บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

ที่ อด ๘๒๘๐๔/ ๓๕ **วันที่** ๗๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ และต้องจัดทำพร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ อันมีพื้นฐานมาจากผลการประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จัดทำขึ้นในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อพิจารณา

แผนการตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำขึ้นนี้ ได้ผ่านการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับที่กำหนด และเห็นสมควรให้ดำเนินการตามแผนดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้)

๒. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้หน่วยรับตรวจได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นายยอดชาย พรมคำชาว)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

.....เห็นควรอนุมัติ.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

☑ อนุมัติ

☐ ไม่เห็นควร เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) .....

(นายอนุชา ดอนมายา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ
แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขึ้น โดยเน้นการประเมินและตรวจสอบกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับแรก เพื่อป้องกันปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน และเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามกรอบนโยบายและมาตรฐานที่กำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

๓. หน่วยรับตรวจ

การตรวจสอบครอบคลุม ๔ หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง โดยแต่ละหน่วยจะถูกตรวจสอบใน ๒ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงที่สุดที่ได้รับการประเมิน โดยเนื้อหาการตรวจสอบจะเน้นไปที่ความสอดคล้องของการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ขอบเขตและระยะเวลาการตรวจสอบ

๑) ขอบเขตเนื้อหา

ครอบคลุมการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การตรวจรับพัสดุ โครงการอุดหนุนการศึกษา และการควบคุมตู้นิรภัย/ยานพาหนะ

๒) ห้วงเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ

รายการคลัง การเงิน พัสดุ และโครงการที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓) ช่วงเวลาปฏิบัติงานตามแผน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (แบ่งการเข้าตรวจเป็น ๔ ไตรมาส)

เรื่องที่ ๑: โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน)

- **หน่วยรับตรวจเป้าหมาย:** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.
- **ประเด็นการตรวจสอบสำคัญ:**

๑) การขอความเห็นชอบจัดซื้อหนังสือเรียน/หนังสือเสริมประสบการณ์จากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) การจัดซื้อหนังสือเรียนและพัสดุทางการศึกษาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปผ่านระบบ e-GP

๓) การแต่งตั้งผู้จ่ายเงินสดค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนอย่างน้อย ๒ คน

๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนอย่างน้อย ๓ คน และ การรวบรวมหลักฐานการรับเงินของผู้ปกครอง

๕) การลงบัญชีคุมวัสดุหนังสือเรียน และหลักฐานการลงนามรับหนังสือของนักเรียน/ผู้ปกครอง

เรื่องที่ ๒: การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาว ประจำปี ๒๕๖๙

- **หน่วยรับตรวจเป้าหมาย: สำนักปลัด งานการศึกษา**
- **ประเด็นการตรวจสอบสำคัญ:**

๑) การดำเนินการโครงการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ

๒) ครอบคลุมการตรวจสอบดังนี้ ๑. การอนุมัติโครงการและกรอบงบประมาณ ๒.การควบคุมสัดส่วนเพดานงบประมาณตามที่ระเบียบกำหนด ๓. อัตราการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบที่ครบถ้วน ๔.กระบวนการพัสดุและการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

เรื่องที่ ๓: การบริหารงานวัสดุ/พัสดุระบบประปา กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับ

- **หน่วยรับตรวจเป้าหมาย:** งานประปา กองช่าง
- **ประเด็นการตรวจสอบสำคัญ:**

๑) การแต่งตั้งคณะทำงานดูแลระบบงานประปา และการขออนุมัติเบิกพัสดุ

๒) การบันทึกรับพัสดุ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาวัสดุ/พัสดุของกิจการงานประปา

๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครอบคลุมวัสดุ/พัสดุกิจการงานประปา

๔) การจัดทำฐานข้อมูลระบบงานประปา ที่ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการบริหารงานประปาของ อบต

เรื่องที่ ๔: การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง

- **หน่วยรับตรวจเป้าหมาย:** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- **ประเด็นการตรวจสอบสำคัญ:**

๑) ทะเบียนผู้ใช้น้ำและข้อมูลพื้นฐาน ๒) การเดินจดบันทึกมาตรวัดน้ำ ๓) การคำนวณค่าน้ำและการออกใบแจ้งหนี้ ๔) การรับชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ๕) การนำส่งเงินและการบันทึกบัญชี ๖) การควบคุมทะเบียนลูกหนี้และยอดค้างชำระ ๗) การจัดทำสัญญาผ่อนชำระหนี้ ๘) การติดตามหนี้ค้างและการแจ้งเตือน/ระงับน้ำ ๙) การควบคุมระบบสารสนเทศและความปลอดภัย

