

องค์การบริหารส่วนตำบลสระเคียน
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนั้นเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำ ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักปลัด อบต.
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอรุณี มั่นสสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๔.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแผนงานบริหารงานทั่วไป ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ อรุณี ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางอรุณี มั่นสสา)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ สวงค์ เกิดมงคล ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสวงค์ เกิดมงคล)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ชนติลก นินทราช ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชนติลก นินทราช)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกเกด จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๓. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. การโอนลด - โอนเพิ่ม งบประมาณ ๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๖. การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี ๗. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบท. ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๙.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - สิงหาคม กุมภาพันธ์ - กันยายน มีนาคม - พฤษภาคม สิงหาคม - กันยายน สิงหาคม - กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม ตุลาคม - ธันวาคม สิงหาคม - กันยายน ธันวาคม ตุลาคม - กันยายน	นางอรุณี มั่นสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. รายงานการปิดงบการเงินประจำปี ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๕. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๖. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - สิงหาคม พฤศจิกายน - ธันวาคม ตุลาคม - ธันวาคม ตุลาคม - ธันวาคม กุมภาพันธ์ - มีนาคม มีนาคม - พฤษภาคม เมษายน - สิงหาคม เมษายน - พฤษภาคม เมษายน - พฤษภาคม มิถุนายน - กรกฎาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑๐. การทำสัญญาและหลักประกัน ๑๑. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๑๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๓.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม – พฤศจิกายน มิถุนายน – กันยายน ธันวาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ. ๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนควมงาน ๓. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๖. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบท. ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๘.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - สิงหาคม พฤษภาคม – สิงหาคม มิถุนายน - กันยายน กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม มิถุนายน - กรกฎาคม สิงหาคม – กันยายน ธันวาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬา ๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ๔. การจัดทำบัญชีเงินฝาก บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม ๕. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๖. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๗. ตรวจเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารกลางวัน ๘. ตรวจเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารเสริมนม ๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๑. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - กันยายน มกราคม - กันยายน ตุลาคม - พฤศจิกายน ตุลาคม - พฤศจิกายน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม สิงหาคม - กันยายน สิงหาคม - กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม ธันวาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๖. กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ๗. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ อบท. ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๙.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม เมษายน – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน ธันวาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองส่งเสริมการเกษตร	๑.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒.ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓.การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔.การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๖. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบท. ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๘.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน มิถุนายน - กรกฎาคม สิงหาคม – กันยายน ธันวาคม		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	๑.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒.ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายใน ๓.การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔.การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๕. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๖. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์เปี้ยยังชีพผู้พิการ ๗. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงค์เปี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๘.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ๙. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๐. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มกราคม – กันยายน มกราคม – กันยายน กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม สิงหาคม – กันยายน เมษายน – สิงหาคม เมษายน – สิงหาคม เมษายน – สิงหาคม มิถุนายน - กรกฎาคม ธันวาคม	นางอรุณี มั่นสสา	