



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลโนนสัง

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการ

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

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆต่อองค์กร

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีการจำแนกแผนงานตามรูปแบบ งบประมาณฯ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ โดยแยกตามแผนงาน/งาน ดังนี้

๓.๒.๑ แผนงานงบกลาง

- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

๓.๒.๒ แผนงานบริหารทั่วไป

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๓ งานบริหารงานคลัง

- ด้านการบัญชี

๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ

๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และ

๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- ด้านการพัสดุ การควบคุมพัสดุ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ

๒. ใบเบิกพัสดุ

๓. การจำหน่ายพัสดุ

- การจัดเก็บรายได้

๑. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๓

๓.๒.๔ แผนงานการศึกษา

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๕ แผนงานสาธารณสุข

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๖ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

๓.๒.๗ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๘ แผนงาน/งาน ที่มีรถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- การใช้และรักษารถยนต์

๓.๒.๙ แผนงาน/งาน

- การควบคุมพัสดุ
 ๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
 ๒. ใบเบิกพัสดุ
 ๓. การจำหน่ายพัสดุ

๓.๒.๑๐ แผนงาน/งาน

- ด้านการควบคุมภายใน
- การบริหารความเสี่ยง

๓.๒.๑๑ สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของเทศบาลตำบลโนนสัง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (พิจารณาจากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง จากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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 ต่ำและให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

$$๑. \text{ค่าสูงสุด} = ๓$$

$$๒. \text{ค่าต่ำสุด} = ๑$$

$$๓. \text{ค่าพิสัย} = ๒$$

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

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

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐ - ๑.๖๗ (๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)

๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของ ผลจากการดำเนินงานของสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลโนนสัง โดยในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ แบ่ง ออกเป็น ๕ ด้าน คือ

๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (O) (Operation : O)
๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
4. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)

๒. เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน

๑. ระดับต่ำ = ๑ คะแนน
๒. ปานกลาง = ๒ คะแนน
๓. ระดับสูง = ๓ คะแนน

การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กิจกรรม	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสาธารณสุข	กองสวัสดิการสังคม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)								
๑.การกำหนดนโยบาย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕. การสื่อสารแผน กลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	๑	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐	ต่ำ
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)								
๑.สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ

๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕. ระบบควบคุมภายใน	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๖. การบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๕๐	ต่ำ
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้ (๑) ด้านงบประมาณ (๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก (๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สดง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้าย	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
๑๑. ผลการตรวจสอบ	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๓	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๑๓. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)								

๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	๑	๑	๑	๓	๓	๒	๑.๘๓	ปานกลาง
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	๑	๒	๒	๒	๑	๓	๑.๘๓	ปานกลาง
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
ด้านการเงิน (Financial : F)								
๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)								
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ

หมายเหตุ : - ระดับความเสี่ยงได้จากการประเมินความเสี่ยง ๓ ด้าน ๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S) ๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (O) (Operation : O) ๓. ด้านการบริหารความรู้ (K) (Knowledge : K) ๔. ด้านการเงิน (F) (Financial : F) ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C) (Compliance : C) ของสำนัก/กองฯ

ผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับผิดชอบ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง				
			ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานเทศกิจ	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานนิติการ	๓	๑	๓	๒.๓๓	สูง
		๖. งานจราจร	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานรัฐพิธี	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๘. งานการเลือกตั้ง	๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง

	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานจัดทำงบประมาณ ๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน ๔. งานกิจการสภาเทศบาล ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานส่งเสริมการเกษตร ๗. งานสิ่งแวดล้อม	๒ ๓ ๒ ๒ ๓ ๒ ๒	๒ ๓ ๑ ๒ ๒ ๑ ๒	๓ ๓ ๑ ๒ ๓ ๑ ๒	๒.๓๓ ๓ ๑.๓๓ ๒ ๒.๖๗ ๑.๓๓ ๑.๓๓	สูง สูง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี ๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. งานทำงบทดลองประจำปี ๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ๑๒. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ	๒ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓ ๓	๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๑ ๓ ๓ ๓ ๒	๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓ ๒	๒.๖๗ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓ ๒.๓๓	ปานกลาง สูง ปานกลาง สูง สูง ปานกลาง สูง ปานกลาง สูง สูง สูง สูง

		ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๑๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๑๕. งานจัดสรรเงินต่างๆ ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒ ๒ ๓ ๑	๒ ๑ ๒ ๑	๒ ๑ ๒ ๑	๒ ๑.๓๓ ๒.๓๓ ๑	ปานกลาง ต่ำ สูง ต่ำ
กองช่าง	ฝ่ายการโยธา	๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ ๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๗. งานเกี่ยวกับการประปา	๒ ๒ ๒ ๒ ๒ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑.๖๗ ๑.๓๓ ๑.๓๓ ๑.๓๓ ๑.๓๓ ๒	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ปานกลาง
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๒ ๒ ๓ ๓ ๒	๑ ๑ ๒ ๓ ๑	๑ ๑ ๒ ๓ ๑	๑.๓๓ ๑.๓๓ ๒.๓๓ ๓ ๑.๓๓	ต่ำ ต่ำ สูง สูง ต่ำ

กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานส่งเสริมสุขภาพ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๕. งานสุขาภิบาลชุมชน	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๐. งานบริหารสาธารณสุข	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข	๒	๑	๓	๒	ปานกลาง
		๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๖. งานแพทย์แผนไทย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูล ฝอย	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒๔. งานสัตว์แพทย์	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ

กอง การศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานการศาสนา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานการศึกษาปฐมวัย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๗. งานห้องสมุด	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๘. งานพิพิธภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๐. งานศึกษานิเทศก์	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
		๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐม	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ

		ศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
กองสวัสดิการ สังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและ วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานพัฒนาชุมชน	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๕. งานจัดระเบียบชุมชน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ พิการทางร่างกายและสมอง	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๒	๓	๒	๒.๓๓	สูง

		ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
--	--	---	---	---	---	---	-----

หมายเหตุ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย = คะแนนรวมของ ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) + ด้านรายงานทางการเงิน (F) + การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) $\times$ ๓ (คะแนนสูงสุดแต่ละด้าน = ๓) $\div$ ๙ (สามด้าน ด้านละ ๓ ละดับ)

๔. 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 ประสิทธิภาพ และประหยัด

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

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ คุ้มค่าที่สุด ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. วิธีการตรวจสอบ

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

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๗. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๙. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอดิศักดิ์ คันธนู ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอดิศักดิ์ คันธนู)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑๔.../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ _____ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัศัณฐ์ เถาว์วัลย์)
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง
๑๔./.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางพรณี จันทะศรี)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง
๑๔./...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๔.