



แผนการตรวจสอบภายใน

(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าวังตาล
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าวังตาลมีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่ หลากหลาย ทุก ๆ งาน ล้วนมี ความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานของหน่วยงาน และเพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อใช้สื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจถึงภารกิจที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับนโยบายให้ดำเนินการ เพื่อรับทราบและสร้างความร่วมมือกันในจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานของเทศบาลตำบลท่าวังตาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าวังตาล

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

❖ หลักการและเหตุผล	๑
❖ นโยบายการตรวจสอบ	๒
❖ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
❖ ข้อยกเว้นการตรวจสอบ	๓
❖ กิจกรรมการตรวจสอบและให้บริการ	๓
❖ การวางแผนการตรวจสอบ	๔
❖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๔
❖ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
❖ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕

ภาคผนวก



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าวังตาล เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในของเทศบาลตำบลท่าวังตาล เป็นไปในทิศทางที่ดี บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลโดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

/เพื่อให้...

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาล ตำบลท่าวังตาล จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และเพื่อใช้สื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจถึง ภารกิจที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับนโยบายให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อรับทราบและ สร้างความร่วมมือกัน อันจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอย่าง จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบายของการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้อง กระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการ ตรวจสอบ

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าวังตาล ได้นำนโยบายของผู้บริหารและผลการประเมิน ความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าวังตาล มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การ บัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม

๓.๔ เพื่อติดตามผลการบริหารงานและการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

/๓.๕ เพื่อให้...

๓.๕ เพื่อให้ทันนายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล ได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ๑ หน่วยงานย่อย ประกอบด้วย

๔.๑.๑ สำนักปลัด

๔.๑.๒ กองคลัง

๔.๑.๓ กองช่าง

๔.๑.๔ กองการศึกษา

๔.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจตามเอกสารแนบท้าย

๔.๓ ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๔.๔ การติดตามผล

ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. กิจกรรมการตรวจสอบและให้บริการ

๕.๑ งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๕.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๕.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ ๕.๑.๑ - ๕.๑.๓

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามบันทึกขอรับบริการและหรือข้อตกลง ที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

(รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผน/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม จนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วย ตรวจสอบภายใน ได้ทำการประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่ สำคัญของเทศบาลตำบลท่าวังตาล เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยทำการประเมินความเสี่ยงร่วมกับคณะ ผู้บริหาร ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ปรากฏตามเอกสารภาคผนวกแนบท้ายนี้

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางรุ่งทิภา ลาวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

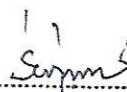
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)


ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวังตาล ดำเนินการประเมินตนเอง โดยจัดทำแบบประเมินการตรวจสอบภายใน ผ่านทาง Google Form ของกรมบัญชีกลางภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาลทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ
(นางรุ่งทิพา ลาวรรณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นางวิมลรัก ตนชื่อ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวังตาล

ลำดับที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ	ประเภทกิจกรรม การตรวจสอบภายใน
๑	ตรวจติดตามการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กร	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.- ธค. ๒๕๖๖	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ การตรวจสอบอื่น ๆ
๒	ตรวจติดตามการจัดวางระบบและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.- ธค. ๒๕๖๖	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ การตรวจสอบอื่น ๆ
๓	การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง / ปี	ม.ค.๒๕๖๗	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ Compliance Audit
๔	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง / ปี	ก.พ. ๒๕๖๗	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ Compliance Audit Financial Audit
๕	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	มี.ค. ๒๕๖๗	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ Compliance Audit Performance Audit
๖	การจัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๒๕๖๗	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ Compliance Audit
๗	การใช้และการรักษารถยนต์	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค.- มิ.ย. ๒๕๖๖	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ Compliance Audit
๘	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๒๕๖๗	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Assurance Services/ Compliance Audit
๙	งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง		ตลอดปีงบประมาณ	นางรุ่งทิวา ลาวรรณ	Consulting Service

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวังตาล
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่เข้าตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ												
				พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
				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	ทุกสำนัก/กอง	ตรวจติดตามการจัดวางระบบและ ประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร	๑ ครั้ง / ปี	← →												สรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบ
๒	ทุกสำนัก/กอง	ตรวจติดตามการจัดวางระบบและ ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของ องค์กร	๑ ครั้ง / ปี	← →												
๓	สำนักปลัด	การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง / ปี				← →									
๔	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง / ปี				← →									
๕	ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา	๑ ครั้ง / ปี					← →								
๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง / ปี						← →							
๗	ทุกสำนัก/กอง	การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง / ปี								← →					
๘	ทุกสำนัก/กอง	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง / ปี									← →				
๙	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	← →												