



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปรางหมู่

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางหมู่เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อมั่นได้ของข้อมูลทางการเงินและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางหมู่เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตราฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติตามปกติ ซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปรางหมู่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปรางหมู่ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดกิจกรรมทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ ให้ตอบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลปรางหมู่

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับรองว่าเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่า การบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย บัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลปรางหมู่ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรางหมู่ให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
 - ๒) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
 - ๓) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปรางหมู่
 - ๔) การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
 - ๔) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
 - ๕) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
 - ๖) เงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
 - ๒) การควบคุมงานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๑) การดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
๕. เรื่องอื่น ๆ
 - ๑) ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนักงาน/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปรางหมู่

๔.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) การยืนยันยอด
- ๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายการผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้ระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางพรวิสาข์ คงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลปรางหมี่มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

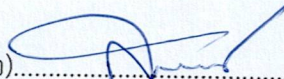
(นางพรวิสาข์ คงนิล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสมคิด อินทรกุล)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงษ์ ปานเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมี่

เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
 รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ๒. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๓. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปรางหมู่ ๔. การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-๖๕ พ.ย.-๖๕ ธ.ค.-๖๕ ม.ค.-๖๖	นางพรวิสาข์ คงนิล นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม

เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
 รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างและการติดตามลูกหนี้ภาษีกางชำระ ๖. เงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-๖๖ ก.พ.-๖๖ มี.ค.-๖๖ เม.ย.-๖๖ พ.ค.-๖๖ มิ.ย.-๖๖	นางพรวิสาห์ คงนิล นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม

เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.-๖๖ ก.ค.-๖๖	นางพรวิสาข์ คงนิล นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและ เรื่องที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม

เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑. การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.-๖๖ ส.ค.-๖๖	นางพรวิสาข์ คงนิล นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
 รายละเอียดประกอบขอขออนุญาตตรวจสอบ
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกสำนัก/กอง	เรื่องอื่น ๆ				
ทุกสำนัก/กอง	๑. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๕	นางพรวิสาข์ คงนิล	ระยะเวลาและ
ทุกสำนัก/กอง	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นักวิชาการ	เรื่องที่ตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		ตลอดปีงบประมาณ	ตรวจสอบภายใน	อาจปรับเปลี่ยน
ทุกสำนัก/กอง	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน		ตลอดปีงบประมาณ		ได้ตามความเหมาะสม
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

 (นางพรวิสาข์ คงนิล)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน