



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงคมนาคม ได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือที่ คค ๐๒๐๐.๒/กตส ๑๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘

๑. อำนาจหน้าที่

๑.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคมอย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร โดยมีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถามหรือขอคำชี้แจงจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซง และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล

๒. ความรับผิดชอบ

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ตามแนวทาง ที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้

๒.๒ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกระทรวงคมนาคม

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่าเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางด้านการดำเนินงาน และให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๔ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและแผนงาน/โครงการ ที่กำหนด

๓.๕ เพื่อให้ปลัดกระทรวงคมนาคมได้ทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ ประเมินระบบควบคุมภายใน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินและการบัญชี

๔.๓ สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบาย

๔.๔ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒๗ เรื่อง และทำการปรับแผนการตรวจสอบเรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมไม่มีเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จึงเป็นเหตุให้ต้องปรับแผนโดยยกเลิกการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว ดังนั้น จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คงเหลือจำนวน ๒๖ เรื่อง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนจำนวน ๒๒ เรื่อง และดำเนินการแล้วเสร็จก่อนแผน จำนวน ๔ เรื่อง ผลการตรวจสอบมีประเด็นข้อตรวจพบข้อสังเกต และข้อเสนอแนะโดยสรุปดังนี้

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ การปฏิบัติงานด้านการเงิน ● การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน 	เพื่อให้การควบคุมใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ กำหนดว่า

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
	<p>“ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันที่ เดือน ปีใด” เห็นควรให้ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ลูกหนี้เงินยืม ส่งใช้คืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด 	<p>เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณา สั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป” อย่างเคร่งครัด</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● สิ้นทรัพย์และวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน - วัสดุบางรายการที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (การรับ - จ่ายวัสดุ) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙ - บัญชีวัสดุส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดจำนวนอย่างสูงและอย่างต่ำ - การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าและในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ระบุสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปว่าเป็นเพราะเหตุใด 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้บันทึกรายการบำรุงรักษาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน - เห็นควรให้ฝ่ายพัสดุวางแผนการจัดซื้อวัสดุหรือสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสังกัดก่อนที่จะมีการสั่งซื้อวัสดุและกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้อย่างชัดเจน เนื่องจากหากมีการสั่งซื้อวัสดุไว้เป็นจำนวนมากเกินความจำเป็นอาจส่งผลให้วัสดุดังกล่าวเสื่อมสภาพ หมดยุติการใช้งาน และเป็นภาระในการจัดเก็บ - เพื่อให้บัญชีวัสดุมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อีกทั้งเป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดหาและการจัดเก็บมีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งานและไม่เป็นภาระในการจัดเก็บ ควรกำหนดจำนวนอย่างสูงและจำนวนอย่างต่ำไว้ในบัญชีวัสดุและดำเนินการตามจำนวนที่กำหนดไว้ - ในโอกาสต่อไปเห็นควรให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์บางรายการ อาทิเช่น พรีนเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ พัดลมติดผนัง เก้าอี้บุวมมีเท้าแขน โต๊ะทำงาน ตู้เหล็ก ฯลฯ เป็นต้น ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ และสภาพการใช้งาน</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่มีรายการตรวจนับครุภัณฑ์ยานพาหนะ</p> <p>- ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- ครุภัณฑ์บางรายการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินช่อง “วัน เดือน ปี” ไม่ถูกต้อง</p>	<p>วรรคสอง กำหนดว่า “ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุควรระบุหมายเลขครุภัณฑ์และสภาพการใช้งานให้ครบถ้วน</p> <p>- ในโอกาสต่อไปเห็นควรให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจนับรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะด้วยเนื่องจากเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ จึงต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- เห็นควรให้บันทึกรายการบำรุงรักษาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- เพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ควรบันทึก “วัน เดือน ปี” ที่ได้รับครุภัณฑ์ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p>
<p>๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)</p>	
<p>➢ แผน - ผล ปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียดรายการในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ - บางโครงการไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในแผนฯ ส่งผลให้ไม่สามารถติดตามผลการดำเนินการได้ - บางโครงการระบุระยะเวลาการดำเนินการในแผนปฏิบัติการไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง - ระบุรายการและจำนวนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง - ระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง 	<p>- เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ถูกต้อง และระบุรายการที่ต้องนำมาจัดทำแผนให้ครบถ้วน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้า 	<p>- ในโอกาสต่อไปเห็นควรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามกำหนดอย่างเคร่งครัด (อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี)</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก บางรายการดำเนินการในขั้นตอนการประกาศสอบราคา/ประกวดราคา e - Bidding ล่าช้า รวมทั้งมีการยกเลิกประกาศฯ เนื่องจากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ 	<p>ควรเร่งดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๕๘</p>
<p>➢ การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค พบว่า การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าเคเบิลทีวี) เกิน ๑๕ วัน ซึ่งไม่เป็นไปตามมติ ครม. ที่กำหนด</p>	<p>เห็นควรให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมติ ครม. ที่กำหนด</p>
<p>➢ ความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ พบว่า ไม่สามารถนำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมไปประกาศให้หน่วยงานถือปฏิบัติได้ เนื่องจาก ยังไม่ได้จัดส่งแนวนโยบายฯ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการฯ มอบหมายให้ความเห็นชอบจึงไม่สามารถนำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ไปประกาศให้หน่วยงานต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้</p>	<p>เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๗ เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งรัดจัดส่งแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการฯ มอบหมายโดยเร็ว เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กรได้รับทราบและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด</p>
<p>๓. ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)</p>	
<p>➢ การจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ได้แจ้งรายละเอียดลักษณะของผลงานและประสบการณ์การคัดเลือกที่ปรึกษาให้บริษัทที่ปรึกษาทราบ - ที่ปรึกษายื่นเอกสารผลงานและประสบการณ์ประกอบการพิจารณาเพื่อเข้ารับการคัดเลือกไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ในโอกาสต่อไป ควรจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคพร้อมกำหนดคะแนนสำหรับหัวข้อการพิจารณาต่าง ๆ และแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบอย่างละเอียดเพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษาสอดคล้องกับความต้องการ - เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อร้องเรียนและอาจทำให้การดำเนินโครงการล่าช้า คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา ควรระมัดระวังในการพิจารณาให้คะแนนการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยเฉพาะหัวข้อผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองผลงานที่เป็นหลักฐานยืนยันว่าเป็นผลงานของที่ปรึกษาจริงประกอบการพิจารณาให้คะแนนด้วย

ทั้งนี้ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ปกค. ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว

๖. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

.....