

เทศบาลตำบลโนนสัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

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

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

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 และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่ง

หลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีเจตยีนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.

๒ กองคลัง

๓ กองช่าง

- ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๖ กองสวัสดิการสังคม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๖๗ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๖๗ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๖๗ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๖๗ กิจกรรม
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์มีทิศทางไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 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) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

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

ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑. อำนาจหน้าที่	๑. กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ. แผน ฯ ๓. กฎหมายอื่น	๑. หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริม หรือ สนับสนุน
๒. ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ / ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓. แนวปฏิบัติ/ชักชวน	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	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน			
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
สำนักปลัด	๒	<p>-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ</p> <p>๑ งานประชุมประจำเดือนพนักงาน</p> <p>๒ งานควบคุมดูแลธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับส่ง/คำสั่ง/ประกาศ/บันทึกข้อความ</p> <p>๓ งานทะเบียนรับ-ส่งตรวจสอบเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ</p> <p>๔ งานพิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ/แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๖ งานควบคุมการให้บริการเรือคชสารนาวา การใช้/การซ่อมบำรุง</p> <p>๗ งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>๘ งานพัสดุสำนักปลัด</p> <p>๙ งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักปลัด</p> <p>๑๐ งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน</p> <p>๑๑ งานเตรียมความพร้อมการจัดงานรัฐพิธี/งานประเพณีต่างๆ</p> <p>๑๒ งานโครงการกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๑๓ งานดูแลจัดเตรียมบริการสถานที่</p> <p>๑๔ งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน</p> <p>๑๕ งานจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล(โบนัส) เอกสารการตรวจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Coreteam)</p> <p>๑๖ งานทะเบียนคุมเลขเบิกบิลน้ำมัน</p> <p>๑๗ งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑๘ งานเตรียมงานเลือกตั้ง</p> <p>๑๙ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</p> <p>๒๐ งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนัก</p> <p>๒๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๒	<p>-งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑ งานควบคุมกิจการบริการเรือท่องเที่ยว</p> <p>๒ งานต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว</p>	๒	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

	๒	<p>-งานเทศกิจ</p> <p>๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๒ การจัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย จัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน</p> <p>๓ งานคดีและธุรการ รับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดีการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่</p> <p>๔ การวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเสนอแนะแนวทางวางแผน โครงการที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๕ ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๒	<p>-งานรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๑ งานดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถ</p> <p>๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑	<p>-งานโรงฆ่าสัตว์</p>	๑	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๒	<p>-งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑ งานแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</p> <p>๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>๕ งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ผู้บริหาร</p> <p>๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๗ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <p>๙ การออกจากราชการ</p> <p>๑๐ งานบำเหน็จบำนาญพนักงาน</p> <p>๑๑ งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา</p> <p>๑๒ งานสวัสดิการพนักงาน</p> <p>๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๔ งานควบคุมการลาของพนักงาน</p> <p>๑๕ งานสวัสดิการจ่ายตรง สปสช.</p> <p>๑๖ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ</p> <p>๑๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

	๓	<p>-วิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการประเมิน</p> <p>๒ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน</p> <p>๓ วิเคราะห์และพยากรณ์ประชากรของเทศบาล</p> <p>๔ งานวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย</p> <p>๕ จัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๖ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล</p> <p>๗ งานกำหนดนโยบายและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา</p> <p>๙ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>๑๐ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๑๑ งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑๒ งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๒	<p>-งานนิติการ</p> <p>๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง</p> <p>๒ เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๔ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>๕ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๒	<p>-งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย</p>	๒	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๓	<p>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษา</p>					

		<p>ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>๓ งานดับเพลิง</p> <p>๔ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>๕ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	๓	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองคลัง	๓	<p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๔ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๕ รายจ่าย</p> <p>๖ รายได้</p> <p>๗ เงินยืม</p>	๓	๑/๙๐	๑/๙๐	๑/๙๐	๑/๙๐
	๓	<p>-งานผลประโยชน์</p> <p>๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี</p>	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๓	<p>-งานพัสดุ</p> <p>๑ แผนจัดหาพัสดุ</p> <p>๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p>	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๒	<p>-งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองช่าง	๒	<p>-งานธุรการ</p> <p>(๑)งานสารบรรณ</p> <p>(๒)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>(๓)งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล</p>	๒	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

