครื่องมือของผู้รับจ้าง - รูปถ่าย ก่อน ระหว่าง หลัง งานก่อสร้าง - ทะเบียนประวัติ (เมื่องานก่อสร้างเสร็จ) - หนังสือแจ้ง ผวจ. นายอำเภอ และ อบท. ก่อน และหลัง ปฏิบัติงาน - ผลทดสอบวัสดุ หรือ มอก. ใช้ในงานก่อสร้าง (ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานพร้อม รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - เอกสารการเบิกงวดงาน (ใบสำคัญของฝ่ายการเงินฯ) - สำเนาสัญญา และเอกสารการคำนวณ ค่า K - เอกสารหลักฐานการที่ดิน - ทะเบียนคุมพัสดุ - แผนการซ่อมบำรุง - การควบคุมการใช้งาน/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ไฟล์รายงานผลการดำเนินงานที่ส่ง กยผ. เปรียบเทียบกับ แผนการปฏิบัติงาน - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS

ประเภทการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบครั้งก่อน	-รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน/ สัมภาษณ์
๕. สอบทานรายงานการควบคุมภายใน	-รายงานการควบคุมภายในสำหรับปี สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ /สัมภาษณ์