



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเขลาฯค์นคร

ที่ ลป ๕๗๓๑/๐๙๗

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองเขลาฯค์นคร

### เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นไว้ ล่วงหน้าเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว

### ข้อละเอียดกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติ แผนการตรวจสอบ กำหนดไว้ว่า “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย”

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๑) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

### ข้อเสนอและพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ เสนอมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ ของเทศบาลเมืองเขลาฯค์นครเพื่อเตรียมรับการตรวจสอบต่อไป

/เจ้าหน้าที่...

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา พร้อมนำเรียนนายกเทศมนตรีเมืองเชียงคันทร  
เพื่อพิจารณาต่อไป

นางสาวพยอม คำเครื่อง

(นางสาวพยอม คำเครื่อง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเชียงคันทร

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามที่ดัง

พ.อ.ช.

นางสาวพยอม  
(หัวหน้า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

ปลัดเทศบาลเมืองเชียงคันทร

๒๘ ก.ย. ๒๕๘๕

อนุมัติ ๑๒๐

(นายไพบูลย์ โพธิ์ทอง)  
นายกเทศมนตรีเมืองเชียงคันทร

๒๘ ก.ย. ๒๕๘๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเชียงคานคร  
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองเชียงคานคร
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
  ๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกalem
  ๔. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด
  ๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  ๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วย รวม ๓๙ กิจกรรม

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

- ๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม
  - (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
  - (๒) การเบิกจ่าย
  - (๓) การใช้และรักษาภัณฑ์
  - (๔) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
  - (๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - (๖) การจำหน่ายพัสดุ
  - (๗) การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น
- ๑.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ
  - (๑) โครงการศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต้นแบบการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
  - (๒) โครงการเสวนा เพื่ออนุรักษ์และสืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เชื่อมโยง การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
- ๑.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

**๒. กองคลัง**

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม
  - (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
  - (๒) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
  - (๓) การจำหน่ายพัสดุ
  - (๔) การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

**๓. กองช่าง**

- ๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

/๑) การควบคุม...



- (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) การเบิกจ่าย
- (๓) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ

๓.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๓.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภัยใน

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) การเบิกจ่าย (รวมตรวจสอบทั้งศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง)
- (๓) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ (รวมตรวจสอบศูนย์บริการสาธารณสุขอีก ๗ แห่ง)
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ

๔.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

๔.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภัยใน

#### ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) การเบิกจ่าย
- (๓) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ

๕.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยกระบวนการมีส่วนร่วม

๕.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภัยใน

#### ๖. กองการศึกษา

๖.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) การเบิกจ่าย (รวมตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีก ๑๒ แห่ง)
- (๓) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ (รวมตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอีก ๑๒ แห่ง)

๖.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการให้ความรู้เสริมสร้างความเข้มแข็งกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๖.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภัยใน

#### ๗. กองสวัสดิการสังคม

๗.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

- (๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๒) การเบิกจ่าย
- (๓) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ

๗.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพภูมิปัญญา

ผู้สูงอายุ

/๓.๓ บริการให้...



๗.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน  
๘. กองการเจ้าหน้าที่

๙.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม

- ๑) การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) การเบิกจ่าย
- ๓) การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) การจำหน่ายพัสดุ
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) การตรวจรับพัสดุ
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมือง  
เข腊งค์นคร

๙.๓ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวพยอม คำเครื่อง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

- |                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| ๑. ค่าพัฒนาบุคลากร                | : จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | : จำนวน ๒,๐๐๐ บาท  |

(ลงชื่อ).....

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพยอม คำเครื่อง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) พ.อ.อ. ....

ผู้เห็นชอบ

(ทวีพล ธรรมมาธุรักษ์)

ปลัดเทศบาลเมืองเข腊งค์นคร

(ลงชื่อ).....

ผู้อนุมัติ

(นายไพรุรย์ โพธิ์ทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองเข腊งค์นคร



