



เทศบาลตำบลโนนสัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโนนสัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจาก บุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่ง หลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจิตยั้งมั่น (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความ รับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้า ไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยง ธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบ บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของ ส่วนราชการ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและ คุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖ กองสวัสดิการสังคม

-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม	๑๐๒	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม	๑๐๒	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม	๑๐๒	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม	๑๐๒	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย	รวม	๑๐๒	งาน/กิจกรรม

(รายละเอียดตามตารางขอบเขตการตรวจสอบ)

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

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

๓. ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน...
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อพิจารณา	หลักการปฏิบัติ	แนวทางการพิจารณา
๑. อำนาจหน้าที่	๑. กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ. แผน ๗ ๓. กฎหมายอื่น	๑. หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริม หรือ สนับสนุน
๒. ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ / ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓. แนวปฏิบัติ/ซักซ้อม	คำสั่ง หนังสือเวียน	ถ้ามี + เชื่อโดยสุจริต
๔. คุณพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	๑. จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด
๕. งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของ ประชาชน ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยรวม
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบ การชี้แจง/ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอดิศักดิ์ คันธนู ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
สำนักปลัด	-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ					
	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ ส่ง/คำสั่ง/ประกาศ/บันทึกข้อความ	๒	๑	๓	๒	ปานกลาง
	๒. งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง)	๓	๓	๓	๓	สูง
	๓. งานพัสดุสำนักปลัดควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักปลัด	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
	๔. งานโครงการกิจกรรมต่างๆ	๓	๓	๓	๓	สูง
	๔. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	๓	๑	๓	๒.๓๓	สูง
	๖. งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/งานทะเบียนคุมเลขเบิกปิลน้ำมัน	๓	๑	๒	๒	ปานกลาง
	๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	๘. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนัก	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ

	<p>-งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑ งานควบคุมกิจการบริการเรือท่องเที่ยว/ ต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำ เที่ยว</p> <p>-งานเทศกิจ</p> <p>๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๒ การจัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย จัด ระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน</p> <p>๓ งานคดีและธุรการ รับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดีการเปรียบเทียบปรับ ตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่</p> <p>๔ การวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า การ ชี้แจงประชาสัมพันธ์ การศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เสนอแนะแนวทางวางแผน โครงการที่เกี่ยวกับความ เรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>-งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑ งานแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</p>	<p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๓</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๓</p>	<p>๑.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒.๓๓</p>	<p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p>
--	---	---	---	---	--	---

๔	งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๕	งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ผู้บริหาร	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๖	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๗	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๒	๓	๒.๖๗	สูง
๘	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๙	การออกจากราชการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐	งานบำเหน็จบำนาญพนักงาน	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
๑๑	งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๑๒	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๓	งานควบคุมการลาของพนักงาน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๔	การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ ราชการ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	-วิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่ จำเป็นในการวางแผนและการประเมิน จัดเตรียม เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน	๓	๑	๓	๒.๓๓	สูง

	<p>๓ วิเคราะห์และพยากรณ์ประชากรของเทศบาลงานวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย</p> <p>๔ จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหา การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล</p> <p>๕ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนพัฒนา งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ</p> <p>๗ งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุม จัดทำ รายงานการประชุม</p> <p>-งานนิติการ</p> <p>๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง</p> <p>๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๓ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p>	<p>๒</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๑</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>
--	---	--	---	---	---	---

	๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิด เทศบัญญัติ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
	-งานทะเบียนราษฎร ๑ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๓ งานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๔ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี ๑ การบริหารงบประมาณ ๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ ๔ เงินนอกงบประมาณ ๕ รายจ่าย ๖ รายได้ ๗ เงินยืม	๒ ๒ ๒ ๒ ๒ ๒ ๒	๓ ๓ ๓ ๒ ๒ ๒ ๑	๓ ๓ ๓ ๓ ๒ ๒ ๒	๒.๖๗ ๒.๖๗ ๒.๖๗ ๒.๓๓ ๒ ๒ ๑.๖๗	สูง สูง สูง สูง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ
	-งานผลประโยชน์					

	<p>๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ</p> <p>๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี</p> <p>-งานพัสดุ</p> <p>๑ แผนจัดหาพัสดุ</p> <p>๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p> <p>-งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑</p>	<p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	<p>๒.๖๗</p> <p>๒</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒.๖๗</p> <p>๑.๓๓</p>	<p>สูง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p>
กองช่าง	<p>-งานธุรการ</p> <p>(๑)งานสารบรรณ การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>-งานวิศวกรรม</p> <p>(๑)งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๒)งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม</p> <p>(๓)งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑.๓๓</p> <p>๑.๖๗</p>	<p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p>

	(๔)งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	(๕)งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๖)งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	-งานสาธารณูปโภค					
	(๑)งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๒)งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๓)งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๔)งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๕)งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง
	-งานผังเมือง					
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองสาธารณสุข	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง

<p>และ สิ่งแวดลอม</p>	<p>๑ งานวางแผน ๒ งานบริหาร ๓ งานควบคุมภายใน ๔ งานกองทุน</p> <p>-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดลอม ๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p> <p>-งานสัตว์แพทย์ ๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์รักษาพยาบาลสัตว์เจ็บป่วย</p> <p>-งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๑ งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ ๒ กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย ๓ การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย</p> <p>-งานโรงฆ่าสัตว์ ๑ การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า ๒ การสรุปผลการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์เพื่อส่งห้องปฏิบัติการ ๓ การตรวจรับรองสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจ</p>	<p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>
---------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---

กองสวัสดิการสังคม	๑. งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๒. งานสังคมสงเคราะห์	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
	๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๔. งานศูนย์เรียนรู้ไปงสุทธิ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๕. งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

หมายเหตุ :- ระดับความเสี่ยงได้จากการประเมินความเสี่ยง ๓ ด้าน ๑. ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O) ๒. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F) ๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C) ของสำนัก/กองฯ

- งานสำนัก/กองต่างๆ ที่มีการปฏิบัติที่เป็นไปแนวทางเดียวกัน/โครงการที่จัดทำ การตรวจสอบจะตรวจสอบในช่วงระยะเวลาเดียวกัน

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

$$๑. \text{ค่าสูงสุด} = ๓$$

$$๒. \text{ค่าต่ำสุด} = ๑$$

$$๓. \text{ค่าพิสัย} = ๒$$

$$๔. \text{ช่วงค่าพิสัย} (๒ \div ๓) = ๐.๖๗ \text{ (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)}$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงสูง} = ๓.๓๓ - ๓.๐๐ \quad (๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง} = ๑.๖๘ - ๓.๓๒$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} = ๑.๐ - ๑.๖๗ \quad (๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$

๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของ ผลจากการดำเนินงาน โดยในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ

๑. ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
๒	ปานกลาง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๑	ต่ำ	มีโอกาสดังเกิดขึ้นบางครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๐%
๒	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐%
๑	ต่ำ	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐%

๒. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๒	ปานกลาง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๑	ต่ำ	๑ ปี ต่อครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	๕ แสน ถึง ๑๐ ล้านบาท
๒	ปานกลาง	๑ แสน ถึง ๕ แสนบาท
๑	ต่ำ	๑ หมื่นบาท ถึง ๑ แสนบาท

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๒	ปานกลาง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๑	ต่ำ	๑ ปี ต่อครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๕ รายขึ้นไป (ต่อเดือน)
๒	ปานกลาง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๓ ราย (ต่อเดือน)
๑	ต่ำ	จำนวนผู้ร้องเรียน ๑ ราย (ต่อเดือน)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน				
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
สำนักปลัด	-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ	ปานกลาง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ ส่ง/คำสั่ง/ประกาศ/บันทึกข้อความ						
	๒. งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	สูง					

