



เทศบาลเมืองสีคิ้ว

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว(แผน ๓ ปี)ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตาม ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบท มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

- ๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย
- ๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
 - ๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย
 - ๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย
 - ๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยงานรับตรวจนั้นทราบด้วย
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนั้นในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลเมืองสีคิ้ว จำนวน ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔ กองช่าง
- ๕ กองการศึกษา
- ๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสีคิ้ว

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๖๑ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
สำนักงานปลัด ๑	<u>งานบริหารทั่วไป</u>						
	การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	ต่ำ	๑๐	๑๐	-	๒๐	
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>						
	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	๒๐	
	๓	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๒๐
	<u>งานสวัสดิการและสังคม</u>						
	๔	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
๕	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยฯ ประจำปี	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๒๐	
๖	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐	
๗	การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยฯ ประจำปี	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๒๐	
กองคลัง	<u>งานการเงินและบัญชี</u>						
	๘	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ต่ำ	๑๐	๑๐	-	๒๐
	๙	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๐	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๑๑	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๒	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	ปานกลาง	-	๑๐	๑๐	๒๐
	๑๔	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค	ปานกลาง	๑๐	-	๑๐	๒๐
	<u>งานจัดเก็บรายได้</u>						
	๑๕	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	๑๐	๑๐	-	๓๐
๑๖	การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี (เจาะปรุ)	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๑๐	
๑๗	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐	

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง เฉลี่ย	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๘	<u>งานพัสดุ</u> แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
๑๙	หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมฯ	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๒๐
๒๐	การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
๒๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	๒๐
กองช่าง						
๒๒	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารฯ	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
๒๓	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองการศึกษา						
๒๔	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณฯ	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองสาธารณสุข						
๒๕	ตรวจสอบการออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ						
๒๖	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
๒๗	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
ศพด.เทศบาลเมืองสีคิ้ว						
๒๘	ใบเสร็จการรับเงินของสถานศึกษา	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
๒๙	เอกสารการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน/ ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๐ - ๒๒ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน หักวันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หักวันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ๑๕ วัน <u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ</u>

บริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

- ๑.ด้านกลยุทธ์
- ๒.ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- ๓.ด้านการบริหารความรู้
- ๔.ด้านการเงิน
- ๕.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทศบงกช เกลี้ยงดา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
งบดำเนินงาน			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
ไปราชการ			
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	-
รวม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทศบงกช เกลี้ยงดา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่..... ๑ ก.ย. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายดวงอำนาจ ทับทิมธงไชย)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว

วันที่..... ๑ ก.ย. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปรีชา จันทรรวงทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว

วันที่..... ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านเทศ โนโลยีสาร สนเทศ (IT)
๑	สำนักปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	✓
๒	กองคลัง		✓	✓	✓	✓
๓	กองช่าง		✓		✓	
๔	กองศึกษา		✓	✓	✓	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		✓	✓	✓	
๖	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		✓	✓	✓	✓
๗	ศพด.เทศบาลเมืองสีคิ้ว		✓	✓	✓	

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทศบงกช เกลี้ยงดา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