



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

AUDIT PROGRAM

ตรวจสอบภายใน
รหัสแผน IA-68-003 การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง
เข้าตรวจสอบระหว่าง
วันที่ 7 - 30 พฤษภาคม 2568
รวม 17 วันทำการ
ทีมงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-------|--------------------|---|
| 1 | นายมานพ ดิณสิริสุข | พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าทีมตรวจ) |
| 2 | นายจรัส สมหวัง | พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการ |

สถาบันมาครวิทยาแห่งชาติ ผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการ IA-68-003

หน่วยงานผู้รับการตรวจ : กลุ่มงานบัญชี การเงิน และพัสดุ ฝ่ายบริหารงานกลาง ควบคุมบริหารงาน โดย ผศ.ป. นายเจนฉิพัฒน์ ยะอนันต์ และหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและพัสดุ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดหาย่างถูกต้องเหมาะสม
2. เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในของงานการจัดหาพัสดุ มีความรัดกุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อประเมินความเป็นธรรม โปร่งใส ในการกระบวนการจัดหาและการตรวจรับงาน ของผู้ขอจัดหาและผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้แน่ใจว่า สถาบันฯ ได้รับสินค้าและบริการในราคาที่สมเหตุผล ตามคุณภาพของสินค้าหรือบริการอย่างเหมาะสม
5. เพื่อรับทราบประเด็นความเสี่ยงและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน และจะได้นำเสนอแนวทางในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อไป

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตั้งแต่วันที่ 7 - 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 (ประมาณ 17 วันทำการ)

| ลำดับที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง (H,M,L) | ขอบเขต | วิธีการตรวจสอบ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ |
|----------|---|---|-------------------------|--|---|------------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสารการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง) ประจำปีงบประมาณ 2565 สำหรับช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 - ปัจจุบัน (ด้วยวิธีการสุ่มตรวจสอบแยกตามวงเงิน) | 1.1 เพื่อตรวจสอบกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหา และการตรวจรับ ของผู้ขอจัดหาและผู้ปฏิบัติงาน ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือการขอซื้อ-จ้างตามที่กำหนดไว้หรือไม่ | H | 1. ใช้วิธีการ สุ่มเอกสารและ หลักฐานของแต่ละ | 1. การสัมภาษณ์ผู้รับการตรวจแต่ละท่าน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งประเด็นจุดอ่อนที่ควรได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้รับการตรวจ | มานพ จรัส | (1 - 2 วัน) |
| | -วิธีประกาศเชิญชวน -วิธีคัดเลือก -วิธีเฉพาะเจาะจง | 1.2 เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาและการตรวจรับ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสถานะการณ์ปัจจุบัน | | วิธีการจัดหา | 2. การสัมภาษณ์ผู้ขอจัดหายางราย เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหา ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือการขอซื้อ-จัดจ้าง พร้อมทั้งรับทราบประเด็นปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ขอจัดหา เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาแนวทางร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพัฒนาระบบการจัดซื้อ-จ้าง ให้ดียิ่งขึ้น (ใช้แบบสอบถามประกอบการตรวจสอบ) | | (1 - 2 วัน) |
| | | 1.3 เพื่อประเมินความเป็นธรรม โปร่งใส ในกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาและการตรวจรับงาน ของผู้ขอจัดหาและผู้ปฏิบัติงาน | | 2. การสัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์ | | | |
| | | 2.1 เพื่อสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ว่าได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือการขอซื้อ-จ้าง และจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันหรือไม่ | | | | | |
| | | 3.1 เพื่อสอบทานกระบวนการตรวจรับงานในโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือการปฏิบัติงานหรือไม่ | L | 1. ใช้วิธีการ สุ่มเอกสารและ หลักฐาน | 1. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการตรวจรับงาน | มานพ จรัส | (ประมาณ) 2-4 วัน |
| | | 3.2 เพื่อให้แน่ใจว่า สถาบันฯ ได้รับสินค้าและบริการ ในราคาที่สมเหตุผล ตามคุณภาพของสินค้าหรือบริการอย่างเหมาะสม ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา | | 2. เข้าร่วม สังเกตการณ์ | 2. การเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการตรวจรับงาน ตลอดระยะเวลาที่เข้าตรวจงาน | | |
| 2) | กระบวนการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการจัดหา (จัดซื้อและจัดจ้าง) และการตรวจรับงาน ของผู้ปฏิบัติงานว่ามีความเหมาะสมตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่พ.ร.บ. กำหนด | 2.1 เพื่อสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างถูกต้อง | M | ตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 1 ต.ค.67 ถึงปัจจุบัน | 3. สังเกตการณ์กระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามที่ระบุไว้ ในระเบียบฯ | มานพ จรัส | ตลอดระยะเวลาตรวจ |
| | 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 2.2 เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานของสถาบันฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของสถาบันฯ | | โดยวิธีการสุ่มตรวจ | 4. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ-จ้าง และการตรวจรับงาน | | (10 วัน) |
| | ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ตามหมวดต่าง ๆ แผนงานตรวจสอบภายใน (Audit Program) | 2.3 เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสภา | | | 5. สอบทานอำนาจการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และกรอบบงเงิน | | |
| | | | | | 6. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน KPI ของส่วนการพัสดุ | | |
| | | | | | 7. ตรวจสอบว่าสถาบันฯ ได้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง | | |

| ลำดับที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง (H,M,L) | ขอบเขต | วิธีการตรวจสอบ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่ตรวจสอบ |
|--------------|--|---|-------------------------|--|--|--------------|---------------|
| ดังนี้ | 1. หมวดที่ 1 บททั่วไป มาตรา 6 - มาตราที่ 15 | บัญชี เป็นไปอย่างเหมาะสมและเพียงพอเพียงใด | | | และการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัติ อย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (1) คู่ค้า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีข้อกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ | | |
| 2. หมวดที่ 2 | การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต มาตราที่ 16 - มาตราที่ 19 | | M | ตรวจสอบข้อมูล ตั้งแต่ 1 ต.ค.67 ถึง เมษายน 68 | 1. ใช้แบบสอบถาม ICQ เป็นส่วนหนึ่งประกอบการตรวจสอบอ้างอิง และการสังเกตการณ์ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากระบบงานที่สถาบันฯ มีอยู่ ตลอดจนการบันทึกข้อมูล การจัดทำเอกสารข้อมูล 2. ตรวจสอบจากระบบงานใน www.nimt.or.th การบันทึกข้อมูลในระบบ 3. ตรวจสอบการบันทึกกระบวนการตามข้อบังคับของกรมบัญชีกลาง ในทุกๆ เรื่องที่สถาบันฯ จะต้องทำการบันทึกเข้าระบบ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะชน 4. ตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ บุคคลใดเป็นผู้บันทึก ระยะเวลาการบันทึก ข้อมูลที่ต้องทำการบันทึก ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่กำหนดไว้หรือไม่ | มาณฑ จรัส | |
| 3. หมวดที่ 3 | คณะกรรมการ ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตราที่ 20 - มาตราที่ 26 ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตราที่ 27- มาตราที่ 31 ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มาตราที่ 32 - มาตราที่ 36 ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มาตราที่ 37 - มาตราที่ 40 ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มาตราที่ 41 - มาตราที่ 45 | ว่าด้วยคณะกรรมการต่างๆ | | | | | |

| ลำดับ ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง (H,M,L) | ขอบเขต | วิธีการตรวจสอบ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ |
|--------------|---|------------------------|----------------------------|--------|----------------|------------|-------------------|
| | หมวดที่ 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ มาตราที่ 46 - มาตราที่ 50 | | | | | | |
| | หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มาตราที่ 51 - มาตราที่ 53 | | | | | | |
| | หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตราที่ 54 - มาตราที่ 68 | | | | | | |
| | หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา มาตราที่ 69 - มาตราที่ 78 | | | | | | |
| | หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มาตราที่ 79 - มาตราที่ 92 | | | | | | |
| | หมวดที่ 9 การทำสัญญา มาตราที่ 93 - มาตราที่ 99 | | | | | | |
| | หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตราที่ 100 - มาตราที่ 105 | | | | | | |
| | หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ มาตราที่ 106 - มาตราที่ 108 | | | | | | |
| | หมวดที่ 12 การตั้งงาน มาตราที่ 109 - มาตราที่ 111 | | | | | | |
| | หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ มาตราที่ 112 - 113 | | | | | | |
| | หมวดที่ 14 การอุทธรณ์ มาตราที่ 114 - มาตราที่ 119 | | | | | | |
| | หมวดที่ 15 บทลงโทษ มาตราที่ 120 - มาตราที่ 121 | | | | | | |

