



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303
ที่ อว 0605.26/ว 443 วันที่ 6 กันยายน 2567

เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy)
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในทุกท่าน

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน ได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy) สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงได้แจ้งนโยบายการตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

5

6 ก.ย. 67

6

6 ก.ย. 67

7

6 ก.ย. 67

8

6 ก.ย. 67

9

6 ก.ย. 67

10

6-9-67

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy) สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายการตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ เทียบธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของสำนักตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เทียบธรรม มีความเป็นอิสระ รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่อง กิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ หากมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดี
4. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงของหน่วยงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง คู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการตรวจสอบและจัดเก็บฐานข้อมูลการตรวจสอบ
5. การตรวจสอบหน่วยรับตรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่การตรวจสอบในลักษณะจับผิด
6. การจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจเกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที โดยมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ผลกระทบและสาเหตุ รวมทั้งการให้ความเห็นข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

7. จัดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงแก้ไขปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงกรณีที่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ อธิการบดี

8. การปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะ เรื่องที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเท่านั้น

9. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ และศึกษาความรู้ที่ทันสมัย

11. การเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบให้กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออธิการบดี โดยผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจะเป็นหน่วยรับตรวจ ผู้ที่มี ส่วนได้เสียในการตรวจสอบนั้น ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบงานภายในและภายนอก

12. การเก็บรักษาข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ และหลักฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ การ เก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

14. ให้มีการประชุมสำนักตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ หรือตามความเหมาะสม เพื่อได้ทราบ ปัญหาจากการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและข้อคมความเข้าใจปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (การบริการให้ความเชื่อมั่น)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจสอบภายใน ปีก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง เสนอ อธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

4. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง

5. การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระจายทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

6. การปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 การแจ้งหน่วยรับตรวจ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

6.2 หัวหน้าสายตรวจ ประชุมเตรียมการตรวจสอบร่วมกับทีมตรวจ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน แผนงาน/โครงการหน่วยรับตรวจ การมอบหมายการปฏิบัติงาน และรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเรื่อง/กิจกรรม/ขั้นตอนที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ กระจายทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

6.3 การประชุมเปิดงานตรวจสอบ แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) หัวหน้าสายตรวจพิจารณามอบหมายการปฏิบัติงานให้ผู้ตรวจสอบ

(2) คัดเลือกวิธีเทคนิคในการตรวจสอบ

(3) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

(4) นำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแนวทางในการตรวจสอบ หากมีการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้หัวหน้าสายตรวจเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน พิจารณาถึงความสมเหตุสมผลและอนุมัติเป็นกรณีไป

(5) ผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกผลการตรวจสอบสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงการควบคุมภายในอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ ตามที่ได้รับมอบหมายในกระจายทำการพร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการตรวจสอบและการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไป

6.4 ประชุมปิดงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจประชุมเพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาการตรวจสอบผลสรุปผลการตรวจสอบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

(2) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมประชุมกับหน่วยรับตรวจเพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

7. การจัดทำรายงานและการติดตาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 การจัดทำและจัดส่งกระจายทำการ

(1) ผู้ตรวจสอบภายในทำการบันทึกผลการตรวจสอบสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงการควบคุมภายในอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ ตามที่ได้รับมอบหมายในกระจายทำการพร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) จัดส่งกระจายทำการให้หัวหน้าสายตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) หัวหน้าสายตรวจ สอบทานกระจายทำการพร้อมเอกสารหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ส่งคืนให้หัวหน้าสายตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.2 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีปกติ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อสอบถามและสรุปข้อตรวจพบ ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจพบ และเปิดโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมก่อนนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบพร้อมกระดาดำทำการและเอกสารหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ส่งคืนให้หัวหน้าสายตรวจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) หัวหน้าสายตรวจ จัดส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบพร้อมกระดาดำทำการและเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และแจ้งให้หัวหน้าสายตรวจปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ส่งคืนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที ให้หัวหน้าสายตรวจรายงานผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนออธิการบดีทันทีที่ตรวจพบ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

7.3 การติดตามผล

(1) ผู้ตรวจจสอบภายในถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบภายใน และมาตรการควบคุมทางการเงิน พ.ศ. 2561

(2) ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ 30 วันทำการ นับจากได้รับรายงาน

(3) รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบภายในรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา

(4) ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี รวมถึงติดตามข้อสั่งการหรือไม่ประการใด

ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา

1. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

1.1 หนังสือขอหารือจากหน่วยรับตรวจ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- (1) งานธุรการลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณ
- (2) เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ
- (3) มอบหมายผู้ตรวจสอบภายใน

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตอบข้อหารือ

กรณีที่ 1 ข้อหาหรือคำถาม ไม่ซับซ้อน มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้
อย่างชัดเจน จัดทำหนังสือตอบข้อหาหรือคำถาม เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาและลงนามใน
หนังสือตอบข้อหาหรือถึงหน่วยงานนั้น ๆ

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือคำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์
กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- (1) วิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
- (2) กรณีหาข้อสรุปไม่ได้ ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองคลังและพัสดุ นิติกร
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหาหรือคำถาม
- (3) หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน สำนักตรวจสอบภายในจะทำหนังสือหรือไปยังหน่วยงาน
เจ้าของระเบียบฯ ต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือคำถาม จากเจ้าของระเบียบแล้วจะดำเนินการแจ้งให้
หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบต่อไป

1.3 การให้คำปรึกษาในรูปแบบการเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

2. การบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

2.1 ผู้ขอรับบริการขอหาหรือคำถาม

(1) ผู้ตรวจสอบภายในรับข้อหาหรือคำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือหาหรือ
ด้วยตนเอง

(2) สอบถามข้อมูลของผู้ขอรับบริการคำปรึกษา

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในตอบข้อหาหรือคำปรึกษา

กรณีที่ 1 ข้อหาหรือคำปรึกษา ไม่ซับซ้อน มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์กำหนด

- (1) ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ค้นหากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์
- (2) แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือคำปรึกษา มีความซับซ้อน ไม่มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์
กำหนดไว้

- (1) วิเคราะห์ข้อหาหรือคำปรึกษา และหาข้อสรุปร่วมกันเพื่อตอบข้อหาหรือคำปรึกษา
- (2) กรณีหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ
นิติกร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหาหรือคำปรึกษา
- (3) หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน สำนักตรวจสอบภายในจะทำหนังสือหรือไปยังหน่วยงาน
เจ้าของระเบียบฯ ต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือจากเจ้าของระเบียบแล้ว จะทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับ
บริการให้คำปรึกษาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน