

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารแนบแผน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๑. ด้านการงบประมาณ</p> <p>๑.๑ แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ แผนดำเนินงาน</p> <p>๑.๒ การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>(๓) การตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายหมวดต่างๆ</p> <p>(๔) การตรารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>(๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>(๖) การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑ การเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒ การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๒.๔ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>๒.๕ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น</p> <p>๒.๖ เงินอุดหนุน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕ ๑-๒๐ ของ ก.พ.-ก.ย. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางรุ่งทิภา ไชยจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. ด้านเงินสะสม การนำเงินสะสมทตรงจ่ายและการใช้จ่ายเงินสะสม</p> <p>๔. ด้านการพัสดุ</p> <p>๔.๑ การบริหารพัสดุ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๔.๒ การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ด้านการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ก.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๖๐</p>		

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>๑. ด้านการงบประมาณ</p> <p>การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>(๓) การตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายหมวดต่างๆ</p> <p>(๔) การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>(๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>(๖) การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑ การเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒ การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๒.๔ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น</p> <p>๒.๕ ค่าอาหารเสริม(นม)</p> <p>๒.๖ เงินอุดหนุน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางรุ่งทิภา ไชยจันทร์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ชำนาญการ</p>	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. ด้านการงบประมาณ</p> <p>การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>(๓) การตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายหมวดต่างๆ</p> <p>(๔) การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>(๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>(๖) การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑ การเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒ การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๒.๔ ค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๕ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น</p> <p>๒.๖ เงินอุดหนุน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางรุ่งทิภา ไชยจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p>	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑. ด้านการงบประมาณ</p> <p>๑.๒ การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>(๓) การตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายหมวดต่างๆ</p> <p>(๔) การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>(๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>(๖) การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑ การเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒ การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๒.๔ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางรุ่งทิภา ไชยจันทร์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ชำนาญการ</p>	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑. ด้านการงบประมาณ</p> <p>การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>(๓) การตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายหมวดต่างๆ</p> <p>(๔) การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>(๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>(๖) การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑ การเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒ การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๒.๔ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น</p> <p>๒.๕ โครงการก่อสร้าง</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p>	<p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นางรุ่งทิภา ไชยจันทร์</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>ชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. ด้านเงินสะสม การนำเงินสะสมทตรงจ่ายและการใช้จ่ายเงินสะสม</p> <p>๔. ด้านการพัสดุ</p> <p>๔.๑ การบริหารพัสดุ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๔.๒ การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ด้านการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ก.ค. ๖๕</p> <p>๑-๒๐ ม.ค. ๖๕</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๖๐</p>		