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองคลองคันค์

ขออนุญาตตรวจสอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	หน่วยรับตรวจสอบ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น</b>						
<b>ตรวจสอบสำนักการเงิน สำนักงบประมาณ และสำนักกฎหมาย (Financial &amp; Compliance Audit)</b>						
๑	สำนักบัญชีเทศบาล	ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	สูง	๔๐	นางสาวพยอม คำคร่อง	
	๑) การควบคุมการจัดซื้อ จ่ายและเบิกจ่าย					
	๒) การเบิกจ่าย					
	๓) การใช้และรักษาภาระโดยนิติ					
	๔) การรับ – จ่ายและเบิกจ่ายตามที่ได้รับ					
	๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	๖) การจำหน่ายพัสดุ					
	๗) การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น					
	๘) ติดตามการดำเนินการตามห้องเสนอแนะจากการตรวจสอบครุ่นค่อน					
๒	กองงบลง	ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	สูง	๑๕	นางสาวพยอม คำคร่อง	
	๑) การควบคุมการจัดซื้อ จ่ายและเบิกจ่าย					
	๒) การรับ – จ่ายและเบิกจ่ายตามที่ได้รับ					
	๓) การจำหน่ายพัสดุ					
	๔) การเบิกจ่าย					
	๕) ติดตามการดำเนินการตามห้องเสนอแนะจากการตรวจสอบครุ่นค่อน					
๓	กองท่าง	ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	สูง	๑๕	นางสาวพยอม คำคร่อง	
	๑) การควบคุมการจัดซื้อ จ่ายและเบิกจ่าย					
	๒) การรับ – จ่ายและเบิกจ่ายตามที่ได้รับ					
	๓) การจำหน่ายพัสดุ					
	๔) ติดตามการดำเนินการตามห้องเสนอแนะจากการตรวจสอบครุ่นค่อน					
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	สูง	๙๕	นางสาวพยอม คำคร่อง	
	๑) การควบคุมการจัดซื้อ จ่ายและเบิกจ่าย					
	๒) การรับ – จ่ายและเบิกจ่ายตามที่ได้รับ					
	๓) การเบิกจ่าย (รวมทั้งรายเดือนเบิกจ่ายของสำนักงานสุขาฯ แล้ว)					
	๔) การรับ – จ่ายและเบิกจ่ายตามห้องเสนอแนะจากการตรวจสอบครุ่นค่อน					

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	คะแนน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจำหน่ายพัสดุ	๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากภารตราชรูปรัฐบาล	๗๙	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๒	(๓) ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากภารตราชรูปรัฐบาล	๕	กองบัญชាសและประเมินผล	๘๖	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๓	การควบคุมการจัดซื้อไม่มีข้อเพริ่ง	๕	การเป็นเจ้าของ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๔	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๕	การจำหน่ายพัสดุ	๕	การจำหน่ายพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากภารตราชรูปรัฐบาล	๕	กองการศึกษา	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๗	(๑) การควบคุมการจัดซื้อไม่มีข้อเพริ่ง	๕	การเป็นเจ้าของ (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๒ ศูนย์)	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๘	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๒ ศูนย์)	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากภารตราชรูปรัฐบาล	๕	กองส่วนราชการสังคม	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๐	การควบคุมการจัดซื้อไม่มีข้อเพริ่ง	๕	การเป็นเจ้าของ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๑	การจำหน่ายพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๒	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากภารตราชรูปรัฐบาล	๕	กองการจราحتนาที่	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๓	การควบคุมการจัดซื้อไม่มีข้อเพริ่ง	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๔	การเป็นเจ้าของ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๕	การจำหน่ายพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๗	การจำหน่ายพัสดุ	๕	กองการจราحتนาที่	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๘	การจำหน่ายพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๑๙	การจำหน่ายพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๒๐	การจัดซื้อจัดจ้าง	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๒๑	การตรวจสอบพัสดุ	๕	การรับ – จ่ายและเบิกรักษาพัสดุ	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง
๒๒	การตรวจสอบพัสดุ	๕	กองการจราحتนาที่	๘๗	๔๕	นางสาวพยอม คำศรีอุ่ง

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมพัฒนาผล	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง (ปัจจุบันตาม พ.ศ. ๒๕๖๑)						จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	มี.ย.	พ.ค.		
<b>การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)</b>										
๙	สำนักปฏิสัมพันธ์สถาบันฯ	ความเสี่ยง	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	มี.ย.	พ.ค.	จำนวน คน/วัน	นางสาวพยอม คำคร่อง
	(๑) โครงการศึกษาดูงานและเรียนรู้ด้วยตนเองที่อย่างลึกซึ้งและมีนัยสำคัญ									
	(๒) โครงการสอนฯ เพื่อนรักเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน									
<b>กองช่าง</b>										
	(๓) โครงการฯ ลูกค้าที่ไม่เพียงพื่อให้มีพื้นที่ใช้ยา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
	(๔) โครงการสร้างปลอกโทรศัพท์จากโทรศัพท์สูญเสีย กองบุคลากรและงบประมาณ									
	(๕) โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยกระบวนการมีส่วนร่วม กองการศึกษา									
	(๖) โครงการให้ความรู้เรื่องมาตรฐานความเข้มแข็งของหุ่นแม่ของผู้ติดเชื้อ กองสวัสดิการสังคม									
	(๗) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างเครือข่ายผู้ชุมชนอาชญากรรม กองการเจ้าหน้าที่									
	(๘) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการชุมชนทางศาสนาพื้นเมืองเชิงศาสนาฯ กองธรรมสถานพื้นเมือง									
<b>การตรวจสอบภายใน</b>										
๑๐	การตรวจสอบพัสดุ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)								๒๐	นางสาวพยอม คำคร่อง
<b>งานนักวิเคราะห์</b>										
๑๑	ทุกส่วนราชการ บริการทุกระดับภูมิภาคและบุคลากรในภารกิจ									นางสาวพยอม คำคร่อง