

**แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
(AUDIT PLAN)**



**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง  
อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่  
แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการ  
ภายใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบ  
ความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร และเสนอแผนการตรวจสอบ  
ประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศราวุธ เพ็ญพัทธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่

**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง**

\*\*\*\*\*

**๑) หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกชั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

**๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันปราชัยให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณสามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

### ๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

#### ๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

#### ๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ

๕. การคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๗. การสอบถาม

๘. การสังเกตการณ์

๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

**๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

**๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ : แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

**๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ**

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ)

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ

(นายธนฤช ผิวศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(นายศราวุธ เพ็ญพัทธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหามแห่ อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนคน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๑.๑ การจัดทำและบันทึกแบบบการใช้จ่ายรถยนต์ ๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๒.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๓ ระบบการควบคุมภายในของกรปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๗	น.ส.ภัทราณิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑/๒๐	
กองคลัง	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	น.ส.ภัทราณิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑/๒๐	

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนคน/วัน	หมายเหตุ
	<p>๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนงานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ</p>					
กองช่าง	<p>๔. การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ บันทึกรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน</p>	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๗	น.ส.ภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑/๒๐	
กองการศึกษา	<p>๕. การดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>๕.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบกรเบิกจ่าย</p> <p>๕.๒ โครงการจัดงาน</p> <p>๕.๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	น.ส.ภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑/๒๐	

**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง**  
**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยที่ตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจ** การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online
  ๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
  ๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นได้แก้ไขปรับปรุง
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication(๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๗ - เมษายน ๒๕๖๗

(ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  ๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้
- ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ทราบ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ(Company User)

๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อยระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๓.๑ การขอเปิดใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด

๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔ ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้

๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด

๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด

๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report -Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two- Factor Authentication (๒FA)

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยที่ตรวจ** สำนักปลัด

**เรื่องที่ตรวจ** การใช้และรักษารถยนต์

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่  
**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่าสภาพรถพร้อมใช้งานหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษา  
รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา  
รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดใน  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘  
หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตาม  
ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เดือนพฤษภาคม -

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗)

## วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเอกสารตามแบบ ๑- ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
๓. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล
๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๖. การตรวจทานและการสอบถาม
๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

## ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง**  
**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยที่ตรวจ** กองคลัง

**เรื่องที่ตรวจ** การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจ่ายจำหน่ายพัสดุ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน
๒. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ความมีอยู่จริงของพัสดุ และตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและระบบการควบคุมภายใน
๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การม การตรวจสอบ และกว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

**ขอบเขตของการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ) มี
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) การเบิกจ่ายพัสดุ
๕. สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และพัสดุดังกล่าวตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือไม่
- ๔ ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดยอดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LASS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
๘. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวภัทรานิชฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยที่ตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขอเขตการ

ตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๔. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๕. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม

การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ

ตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง**  
**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยที่ตรวจ** กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

**เรื่องที่ตรวจ** การดำเนินงานโครงการต่างๆ

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑.

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ

๓. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตาม เป้าหมายที่กำหนด

**วิธีการตรวจสอบ**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงานโดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมเชิงให้ความรู้ อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่งศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น

- การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

- โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นเช่นนั้น ต้องทำขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็นขาดไม่ได้

- ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

- คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
อย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ  
โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงิน  
งบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินงานตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา  
เบิกจ่าย

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

วันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวภัทรานิษฐ์ ศรีลาเลิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน