****

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2**

**

**คู่มือปฏิบัติงาน**

**นางณิชจรีย์ เพียรทองสงฆ์**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ**

**นางณิชจรีย์ เพียรทองสงฆ์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 63 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขหลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

2) ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงินพัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

4) จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือนเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

5) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

6) การรายงานผลการตรวจสอบ

6.1) ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ

6.2) กรณีเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที

6.3) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งการ

7) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

8) งานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน

8.1) ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2) ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในสำนักงานกลุ่ม

8.4) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

8.5) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มงานให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**-Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายใน**

**ผู้ตรวจสอบภายใน สถานศึกษา**

จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ประเมินความเสี่ยง

วางแผนการตรวจสอบ

ออกตรวจสอบตามแผน

วิเคราะห์ สรุปตามเกณฑ์

สอบถามความพึงพอใจ

การตรวจสอบการบริหารจัดการ เพื่อส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายใน

-แผนพัฒนาการศึกษา

-แผนปฏิบัติการประจำปี

ดำเนินการตามแผน

-รายงานผลโครงการ

-รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

-รายงานระบบควบคุม

ภายใน

🏱แผนสอดคล้องกัน

🏱ประมาณการงบครบ

🏱ผ่านความเห็นชอบ

🏱เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

🏱ระบุประเภทเงินที่ใช้

🏱แจกแจงตามว.37,68

🏱ระบุระยะเวลาดำเนินการ

🏱ตชว.สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

🏱ดำเนินการตามแผนอย่างน้อยร้อยละ 60

🏱มีรายงานผลตามแผนเปรียบเทียบ

🏱รายงานSARสอดคล้องกับแผนและมาตรฐาน

🏱นำผลจากSAR มาวิเคราะห์ความเสี่ยง

🏱นำผลจากควบคุมภายในไปปรับแผนปฏิบัต

ศึกษาเอกสารระเบียบ

รายงานด้วยวาจา

ให้คำปรึกษากัลยาณมิตร

รายงานผลเป็นอักษร

ติดตามสถานศึกษา

นำผลการประเมินไปปรับปรุง

| **ขั้นตอน**  **ที่** | **กระบวนการ** | **การดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **ศึกษาเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง** | ในการตรวจสอบการบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายใน เอกสาร ระเบียบ กฎหมายที่ต้องศึกษาคือ  1. การตรวจสอบภายใน  2. ระบบประกันคุณภาพภายใน 8 องค์ประกอบ  2.1 การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา  2.2 การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา  2.3 การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ  2.4 การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา  2.5 การจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา  2.6 การจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา  2.7 การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน  2.8การจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง  3. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน  นอกจากนี้แล้วยังต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2551(ฉบับที่3)พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 20 ตุลาคม 2554 แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินรายได้**สถานศึกษา**เป็นต้น |
| **2** | **จัดทำข้อมูลสารสนเทศ** | ก่อนการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เช่น  1. ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร  2. ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม(ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบ)  3. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่นผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา  4. ข้อมูลภายในเกี่ยวกับสถานศึกษา เช่นจำนวนสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา จำนวนครู จำนวนนักเรียน ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา การจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน จำนวนครั้งในการเข้าตรวจสอบสถานศึกษาที่ผ่านมา  5. ข้อมูลอื่นที่ได้รับจากแหล่งภายนอกเช่นสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น |
| **3** | **ประเมินความเสี่ยง** | 1. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ  2. การระบุปัจจัยเสี่ยง หลังจากประเมินผลระบบควบคุมภายใน ก็ดำเนินการระบุปัจจัยเสี่ยง โดยรวบรวมเหตุของความเสี่ยงจากการค้นหา และระบุว่าสถานการณ์ที่เป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือการดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอาจแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการขององค์กร ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย  3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง  ซึ่งในปีงบประมาณ 2560 ได้ใช้การประเมินความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความถี่ในการเข้าตรวจสอบสถานศึกษาที่ผ่านมา และประเมินจากการส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันสิ้นเดือนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ได้หน่วยรับตรวจจำนวน 37 แห่ง |
| **4** | **วางแผนงานตรวจสอบ** | นำผลจากการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ  ทั้งแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดจำนวนสถานศึกษาที่จะเข้าตรวจสอบจากทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการตรวจสอบ สาระสำคัญของแผนการตรวจสอบคือ  1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ  2. กำหนดวัตถุประสงค์  3. กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบทั้งด้านจำนวนหน่วยรับตรวจเนื้อหากิจกรรมและระยะเวลา  4. กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบ  5. กำหนดเกณฑ์ชี้วัดการตรวจสอบ  6. กำหนดแหล่งข้อมูล เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ  7. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง  8. กำหนดวิธีการสรุปผล ประเมินผล  9. กำหนดปฏิทิน  10. แจ้งแผนการตรวจสอบไปยังสถานศึกษา |
| **5** | **ออกตรวจสอบตามแผน** | โทรศัพท์ไปยังสถานศึกษาที่กำหนดในแผน เพื่อยืนยันวันเวลาการเข้าตรวจสอบอีกครั้ง และเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหาร ในการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรที่รับผิดชอบ ผู้บริหารซึ่งต้องอยู่ร่วมด้วย จากนั้นจึงขออนุญาตใช้รถและขออนุญาตไปราชการ เข้าตรวจสอบตามแผน โดยใช้เวลาในการตรวจสอบ 1 วัน ต่อ 1 โรงเรียน ในการตรวจสอบก็เก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับการสัมภาษณ์ สังเกต และให้ข้อเสนอแนะไปด้วย |
| **6** | **วิเคราะห์ สรุปผล** | การวิเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบ โดยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสร้างข้อสรุป และใช้วิธีการวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์เพื่อหาบทสรุปร่วมก้นของเรื่องนั้น ซึ่งมีการดำเนินการตามขั้นตอนคือ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในกระดาษทำการ จำแนกและจัดระบบข้อมูลแยกตามประเด็นและวัตถุประสงค์ จากนั้นดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ(Analytic comparison) เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้มี 3ประเด็นคือ  1. ประเด็นการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ  ตรวจสอบ 5 ด้านคือ 1)สอดคล้องของแผน 1 ตัวชี้วัด 2)แผนมีความโปร่งใส 3 ตัวชี้วัด 3)แผนใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินได้ 4 ตัวชี้วัด 4)มีการดำเนินตามแผน 1 ตัวชี้วัด 5)มีรายงานผลโครงการตามแผน 1 ตัวชี้วัด โดยแบ่งระดับผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็น 5 ระดับคือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง สรุปผลการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าอยู่ในระดับใด  2. ประเด็นสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  ตรวจสอบ 3 ด้านคือ 1)แบบรายงานครบถ้วน 2)รายงานสตง./สพป.ภายในกำหนด 3)มีการติดตามปรับปรุงงานตามแบบรายงาน  3. ประเด็นประเมินความเพียงพอเหมาะสมของโครงสร้างการควบคุมภายใน  ตรวจสอบ 5 ด้านคือ 1)การวางแผนปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์  2)มีการดำเนินงานตามแผนผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 3)มีการประเมินตนเองSAR สอดคล้องกับแผน 4)มีการนำผลการประเมินตนเอง SAR มาวิเคราะห์ในรายงานการควบคุมภายใน 5)มีการติดตามงานตามแบบรายงานควบคุมภายใน 6)นำรายงานการควบคุมภายในไปปรับแผนปีถัดไป |
| **7** | **รายงานด้วยวาจา** | เมื่อตรวจสอบทุกเรื่องตามแผนปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะประชุมปิดตรวจโดยเชิญผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้รับผิดชอบ หรือในบางสถานศึกษาจะให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาเข้าร่วมรับฟังก็ได้  จะอธิบายถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ และให้สถานศึกษาประเมินการตรวจของผู้ตรวจสอบในสิ่งที่ต้องปรับปรุงด้วย สำหรับผู้ตรวจสอบจะนำผลสรุปการตรวจสอบรายงานให้ทราบว่าสถานศึกษามีจุดดี จุดด้อย ตรงไหน ผลการตรวจสอบเป็นอย่างไร เชื่อมโยงให้เห็นว่างานแต่ละงานเชื่อมโยงกันเชิงระบบอย่างไร ตามแนวทางประกันคุณภาพภายใน 8 ขั้นตอน วงจรบริหารคุณภาพ (PDCA) การวางแผน การดำเนินการตามแผน การติดตามตรวจสอบ และการปรับปรุงต่อเนื่อง ตลอดจนถึงการเก็บเอกสารแต่ละประเภทอย่างไร เปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ซักถามถึงข้อสงสัยการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และที่สำคัญที่สุดคือได้**สร้างแนวทางพัฒนาร่วมกัน สร้างเป้าหมายร่วม ลดความขัดแย้งภายใน** |
| **8** | **ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะกัลยาณมิตร** | ในการให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะก็จะพูดคุยอย่างเป็นกันเอง เสนอแนะแนวทางที่เป็นไปได้ตามสภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่ง เช่นมีบุคลากรน้อย ควรดำเนินการอย่างไร อะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำ และอะไรบ้างที่สามารถยกเว้นได้ ทำอย่างไรให้ง่ายขึ้น สอดคล้องกัน |
| **9** | **รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร** | เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะนำกระดาษทำการ และข้อสรุปมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นรายโรง พร้อมข้อเสนอแนะ ส่งกลับไปยังสถานศึกษา และสรุปในภาพรวมรายงานผู้บริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการต่อไป และให้สถานศึกษารายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ส่งกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ |
| **10** | **ติดตามตรวจสอบ** | 1. หากสถานศึกษาใดผลการตรวจสอบมีความเสี่ยงสูง หรือไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จะมีการจัดทำแผนเพื่อติดตามในปีถัดไปว่าได้ดำเนินการอย่างไร เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ได้ให้ไว้หรือไม่  2. เมื่อตรวจสถานศึกษาครบทุกแห่งแล้ว จะให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจต่อการตรวจสอบภายในอีกครั้ง |
| **11** | **ปรับปรุงต่อเนื่อง** | นำผลการประเมินความพึงพอใจ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการตรวจสอบ หรือมีเรื่องอะไรเป็นพิเศษที่ท่านผู้อำนวยการต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มลงไปในแผนปฏิบัติงานปีถัดไป |