คู่ฉบับ

ที่ ลป ๕๒๘๐๑/ ๑๕๐๕

สำนักงานเทศบาลเมืองพิชัย
๙๙๙ หมู่ ๑๔ ตำบลพิชัย
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอเมืองลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

เทศบาลเมืองพิชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบดังกล่าวของหน่วยงานตรวจสอบภายในมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

งานตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ ๐๕๔-๓๘๒๗๗๔-๕
โทรสาร ๐๕๔-๓๓๕๕๓๘

30 ก.ย. 2562

..........เจ้าหน้าที่
..........หัวหน้างา
..........หัวหน้า ส
..........ปลัดเทศบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองพิชัย

ที่ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ระเบียบคระกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

ตามระเบียบที่อ้างถึง บัดนี้ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองพิชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อจะได้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายจตุพร สุวรรณแพร่)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☑ เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
☐ ไม่เห็นชอบแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก...

(ลงชื่อ)...
(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)
ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

◉ อนุมัติแผนการตรวจสอบ
○ ไม่อนุมัติแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก...

(ลงชื่อ)...
(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศบาลเมืองพิชัย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

****

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ฝ่ายรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองพิชัย เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลเมืองพิชัย

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นฝ่ายงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. งานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้งานตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองพิชัย โดยผ่านปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

๓. งานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีเมืองพิชัย โดยผ่านปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

ขอบเขต

ฝ่ายตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองพิชัย ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมของเทศบาลเมืองพิชัยโดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย
- การตรวจสอบด้านการบริหาร
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

๒. การบริการให้คำปรึกษา

อำนาจหน้าที่

๑. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกฝ่ายงานของเทศบาลเมืองพิชัยและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. ฝ่ายตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

/๓.จัดทำแผน

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามกิจกรรมและหน้าที่ของฝ่ายรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือฝ่ายงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

<u>ความรับผิดชอบ</u>

ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับฝ่ายรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายงานของฝ่ายรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

<u>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</u>

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองพิชัย จะประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด

<u>การพัฒนางานตรวจสอบภายใน</u>

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุม อบรมของหน่วยงานอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

/๒.ผู้ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายในให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).......................................

(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

แผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองพิชัย
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองพิชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองพิชัย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของฝ่ายรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขตการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของฝ่ายรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ตามรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแนบท้ายนี้

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๒. การคำนวณ
๓. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๔. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๕. การตรวจสอบรายการผิดปกติ
๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๗. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๘. การสอบถาม
๙. การสังเกตการณ์
๑๐. การตรวจทาน
๑๑. การประเมินผล
๑๒. การตรวจสอบตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายจตุพร สุวรรณแพร่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/งบประมาณที่ใช้

<u>งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ</u>

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).......................................ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายจตุพร สุวรรณแพร่)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

○ เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
○ ไม่เห็นชอบแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก...

(ลงชื่อ)...
(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)
ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

○ อนุมัติแผนการตรวจสอบ
○ ไม่อนุมัติแผนการตรวจสอบ เนื่องจาก...

(ลงชื่อ)...
(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

เทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๒-ธ.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๒-ธ.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๒-ธ.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๒-ธ.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขฯ	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๒-ธ.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๒-ธ.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒) ★			
สำนักปลัด	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๒ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๒- วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๒-๓๑ ต.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	เงินมัดจำประกันสัญญา	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๒-๓๑ ต.ค.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขฯ	การตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รายเดิม	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การตรวจสอบสถานะความพิการ	รายเดิม	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒) ★			
กองคลัง	งบทดลองรายเดือนและรายงานแสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบอื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน ต.ค.๖๒ – พ.ย.๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๓-มี.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๓-มี.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๓-มี.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๓-วันที่ ๓๐ ธ.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	การใช้ใบเสร็จปี ๒๕๖๒	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๓-มี.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขฯ	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๓-มี.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๓-มี.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ พ.ย.๖๓-๓๐ ธ.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑–๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ★			
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ พ.ย.๖๒–๓๑ ม.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	เงินมัดจำประกันสัญญา	๑ พ.ย.๖๒–๓๑ ม.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ต.ค. ๖๒ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	งบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑–๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ ธ.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	๑ ต.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๖๒–๒๘ ก.พ.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑–๒๘ เมษายน ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	งบทดลองรายเดือนและรายงานแสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบอื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน ธ.ค.๖๒ – มี.ค. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขฯ	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ก.พ.๖๓ – ๒๘ เม.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	เงินมัดจำประกันสัญญา	๑ ก.พ.๖๓–๒๘ เม.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๑ มี.ค.๖๓–๒๘เม.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ มี.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค.๖๓ – ๒๘ เม.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ มี.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	ใบเสร็จรับเงินและใบนำสงเงิน	๑ เม.ย.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	งบทดลองรายเดือนและรายงานแสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบอื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน มี.ค.๖๓ – มิ.ย. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ **การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓)** ★			
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขฯ	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๓ – ก.ย.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ **การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)** ★			
สำนักปลัด	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ มิ.ย.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	เงินมัดจำประกันสัญญา	๑ พ.ค.๖๓–๒๘ ก.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ค.๖๓– ก.ค. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ **การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ กันยายน ๒๕๖๓)** ★			
สำนักปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตั้งแต่ ๑ ก.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ ก.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ พ.ค.๖๓ – ๓๑ ส.ค.๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	งบทดลองรายเดือนและรายงานแสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบอื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน ก.ค. ๖๓ – ส.ค. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	๑ ก.ค.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ มิ.ย.๖๓ – วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ **การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ กันยายน ๒๕๖๓)** ★			
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๓ – ๒๘ ส.ค. ๖๓	นายจตุพร สุวรรณแพร่

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายจตุพร สุวรรณแพร่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)

ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผลการตรวจสอบ

(นายชัยวัฒน์ นันต๊ะกูล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย