



ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(กรณี นางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์)

ด้วยนางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน ราชการบริหารส่วนกลาง จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน ราชการ
บริหารส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร
๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ จึงประกาศชื่อผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อเลื่อน
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ เรื่อง
และข้อเสนอคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ดังมีรายละเอียดและเค้าโครงเรื่องตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้เข้ารับการประเมินส่งผลงาน ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กรม
ได้มีประกาศ ทั้งนี้ หากผู้ใดประสงค์ที่จะส่งผลงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

อนึ่ง หากกรมตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของ
บุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียน
ผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมา
จัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน กรมจะดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕
ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประเสริฐ สิ้นสุขประเสริฐ)

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(กรณี นางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์)
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผลงานที่ส่งประเมิน

ที่	ชื่อผลงาน	สัดส่วน ร้อยละ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	คู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมภายในประเทศ	๘๐	นางสาวสมฤทัย ไทยนิม (๒๐)
๒	แนวการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐	-
๓	แนวทางการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๘๐	นางสาวสมฤทัย ไทยนิม (๒๐)

ข้อเสนอคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
พัฒนางานบริการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



9.ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คณะทำงานขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล
- ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น (ดำเนินการตรวจสอบ สอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานกรณีปลวกขึ้นและกัดกินเอกสารฎีกา)
- เป็นผู้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (Company User Authorizer)
- พยานโจทก์ต่อศาลแพ่งกรณี พพ.ฟ้องผู้ชุมนุมทางการเมือง
- ประธานกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลัง

10. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

10.1 ผลการปฏิบัติงานในช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยสรุปเฉพาะบทบาทหน้าที่หลักและภารกิจสำคัญ

- ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชีงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง สอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ การบริหารและควบคุมพัสดุ และการดำเนินงานโครงการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการงานที่มีประสิทธิภาพ การวางระบบงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเสียของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นทุจริต อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- เป็นตัวแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมการประชุม เป็นคณะกรรมการ เป็นคณะทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขของรายงานการเงิน หลักฐานเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- จัดทำกระดาษทำการ รวบรวม และรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้หัวหน้ากลุ่มสอบทาน เพื่อนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

2.ด้านการวางแผน

- ร่วมวางแผนในการกำหนดประเด็นตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน วิเคราะห์การดำเนินงาน ด้านต่างๆ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดและจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

3.ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

4.ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานโครงการให้เกิดผลประโยชน์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้ความรู้และความเห็นในการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ มติ ครม. และคำสั่งต่างๆ ที่เข้าใจยาก ต้องอาศัยการตีความแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

- ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ และประเด็นที่เป็นความเสี่ยงหรือการปฏิบัติที่ตรวจพบว่าผิดพลาดแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม

- ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้ากลุ่มงานใบสำคัญ โดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้มีการจัดทำเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและดูงานในประเทศและต่างประเทศ และในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการประชุมระหว่างประเทศ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

- ดูแล ควบคุม ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรรเงินจากงบเจราจากรกิจและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือส่งเรื่องให้ สป.พ.น.ดำเนินการเบิกจ่าย

- รับผิดชอบดูแลการเบิกเงินสนับสนุนทุนการศึกษา จากเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และ กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม โดยตรวจสอบและรับรองความถูกต้องให้เป็นไปตามมติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมทำหนังสือขอเบิกเงินและยืนยันการรับเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินนำเสนอ สนพ.และหน่วยงานที่สนับสนุนเพื่อทราบต่อไป

- ควบคุม ดูแล การจ่ายเงินทดรองราชการและเงินยืมราชการตามประมาณการ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินพร้อมติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งใบสำคัญขอใช้เงินทดรองราชการและเงินยืมราชการ

2. ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน การคลัง ตามกฎหมายระเบียบ หนังสือกระทรวงการคลัง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

10.2 ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง) หรือผลงานที่เคยส่งประเมิน(กรณีย้าย โอนในระดับเดิม)

- ชื่อผลงานเรื่องที่ 1 คู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมภายในประเทศ
- เค้าโครงเรื่องโดยย่อ

การปฏิบัติงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน บุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องมีการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากและมีการปรับปรุงเป็นระยะ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้งบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส

ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และช่วยสนับสนุนงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและหน่วยงาน

- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
ดำเนินการด้วยตนเอง 80% นางสาวสมฤทัย ไทยนิยม 20%

ชื่อผลงานเรื่องที่ 2 แนวการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เค้าโครงเรื่องโดยย่อ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้นเพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 พร้อมทั้งกำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้สามารถควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม

ดังนั้นจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการกำกับดูแล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
ดำเนินการด้วยตนเอง 100%

- ชื่อผลงานเรื่องที่ 3 แนวทางการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- เค้าโครงเรื่องโดยย่อ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรฐาน 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

ดังนั้นจึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จะได้เป็นแนวทางในการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในในปีต่อไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจ จัดทำได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
ดำเนินการด้วยตนเอง 80% นางสาวสมฤทัย ไทยนิยม 20%

10.3 ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/วิธีการเพื่อปรับปรุงงาน (ระบุชื่อเรื่องด้วย)

- ชื่อผลงานเรื่อง พัฒนางานบริการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
หลักการและเหตุผล

ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในมีกิจกรรม 2 ประเภท คือ การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา โดยประเภทของงานตรวจสอบภายในที่ผ่านมา ไม่ว่าจะเป็น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบอื่นๆ เป็นประเภทงานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งลักษณะและวิธีการตรวจสอบส่วนใหญ่จะเป็นการตรวจงานที่เกิดขึ้นรวมถึงมีการเบิกจ่ายแล้ว เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดและให้ดำเนินการแก้ไข จะมีความยุ่งยากและซับซ้อนในการแก้ไขข้อผิดพลาด ทำให้สูญเสียทั้งเวลาและทรัพยากร และ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น จึงมีข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานบริการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการปรับเพิ่มปริมาณงานและให้ทันเวลาของประเภทงานบริการให้คำปรึกษา โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานปรึกษาหารือกับผู้รับบริการก่อนที่จะเริ่มโครงการหรือตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ ให้รับทราบปัญหารวมถึง

เสนอแนะสิ่งที่เคยตรวจพบและร่วมกันหาวิธีการป้องกันควบคุม เพื่อลดข้อผิดพลาด ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2564

11. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบข้อความของ นางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์

ที่เสนอขอรับการคัดเลือกแล้วเห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นางสาวสมฤทัย ไทยนิยม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

12. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....