๒ งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ					
๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	สูง					
๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	ต่ำ					
๕ งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ผู้บริหาร	ต่ำ					
๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ					
๗ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	สูง					
๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	ต่ำ					
๙ การออกจากราชการ	ต่ำ					
๑๐ งานบำเหน็จบำนาญพนักงาน	ต่ำ					
๑๑ งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ต่ำ					
๑๓ งานควบคุมการลาของพนักงาน	ต่ำ					
๑๔ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ	ต่ำ					
-วิเคราะห์นโยบายและแผน						
๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมิน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน	สูง					
๓ วิเคราะห์และพยากรณ์ประชากรของเทศบาลงานวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย	ปานกลาง					
๔ จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงาน	สูง					

ของเทศบาล							
๕ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	สูง						
๗ งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
-งานนิติการ							
๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่าง	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย	ปานกลาง						
๓ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์	ปานกลาง						
๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการ กระทำละเมิดเทศบัญญัติ	ต่ำ						
-งานทะเบียนราษฎร							
๑ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคน เกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่ อยู่อาศัย	ต่ำ						
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง							
๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสา รณภัย	ต่ำ						
๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	ต่ำ						

	๓ งานดับเพลิง	ต่ำ					
	๔ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ					
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี ๑ การบริหารงบประมาณ ๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ ๔ เงินนอกงบประมาณ ๕ รายจ่าย ๖ รายได้ ๗ เงินยืม -งานผลประโยชน์ ๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียน คุมใบเสร็จฯ ๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี ฯ -งานพัสดุ ๑ แผนจัดหาพัสดุ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิสตุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ -งานทะเบียนพาณิชย์ -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	สูง สูง สูง สูง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ สูง ปานกลาง ต่ำ สูง ต่ำ	๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๖๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐	
กองช่าง	-งานธุรการ (๑)งานสารบรรณ การตรวจสอบ แสดง รายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานวิศวกรรม (๑)งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรมงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม (๒)งานให้คำปรึกษาและแนะนำและ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ	๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐	๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐

	(๓)งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม	ต่ำ						
	(๔)งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม	ต่ำ						
	(๕)งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	ต่ำ						
	(๖)งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	-งานสาธารณูปโภค							
	(๑)งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ	ต่ำ						
	(๒)งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	ต่ำ						
	(๓)งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่ควบคุมดูแลอาคารสถานที่	ต่ำ						
	(๔)งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	(๕)งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	สูง						
	-งานผังเมือง							
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน							
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑ งานวางแผน ๒ งานบริหาร ๓ งานควบคุมภายใน ๔ งานกองทุน	สูง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ปานกลาง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

	<p>-.งานสัตวแพทย์</p> <p>๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์เจ็บป่วย</p> <p>-.งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑ งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ</p> <p>๒ กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย</p> <p>๓ การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย</p> <p>-.งานโรงฆ่าสัตว์</p> <p>๑ การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า</p> <p>๒ การสรุปผลการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์เพื่อส่งห้องปฏิบัติการ</p> <p>๓ การตรวจรับรองสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่)</p> <p>๔ การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์(ตรวจสถานที่)</p> <p>-.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๑๕</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๑๕</p>
กองการศึกษา	<p>-.งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม</p> <p>๕ งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>-.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑ .งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๒ .งานกิจกรรมศาสนา</p> <p>๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๖ งานศึกษานิเทศก์</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>

	<p>-งานแผนและโครงการ</p> <p>๑ งานแผนและโครงการ</p> <p>๒ งานงบประมาณ</p> <p>๓ งานธุรการ</p> <p>๔ งานระบบสารสนเทศ</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	สูง					
กอง สวัสดิการ สังคม	<p>๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๔. งานศูนย์เรียนรู้ไป่สุทธิ</p> <p>๕. งานธุรการ</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอดิศักดิ์ คันธนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

...๑๐.../.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอัศวิน ภาววิทย์)

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

...๑๐.../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ดาบตำรวจ

(ประยูร บุญช่วย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

...๑๐.../.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๓