



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัด
ขอนแก่น ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้า
ตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อให้การ
ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริต
ที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๑๗ (๔) ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ จึงประกาศใช้
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ๒๕๗๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป


(นายสมหวัง ศรีวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ โทร. ๐-๕๓๐๐-๐๗๓๒

ที่ ขก ๗๒๕๐๖ / ๕๕๑

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ได้จัดทำ

(๑) แผนตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ สำนักฯ/ ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดอบต.แดงใหญ่, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อเสนอแนะ....

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑)
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. พิจารณานุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังแนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางกัลยา น้อยเส้น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

(ลงชื่อ)

(นายธเนศ เทพแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

☒ อนุมัติ

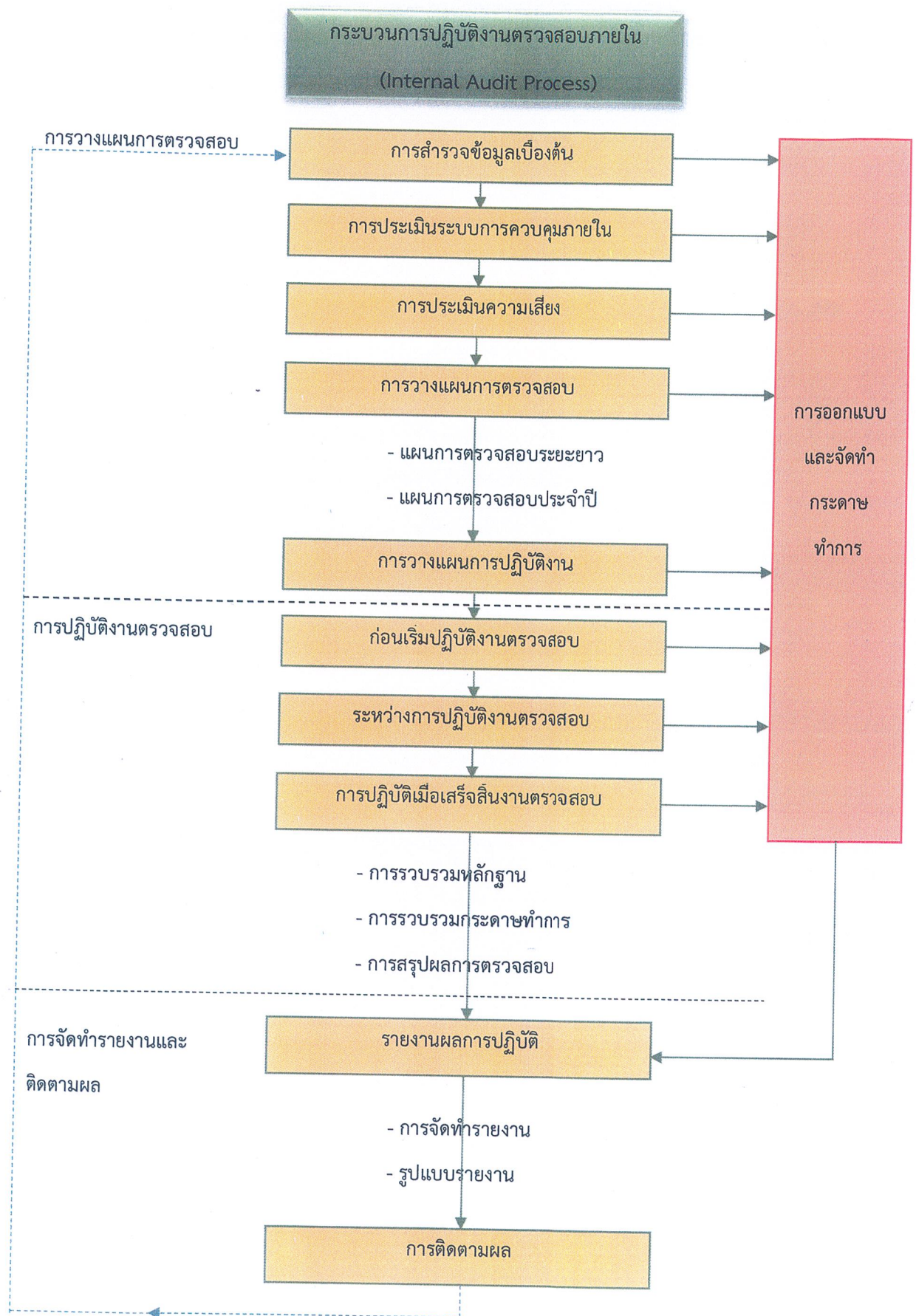
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายสมหวัง ศรีเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน





แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์ ๐ -๔๓๐๐-๐๗๓๒

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ภูมิประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือมีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไประเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน/ผู้อนุมัติ	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน	๒
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)	๓
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ	๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๓
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบ	๔
วิธีการตรวจสอบ	๔-๖
ขอบเขตการตรวจสอบ	๖
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๗
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๗
ผู้ตรวจสอบ	๘
งบประมาณ	๘
ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๘
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๙-๑๐

ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑)
- ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางกัลยา น้อยเส้น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายธเนศ เทพแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายสมหวัง ศรีวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น



ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้บริการคำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”



วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มี
คุณภาพ

ตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”



พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร



เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ให้กับ
ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลโดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายในปัจจุบัน การตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขตการตรวจสอบ....

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ประเภทของการตรวจสอบ

การดำเนินงานขององค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด คำนึงค่าในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเภทของการตรวจสอบภายในตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐมี ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนมีคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีหรืองานโครงการขององค์กร ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่ามีผลผลิตและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกันและให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลข โดยมีการดาบบวกเลขด้วยเครื่องคิดเลขไว้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า **“Vouching”** ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวัง

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือ ต้นข้อเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้อเช็ค เป็นต้น

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ ต่างๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมาก และลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๗. การสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถแปลผลท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๘. การยืนยัน เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเอง และต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
- (๔) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๗) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์)
- (๘) งานสารบรรณ
- (๙) เทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๑๐) การรับเรื่อง การร้องเรียน ร้องทุกข์

๒. กองคลัง จำนวน ๑๐ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (๒) การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- (๓) การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๔) การรับส่งและการนำเงินฝากธนาคาร
- (๕) การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๗) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๘) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปรุ)
- (๙) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๐) การจัดเก็บภาษีป้าย
- (๑๑) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
- (๑๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา

๓. กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- (๓) การกรับและเบิกจ่ายวัสดุ-สำนักงาน
- (๔) การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- (๕) งานธุรการ/งานสารบรรณ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ กิจกรรมหลัก

ดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- (๓) การรับและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๔) การใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุม/เจาะปรุ
- (๕) แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา สังกัดอบต.แดงใหญ่
- (๖) การรับและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ทั้งนี้ เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

๒. กองคลัง จำนวน ๑๐ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (๒) การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- (๓) การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๔) การรับส่งและการนำเงินฝากธนาคาร
- (๕) การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๖) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (๗) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปรุ)
- (๘) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๙) การจัดเก็บภาษีป้าย
- (๑๐) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
- (๑๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา

๓. กองช่าง จำนวน ๕ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- (๓) การกรับและเบิกจ่ายวัสดุ-สำนักงาน
- (๔) การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- (๕) งานธุรการ/งานสารบรรณ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ กิจกรรมหลัก

ดังนี้

- (๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) การติดตามและการประเมินผลการตรวจสอบภายใน
- (๓) การรับและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๔) การใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ทะเบียนคุม/เจาะปรุ
- (๕) แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดอบต.แดงใหญ่
- (๖) การรับและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ทั้งนี้ เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ผู้ตรวจสอบ

★ นางกัลยา น้อยเส้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ★

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐. บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐. บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐. บาท

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางกัลยา น้อยเส้น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายธเนศ เทพแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายสมหวัง ศรีวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ที่	สำนัก/กอง	เรื่องที่จะตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑
๑	สำนักปลัด/งานกองการเจ้าหน้าที่	การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา	-	-	√
๒	สำนักปลัด/งานกองการเจ้าหน้าที่	การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	-	-	√
๓	สำนักปลัด/งานกองการเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	√
๔	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB corporate Online	√	√	√
๕	กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินคืน	-	√	-
๖	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	-	√	
๗	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	√
๘	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	-	-	√
๙	กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	√	√	√
๑๐	กองคลัง	ด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	√	√	√
๑๑	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนการคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้าง	√	√	√
๑๒	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	√	√	√
๑๓	กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่าตอบแทนบุคคล	-	√	-
๑๔	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	√	√	√
๑๕	กองช่าง	งานประมาณราคากลาง	-	√	√
๑๖	กองช่าง	งานตรวจสอบการก่อสร้าง	-	-	√
๑๗	งานการศึกษาฯ	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	-	-	√
๑๘	งานกองการศึกษาฯ	แผนปฏิบัติการประจำปี	√	√	√
๑๙	สำนักปลัด/งานนโยบายและแผน	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-	-	√
๒๐	งานการศึกษาฯ	การส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	-	√	-
๒๑	งานการศึกษาฯ	การเงินและบัญชี	√	√	-
๒๒	งานการศึกษาฯ	การกีฬาและนันทนาการ	-	√	-
๒๓	งานการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	√	√	√
๒๔	งานการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษา/ค่ารักษาพยาบาล	-	√	-
๒๕	กองคลัง	การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	√	√	√
๒๖	กองคลัง	ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-		√
๒๗	กองช่าง	การขออนุญาตขุดและการถมดิน	-	√	
๒๘	สำนักปลัด/งานนโยบายและแผน	การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	√

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ที่	สำนัก/กอง	เรื่องที่จะตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑
๓๐	สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	-	-	√
๓๑	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	√	√	√
๓๒	กองคลัง	ด้านการคุมเงินประกันสัญญา	-	-	√
๓๓	กองคลัง	ด้านการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	√	√	√
๓๔	กองคลัง	ด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-	√
๓๕	กองคลัง	ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	√
๓๖	งานนโยบายและแผน	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	√
๓๗	กองช่าง	งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ประจำปี	-	-	√
๓๘	สำนักปลัด	การประชุมสภาท้องถิ่น	-	√	-
๓๙	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	การพัฒนาบุคลากร	-	√	-
๔๐	งานการเจ้าหน้าที่	การสรรหาบุคลากร	-	-	-
๔๑	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	√	-	-
๔๒	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษา/ค่ารักษาพยาบาล	-	-	√
๔๓	สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัย	-	-	√
๔๔	สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องทุกข์	√	√-	√
๔๕	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	√	√	√
๔๖	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	√	√	√
๔๗	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	√	√	√
๔๘	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์/การ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลาง	√	√	√
๔๙	สำนักปลัด	การรับและเบิกจ่ายวัสดุประจำปี	√	√	√
๕๐	สำนักปลัด	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	√	√	√
๕๑	งานสาธารณสุข	งานควบคุมสุขภาพและ สิ่งแวดล้อม	-	-	√
๕๒	งานสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ และมลภาวะ	-	-	√
๕๓	งานสาธารณสุข	งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน	-	-	√
๕๔	งานสาธารณสุข	งานป้องกันยาเสพติดและสารเสพติด	-	√	-

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

ที่	สำนัก/กอง	เรื่องที่จะตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑
๕๕	งานสาธารณสุข	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	-	√	-
๕๖	งานสาธารณสุข	งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	-	-	√
๕๗	งานสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	√	-
๕๘	งานสาธารณสุข	การดำเนินการและบริหารจัดการ กองทุน	-	-	√
๕๙	งานสาธารณสุข	งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์	-	-	√
๖๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัด แปลงหรือถอน	√	√	√
๖๑	กองช่าง	คำขอซ่อมแซม/ติดตั้ง/ไฟฟ้า สาธารณะ	√	√	√
๖๒	งานการศึกษา	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	√	-
๖๓	กองช่าง	การรับและการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงาน	√	√	√
๖๔	งานนโยบายและแผน	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	√
๖๕	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานของกองทุน หลักประกันสุขภาพ	-	-	√
๖๖	กองการศึกษาฯ	ด้านการดำเนินงานของสถานศึกษา ในสังกัด	√	√	√
๖๗	สำนัก/ทุกกอง	ด้านการเก็บ บันทึก เบิกจ่ายวัสดุ	√	√	√
๖๘	สำนัก/กอง	ด้านธุรการและงานสารบรรณ	-	-	√
๖๙	สำนัก/ทุกกอง	งานควบคุมภายใน/การบริหาร จัดการความเสี่ยง	√	√	√
๗๐	สำนัก/ทุกกอง	ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	√	√	√

