



สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๔ (๑) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ ได้แก่ จัดให้มีการตรวจสอบฐานะและกิจการทั้งในด้านการเงิน การบัญชี ด้านการบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ด้านการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน และการบริหารงานด้านอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดเป้าหมายภายในขอบเขตหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรและเป็นไปตามการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ และนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๔ เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๕ เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๖ เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติของหน่วยงาน และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

/ ๓. ประโยชน์ของการตรวจสอบ.....

### ๓. ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๓.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๓.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจ้ดสรรการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในหน่วยงาน ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ๔. ประเภทของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดประเภทของการตรวจสอบเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๔) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบ

/ คอมพิวเตอร์มาใช้.....

คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อสามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

#### ๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

งานตรวจสอบและระยะเวลาการดำเนินงาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ได้แก่

##### ๕.๑ การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

(๑) ตรวจสอบการเงินบัญชี

(๒) สอบทานรายงานการเงินประจำปี

##### ๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(๑) การรับ-จ่ายเงิน

(๒) การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ และติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

##### ๕.๓ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

(๑) การควบคุมทั่วไป (General Control)

๕.๔ การตรวจสอบการบริหาร /การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ (Management Auditing) การเงินบัญชี/พัสดุ/แผนงานและงบประมาณ

##### ๕.๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (Operational Auditing)

##### ๕.๖ งานบริหารของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(๒) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) เผยแพร่กฎบัตร/แผนการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติ

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

(๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๘) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ

(๙) งานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

(๑๐) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕.๗ งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑) งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาส

(๒) ร่างกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) รายงานผลการตรวจสอบ/การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะ

กรรมการบริหารสถาบันฯรายไตรมาส

(๕) การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานต้องกระทำภายในเวลาอันควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องหนึ่งเรื่องใดแล้วเสร็จตามแผนโดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสถาบันฯ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภavana ธรรมลักษณ์

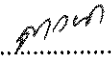
นางสาวจารุณี ทับทิมทอง

๘. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ๑๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท

ค่าอบรมสัมมนา/สัมมนา ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

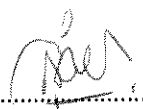
รวมทั้งสิ้น ๑๕๒,๐๐๐.๐๐ บาท

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภavana ธรรมลักษณ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายสุรงค์ บุลกุล )

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการ/กิจกรรม/เรื่อง	๒๕๖๒				๒๕๖๓				จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. งานตรวจสอบ													๓๔๕		
๑. การเงินและบัญชี															
๑.๑ สอบทานการควบคุมภายใน														๕๐	น.ส. จารุณี น.ส. ภาวนา
๑.๒ การรับ-จ่ายเงิน														๒๐	
๑.๓ สอบทานรายงานการเงิน															
๒. การพัสดุ															
๒.๑ สอบทานการควบคุมภายใน														๕๐	น.ส. จารุณี น.ส. ภาวนา
๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง															
-การทบทวนตามพระราชบัญญัติจัดตั้งและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐															
๒.๓ การบริหารทรัพย์สิน															
- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ บำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ														๕๐	
๓. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)														๖๐	น.ส. จารุณี น.ส. ภาวนา
๓.๑ การควบคุมทั่วไป (General Control)															
๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)														๖๐	น.ส. จารุณี น.ส. ภาวนา
๕. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยงาน														๕๐	น.ส. ภาวนา น.ส. จารุณี



กระบวนกร/กิจกรรม/เรื่อง	๒๕๖๒				๒๕๖๓								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๔. รายงานผลการตรวจสอบ/การดำเนินงานของ คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารสถาบันฯ รายไตรมาส																
๕. การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี																
รวมจำนวนคนวัน															๔๕๐	

หมายเหตุ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





กิจกรรม/กระบวนการ	๒๕๖๒				๒๕๖๓							จำนวน คนวัน	ร้อยละของงาน ปฏิบัติงาน		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบ/การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันราชภัฏนครราชสีมา															
๒.๓ การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ															
๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบ															
๒.๕ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี															
๓. การทบทวนกฎบัตร														๒๐	๔
๓.๑ กฎบัตรและกรอบคุณธรรม (๑) ทบทวนกฎบัตร กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายใน (๒) สริบประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม															
๓.๒ ร่างกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ															
๓.๓ เผยแพร่กฎบัตร กรอบคุณธรรมที่ผ่านการเห็นชอบ															
๔. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน														๓๐	๗
๔.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (๑) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (๒) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี															
๔.๒ เผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติ															
๕. งานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ														๑๐	๒
๖. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (อบรม/สัมมนา/จัดทำคู่มืองานตรวจสอบภายใน ฯลฯ)														๑๕	๔
๗. งานอื่น ๆ /งานที่ได้รับมอบหมาย														๑๐	๒
รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน/วันที่ทำการ													๔๕๐	๑๐๐	

หมายเหตุ

- ผู้รับผิดชอบ นางสาวกานา ธรรมศักดิ์เกษมี  
นางสาวจารุณี หับหิมทอง
- ช่วงเวลาการปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม