



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

งานการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

งานการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการ ตรวจสอบภายในช่วยให้ หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สิน อย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุง การบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนน่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ สำนัก /กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขต ของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนี้การจัดทบทวนแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/กองและกิจการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา รวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสว่าง

/๓.๒ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ.....

๓.๒ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง และการบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการ ักดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับ

ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจให้เหมาะสมกับเรื่อง ที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

(๔) การคำนวณ

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

(๗) การตรวจหารายการผิดปกติ

(๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

(๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

(๑๐) การสอบถาม

(๑๑) การสังเกตการณ์

(๑๒) การตรวจทาน

(๑๓) การประเมินผล

(๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๕. ระยะเวลาในการรายงานผล


รายงานผลการตรวจสอบเมื่อทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายทรงศักดิ์ แก้วตา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสมัยพร คันทิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

.....เห็นควรดำเนินการ.....
.....

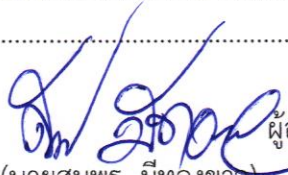
(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน

(นายทรงศักดิ์ แก้วตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

.....อนุมัติดำเนินการ.....
.....

.....ผู้อนุมัติแผน
(นายสมพร มีทองขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ				หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	<u>งานบริหารทั่วไป</u> ๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ๒. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ครั้ง/ ปี	เมษายน- กันยายน	เมษายน- กันยายน	เมษายน- กันยายน	เมษายน- กันยายน	จนท. ผู้รับผิดชอบ
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๑. การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ ๒. งานทะเบียนประวัติ ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๔. การลาประเภทต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ ปี	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	
	<u>งานสารบรรณ</u> ๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒. ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง ๓. สมุดติดประกาศ	๑ ครั้ง/ ปี	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	
	<u>งานนโยบายและแผน</u> ๑. การจัดทำแผนและประเมินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ	๑ ครั้ง/ ปี	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ				หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนัก ปลัด	<p><u>งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</u></p> <p>๑. การรายงานผลและรายจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการและเบี้ยยังชีพผู้่วยเอดส์</p> <p>๒. กิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับการส่งเสริมสวัสดิการ</p> <p><u>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u></p> <p>๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๖)</p>	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	จนท. ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p><u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ ทะเบียน</p> <p>๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน,ใบสรุบนำส่งเงิน,การฝากเงินธนาคาร,การรับ-ส่งเงิน ธนาคาร</p> <p>๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ ,ทะเบียนเงินรายรับ ,และทะเบียนเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้ นิรภัย</p> <p>๑.๕ การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>๑.๖ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการ รับส่งเงิน</p> <p>๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการต่างๆ</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม - กันยายน	มีนาคม - กันยายน	มีนาคม - กันยายน	มีนาคม - กันยายน	

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ				หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	<p><u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๑. กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน เจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป,รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p><u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p>๑. การจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำสัญญา และหลักประกันสัญญา</p> <p>๓. การรับ-จ่าย การยืม การเก็บรักษา การควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์</p> <p>๔. การตรวจรับพัสดุประจำปี</p> <p>๕. การตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง การดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๕.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑- แบบ๖)</p> <p>๕.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง</p> <p>๕.๓ การดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลาง</p>	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม - กรกฎาคม	มีนาคม - กรกฎาคม	มีนาคม - กรกฎาคม	มีนาคม - กรกฎาคม	จนท. ผู้รับผิดชอบ

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ				หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองการศึกษาฯ	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>งานกรเจ้าหน้าที่</u></p> <p>๑. การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ</p> <p>๒. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๔. การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p><u>งานสารบรรณ</u></p> <p>๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง</p> <p>๒. ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง</p> <p>๓. สมุดติดประกาศ</p> <p><u>งานนโยบายและแผน</u></p> <p>๑. การจัดทำแผนและประเมินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ</p>	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม - กันยายน	มกราคม - กันยายน	มกราคม - กันยายน	มกราคม - กันยายน	จนท. ผู้รับผิดชอบ

รายละเอียด ประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ				หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <p>๑. การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ</p> <p>๒. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>๓. การเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๔. การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p><u>งานสารบรรณ</u></p> <p>๑. ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๒. ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง</p> <p>๓. สมุดติดประกาศ</p> <p><u>งานนโยบายและแผน</u></p> <p>๑. การจัดทำแผนและประเมินโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ</p>	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม - กันยายน	มกราคม - กันยายน	มกราคม - กันยายน	มกราคม - กันยายน	จนท. ผู้รับผิดชอบ