(ลงชื่อ)

(นางกัลยา น้อยเส้น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายธเนศ เทพแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
 วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสมหวัง ศรีวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่
 วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

หน่วยรับตรวจ	ด้าน ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<u>สำนักปลัด</u>	๑	<u>ด้านนโยบายและแผน</u> (๑) การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ (๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	- - - -	- - - -	✓ ✓ ✓ ✓
<u>สำนักปลัด</u>	๒	<u>ด้านสวัสดิการสังคม</u> (๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (๒) ตรวจสอบการส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ (๓) ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
<u>สำนักปลัด</u>	๓	<u>งานกองการเจ้าหน้าที่/อื่นๆ</u> (๑) การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา (๒) การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย (๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๔) การพัฒนาบุคลากร (๕) การสรรหาบุคลากร (๖) งานประชุมสภา (๗) การดำเนินการทางวินัย (๘) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ (๙) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๐) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ (๑๑) ด้านธุรการและงานสารบรรณ	- - - - - - - - ✓ ✓ -	- - - - - - - - ✓ ✓ -	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
<u>สำนักปลัด</u>	๔	<u>งานสาธารณสุขฯ</u> (๑) งานควบคุมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม (๒) งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ (๓) งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน (๔) งานป้องกันยาเสพติดและสารเสพติด (๕) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค (๖) งานด้านสุขเสริมสุขภาพ (๗) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๘) การดำเนินการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (๙) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์	- - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - -	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

หน่วยรับ ตรวจ	ด้าน ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
สำนักปลัด	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	-	-	✓
*** ติดตามและประเมินการตรวจสอบภายใน			✓	✓	✓
กองคลัง	๒	(๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB (๒) การยืมเงินและการส่งเงิน (๓) หลักประกันสัญญา (๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (๕) การจัดทำทะเบียนพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ (๖) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (๗) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๘) การจัดเก็บภาษีป้าย (๙) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานรายได้และลูกหนี้ ค้าง (๑๐) การเบิกจ่ายสวัสดิการการช่วยเหลือการศึกษา บุตร/ค่าตอบแทนบุคคล (๑๑) การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร (๑๒) การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง (๑๓) ติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน	✓ - - - - ✓ ✓ ✓ ✓ - - ✓ ✓ ✓ - ✓	✓ - - ✓ - ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ - ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
กองช่าง	๓	(๑) การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๒) งานประมาณราคากลาง (๓) งานตรวจสอบการก่อสร้าง (๔) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี (๕) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอน อาคาร (๖) คำขอขอซ่อมแซม/ติดตั้ง/ไฟฟ้าสาธารณะ (๖) การรับและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๗) การติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน	✓ - - - ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ - - - ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
งานการศึกษา	๔.	(๑) การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๑) แผนปฏิบัติการประจำปี (๒) การส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม (๓) การเงินและบัญชี (๓) ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน/รายงาน (๔) การกีฬาและนันทนาการ (๕) การรับและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (๖) การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษา/ค่า รักษาพยาบาล (๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	- ✓ - ✓ ✓ - ✓ - - - -	- ✓ - ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ - - - ✓

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑
องค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

หน่วยรับตรวจ	ด้าน ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
ทุกสำนัก/กอง	๑-๔	<u>ด้านการควบคุมภายใน /</u> <u>การบริหารจัดการความเสี่ยง</u>	✓	✓	✓
			✓	✓	✓
		(๑) ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการในระดับองค์กร, หน่วยงานย่อย	✓	✓	✓
		(๒) ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ (หน่วยงานย่อย)	✓	✓	✓
		(๓) ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (องค์กร, หน่วยงานย่อย)	✓	✓	✓
		(๔) ตรวจสอบการแจ้งหนังสือให้กับทุกสำนัก/กอง เรื่องการดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน (องค์กร)	✓	✓	✓
		(๕) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (ปค.๔, ปค.๕)	✓	✓	✓
		(๖) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับองค์กร (ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖)	✓	✓	✓
		(๗) ติดตามและประเมินการตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง	✓	✓	✓