เรื่องที่ ๕: การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (กองช่าง)

- **หน่วยรับตรวจเป้าหมาย: กองช่าง**
- **ประเด็นการตรวจสอบสำคัญ:**

๑) การจัดทำแบบรูปรายการและเอกสารคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒) การกำหนดเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในเอกสารเชิญชวน และการคำนวณเงินเพิ่ม/ลดค่างานหลังส่งมอบ

๓) การเข้าตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของสิ่งปลูกสร้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันสัญญาจ้างก่อสร้าง

๔) การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างและการดำเนินการจำหน่ายกรณีสิ่งปลูกสร้างชำรุดเสียหาย

แผนการปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลาตรวจสอบรายไตรมาส

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กำหนดแบ่งออกเป็น ๔ ไตรมาส ดังตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานต่อไปนี้

ไตรมาส / ห้วงเวลา	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ เป้าหมาย	ผลผลิต
ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๗๐)	๑.การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	รายงานผลการตรวจสอบภายในเรื่อง การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๗๐)	๑. การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาวประจำปี ๒๕๖๙	งานการศึกษา สำนักปลัด /งานพัสดุ กองคลัง	๑.รายงานผลการตรวจสอบภายในเรื่อง การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาว ประจำปี ๒๕๖๙ ดำเนินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ๒. รายงานผลการตรวจสอบภายในเรื่อง การบริหารงานพัสดุ ระบบ e-GP และการตรวจสอบภายในดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
	๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน) (หนังสือ/อุปกรณ์/เครื่องแบบ/ปัจจัยพื้นฐาน)	งานการศึกษาฯ / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองช่าง	รายงานผลการตรวจสอบภายในเรื่อง โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๗๐)	๑. ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๒, ๔, ๖) และการควบคุมน้ำมัน ๒. การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (กองช่าง)	ทุกส่วนราชการ /กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับ	รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี , รายงานสอบทานการกันเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด, รายงานผลการตรวจสอบกองช่าง
ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๗๐)	๑.การบริหารงานวัสดุ/พัสดุ ระบบประปา กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับ	ทุกสำนัก / สำนักปลัด,หน่วยรับตรวจทั้งหมด	สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสนอนายก อบต.

ไตรมาส / ห้วงเวลา	กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ เป้าหมาย	ผลผลิต
	๒. สรุปและติดตามผลการปรับปรุง แก้ไขตามข้อแนะนำประจำปี ๒๕๗๐		

วิธีการตรวจสอบ การรายงานผล และการติดตามผล

๖.๑ วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเอกสารและสุ่มตรวจ (Document Audit & Sampling) สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และใบผ่านรายการบัญชีใน New e-LAAS

๒. การสอบทานระบบสารสนเทศ (e-System Review) สอบทานการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการบันทึกบัญชีใน New e-LAAS ให้เป็นเวลาจริง

๓. การตรวจนับจริง (Physical Inspection & Count) สุ่มตรวจนับเงินสดในตู้นิรภัย ตรวจสอบกุญแจตู้นิรภัย ๒ ดอก สุ่มตรวจนับพัสดุคงเหลือ และตรวจสอบสภาพสิ่งปลูกสร้าง

๔. การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ (Observation & Interview) สังเกตการณ์การตรวจรับอาหารกลางวันนักเรียน และสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน

๖.๒ การรายงานผลและการติดตามผล (Reporting & Follow-up)

• การรายงานผล: เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่น (นายก อบต.ถ่อนนาลับ) ผ่านปลัด อบต. เพื่อทราบและสั่งการ

• การติดตามผล: หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งรายงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเดือนกันยายน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทราบพร้อมเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำการล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสาร (Document Review)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: ตรวจสอบเอกสารราชการต่าง ๆ เช่น รายงานการประชุม สัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่หน่วยงานราชการทำกับองค์กรภายนอก หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รายงานทางการเงิน งบประมาณ หรือแผนงานโครงการ จุดประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารเหล่านี้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดของรัฐบาล หรือข้อบังคับทางกฎหมาย

๒. การสัมภาษณ์ (Interviews)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในกระบวนการต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ หรือการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการปฏิบัติตามขั้นตอน จุดประสงค์ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในหน่วยงาน การปฏิบัติตามนโยบาย หรือการประเมินกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. การตรวจสอบทางกายภาพ (Physical Inspection)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การตรวจสอบสินทรัพย์ของราชการ เช่น อาคาร สถานที่ทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จุดประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์และทรัพยากรของรัฐได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดการสูญหายหรือการใช้ทรัพย์สินอย่างไม่เหมาะสม

