



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองพิชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองพิชัย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองพิชัย
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองพิชัย ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองพิชัย ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการได้

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองพิชัย และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลเมืองพิชัย

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลเมืองพิชัย

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

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

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายจตุพร สุวรรณแพร่ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายจตุพร สุวรรณแพร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยวัฒน์ นันติสกุล)

ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสองเมือง วงศ์ไชย)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

เทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษา	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ★			
สำนักปลัด	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๔ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๔- วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๔-๑๑ ต.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	เงินมัดจำประกันสัญญา	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๔-๑๑ ต.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๔- วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔) ★			
กองคลัง	งบทดลองรายเดือนและรายงาน แสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบ อื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน ต.ค.๖๔ - พ.ย.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๔-วันที่ ๑๐ ธ.ค.๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒๕๖๔	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๔- วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษา	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ม.ค.๖๕-มี.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๔- วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๖๔ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๔ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ★			
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ พ.ย.๖๔-๑๑ ม.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	เงินมัดจำประกันสัญญา	๑ พ.ย.๖๔-๑๑ ม.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ต.ค. ๖๔ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	งบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ ธ.ค.๖๔ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	๑ ต.ค.๖๔ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๖๕-๒๔ ก.พ.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๕ - มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๕ - มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๕ - มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	งบทดลองรายเดือนและรายงาน แสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบ อื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน ธ.ค.๖๔ - มี.ค. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๕ - มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๕ - มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษา	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน เม.ย.๖๕ - มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ก.พ.๖๕ - ๒๔ เม.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	เงินมัดจำประกันสัญญา	๑ ก.พ.๖๕-๒๔ เม.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน วันที่ ๑ มี.ค.๖๕-๒๔เม.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ มี.ค.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษา	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ ม.ค.๖๕ - ๒๔ เม.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ มี.ค.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	๑ เม.ย.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	แผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	งบทดลองรายเดือนและรายงานแสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบอื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน มี.ค.๖๕ -มิ.ย. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕) ★			
กองช่าง	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองการศึกษา	แผนการใช้จ่ายเงินของกอง	แผนการใช้จ่ายเงิน ก.ค.๖๕ - ก.ย.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	ตั้งแต่ ๑ มิ.ย.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	เงินมัดจำประกันสัญญา	๑ พ.ค.๖๕-๒๔ ก.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง	วันที่เข้าตรวจ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ค.๖๕- ก.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ กันยายน ๒๕๖๕) ★			
สำนักปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตั้งแต่ ๑ ก.ค.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	การลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑ ก.ค.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองคลัง	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ พ.ค.๖๕ - ๑๑ ส.ค.๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	งบทดลองรายเดือนและรายงานแสดงรายรับรายจ่ายตลอดจนงบอื่นๆ	งบทดลองและงบอื่นๆ ประจำเดือน ก.ค. ๖๕ - ส.ค. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่
	ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน	๑ ก.ค.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ มิ.ย.๖๕ - วันที่เข้าตรวจสอบ	นายจตุพร สุวรรณแพร่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ
★ การดำเนินการตรวจสอบประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ (ประมาณการเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑-๒๙ กันยายน ๒๕๖๕) ★			
กองการศึกษา	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๕ - ๒๙ ส.ค. ๖๕	นายจตุพร สุวรรณแพร่

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายจตุพร สุวรรณแพร่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ลงชื่อ)

(นายชัยวัฒน์ นันตะกุล)

ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(ลงชื่อ)

(นายสงเมือง วงศ์ไชย)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



ที่ ลป ๕๒๘๐๑/ว๕๖๗

สำนักงานเทศบาลเมืองพิชัย
๙๙๙ หมู่ ๑๔ ตำบลพิชัย
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอเมืองลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ฉบับ

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

เทศบาลเมืองพิชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบดังกล่าวของหน่วยงานตรวจสอบภายในมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสองเมือง วงศ์ไชย)
นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๔

๑๕, ๕๒๒

งานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐๕๔-๓๘๒๗๗๔-๕

โทรสาร ๐๕๔-๓๓๕๕๓๘

เจ้าหน้าที่

หัวหน้างาน

หัวหน้า สป.

ปลัดเทศบาล