



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวพาน

ที่ นม ๙๑๘๐๕/-

วันที่ 11 ต.ค. 2565

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวพาน

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นายพีระเดช ท่วมตะคุ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวพาน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวพาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

✎

(นายพีระเดช ท่วมตะคุ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายอริย์รัช หัตถกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวพาน

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ พิมพ์ปรุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวพาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลประกอบการตรวจสอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุ สถานการณ์ภัยเกิดขึ้น	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐	นายพีระเดช ท่วมตะคุ	
	๒.การดำเนินงานตามโครงการและการบริการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๓.การใช้และรักษารถยนต์	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๔.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปี ปีงบประมาณ				
กองคลัง	๑.การรับส่งเงินและนำฝากธนาคาร	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐	นายพีระเดช ท่วมตะคุ	
	๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่า วัสดุ	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๔.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๕.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๖.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปี งบประมาณ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.กิจกรรมด้านการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐	นายพีระเดช ท่วมตะคุ	
	๒.กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๓.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปี งบประมาณ			
กองการศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุนน (ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม)	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐	นายพีระเดช ท่วมตะคุ	
	๒.การดำเนินงานโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๖ เม.ย.๖๖-ก.ย.๖๖	๑/๑๐		
	๓.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปี งบประมาณ			