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางกัลยา น้อยเล่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธเนศ เพทพแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

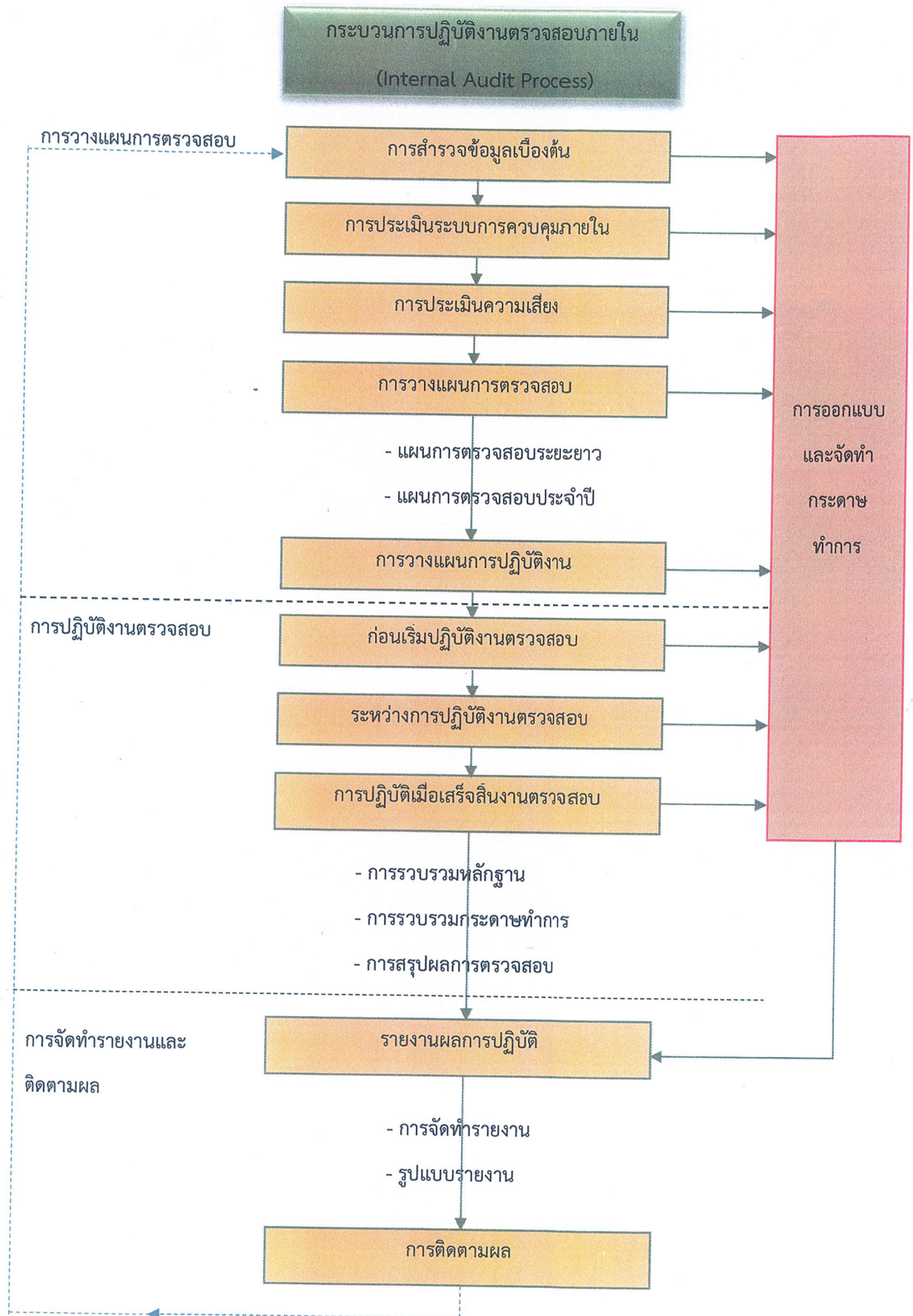
(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมหวัง ศรีวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น