	<p>คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</p> <p>(๔)งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ</p> <p>(๕)งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๖)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>(๗)งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>(๘)งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>(๙)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>พนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ</p> <p>(๑๐)งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ</p> <p>(๑๑)งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๑๒)งานสารบรรณ</p>					
๓	<p>-งานวิศวกรรม</p> <p>(๑)งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</p> <p>(๒)งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๓)งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม</p> <p>(๔)งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๕)งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๖)งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๗)งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๘)งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๙)งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม</p> <p>(๑๐)งานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
๒	<p>-งานสาธารณูปโภค</p> <p>(๑)งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ</p> <p>(๒)งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>(๓)งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่</p> <p>(๔)งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่</p> <p>(๕)งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ</p> <p>(๖)งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>(๗)งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา</p> <p>(๘)งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>(๙)งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

	๒	-งานผังเมือง -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๒	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑ งานวางแผน ๒ งานบริหาร ๓ งานควบคุมภายใน ๔ งานกองทุน ๕ งานอื่นๆ	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๓	-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๒	-งานสัตวแพทย์ ๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด สัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์เจ็บป่วย	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๓	-งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๑ งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ ๒ กำจัดมูลฝอยโดยการเหมมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้ว เกลี่ยกลบขยะมูลฝอย ๓ การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะ มูลฝอย	๓	๑/๖๐	๑/๖๐	๑/๖๐	๑/๖๐
	๒	-งานโรงฆ่าสัตว์ ๑ การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า ๒ การสรุปผลการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์เพื่อ ส่งห้องปฏิบัติการ ๓ การตรวจรับรองสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจ สถานที่) ๔ การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่) -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองการศึกษา	๓	-งานบริหารการศึกษา ๑ งานการเจ้าหน้าที่	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร. ๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๕ งานพัฒนาการศึกษา					
	๒	-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ .งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๒ .งานกิจกรรมศาสนา ๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖ งานศึกษานิเทศก์	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๓	-งานแผนและโครงการ ๑ งานแผนและโครงการ ๒ งานงบประมาณ ๓ งานธุรการ ๔ งานระบบสารสนเทศ -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองสวัสดิการสังคม	๓	๑ งานพัฒนาชุมชน	๓	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๒	๒. งานสังคมสงเคราะห์	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๒	๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๒	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑	๔. งานศูนย์เรียนรู้ไป่งสุทธิ	๑	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑	๕. งานธุรการ	๑	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		- งานรวบรวมส่งเสริม พัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดทำแผนการฝึกอบรมอาชีพด้านการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและธุรกิจชุมชน - งานควบคุมและพัฒนาศูนย์เรียนรู้ฯ ไป่งสุทธิ - งานบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานแก้ปัญหาความยากจน - จัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี - งานสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ผู้ยากจน ผู้ประสบภัย - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส - งานทะเบียนคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอ - งานศูนย์เรียนรู้ผู้พิการ					

	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง - งานสารบรรณ - งานสำรวจข้อมูลชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานพัฒนาศักยภาพชุมชน - งานพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานโครงการช่วยเหลือชุมชนและบริการสังคม - งานศูนย์พัฒนาครอบครัว - งานกองทุนสวัสดิการชุมชน - งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ชุมชน - งานคณะกรรมการพัฒนาสตรี 						
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						

ระดับความเสี่ยงสูง

๓

ระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒

ระดับความเสี่ยงต่ำ

๑

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอดิศักดิ์ คันธนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑ / กพ.พ.ย.พ. / ๒๕๖๑

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอัศคัญญ์ เถาว์วัลย์)

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

๑๑ / กพ.พ.ย.พ. / ๒๕๖๑

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

ดาบตำรวจ

(ประยูร บุญช่วย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

๑๑ / กพ.พ.ย.พ. / ๒๕๖๑