

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบโครงการวิจัย

๒. หน่วยรับตรวจ

๒.๑ กองคลัง/สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล. เชียงใหม่ /มทร.ล.ตาก/มทร.ล.พิษณุโลก/มทร.ล.ลำปาง

๒.๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล. เชียงใหม่/มทร.ล. เชียงราย

๒.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มทร.ล. น่าน/มทร.ล.พิษณุโลก/มทร.ล.ลำปาง/
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๒.๕ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

๒.๖ กองบริหารทรัพยากรและกองการศึกษาทุกพื้นที่

๒.๗ งานคลังและพัสดุ/งานบริหารงานวิจัย สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๓. ประเภทการตรวจสอบ

๓.๑ การตรวจสอบการเงิน (F)

๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (P)

๓.๓ การตรวจสอบการบริหาร (M)

๓.๔ การตรวจสอบพิเศษ (S)

๔. ประเด็นการตรวจสอบ

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินในโครงการ

๔.๒ แผนและผลการดำเนินงาน

๔.๓ การประเมินระบบควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่
อย่างไร

๕.๒ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร

๕.๓ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานวิจัยทุกด้านมีการบริหารที่เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้อง
กับภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักการบริหารงาน หรือไม่ อย่างไร

๕.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่
อย่างไร

๕.๕ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการควบคุมภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความ
เพียงพอ และเหมาะสม หรือไม่ อย่างไร

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖.๑ ด้านระบบงาน

- ๑) ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒) ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย
- ๓) ประเมินผลการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ ด้านเอกสาร

- ข้อมูลการดำเนินงานโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๖.๓ ด้านบุคลากร

- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗. งบประมาณที่ใช้ จำนวนเงิน ๒๘,๐๕๒.๐๐ บาท

๘. จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒๙ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

๙. วิธีการตรวจสอบ ทำการตรวจสอบโดย การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยัน การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การหารายการผิดปกติ การตรวจทาน การวิเคราะห์และการประเมินผล

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

มทร. ล้านนา เชียงใหม่ (๓๐ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ผู้จัดทำ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (หัวหน้าทีมตรวจสอบ)
๒. นางชนิษฐา นุชหมอน ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ

มทร. ล้านนา ลำปาง (๓๐ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑. นางอรรวรรณ ทองหล่อ ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๒. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร (๓๐ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๒. นางศิวภรณ์ ออดทรัพย์ ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ

มทร. ล้านนา เชียงราย (๒๗ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๑. นางชื่นททัย เมฆขยาย ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๒. นางศิวภรณ์ ออดทรัพย์ ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ

มทร.ล้านนา น่าน (๒๗ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖)


- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. นางสาวลินนิภา วังโน | ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ |
| ๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |
| ๒. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |

มทร.ล้านนา ตาก (๑๘ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| ๑. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ | ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ |
| ๒. นางอรวรรณ ทองหล่อ | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |

มทร.ล้านนา พิษณุโลก (๑๘ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา | ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ |
| ๒. นางนงคราญ สีไชย | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |

ลงชื่อ..... ..... หัวหน้าทีม (ผู้เสนอแผน)
(นางสุทิตย์ เพาะคำ)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
วันที่ 19 ต.ค. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... ..... (ผู้อนุมัติแผน)
(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

โครงการวิจัย

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
1. การเบิกจ่ายเงินในโครงการ				
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร				
1.1 การดำเนินงาน สัญญา รับทุนภายใน	- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข ของการอนุมัติงบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยได้ยื่นคำขอการ สนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีการ ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ให้กับทุก หน่วยได้รับทราบ หรือไม่	- หลักฐานการประกาศผลการ พิจารณา	
	- ขั้นตอนการรับ ทุน วิจัย Fundamental Fund		2. ตรวจสอบว่า นักวิจัยมีการดำเนินการ ดังนี้ หรือไม่	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินโครงการวิจัย
	- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547	2.1 จัดทำสัญญารับ ทุน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนาม	- บันทึกข้อความอนุเคราะห์ ลงนามสัญญารับ ทุน	
		2.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงินโครงการวิจัย	- สัญญารับ ทุน วิจัย พร้อมคู่ ฉบับ	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
		2.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (วจ.1)		
1.1 การดำเนินงาน สัญญา รับทุนภายใน (ต่อ)	- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข ของการอนุมัติงบประมาณ ด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547	2.4 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยที่ ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย แผนงานที่พิมพ์ออกจากระบบ NRIIS และ โครงการย่อยข้อเสนอโครงการวิจัยที่ ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วตามแบบฟอร์มที่ ส่งในระบบ NRIIS	- ข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ ไขเรียบร้อยแล้ว - แผนการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (วจ.1) - บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ (ถ้ามี)	
		2.5 ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด (ถ้ามี)		
		3. ตรวจสอบว่า นักวิจัย ผู้ประสานงาน ของงานวิจัย ได้เสนอเรื่องต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือไม่ อย่างไร		
		4. ตรวจสอบว่า ทางพื้นที่/คณะ/สถาบัน/ วิทยาลัยฯ มีการเสนอเรื่องเพื่อให้ ผู้บริหารพิจารณาลงนามในสัญญาผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา หรือไม่ อย่างไร	- หลักฐานการส่งเรื่องหรือ เอกสาร	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
	- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	5. ผู้ที่ลงนามในสัญญาเป็นผู้ที่มีอำนาจหรือไม่ อย่างไร	- สัญญารับทุน	
1.1 การดำเนินงาน สัญญารับทุนภายใน (ต่อ)	- ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547	6. ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาว่าเป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย หรือไม่ อย่างไร	- สัญญารับทุน	
1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและการเบิกเงินวงงบประมาณงานวิจัย	- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่ง	<u>ขั้นตอนการโอนเงิน</u> (สำหรับส่วนกลาง) 1. ทำการตรวจสอบคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณว่าผู้ให้ทุนมีการจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยกี่งวดภายในรอบระยะเวลาเท่าไร	- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณ	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระตาดำทำการ
		<p>5. หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว สวพ. ได้มีการจัดทำบันทึกข้อความขอให้กองคลังทำบันทึกข้อความแจ้งการโอนเงิน และได้แจ้งกองนโยบายและแผนให้โอนเงินงบประมาณในระบบ ERP ยังพื้นที่ หรือไม่ อย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการแจ้งการโอนเงินให้พื้นที่ - หลักฐานการโอนเงินในระบบ ERP 	
<p>1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและการเบิกเงินงวดงบประมาณงานวิจัย (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ 	<p>การเบิกเงินงวดงบประมาณงานวิจัย</p> <p>1. ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดในแต่ละงวดว่าผู้วิจัยมีการจัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ดังนี้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p>1.1 งวดที่ 1 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 - แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ. 1) - แผนเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ - โครงการวิจัยฉบับแก้ไข - สัญญารับทุนวิจัย <p>1.2 งวดที่ 2 ประกอบด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินแต่ละงวด - แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ. 1) - แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ - โครงการวิจัยฉบับแก้ไข - สัญญารับทุนวิจัย - รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณงวดที่ 1 พร้อมหลักฐาน - สำเนารายงานความก้าวหน้า 	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
	ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 - แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ. 1) - แผนเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ - รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งวดที่ 1 พร้อมหลักฐาน - สำเนารายงานความก้าวหน้า 1.3 งวดที่ 3 ประกอบด้วย - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 - แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ. 1)	- รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณงวดที่ 2 และงวด ที่ 3 พร้อมหลักฐาน - แบบสรุปค่าใช้จ่าย วจ. 2 - บันทึกส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์	
1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและ การเบิกเงินงวดงบประมาณ งานวิจัย (ต่อ)	- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	- แผนเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ - รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งวดที่ 2 และงวดที่ 3 พร้อมหลักฐาน - แบบสรุปค่าใช้จ่าย วจ. 2 - บันทึกส่งรายงานฉบับสมบูรณ์		
		2. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิก เงินว่า มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน หรือไม่ อย่างไร	- หลักฐานการขออนุมัติ	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund 	<p>3. ตรวจสอบขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงวดว่า มีการดำเนินการ ดังนี้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p style="text-align: center;"><u>3.1 สำหรับคณะ(ส่วนกลาง)</u></p> <p>(1) ผู้วิจัยมีการส่งเอกสารไปยังผู้ประสานงานวิจัยเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอรองคณบดีด้านวิจัยและคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะส่งไปยังสวพ. หรือไม่ อย่างไร</p> <p>(2) สวพ. มีการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกเงินตามลำดับชั้น หรือไม่ อย่างไร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวด - แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ - โครงการวิจัยฉบับแก้ไข - สัญญารับทุน 	
<p>1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและการเบิกเงินงวดงบประมาณงานวิจัย (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ 	<p>(3) สวพ. มีการสำเนาเอกสารการเบิกเงินงวด และส่งคืนต้นฉบับให้กับคณะเพื่อนำส่งให้กองคลังทำการเบิกเงินให้กับผู้วิจัย หรือไม่ อย่างไร</p> <p style="text-align: center;"><u>3.2 สำหรับพื้นที่</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวด - แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ - โครงการวิจัยฉบับแก้ไข - สัญญารับทุน 	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
	เงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	(1) ผู้วิจัยมีการส่งเอกสารไปยังผู้ประสานงานวิจัยเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอผู้บริหารในพื้นที่พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่พิจารณาลงนามอนุมัติ หรือไม่ อย่างไร (2) ผู้ประสานงานวิจัย มีการสำเนาเอกสารการเบิกเงินงวด และส่งคืนต้นฉบับให้กับงานการเงินเพื่อทำการเบิกเงินให้กับผู้วิจัย หรือไม่ อย่างไร		
		4. ตรวจสอบว่า ผู้ที่รับผิดชอบงานวิจัยมีการจัดทำทะเบียนคุมโครงการวิจัยหรือไม่ อย่างไร	- ทะเบียนคุมโครงการวิจัย	
		5. ตรวจสอบทะเบียนคุมดังกล่าวว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ เช่น ลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละงวด, วันที่รับเงิน	- ทะเบียนคุมโครงการวิจัย	
		เป็นต้น กรณีที่เจ้าของงานวิจัยไม่ได้รับเงินเองมีการมอบฉันทะหรือไม่	- ทะเบียนคุมโครงการวิจัย	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาดำทำกำร
1.2 ขั้นตอนกำรโอนเงินและกำรเบิกเงินวงดงบประมำณงำนวิจัย (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสถำบันเทคโนโลยีรำนงคค ว่าด้วกำรใช้จำยเงินอุดหนุนเพื่อกำรวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบกระทรวงกำรคลังว่าด้วกำรเบิกเงินจำกคลัง กำรรับเงิน กำรจำยเงินกำรเก็บรักษำเงิน และกำรนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในกำรจำยเงิน กำรรับเงิน และกำรนำส่งคลังหรือฝำกคลังของส่วนรำนงกำรฝ่ำนระบบอี เล็กทรอนนิ กส์ (e-Payment) - ขั้นตอนกำรรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมำณ พ.ศ. 2565 	6. เปรียบเทียบกำรจำยเงินทุนวิจัยประจำงวดของโครงกำรที่ สุ่มตรวจสอบในทะเบียนคুমว่า มี่ควมถูกต้อง สอดคล้องกับสัญญำกำรทำวิจัยหรือไม่ เช่น จำนวนเงิน ระยะเวลา เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมโครงกำรวิจัย - สัญญำกำรรับทุน 	
