

องค์การบริหารส่วนตำบลสระเคียน
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำ ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ระดับสากล 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) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

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

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอรุณี มนัสสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๔.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแผนงานบริหารงานทั่วไป ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำปาง จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๔.การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๕. การตรวจสอบพัสดุ - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ ๖. การโอนลด - โอนเพิ่ม งบประมาณ ๗. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท. 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	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒. รายงานการปิดงบการเงินประจำปี ๓. งบแสดงฐานะการเงินประจำปี ๔. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - รายงานแสดงฐานะการเงิน - ใบนำส่ง - สรุบบินำส่ง ๖. การยืมเงินงบประมาณและส่งใช้เงินยืมงบประมาณภายในกำหนดเวลา ๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำร่างขอบเขตและคุณลักษณะงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ธันวาคม ๒๕๖๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ธันวาคม ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ธันวาคม ๒๕๖๓ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ <p>๓. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่อนุมัติ</p> <p>๔. การจัดทำประกาศราคากลาง</p> <p>๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบท.</p> <p>๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๗. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔</p>	นางอรุณี มั่นสธา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬา ๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ๔. การจัดทำบัญชีเงินฝาก บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม ๕. การตรวจสอบพัสดุ - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ ๖. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารกลางวัน ๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารเสริมนม ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๙. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔ มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔ เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๔ มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	นางอรุณี มั่นสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓. การตรวจสอบพัสดุ - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน - การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินกองทุน - การทำรายงานการเงินของกองทุน ๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบท. ๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๗. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔ มกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองส่งเสริม การเกษตร</p>	<p>๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก</p> <p>๓. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ <p>๔. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท.</p> <p>๕. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. งานให้คำปรึกษาและเชื่อม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก</p> <p>๓. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิกจ่ายพัสดุ <p>๔. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>๕. เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์เบี้ยยังชีพผู้พิการกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>๖. เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์กรณีจ่ายเงินสด</p> <p>๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๘. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน- กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>ตุลาคม – กันยายน ๒๕๖๔</p>	นางอรุณี มั่นสสา	