๔. การทดสอบการควบคุมภายใน (Internal Control Testing)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การทดสอบระบบการควบคุมภายในในหน่วยงาน เช่น กระบวนการอนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบการใช้จ่าย และการควบคุมการเบิกจ่าย จุดประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่ามีกระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถป้องกันการทุจริตและการใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างไม่เหมาะสม

๕. การตรวจสอบทางบัญชี (Financial Auditing)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานราชการ เช่น การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การตรวจสอบรายรับและรายจ่ายเพื่อให้แน่ใจว่ามีการใช้งบประมาณอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จุดประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าเงินงบประมาณของรัฐถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

๖. การทดสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Testing)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของรัฐบาล เช่น การปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาหรือการจัดซื้อจัดจ้าง จุดประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานราชการปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และไม่มีการละเมิดกฎเกณฑ์

๗. การตรวจสอบแบบเชิงวิเคราะห์ (Analytical Procedures)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การเปรียบเทียบรายรับ - รายจ่าย ระหว่างปี หรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่ามีความผิดปกติหรือไม่จุดประสงค์ เพื่อระบุความไม่สมดุล หรือความผิดปกติในข้อมูลที่อาจแสดงถึงปัญหาหรือความเสี่ยงที่ซ่อนอยู่

๘. การตรวจสอบการจัดการความเสี่ยง (Risk-based Auditing)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การประเมินความเสี่ยงในโครงการของรัฐบาล เช่น โครงการก่อสร้าง การใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงในการบริหารจัดการ จุดประสงค์ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถระบุและจัดการกับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

๙. การตรวจสอบทางสถิติ (Statistical Sampling)

ตัวอย่างในการตรวจสอบหน่วยงานราชการ: การเลือกตัวอย่างการทำธุรกรรมหรือการเบิกจ่ายจากข้อมูลจำนวนมาก เพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายหรือไม่ จุดประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการทุจริตหรือข้อผิดพลาดในระดับที่มีนัยสำคัญ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายยอดชาย พรมคำซาว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆทั้งด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

๒. ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๓. ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ มีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุม สามารถลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๔. ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักการของการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่าเกิดผลประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต ไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับได้

๕. แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด รวมถึงผู้บังคับบัญชา ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และช่วยในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงทีก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด สำนักงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัด ผู้กำกับดูแล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชน จะดำเนินการตรวจสอบและพบข้อตรวจพบที่ไม่พึงประสงค์

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายยอดชาย พรมคำซาว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ
(นายทวีวัฒน์ ทีหอคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายอนุชา ดอนมายา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (Gantt Chart)						
กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	**หน่วยรับตรวจ เป้าหมาย**	**ผลผลิต**	**ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๗๐)**	**ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๗๐)**	**ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๗๐)**	**ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๗๐)**
การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๗๐	✓			
การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาวประจำปี ๒๕๖๙	งานการศึกษา สำนักปลัด	รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาวประจำปี ๒๕๖๙ ดำเนินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐		✓		
การบริหารงานวัสดุ/พัสดุระบบประปา กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับ	งานพัสดุ กองช่าง	รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การบริหารงานวัสดุ/พัสดุระบบประปา กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐		✓		
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน)	งานการศึกษาฯ / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกองช่าง	รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐		✓		

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (Gantt Chart)						
กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	**หน่วยรับตรวจ เป้าหมาย**	**ผลผลิต**	**ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๗๐)**	**ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๗๐)**	**ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๗๐)**	**ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๗๐)**
ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๒, ๔, ๖) และการควบคุมน้ำมัน	ทุกส่วนราชการ	รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี			✓	
การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง อบต. ถ่อนนาลับ	รายงานสอบทานการกันเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด, รายงานผลการตรวจสอบกองช่าง			✓	
สอบทานการจัดทำและการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑	ทุกสำนัก	สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสนอนายก อบต.				✓
สรุปและติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อแนะนำประจำปี ๒๕๗๐	สำนักปลัด, หน่วยรับตรวจทั้งหมด	สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสนอนายก อบต.				✓

หมายเหตุ การนับจำนวนวันไม่นับวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี/ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

คำนวณทรัพยากรวันดำเนินการ จะได้ ๓๖๕ วัน – วันหยุดสุดสัปดาห์ (เสาร์--อาทิตย์) – ลบวันหยุดราชการ - วันทำงานของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำนวณ

