



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

แผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ส่วนตรวจสอบภายใน

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ

(นางเมธัสดา ทิพย์จริยาอุตม)

หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น รวมทั้งจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
2. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำให้ความเห็นแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และประกาศที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น กำหนดหน่วยงานและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนี้

1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยต่าง ๆ ใน สสวท. เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ สสวท. เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความเป็นประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

- 1) ความเป็นประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานให้ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลให้องค์กรได้รับผลประโยชน์คุ้มค่า
- 2) ความเป็นประสิทธิผล คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- 3) ความคุ้มค่า/ประหยัด คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุน หรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

1.5 การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

การพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

2. งานสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

3. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ การตรวจสอบครั้งก่อน

4. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้คำปรึกษาแนะนำตามกิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี ด้านงบประมาณ การพัสดุและอื่น ๆ แก่บุคลากรใน สสวท. หรือหน่วยรับตรวจตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารส่วนตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 5.1 การรายงานผลการตรวจสอบเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือนถัดไปของแต่ละไตรมาส
- 5.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล้างมือประจำปีของส่วนตรวจสอบภายใน
- 5.3 ทบทวนกฎบัตรส่วนตรวจสอบภายในประจำปี และจัดทำกรอบคุณธรรมส่วนตรวจสอบภายใน
- 5.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2569
- 5.5 งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน การอบรมพัฒนาความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 5.6 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละไตรมาส
- 5.8 จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กิจกรรม/ การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

งานด้านการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

1.1 เงินสด

- การรับ - จ่าย
- การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การตรวจสอบความเหมาะสมของการควบคุมในเสรีรับเงิน

1.2 การเบิกจ่าย

- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบการเบิกเงินค่าล่วงเวลา (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุด)

2. การจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- 2.1 ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.2 ตรวจสอบการควบคุมการรับการจัดจ้างพัสดุล้างมือรวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุล้างมือ
- 2.3 ตรวจสอบการตรวจรับงานก่อสร้างอาคาร สสวท.
- 2.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ส่วนกลาง

งานติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน

1. สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อบกพร่องตาม รายงานผลการตรวจสอบภายใน

2. ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลตามข้อบกพร่องจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

3. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ กิจกรรม งาน /โครงการอื่น ๆ

4. งานสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของ สสวท. ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

5. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี

6. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

7. การจัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน การอบรมพัฒนาความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

9. การรายงานผลการตรวจสอบ

9.1 รายงานผลการตรวจสอบเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือนถัดไปของ แต่ละ ไตรมาส

9.2 รายงานต่อผู้อำนวยการทันที กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเรื่องที่ตรวจสอบอาจจะทำให้เกิดความเสียหาย กับ สสวท.

9.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละไตรมาส เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

9.4 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีของส่วนตรวจสอบภายใน

9.5 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2569

10. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

10.1 จัดการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

10.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

10.3 จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการสสวท.

10.4 ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

11. ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่คณะกรรมการ ผู้อำนวยการมอบหมาย

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

กิจกรรมที่ 1 ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

ผลผลิต : จำนวนผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ 2 ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบ

ผลผลิตที่ 1 : จำนวนผลการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายใน

ผลผลิตที่ 2 : จำนวนการจัดประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ

ผลผลิตที่ 3 : รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กิจกรรมที่ 3 การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ผลผลิตที่ 1 : แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ตัวชี้วัดความสำเร็จ คือความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ในรูปของการรายงานผลการตรวจสอบรวมทั้งแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ สสวท. ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 ถึง เดือนกันยายน 2569

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (จำนวน 2 คน)

1. นางเมธัสดา ทิพย์จริยาอุดม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน
2. นางสาวกนกวรรณ สายสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานเกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลด้านการเงิน มีความถูกต้องเชื่อถือได้
2. ผู้บริหารและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจและสามารถนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะไปกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างทันต่อสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา
3. ผู้บริหารและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลด้านการปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ไปพัฒนาปรับปรุงการบริหารและดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. มีสิ่งบ่งชี้ว่าสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) มีการดำเนินงานจัดการอย่างโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น (Good Governance)

แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมายเชิงปริมาณ	งบประมาณ	ร้อยละของความสำเร็จ	แผนการปฏิบัติการ											
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ.	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
งานด้านการตรวจสอบ	12 ครั้ง	-	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
1. ตรวจสอบการเงินและบัญชี															
1.1 ตรวจสอบเงินสดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 และตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่างจ่าย				✓											
1.2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญค่างจ่าย และการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์					✓		✓	✓	✓						
1.3 ตรวจสอบการเบิกเงินค่างจ่ายตามแผนปฏิบัติงานในวันหยุด										✓	✓				
2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง															
2.1 ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี					✓									✓	
2.2 ตรวจสอบการควบคุมการรับการจ่ายวัสดุคงเหลือรวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ					✓										
2.3 ตรวจสอบการตรวจรับงานก่อสร้างอาคาร สสวท.							✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง				✓	✓								✓	✓	✓

ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบ	12 ครั้ง	-	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
1. สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อบกพร่องตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม สรุปผลตามข้อบกพร่องจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สตง.																
3. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	12 ครั้ง															
4. งานสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของ สสวท. ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. การรายงานผลการตรวจสอบ																
5.1 การรายงานผลการตรวจสอบเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือนถัดไปของแต่ละไตรมาส	4 ครั้ง			✓												
5.2 กรณีที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่องที่ตรวจสอบอาจจะทำให้เกิดความเสียหายกับ สสวท. ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโดยทันทีที่ตรวจพบ				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอคณะอนุกรรมการตรวจสอบของแต่ละไตรมาส	5 ครั้ง			✓												
7. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	5 ครั้ง			✓												
8. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน การอบรมพัฒนาความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1 เล่ม															
9. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปี 2569																
10. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรอนุกรรมการตรวจสอบประจำปี																
11. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ส่งคุณลงเหลือประจำปีของส่วนตรวจสอบภายใน	1 ฉบับ															
12. จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	6 ครั้ง			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน			1 ครั้ง	-	3														3
ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570			1 ครั้ง															✓	✓
รวม				-	100	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12

แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบบริหารงานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กิจกรรม/ผลผลิต	ร้อยละการดำเนินงาน/งบประมาณ/เป้าหมาย ผลผลิต	แผนงาน											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ (ผู้รับผิดชอบ นางเมธัสดา ทิพย์จริยาอุดม นางสาวกนกวรรณ สายสินธุ์)													
แผนการดำเนินงาน	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
แผนงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิตที่ 1 จำนวนผลการตรวจสอบตามแผน	12 ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
กิจกรรมที่ 2 ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบ(ผู้รับผิดชอบ นางเมธัสดา ทิพย์จริยาอุดม นางสาวกนกวรรณ สายสินธุ์)													
แผนการดำเนินงาน	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
แผนงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิตที่ 1 จำนวนผลการตรวจสอบตามแผน	12 ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ผลผลิตที่ 2 จำนวนการจัดประชุมอนุกรรมการตรวจสอบ	5 ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1
ผลผลิตที่ 3 รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี 2569	1 เล่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
กิจกรรมที่ 3 การจัดทำแผน (นางเมธัสดา ทิพย์จริยาอุดม นางสาวกนกวรรณ สายสินธุ์)													
แผนการดำเนินงาน	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
แผนงบประมาณ	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิตที่ 1 แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2570	1 เล่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
รวมผลการดำเนินงานทั้งสิ้น	100	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ

กิจกรรมที่ 1 ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ	เป็นเงิน ไม่มีการใช้จ่ายเงิน	บาท
กิจกรรมที่ 2 ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบ	เป็นเงิน ไม่มีการใช้จ่ายเงิน	บาท
กิจกรรมที่ 3 การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	เป็นเงิน ไม่มีการใช้จ่ายเงิน	บาท

รวมทั้งสิ้น.....-..... บาท