

## สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p><u>ด้านการเงิน</u></p> <p>1. เงินสด</p> <p>2. เงินฝากธนาคาร</p> <p>3. ลูกหนี้</p> <p>4. ทรัพย์สินและวัสดุ</p>	<p>1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78</p> <p>1.2 เช็คที่ได้รับมาให้นำส่ง/หรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไปโดยไม่ต้องนำฝากผ่านบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>1.3 เงินที่เบิกมาเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2.1 เช็คที่ได้รับมาให้นำส่ง/หรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไปโดยไม่ต้องนำฝากผ่านบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>2.2 รายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ วันที่ผ่านรายการ เอกสารอ้างอิงกับรายงานการรับรายได้และนำส่งเงิน คลังเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p> <p>2.3 มีการติดตามรายการเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารในแต่ละงวดเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2.4 การคืนเงินประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)</p> <p>2.5 สัญญาที่มีระยะเวลาการประกัน ให้แจ้งตรวจสอบความชำรุด บกพร่องเป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532</p> <p>3.1 การจ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ ให้จ่ายเงินกับผู้ยืมก่อนวันที่ ออกเดินทาง แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องจ่ายหลังจากที่ผู้ยืมได้ออกเดินทางไป แล้วให้ผู้ยืมทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน</p> <p>3.2 ในการจ่ายเงินยืมห้ามลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินก่อน ได้รับเงินตามสัญญาการยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 35</p> <p>4.1 จัดทำบัญชีวัสดุในภาพรวมของสำนัก เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำใบเบิกพัสดุก่อนนำไปใช้ในหน่วยงาน และให้มีการจัดทำใบเบิกพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.2 จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>4.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตาม หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 โดยระบุหมายเลขครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์ให้ ครบถ้วนและตรวจสอบกับรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMS ให้ ถูกต้อง ตรงกัน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
5. ค่าใช้จ่าย	<p>4.4 จัดทำข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในภาพรวมของกรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ระบุหมายเลขครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์ในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>4.5 บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>4.6 แนบรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อพร้อมกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และแจ้งรายการสินทรัพย์ที่สร้างในแต่ละเดือนให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกสิ้นเดือน</p> <p>4.7 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์พร้อมสำเนาให้เจ้าของสินทรัพย์ 1 ชุด และกลุ่มบริหารงานคลัง 1 ชุด เพื่อใช้ในการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>4.8 จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และระบุหมายเลขครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์พร้อมทั้งเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และหมายเลขสินทรัพย์กำกับไว้ในตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4.9 ติดตามการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดในแต่ละปีเพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> <p>5.1 ในการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 และข้อ 128 และกรรมการให้แต่งตั้งเป็นกรรมการจัดเช่าโดยวิธีพิเศษ</p> <p>5.2 ในการอ้างอิงระเบียบในรายงานขออนุมัติให้อ้างอิงระเบียบฉบับที่ใช้ล่าสุดและให้ครอบคลุมกับเรื่องที่ขออนุมัติดำเนินการ</p> <p>5.3 ในกรณีที่มีการตรวจรับพัสดุเกิน 5 วันทำการ ให้กรรมการตรวจรับพัสดุชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับซ้ำในรายงานตรวจรับด้วย</p>
ด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	<p>1. จัดทำทะเบียนคุมของงานความรับผิดชอบทางละเมิด งานความรับผิดชอบแพ่ง และงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลในภายหลัง</p> <p>2. ในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ให้รับดำเนินการบันทึกในระบบเมื่อทราบค่าความเสียหาย</li> <li>2) ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง ให้รับดำเนินการบันทึกเมื่อเกิดคดีฟ้องร้อง</li> <li>3) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา ให้รับดำเนินการบันทึกในระบบเมื่อมีการผิดสัญญาลาศึกษาหรือเงินทุน</li> <li>4) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ให้รับดำเนินการบันทึกในระบบเมื่อเกิดลูกหนี้ในการดำเนินการตามขั้นตอนของระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง หรือระบบงานผิดสัญญาลาศึกษา</li> <li>5) ในแต่ละระบบงานจะต้องบันทึกและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกการจบเรื่อง</li> <li>6) เมื่อเกิดลูกหนี้ในระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง และระบบงานผิดสัญญาลาศึกษาที่จะต้องถ่ายโอนลูกหนี้ไปยังระบบ</li> </ol>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ฐานข้อมูลลูกหนี้ ให้ดำเนินการในระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ให้ครบทุกขั้นตอนก่อนบันทึกการจบเรื่องในระบบงานที่เกิดลูกหนี้ขึ้น</p> <p>3. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอกรมฯ ให้แต่งตั้งโดยไม่ชักช้า อย่างช้าไม่ควรเกิน 15 วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย</li> <li>2) การกำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในคำสั่งแต่งตั้งควรกำหนดให้ตามที่เหมาะสมแต่ไม่ควรเกินกว่า 60 วัน หากครบเวลาที่กำหนดแล้วการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จให้คณะกรรมการรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จพร้อมขอขยายเวลาการสอบสวนได้อีกครั้งละไม่เกิน 30 วัน โดยให้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาและระมัดระวังเรื่องอายุความด้วย พร้อมทั้งเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</li> <li>4. จัดทำแผนปฏิบัติงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหายและหากดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนควรรายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขให้อธิบดีทราบในแต่ละสำนวน</li> </ol>
การเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งหรือหนังสือบันทึกข้อความมอบหมายงานผู้ใช้งานเครื่อง GFMS ผ่านระบบ Web Online เพื่อเป็นการควบคุมภายในของหน่วยงาน</li> <li>2. จัดทำสมุดคุม GFMS Token Key เพื่อควบคุมรหัสผ่าน การเปลี่ยนรหัสผ่าน และการใช้งานโดยระบุชื่อผู้ใช้และเวลาที่เข้าใช้งาน GFMS Token Key แต่ละตัว</li> </ol> <p><u>การเงิน บัญชี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีการรับจ่ายเงินและวันทำการสุดท้ายของเดือน</li> <li>2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามคำสั่งกรมลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบทุกคน และถ้ามีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้มีหนังสือเพื่อขอแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง</li> <li>3. หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ระบุวันเดือนปีที่อนุมัติด้วย</li> <li>4. เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>5. คำสาธารถูกบอก ให้เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเจ้าหนี้โดยตรง และติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>7. เรียงรายงานการจ่ายชำระเงิน (จ่ายตรงผู้ขาย) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน</li> </ol>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>8. กรณีการจ่ายเงินรายใด ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>9. ในการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS ให้บันทึกวันผ่านรายการเป็นวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</p> <p>10. เมื่อมีการเบิกเงินงบประมาณมาจ่ายต้องจ่ายให้หมดภายในวันนั้น เนื่องจากหน่วยงานไม่มีตู้รับฝากสำหรับเก็บรักษาเงิน</p> <p>11. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการกรณีที่มีการจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินจากหน่วยงานในวันที่เบิกเงินมาจ่าย</p> <p>12. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่เป็นงวด/เดือนให้แนบสำเนาใบขออนุมัติด้วยทุกครั้ง</p> <p>13. หลักฐานการจ่ายเงินกรณีเป็นใบเสร็จรับเงินให้ ระบุชื่อสถานที่อยู่ของผู้จ่ายเงินด้วย</p> <p>14. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น</p> <p>15. การเขียนเช็ค/การจ่ายเช็ค ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ (บุคคลภายนอก) ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้</li> <li>- การเขียนเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้เขียนเช็คในนามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่การเงิน</li> <li>- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัทจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้</li> <li>- การจ่ายเช็ค ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงนามในต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> </ul> <p>16. บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา (5104010107) ให้ใช้สำหรับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์</p> <p>17. บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ – บุคคลภายนอก (5104010112) ให้ใช้สำหรับการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>18. จัดทำทะเบียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อควบคุมหลักฐานการจ่ายเงินโดยให้เรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน</li> <li>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อเป็นการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเพื่อป้องกันการสูญหาย</li> <li>- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลเพื่อเป็นการควบคุมการ</li> </ul>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงาน</p> <p><u>พัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมลงวันเดือนปีที่อนุมัติให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ตรงกับรายการที่ได้ขออนุมัติไว้</li> <li>2.. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กรรมการตรวจรับดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดพร้อมลงลายมือชื่อวันที่ที่ตรวจรับ และให้รายงานผลการตรวจรับหรือตรวจการจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อรับทราบด้วย</li> <li>3. การจัดทำสัญญาให้ดำเนินการในนามกรมอุตสาหกรรม</li> <li>4. ในกรณีที่คู่สัญญาได้นำเงินสดมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา ให้ระบุรายละเอียดเล่มที่ เลขที่ และวันเดือนปีของใบเสร็จรับเงินไว้ในสัญญาและมูลค่าของหลักประกันจะต้องกำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหา</li> <li>5. ในกรณีการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานด้วยทุกครั้ง</li> <li>6. จัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อเป็นการควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุและยอดคงเหลือของแต่ละรายการ</li> <li>7. จัดทำแบบรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีรถราชการแยกประเภทตามประเภทรถ (แบบ 2)</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) ก่อนนำรถไปใช้ในราชการทุกครั้ง</li> <li>- สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)</li> </ul> </li> <li>8. จัดทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการติดไว้ที่ตัวรถจักรยานยนต์</li> <li>9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเพื่อนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กรมฯ ทราบทันภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</li> <li>10. หน่วยงานที่โอนสินทรัพย์จัดทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานการส่งมอบถึงผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบให้กับหน่วยงานที่รับโอน</li> <li>11. ในการขอยกเลิกเลขครุภัณฑ์ให้มีหนังสือถึงผู้รับผิดชอบโดยตรงพร้อมรายละเอียดประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยี่ห้อ</li> <li>2. หมายเลขประจำเครื่อง (S/N)</li> <li>3. ราคารวม (ราคารายตัว ถ้ามี)</li> <li>4. สถานที่ติดตั้ง</li> <li>5. รายการตามใบส่งของ (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>12. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS กำกับควบคุมไว้ในตัวครุภัณฑ์</li> <li>13. มีหนังสือพร้อมแนบหลักฐานการจำหน่ายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>โดยตรงเพื่อดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์รายการที่ยังค้างอยู่ออกจากระบบ GFMS</p> <p><u>งบประมาณ</u></p> <p>จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>
<p><u>การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบและติดตามการบันทึกรายการขอจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคเป็นประจำทุกเดือนภายในงวดบัญชี</li> <li>2. ติดตาม ดูแลการจัดส่งงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายให้ทันภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol>
<p><u>โครงการศูนย์ปฏิบัติการพยากรณ์อากาศ (WAR ROOM) (โครงการเงินกู้เพื่อการพัฒนา ระบบบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและระบบขนส่งทางถนน ระยะเร่งด่วน)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเตรียมพื้นที่ให้พร้อมเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถเข้าดำเนินการได้หลังจากที่ลงนามในสัญญา</li> <li>2. การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบ IIPM ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน</li> </ol>

**คณะผู้ตรวจสอบภายใน**

1. นางสาวจรี พันธุ์ชินรังสีมา
2. นางปรียา กองคำ
3. นางสาววรรณพร สัจจรัมย์

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