

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

หลักการและเหตุผล

ตามที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้ ยังใช้ข้อมูลข่าวสาร นโยบายของผู้บริหารและข้อสังเกตจากการตรวจสอบรายงานการเงินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และแผนการตรวจสอบนี้ยังทำให้ผู้บริหารได้ทราบ ความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้ง การให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา พัฒนาระบบกลไกการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

ปณิธาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสติ เป็นกัลยาณมิตร มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

วิสัยทัศน์ เป็นส่วนงานสนับสนุนการบริหารงานของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง ด้านการตรวจสอบและควบคุม ภายใน การตรวจสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล และการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานและเป็นมืออาชีพ

พันธกิจ ๑. พัฒนาศักยภาพหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ และมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานสากล

/๓. สร้างความ...

๓. สร้างความเชื่อมั่นและให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
๔. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากภายนอก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึง นโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจน ยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า ช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลบัวหลวงได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สดง., ปปช., ปปท., ผู้กำกับดูแล, สภาเทศบาลตำบลบัวหลวง, ประชาชนตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่า ควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ด้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น ตรวจสอบด้าน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง รวมทั้ง การให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

๖. กองประปา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. ตรวจสอบอื่นๆ

๕. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

/๕. สอบทาน...

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจทาน
๖. การสังเกตการณ์
๗. การสอบถามหรือการสัมภาษณ์
๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๙. การยืนยันยอด
๑๐. การติดตามรายการ

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

/๖. ปฏิบัติตาม...

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุพัตรา ตีภิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลลาดบัวหลวง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลเชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้ง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพัตรา ตีภิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสถาพร นกแก้ว)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุพจน์ เปียปัน)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดบัวหลวง

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก ปลัดเทศบาล	งานธุรการ ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. งานประชุมสภาเทศบาลและพนักงาน ๓. การใช้และดูแลรักษาที่ดินส่วนกลาง	๑	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	งานการเจ้าหน้าที่ ๑.งานพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา ๒.การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลา มาสาย	๑	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	งานแผนและงบประมาณ ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.การปฏิบัติงานป้องกันฯ ด้านอุทกภัย, อัคคีภัย ๒.การรักษาความสงบเรียบร้อย ๓.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	มี.ค.-เม.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง	๑	ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานเงินและบัญชี ๑.การเบิกจ่ายเงิน ๒.การจัดทำเช็คสั่งจ่าย ๓.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๔.การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ๕.การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี ๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ๗.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๘.การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas	๑	พ.ค.-ก.ค. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง ๒.การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ๔.การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑	พ.ค.-ก.ค. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒.การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.การเบิก-จ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ ๔.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖.การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง	๑ ๑	พ.ค.-ก.ค. ๒๕๖๗ ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ๒.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง เรือนอาคาร ๓.งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ๔.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ๕.การควบคุมงานก่อสร้าง ๕.การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม บำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ๖.การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	๑	ก.พ.๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	<u>ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง</u>	๑	ก.ย.๒๕๖๗	๑/๒๐	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ๒.สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสม อาหาร ๓.การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๔.การจำกัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๕.การดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับตำบล (สปสช.) ๖.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ (สปสช.) ๗.การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	๑	ธ.ค. ๒๕๖๖ - ม.ค. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	<u>ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง</u>	๑	ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	
กองการศึกษา	๑.การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหาร เสริม (นม) ๓.การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.การจัดทำโครงการต่างๆ	๑	พ.ย. ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	<u>ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง</u>	๑	ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ ครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการประปา	๑.การจัดเก็บเงินรายได้ค่าน้ำประปาและการนำส่งเงิน ๒.การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกา ๓.การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ๔.การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา ๕.การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	๑	ส.ค. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	<u>ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน</u> <u>การบริหารความเสี่ยง</u>	๑	ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.ทบทวนกฎบัตร ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓.การให้คำปรึกษา และเสนอแนะ ๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑	ก.ย. ๒๕๖๗	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ทุกสำนัก/กอง	๑.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	๑	ค.ค. ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตีภินักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุพัตรา ตีภิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