

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายเศรษฐกิจมหภาค และสำนักงานเลขานุการกรม) ๑) โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (Department Operation Center : DOC) บน Private Cloud	สูง	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อติดตามและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการนำระบบสารสนเทศ ตามโครงการมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อสอบทานการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และการใช้ประโยชน์ จากผลการดำเนินโครงการ	Performance Management Operation Compliance IT	
๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์	สูง	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อติดตามและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการนำระบบสารสนเทศ ตามโครงการมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อสอบทานการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และการใช้ประโยชน์ จากผลการดำเนินโครงการ	Performance Management Operation Compliance IT	
๓) โครงการจัดซื้อระบบบริหารจัดการป้องกันการเข้าถึงและดูแลข้อมูลส่วนบุคคล	สูง	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อสอบทานการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อติดตามและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการนำระบบสารสนเทศ ตามโครงการมาใช้ในการปฏิบัติงาน	Operation Compliance Performance Management	

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
					๓. เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และการใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินโครงการ ๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	IT	
๒. สำนักงานเลขานุการกรม ๑) การปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง/ด้านการเงิน - การปฏิบัติงานการเงินบัญชี - ระบบเบิกจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ตามระบบ New GFMS Thai - การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)	สูง	๑ ๑ ๑	๒๐ ๑๐ ๑๐	๒๐ ๑๐ ๑๐	๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติงานและเอกสาร ข้อมูลทางการเงินบัญชีถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อทราบว่าการปฏิบัติงานและเอกสาร การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพของ การบริหารงานและความเพียงพอเหมาะสม ของระบบการควบคุมภายใน ๕. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance Compliance Management	ตรวจสอบการใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ							
- การบริหารเงินงบประมาณและระบบงบประมาณ ตามระบบ New GFMS Thai		๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อสอบทานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ว่ามีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายว่าเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพของการบริหาร เงินงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance Performance Management	
๒) การบริหารงานพัสดุ - การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ New GFMS Thai - การควบคุมพัสดุ และระบบสินทรัพย์ถาวร ตามระบบ New GFMS Thai (การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย การเก็บรักษาพัสดุ) - ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ตามระบบ Intranet		๑ ๑ ๑	๑๕ ๑๕ ๑๐	๑๕ ๑๕ ๑๐	๑. เพื่อสอบทานการบริหารและการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของ การบันทึกการได้มา/ตัดจำหน่าย และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของ สินทรัพย์ถาวรตามที่มีอยู่จริง ๓. เพื่อสอบทานการควบคุมพัสดุ และการบริหารงานพัสดุให้มีความเพียงพอ เหมาะสม ตลอดจนสอบทานประสิทธิผล ของระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	Financial Operation Compliance Performance Management IT	

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑) การดำเนินงานและการบริหารงาน ๒) การจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) การพัฒนางานสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการคลัง และเป็นศูนย์กลางในการจัดทำระบบ ฐานข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ และประชาชน	สูง	๑	๓๕	๓๕	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานของ หน่วยรับตรวจส่งผลต่อการดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัดและอุปสรรคใน การดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Performance Management	
๔. กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ ๑) การบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และการพัสดุ ๒) การดำเนินงานและการบริหารงาน - การเป็นผู้แทนประเทศไทย กระทรวง หรือส่วนราชการอื่น ในการเข้าร่วมประชุม เจรจา และประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ - การสนับสนุนและส่งเสริมให้ชาวต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย - การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความเชื่อมั่นทางด้านเศรษฐกิจ และการคลังของประเทศ	ปานกลาง	๒	๓๕	๓๕	๑. เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจว่าการบริหารงาน งบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance Management	
๕. การสอบทานระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการรับแจ้งเบาะแส ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)		๑	๒๐	๒๐	เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการรับแจ้งเบาะแสของ สศค.	Compliance Performance Management	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. การตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานภายใน สศค.	สูง	๑	๒๕	๒๕	๑. เพื่อสอบทานประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบ สารสนเทศ รวมถึงการบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศภายในของ สศค. ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Performance Management IT Management	นโยบายของผู้อำนวยการ สศค.

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการตรวจ สอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของ การตรวจสอบ	หมายเหตุ
แผนงานประจำ ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ^๑		๑	๒๐	๒๐	เพื่อสอบทานประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุม ภายใน สศค. ให้เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อม ลักษณะงาน และครอบคลุมทุกด้าน	Compliance Performance Management	มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒) รวบรวมรายงานการถือครองหลักทรัพย์ (portfolio)		๑	๒๐	๒๐	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ สศค. ว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖	Compliance	ตามระเบียบ สศค. ว่าด้วยการซื้อขาย หลักทรัพย์ของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕
๓) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำเดือนของเงินกองทุน สวัสดิการ และเงินทุนกลาง สศค.		๑๒	๕	๖๐	๑. เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชี และงบการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด รวมทั้งสอบทานการบริหารงานให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ข้อจำกัด และอุปสรรคในการดำเนินงาน และสามารถปรับปรุง/พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	Financial Operation Compliance	ตามระเบียบสวัสดิการ สศค. กำหนดให้ทำหน้าที่ ตรวจสอบบัญชี
๔) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ - กองทุนสวัสดิการ สศค. ^๒ - เงินทุนกลาง สศค. ^๒ - วารสารการเงินการคลัง ^๒ - ชมรมกอล์ฟ สศค. ^๓ - ชมรมอดีตข้าราชการ สศค. ^๔		๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐			
๕) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		๑	๓๐	๓๐	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมและบริหารงานตรวจสอบ		ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน
๖) สอบทาน ติดตามและรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนสรุปผลการปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน		๓	๑๐	๓๐	เพื่อให้ผู้อำนวยการ สศค. ทราบถึงผล การตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือในการ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น		

หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ (ครั้ง)	จำนวนคน - วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง (Man - day)	จำนวนคน - วันที่ใช้ทั้งหมด (Total Man - day)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ							
งานที่ได้รับมอบหมาย - กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ		๔	๔๐	๑๖๐			- ควบคุมว่าด้วยการตรวจสอบภายในกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ (กองทุนฯ) - คำสั่งคณะกรรมการกองทุนฯ ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑
งานอื่น ๆ - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินบัญชี และด้านอื่น ๆ ภายใน สศค. - พัฒนาประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน (ทบทวนกฎบัตร จัดทำแบบสำรวจ สรุปผลการดำเนินงาน การปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลบน website ฯลฯ)			๑๕	๑๕			มาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน
			๒๐	๒๐			
				๗๒๐			

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลาตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

๒ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

๓ ดำเนินการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

๔ ดำเนินการภายใน ๙๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปี (ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖)

๒. ประเภทของการตรวจสอบ ประกอบด้วย

F = Financial Audit C = Compliance Audit
O = Operation Audit P = Performance Audit

IT = Information Technology Audit
M = Management Audit

๓. จำนวนคน-วันที่ใช้ทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนคน-วันที่มีอยู่จริง (๒๐๑ วัน*๔ คน)

จำนวนคน-วันที่ (ขาด) อยู่

๗๒๐ วัน

๗๑๖ วัน

 (๔) วัน

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕				พ.ศ. ๒๕๖๖								จำนวน man-day	ผู้ตรวจสอบภายใน	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
แผนงานตรวจสอบประจำปี															
๑. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายเศรษฐกิจมหภาค และสำนักงานเลขาธิการกรม)															
๑) โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (Department Operation Center : DOC) บน Private Cloud														๓๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์														๓๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๓) โครงการจัดซื้อระบบบริหารจัดการป้องกันการเข้าถึงและดูแลข้อมูลส่วนบุคคล														๓๐	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒. สำนักงานเลขาธิการกรม															
๑) การปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง/ด้านการเงิน															อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- การปฏิบัติงานการเงินบัญชี														๒๐	
- ระบบเบิกจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ตามระบบ New GFMS Thai														๑๐	
- การใช้สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)														๑๐	
- การบริหารเงินงบประมาณและระบบงบประมาณ ตามระบบ New GFMS Thai														๓๐	
๒) การบริหารงานพัสดุ															จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ New GFMS Thai														๑๕	
- การควบคุมพัสดุ และระบบสินทรัพย์ถาวร ตามระบบ New GFMS Thai (การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย การเก็บรักษาพัสดุ)														๑๕	
- ระบบบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ตามระบบ Intranet														๑๐	
๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ															
- การดำเนินงานและการบริหารงาน														๓๕	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- การจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ															
- การพัฒนาฐานสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการคลัง และเป็นศูนย์กลางในการจัดทำระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน															
๔. กลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ															
๑) การบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และการพัสดุ														๓๕	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒) การดำเนินงานและการบริหารงาน															
- การเป็นผู้แทนประเทศไทย กระทรวง หรือส่วนราชการอื่น ในการเข้าร่วมประชุมเจรจา และประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ															
- การสนับสนุนและส่งเสริมให้ชาวต่างประเทศเข้ามาลงทุนในประเทศไทย															
- การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความเชื่อมั่นทางด้านการคลัง และการคลังของประเทศ															
๕. การสอบทานระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการรับแจ้งเบาะแส ของ สศค.															
๖. การตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานภายใน สศค.														๒๕	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
แผนงานประจำ															
๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ^๑														๒๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๒) รวบรวมรายงานการถือครองหลักทรัพย์ (portfolio)														๒๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๓) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำเดือนของเงินกองทุนสวัสดิการ และเงินทุนกลาง สศค.														๖๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๔) ตรวจสอบบัญชีและงบการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ															
- กองทุนสวัสดิการ สศค. ^๒														๑๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- เงินทุนกลาง สศค. ^๒														๑๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- วารสารการเงินการคลัง ^๒														๑๐	จุฬารัตน์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ชมรมกอล์ฟ สศค. ^๓														๑๐	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ชมรมอดีตข้าราชการ สศค. ^๔														๑๐	อรพินท์ / ลูกจ้างชั่วคราว
๕) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗														๓๐	ผอ.กตส.
๖) สอบทาน ติดตามและรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนสรุปผลการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน														๓๐	ผอ.กตส.
งานที่ได้รับมอบหมาย															
- กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ														๑๖๐	ผอ.กตส. อรพินท์
งานอื่น ๆ															
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินบัญชี และด้านอื่น ๆ ภายใน สศค.														๑๕	ผอ.กตส. จุฬารัตน์ อรพินท์
- พัฒนาประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน (ทบทวนกฎบัตร จัดทำแบบสำรวจ สรุปผลการดำเนินงาน การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลบน website ฯลฯ)														๒๐	ผอ.กตส. จุฬารัตน์ อรพินท์
รวม														๗๒๐	

หมายเหตุ ช่วงเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

^๑ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

^๒ ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

^๓ ดำเนินการภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

^๔ ดำเนินการภายใน ๙๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปี (ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖)