



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร ๕๒๗๐๑/๔๑๒

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง / นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

### ๑.เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

### ๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### ๓.ข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### ๔.ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

- พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
- พิจารณานุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- พิจารณานุมัติให้สำเนานบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ห้ามตีพดลอก

(นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

.....  
.....

ว่าที่ร้อยตรี

ห้ามคัดลอก

(ต่อตระกูล วรรณสอน)  
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

.....  
.....

ห้ามคัดลอก

(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง



เทศบาลตำบลเวียงเทิง  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงาน ตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้าน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนแนะนำให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕. เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖. เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗. เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑. หน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๒.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๓.รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (แนบท้ายเอกสารฉบับนี้)

**๔.เรื่องที่ตรวจสอบ**

๔.๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม

๔.๒.การประเมินความเสี่ยง

๔.๓.กิจกรรมการควบคุม

๔.๔.สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๕.การติดตามและประเมินผล

**๕.เทคนิควิธีการตรวจสอบ**

๕.๑.โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) , ใบสำคัญ

๕.๒.ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม

๕.๓.ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๕.๔.การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน , การตรวจนับ และการประเมินผล

๕.๕.เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

**๖.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นายเกียรติจักร มงคลไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**๗.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณในการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นการใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบ จึงเบิกเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด เทศบาลตำบลเวียงเทิง

**๘.หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง / งาน)**

๘.๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒.จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๘.๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยพร้อมที่จะให้ผู้

ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖.ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้

ปฏิบัติ

ห้ามคัดลอก

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายเกียรติขจร มงคลไชยสิทธิ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ห้ามคัดลอก

ว่าที่ร้อยตรี

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ต่อตระกูล วรรณสอน)  
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง  
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ห้ามคัดลอก

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง  
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	<b>งานธุรการ</b>			
	๑.ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.บันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.รายงานการประชุมประจำเดือน	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การจัดเตรียมงานเลือกตั้ง	-	-	-
	๘.การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานบริการประชาชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๙.งานกิจการสภา	๔ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานนโยบายและแผน</b>			
	๑.การจัดประชาคม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การบันทึกข้อมูลในระบบ E-PLAN	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การบันทึกข้อมูลต่างๆในระบบ E-LAAS	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.เทศบัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	๕.การโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>			
	๑.วิเคราะห์วางแผนทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.กระบวนการสรรหา สอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	<b>งานนิติการ</b>			
	๑.การพิจารณา ติความ ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือวินิจฉัยปัญหาที่กฎหมาย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การตรวจสอบเอกสารการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีความแพ่ง/อาญา และความรับผิดทางละเมิด	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี



สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>			
	๑. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และมีส่วนร่วมของชุมชน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒. การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓. การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งองค์กรหรือเครือข่าย ชุมชม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	งานสวัสดิการสังคม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒. การรับลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเอเอตส์ เป็นต้น	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓. การกรอกข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔. การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕. ข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ติดเอเอตส์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานทะเบียนราษฎร</b>			
	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายเข้าและออก	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒. การขอสัญชาติ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเลือกตั้ง ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>			
	๑.ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการช่วยเหลือ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การฝึกอบรม อปพร. อาสาป้องกันไฟฟ้า	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การรับซื้อเครื่องเรือน ร้องทุกทุกซ์ เกี่ยวกับการให้ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย เช่น อุกทกภัย วาตภัย ปศุสัตว์ การเกษตร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</b>			
	๑.การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในพื้นที่	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือภาคเอกชน ในการ รักษาความสงบเรียบร้อย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานด้านการจราจร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การตั้งด่านป้องกัน อำนวยความสะดวก ในเทศกาลต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
สำนักปลัด	<b>งานประชาสัมพันธ์</b>			
	๑.การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเวียงเทิง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การปรับปรุงข้อมูลสถิติ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆเพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลในระบบ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การส่งเสริม ประสานงาน การท่องเที่ยว และข้อมูลในการประชาสัมพันธ์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือนโยบายของรัฐบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารบทความ และรายงานต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๘.การพัฒนา ปรับปรุง และดูแลระบบอินเทอร์เน็ต ให้เป็นปัจจุบัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๙.ให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำ บริการให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานบำรุงรักษารถยนต์</b>			
	๑.เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการขำมันเชื้อเพลิง	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๒.การรักษาความสะอาด	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๓.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๔.ตรวจเช็ค พรบ. รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองคลัง	<b>งานการเงินและการบัญชี</b>			
	๑.ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ลงบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๒.จัดทำรายการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ตรงตามทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.จัดทำรายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่าย งบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เช่น คากาอาหารเสริม (นม) คากาอาหารกลางวัน คาเบี้ยยังชีพ คากอสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองคลัง	<b>งานการเงินและการบัญชี</b>			
	๘.ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนทั่วไป) เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๐.การจัดทำฎีกาต่างๆ การรวบรวมเอกสารจัดทำฎีกา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๑.เก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายแล้วและยังไม่ได้จ่าย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๒.การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบได้	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>			
	๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ตามระเบียบพัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ การยืมวัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การออกไปสำคัญรับเงินสำหรับการขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.จัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การเผยแพร่ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองคลัง	<b>งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้</b>			
	๑.รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ รายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การประเมินการจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งเขตตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.สำรวจและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามหนี้	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.จัดทะเบียนควบคุมเงินรายรับ การจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาใบเสร็จ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การจัดทำประกาศเชิญชวนให้มายื่นแบบเสียภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.เก็บรักษาแบบพิมพ์ และเอกสารหลักฐานการเสียภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๘.การประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานธุรการ</b>			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองคลัง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี





รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองการศึกษา	<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>			
	๑.วางแผนการศึกษา และจัดทำแผนการพัฒนาศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.จัดทำทะเบียนประวัติ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๕.การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม และสรุปผลตามการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน คาทอบทแทน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๗.การตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๘.การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๙.การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน คาทอบทแทนพิเศษ คารักษาพยาบาล คากการศึกษาบุตร และการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๑๐.การจัดทำเอกสารตามการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุงใหม่เป็นปัจจุบัน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
๑๑.การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ฯลฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองการศึกษา	<b>งานการศึกษา</b>			
	๑.การวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.กิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาพื้นบ้าน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.ควบคุมศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดอย่างถูกต้องสมบูรณ์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารการศึกษาใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>			
	๑.การจัดทำฎีกา และการรวบรวมเอกสาร	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๒.การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในกองการศึกษา	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๓.ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รายงานขออนุมัติซื้อขออนุมัติจ้าง และการดำเนินตามระเบียบพัสดุ	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	<b>งานธุรการ</b>			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองช่าง	<b>งานแบบแผนและก่อสร้าง</b>			
	๑.งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การเขียนแบบโครงการก่อสร้างทุกประเภท การจัดทำขอมูล วิศวกรรม และการจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานสาธารณูปโภค</b>			
	๑.การดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ คูคลอง ท่อระบายน้ำ หรือซอมแซม เครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.งานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.บำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ สำรองพื้นที่ และโครงการ ป้องกันน้ำท่วม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การจัดทำแผน การแก้ไขร่องรอยน้ท่วมขังและ จัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองช่าง	<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>			
	๑.งานซ่อมบำรุง การไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การตรวจ ทดสอบ ซ่อม ดัดแปลงแก้ไขติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การคำนวณรายการ และประมาณการราคา และควบคุม การการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟกิ่ง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานสวนสาธารณะ</b>			
	๑.การปรับปรุงสวนสาธารณะ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.ดูแลรักษาอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ต่างๆภายในสวนสาธารณะ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานรักษาความสะอาดสวนสาธารณะ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานธุรการ</b>			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองช่าง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานบำรุงรักษารถยนต์</b>			
	๑.เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการข้่ามันเชื้อเพลิง	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๒.การรักษาความสะอาด	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๓.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๔.ตรวจเช็ค พรบ. รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองสาธารณสุขฯ	<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>			
	๑.การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อการส่งเสริมสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	๒.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบล	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
	๓.งานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.การดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ สุขศึกษา อนามัย โรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว และงาน โภชนาการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>			
	๑.งานควบคุมและป้องกัน โรคไขเลือดออก และโรคเอดส์	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานควบคุมพาหะนำโรค	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๖.การเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติภัยและสาธารณภัย	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
กองสาธารณสุขฯ	<b>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>			
	๑.งานควบคุมดูแลสถานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บรวบรวมจัดเก็บ ขน ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลยางฮ่อม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๔.งานจัดทำทะเบียนคุมออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจกประกอบการ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๕.งานสำรวจ ตรวจสอบ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานธุรการ</b>			
	๑.การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๒.การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	๓.การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขฯ	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>งานบำรุงรักษารถยนต์</b>			
	๑.เอกสารการขอใช้รถ เอกสารการข้้ำมันเชื้อเพลิง	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๒.การรักษาความสะอาด	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๓.ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
	๔.ตรวจเช็ค พรบ. รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี





รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

สำนัก / กอง	รายละเอียดขอบเขตงานที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗
		ความถี่/วัน	ความถี่/วัน	ความถี่/วัน
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	<b>บริหารจัดการความเสี่ยง</b>			
	จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี
	<b>แผนตรวจสอบภายใน</b>			
	จัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</b>			
	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี
	<b>แผนป้องกันการทุจริต</b>			
จัดทำแผนป้องกันการทุจริต	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	