๑ ปี	ลบ วันหยุดสุดสัปดาห์ (เสาร์--อาทิตย์)	หัก วันหยุดราชการตามกฎหมาย	หัก วันทำงานของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คงเหลือวันปฏิบัติงานตรวจสอบ	รวมวันดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ	ผลการคำนวณ	สรุปผลการวิเคราะห์ทรัพยากร
๓๖๕	๑๐๔	๑๘	๓๐	๒๑๓	๑๖๐	๕๓	อาจก่อให้เกิดข้อจำกัดด้านเวลาในการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน อันอาจส่งผลให้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีนัยสำคัญ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	วันหยุดประจำสัปดาห์ตลอดปีงบประมาณ	วันหยุดราชการ/นักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันทำงาน	งานประชุม, ฝึกอบรม/สัมมนา, งานนโยบาย/ภารกิจพิเศษ อบต.	วันทำการสุทธิหลังหักภารกิจอื่น ($๓๖๕ - ๑๐๔ - ๑๘ - ๓๐$)	๘ เรื่อง $\times$ ๒๐ วันทำการ/เรื่อง	คงเหลือสำรอง $๒๑๓ - ๑๖๐ = ๕๓$ วัน	

รายละเอียดวันปฏิบัติงานจำแนกตามไตรมาส (รวม ๑๖๐ วัน)

- ไตรมาสที่ ๑ (๑ เรื่อง): ๒๐ วัน
  - ๑. การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง (๒๐ วัน)
- ไตรมาสที่ ๒ (๓ เรื่อง): ๖๐ วัน ๒. การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาวประจำปี ๒๕๖๙ (๒๐ วัน) ๓. การบริหารงานพัสดุ ระบบ e-GP และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๒๐ วัน) ๔. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน) (๒๐ วัน)
- ไตรมาสที่ ๓ (๒ เรื่อง): ๔๐ วัน ๕. ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๒, ๔, ๖) และการควบคุมน้ำมัน (๒๐ วัน) ๖. การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้าง (กองช่าง) (๒๐ วัน)
- ไตรมาสที่ ๔ (๒ เรื่อง): ๔๐ วัน ๗. สอบทานการจัดทำและการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พศ ๒๕๗๑ (๒๐ วัน) ๘. สรุปและติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อแนะนำประจำปี ๒๕๗๐ (๒๐ วัน)

สรุปผลการวิเคราะห์ทรัพยากร

๑. ความเหมาะสมของเวลา: การกำหนดเวลา ๒๐ วันทำการต่อเรื่อง (คิดเป็นประมาณ ๑ เดือนเต็ม/เรื่อง) ช่วยให้มีเวลาในการเตรียมการ วางแผน สุ่มตรวจเอกสาร/ลงพื้นที่จริง ร่างรายงาน และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหารได้อย่างละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น

๒. ความเพียงพอของกำลังคน: เมื่อใช้เวลารวมตามแผน ๑๖๐ วันทำการ จากวันทำการสุทธิ ๒๑๓ วัน จะยังมีวันทำการสำรองอยู่อีก ๕๓ วัน ซึ่งเพียงพอรองรับการลาตามสิทธิ งานตรวจสอบกรณีพิเศษ (Special Audit) หรือภารกิจเร่งด่วนตามสั่งการได้อย่างสมดุล

การกำหนดรหัสกระดาษทำการแบบตรวจสอบ

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจเป้าหมาย	รหัสกระดาษทำการแบบตรวจสอบ
การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการและการจัดเก็บรายได้น้ำประปาของกองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	๗๐-๐๒-๐๐๑
การสอบทานโครงการประเพณีแข่งเรือยาว ประจำปี ๒๕๖๙	งานการศึกษา สำนักปลัด	๗๐-๐๑-๐๐๒
การบริหารงานวัสดุ/พัสดุระบบประปา กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับ	งานประปา/ งานพัสดุ กองช่าง	๗๐-๐๓-๐๐๓
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน)	งานการศึกษาฯ / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองช่าง	๗๐-๐๑-๐๐๔
ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๒, ๔, ๖) และการควบคุมน้ำมัน	ทุกส่วนราชการ	๗๐-๐๑๒๓-๐๐๕
การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง อบต.ถ่อนนาลับ	๗๐-๐๓-๐๐๖
สอบทานการจัดทำและการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑	ทุกส่วนราชการ	๗๐-๐๑๒๓-๐๐๗
สรุปและติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อแนะนำประจำปี ๒๕๗๐	ทุกส่วนราชการ	เล่มรายงานสรุปผลรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๙