		7. สอบทำนผลกำรปฏิบัติงำนจริงของนักวิจัยว่า ได้มีกำรปฏิบัติงำนครบถ้วน เป็นไปตำนเงื่อนไขที่ด้กำหนดไว้สัญญำหรือไม่ อย่ำงไร	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญำกำรรับทุน - ผลสัมฤทธิ์ของกำรปฏิบัติงำน 	
		8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกำรเบิกจำยว่า มี่ควมสอดคล้องกับระยะเวลาการดำนงำนวิจัยหรือไม่ เช่น วันที่ในใบเสร็จรับเงินมีควมสอดคล้องกับระยะเวลาการดำนงำนวิจัย เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสรหลักฐานกำรเบิกจำย - สัญญำรับทุน 	
		9. รำงกำรที่ประมำณกำรไว้ในสัญญำรับทุนเป็นรำงกำรที่ด้กำหนดไว้ตำนระเบียบสถำบันเทคโนโลยีรำนงคค ว่าด้วกำรใช้จำยเงินอุดหนุนเพื่อกำรวิจัย พ.ศ. 2547 หรือไม่ อย่ำงไร	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญำรับทุน 	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและการเบิกเงินงวดงบประมาณงานวิจัย (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 	10. ตรวจสอบการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) หรือไม่ อย่างไร	- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	
		11. ตรวจสอบการตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนนักวิจัย และค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยว่า มีการตั้งเบิกเป็นไปตามที่ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร	- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	
		12. ตรวจสอบว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการเปิดบัญชีเงินรับฝากสำหรับงานวิจัยของแต่ละโครงการไว้ หรือไม่ อย่างไร	- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
		และมีการจัดทำบัญชีย่อยของแต่ละโครงการโดยมีการระบุชื่อโครงการไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร		
1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและการเบิกเงินงวดงบประมาณงานวิจัย (ต่อ)		13. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือไม่ อย่างไร	- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	14. กรณีที่โครงการใดมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือมีการสร้างสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.00 บาท ให้ตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ	- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
	- หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร		
1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและการเบิกเงินงวดงบประมาณงานวิจัย (ต่อ)	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	15. ตรวจสอบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างของโครงการว่า เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด หรือไม่ อย่างไร	- สัญญารับทุน - ประมาณการค่าใช้จ่าย	
		16. กรณีที่โครงการใดมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือมีการสร้างสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.00 บาท ตรวจสอบว่า หัวหน้าโครงการวิจัยได้มีการแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนคุม หรือไม่ อย่างไร	- หลักฐานการแจ้งรายละเอียดรายการ	
		17. ตรวจสอบว่าหลังการวิจัยสิ้นสุดลง หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว หัวหน้า	- หลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
		โครงการวิจัยได้ส่งมอบครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างให้กับมหาวิทยาลัย หรือไม่ อย่างไร		
		18. ตรวจสอบว่า หัวหน้าโครงการวิจัยได้ มีการส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตาม วงเงินของโครงการภายใน 30 วัน	- หลักฐานการส่งมอบเอกสาร	
1.2 ขั้นตอนการโอนเงินและ การเบิกเงินงวดงบประมาณ งานวิจัย (ต่อ)		นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย หรือไม่ อย่างไร		
		19. ตรวจสอบการจ่ายเงินงวดว่า มีการ แบ่งจ่ายตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ใน สัญญาการรับทุน หรือเป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันฯ หรือไม่ อย่างไร และระยะเวลาการจ่ายเป็นไป ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญารับทุน หรือไม่อย่างไร	- สัญญาการรับทุน	
2. แผนและผลการดำเนินงาน				
วัตถุประสงค์				
- เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร				
- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานวิจัยทุกด้านมีการบริหารที่เป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักการบริหารงาน หรือไม่ อย่างไร				

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
2.1 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า และขั้นตอนการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย	<p>- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565</p> <p>- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547</p> <p>- ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p>	1. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันฯ หรือไม่อย่างไร	- บันทึกข้อความการส่งรายงานความก้าวหน้า - สัญญาการรับทุน	
		2. ตรวจสอบบันทึกข้อความการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าว่ามีการเสนอผ่านต้นสังกัด หรือไม่ อย่างไร	- บันทึกข้อความการส่งรายงานความก้าวหน้า - รายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
2.1 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า และขั้นตอนการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย (ต่อ)	<p>- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565</p> <p>- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547</p> <p>- ขั้นตอนการรับทุนวิจัย</p>	3. กรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จให้ตรวจสอบว่า ผู้วิจัยมีการขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย หรือไม่ อย่างไร	- บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงาน	
		4. ตรวจสอบระยะเวลาของการขยายการดำเนินงานนั้น มีการขอขยายระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปีงบประมาณถัดไปหรือไม่ อย่างไร	- บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงาน	
2.2 ขั้นตอนการปิดทุนและทำเล่มรายงาน	Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1. เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้รับผิดชอบโครงการได้พิมพ์รายการครุภัณฑ์และ		

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
		<p>แผนการให้บริการแก่หน่วยงานและนักวิจัยอื่นในระบบสารสนเทศที่ สกสว. กำหนดเพื่อเป็นเอกสารประกอบปิดโครงการ หรือไม่ อย่างไร</p>		
		<p>2. ตรวจสอบเล่มสรุปโครงการหรือข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการที่ สุ่มตรวจสอบว่า มีผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร โดยทำการตรวจสอบดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>- เล่มสรุปโครงการหรือข้อมูลผลการดำเนินงาน</p>	
<p>2.2 ขั้นตอนการปิดทุนและทำเล่มรายงาน (ต่อ)</p>	<p>- คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547</p>	<p>1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดของผลผลิต(Output) ผลลัพธ์(Outcome) และผลกระทบ (Impact) ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>โดยทำการเปรียบเทียบหลักฐานของผลสัมฤทธิ์ กับ ข้อมูลวิธีการ</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้อ้างอิง</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
	<p>- ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p>	<p>ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 หน้าที่ 90-94</p> <p>2. กรณีที่โครงการใดมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ ให้ทำการตรวจสอบว่า ได้มีการเผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์จริงหรือไม่ อย่างไร โดยยึดหลักการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 หน้าที่ 90-94</p>	<p>- หลักฐานการเผยแพร่ - หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน</p>	
<p>3. การประเมินระบบควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน</p>	<p>1. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเรื่องงานวิจัยโดยเฉพาะ หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>- คำสั่งหรือขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการควบคุมภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่อย่างไร	วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 - ขั้นตอนการรับทุนวิจัย Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมงานวิจัย หรือไม่	- ทะเบียนคุมงานวิจัย	
		3. ตรวจสอบว่าทะเบียนคุมเป็นปัจจุบันหรือไม่	- ทะเบียนคุมงานวิจัย	
		4. เจ้าหน้าที่ของงานวิจัยมีการสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานของผลการดำเนินงานไว้เพื่อรอการตรวจสอบ หรือไม่ อย่างไร		
		5. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานมีการแยกเก็บเป็นแต่ละโครงการ หรือไม่ อย่างไร	- แฟ้ม การ จัด เก็บ หรือ หลักฐานอื่นใด	
		6. มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบครบถ้วน หรือไม่ อย่างไร		
		4. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	-	1. สอบถามเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจว่า มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือไม่ อย่างไร 1.1 กรณีมีการดำเนินการแล้ว ให้ขอหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่สามารถยืนยันได้ว่ามีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจริง

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กระดาษทำการ
		1.2 กรณีที่ยังไม่มีการดำเนินการให้สอบถามถึงสาเหตุที่หน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการได้ เพื่อจะได้หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน		

งภายนอก ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบตามระเบียบต่าง ๆ ดังนี้

1. ให้ตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของแหล่งทุนได้กำหนดไว้
2. กรณีที่เจ้าของแหล่งทุนไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้ตรวจสอบตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 แทน
3. สำหรับการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ทำการตรวจสอบตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
4. สำหรับผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการ บางโครงการที่สุ่มตรวจสอบเจ้าของแหล่งทุนอาจจะถือเป็นลิขสิทธิ์ของเจ้าของทุนไม่อาจเผยแพร่ได้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบเฉพาะด้านการเบิกจ่ายอย่างเดียว
5. สำหรับโครงการที่เจ้าของแหล่งทุนไม่ได้ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของตนเอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ของงบประมาณแผ่นดินได้เลย

ลงชื่อ..... ..... หัวหน้าทีม (ผู้จัดทำ)(ผู้เสนอแผน)
(นางสุทิพย์ เพาะคำ)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

วันที่ 19 01-01 2566

ลงชื่อ..... ..... (ผู้อนุมัติ)
(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ 19 01-01 2566