| ลำดับ ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง (H,M,L) | ขอบเขต | วิธีการตรวจสอบ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ |
|--------------|--|---|----------------------------|--|---|--------------|----------------------|
| | บทเฉพาะกาล มาตราที่ 122 - มาตราที่ 132 | | | | | | |
| | 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | | | | | | |
| | หมวดที่ 1 ทั่วไป | ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดตามระเบียบหรือไม่ | H | ตรวจสอบกระบวนการ การขั้นตอนตาม ที่ระเบียบกำหนด | 1. ตรวจสอบตามกฎระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ 2. ตรวจสอบว่าสถาบัน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด | มาณพ จรัส | ตลอดระยะ เวลาตรวจ |
| | ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา | ข้อที่ 5 | | | | | |
| | ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ | ข้อที่ 6 , 7, ข้อที่ 8 | | | | | |
| | ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ | ข้อที่ 9 , ข้อที่ 10 | | | | | |
| | ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ข้อที่ 11 , 12 และ 13 | | | | | |
| | ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | ข้อที่ 14 , และ 15 | | | | | |
| | ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา | ข้อที่ 16 | | | | | |
| | หมวดที่ 2 การซื้อหรือจ้าง | | | | | | |
| | ส่วนที่ 1 ทั่วไป | ข้อที่ 17 , 18 , 19 และ 20 | | | | | |
| | ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง | ข้อที่ 21 , 22 , 23 , 24 , 25 , 26 ...ถึงข้อที่ 91 | | | | | |
| | ส่วนที่ 3 การเช่า | ข้อที่ 92 , 93 , 94 และ ข้อที่ 95 | | | | | |
| | ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน | ข้อที่ 96-ข้อที่ 100 | | | | | |
| | หมวดที่ 3 งานจ้างที่ปรึกษา | | | | | | |
| | ส่วนที่ 1 ทั่วไป | ข้อที่ 101-102 | | | | | |
| | ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา | ข้อที่ 103 ถึงข้อที่ 130 | | | | | |
| | หมวดที่ 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง | | | | | | |
| | ส่วนที่ 1 ทั่วไป | ข้อที่ 131-ข้อที่ 138 | | | | | |
| | ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน | ข้อที่ 139-ข้อที่ 160 | | | | | |
| | ก่อสร้าง | | | | | | |
| | หมวดที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน | | | | | | |
| | ส่วนที่ 1 สัญญา | ข้อที่ 161 - ข้อที่ 165 | | | | | |
| | ส่วนที่ 2 หลักประกัน | ข้อที่ 166 - ข้อที่ 174 | | | | | |
| | หมวดที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจนับพัสดุ | ข้อที่ 175 - ข้อที่ 189 | | | | | |
| | หมวดที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | ข้อที่ 190-ข้อที่ 191 | | | | | |
| | หมวดที่ 8 การจ้างงาน | | | | | | |
| | ส่วนที่ 1 การลงโทษให้เป็นผู้ที่จ้างงาน | ข้อที่ 192-ข้อที่ 197 | | | | | |
| | ส่วนที่ 2 การเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างงาน | ข้อที่ 198-ข้อที่ 201 | | | | | |
| | หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ | | | | | | |
| | ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย | ข้อที่ 202 - ข้อที่ 206 | | | | | |
| | ส่วนที่ 2 การซื้อ | ข้อที่ 207 - ข้อที่ 211 | | | | | |
| | ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ | ข้อที่ 212 - ข้อที่ 214 | | | | | |
| | ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ | ข้อที่ 215 - ข้อที่ 219 | | | | | |
| | หมวดที่ 10 การร้องเรียน แผนงานตรวจสอบภายใน (Audit Program) | ข้อที่ 220 - ข้อที่ 223 | 4 | | | | |

| ลำดับ ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง (H,M,L) | ขอบเขต | วิธีการตรวจสอบ | ผู้ตรวจสอบ | วันที่ ตรวจสอบ |
|--------------|---|---|----------------------------|-------------------|--|------------|-------------------|
| | 3. ตรวจสอบแผนงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | |
| | 1. ตรวจสอบแผนงานโครงการที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | ตรวจสอบตามแผนงาน โครงการ ที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดูถึง | H | ผู้ตรวจสอบ | 1. ตรวจสอบตามแผนงานของแต่ละฝ่ายที่ทำเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้าง | มาณฑ | |
| | 2. ตรวจสอบความคืบหน้าการติดตามแผนงานโครงการ | การปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด ความคืบหน้าของโครงการ | | ในแต่ละประเภท | 2. ตรวจสอบโครงการ การจัดทำโครงการ ผลการติดตาม ผลที่ทำสำเร็จ | จรัส | |
| | 3. ผู้ตรวจสอบเครื่องมือ การใช้งาน ตามห้อง LAB ถึงการ การใช้งานจริง กับโครงการที่กำหนดตามแผน การสร้าง มูลค่าเพิ่มต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ผลได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง | | การจัดซื้อจัดจ้าง | ตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ | | |
| | 4. ดู Out Put Out Come ที่ได้รับ | | | | 3. ผู้ตรวจสอบเครื่องมือที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| | | | | | 4. ผู้ตรวจสอบการเงินก้อนเหลือของโครงการที่ก้อนเหลือในปี 2560 มาใช้ในปี 2561 สำเร็จหรือไม่ | | |
| | | | | | 5. วิเคราะห์ผลที่ได้รับจากการลงทุนในโครงการ ผลกระทบต่อภาคต่างๆ อาทิเช่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรกับโครง การ | | |

ผู้จัดทำแนวทางการตรวจสอบ ว/ค/ป 2/5/68

ผู้อนุมัติแนวทางการตรวจสอบ ว/ค/ป 2/5/68

dr.