



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
เรื่องแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาวพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมงานประสิทธิผลสำเร็จลด
ความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังรายละเอียดต่างๆตามแผนการตรวจสอบ
ภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
(ฉบับปรับปรุง)

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์
(ฉบับปรับปรุง)

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนิน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๗ เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

/๓.ขอบเขตการตรวจสอบ.....

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

(๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

(๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕

๓.๔ การตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๒) การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงิน

ประจำวัน

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๓) การตรวจสอบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง

(๔) การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง

(๕) การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

หน่วยตรวจรับ กองช่าง

(๖) การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด

(๗) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด

(๘) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/หน่วยตรวจรับ.....

หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด/กองคลัง หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถขยะ/รถน้ำ การซ่อมบำรุง รวมทั้งการดูแลรักษา อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/ทุกกอง

(๑๐) ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการพัฒนาของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

หน่วยตรวจสอบ สำนักงานปลัด

(๑๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยตรวจสอบ สำนักงานปลัด

๓.๕ การสอบทาน

(๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบความคุ้มค่าภายใน

(๒) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี

(๓) สอบทานการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และโครงการ

ต่างๆ

๓.๖ การติดตามประเมินผล

(๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารปฏิบัติการ (LPA)

(๓) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ติดตามการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

(๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

(๒) ให้คำแนะนำด้านการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓.๘ การบริหารงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) งานทบทวนกฎบัตร

(๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ

(๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

(๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

(๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้ตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๓ ส่วน ราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือ กิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

/๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน.....

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้รายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑)การสุ่มตัวอย่าง
- ๒)การตรวจนับ
- ๓)การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔)การคำนวณ
- ๕)การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๖)การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗)การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘)การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙)การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐)การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑)การสังเกตการณ์
- ๑๒)การตรวจทาน
- ๑๓)การประเมินผล
- ๑๔)เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

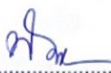
(นางสาวรักติยา ชนะบุญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

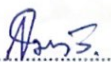
/(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

นายพิทักษ์ โพธิ์ทูล

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

นายสมหวัง ไชยประโคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๔ - พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑.การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน ตรวจสอบการบันทึกบัญชี รับ-จ่าย การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และการจัดทำงบแสดง ฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.ติดตามประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔(ข้อ๖) -ให้คำแนะนำ -ประชุม/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ -ติดตามประเมินผล -สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓.การประเมินระบบควบคุมภายใน ๔.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน ๕.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๔- มกราคม ๒๕๖๕	๑.ตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการเศรษฐกิจชุมชน (เงินทุน หมุนเวียนโครงการส่งเสริมอาชีพในเขตหมู่บ้าน ตรวจสอบการตั้ง งบประมาณขอใช้ การเร่งรัดลูกหนี้และการจัดทำรายงานตาม ระเบียบฯ : ตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์) ๒.การประเมินระบบควบคุมภายใน ๓.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน ๔.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕- มีนาคม ๒๕๖๕	๑.ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบความคุ้มค่าใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๔.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๕- พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑.การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบการเบิกจ่าย ๒.การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ๓.การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบการเบิกจ่าย ๔.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๕.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๕	๑.การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ -โครงการต่างๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน ตรวจสอบการบันทึกบัญชี รับ-จ่าย การจัดทำงบการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ๔.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน ๕.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๕	๑.ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และเงินช่วยเหลือ) ๒.การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาใน สถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.งานทบทวนกฎบัตร ๔.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน ๕.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๖.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๗.สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย