แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
ϕϕϕ

๕. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบและติดตามผล ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบและติดตามผล	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ												หน่วยรับตรวจ
	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ตรวจสอบ													
๑. งานนิติการ		๑๐											สำนักปลัด
๒. งานการประชุม			๑๐										สำนักเลขาฯ
๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน				๒๐									กองคลัง
๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้											๑๕		กองคลัง
๕. งานบริหารการศึกษา									๑๕				กองการศึกษาฯ
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										๑๕			กองการศึกษาฯ
๗. การใช้และรักษารถยนต์							๒๐						ทุกส่วนฯ
ติดตามผล													
๑. งานควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน						๑๐							กองพัสดุฯ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบผ่ายรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำแผน/ผู้เสนอแผน

(นางสมร ขวัญนาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบ

(นายสุเทพ โชติไพบูลย์พันธุ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(นายกูเซ็ง ยาวอหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมตรวจสอบ						
สำนักปลัด	<u>นิติการ</u> ๑. การดำเนินงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงาน ๒. งานร้องทุกข์ร้องเรียน ๓. งานเลือกตั้ง ๔. งานตราข้อบัญญัติ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเพียงพอในการดำเนินงานตามขั้นตอนการร้องทุกร้องเรียน ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเตรียมความพร้อม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งมีความเหมาะสมและเพียงพอ ๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของงานนิติการ	๑. วิเคราะห์เปรียบเทียบและสอบทานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน กับเอกสารการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒. สอบทานทะเบียนรับร้องทุกข์ร้องเรียน และหลักฐานการดำเนินการและการรายงานผล ๓. สอบทานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่แสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม และเอกสารอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานเลือกตั้ง (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๕	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
สำนักงานเลขานุการ	<u>การประชุม</u> ๑. การประชุมสภา ๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓. การรายงานการประชุม ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการประชุมสภา ว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการประชุม	๑. สอบทานเอกสารเสนอญัตติ หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๕	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม
กองคลัง	<u>การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</u> ๑. การจัดทำบัญชี ๒. งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายต่างๆ ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. งานทำงบทดลอง งบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน	๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ	๑. สุ่มตรวจรจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับและบัญชีต่างๆ จัดท้เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒. สุ่มตรวจการบันทึกบัญชี ๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือนจะต้องจัดทำงบทดลองและรายงาน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๕	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	๔. งานการรายงานประจำงวด ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน	รับ-จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับจังหวัด ๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ ๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล และส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะ				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			การเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ ๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี ๑๐. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
	<u>เร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> ๑. งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ๒. งานออกใบเสร็จรับเงินการจัดเก็บรายได้ ๓. การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ๒. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการจัดเก็บรายได้ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ๒. สุ่มตรวจการออกใบเสร็จรับเงินการจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๖	๑/๑๕	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			๓. ตรวจสอบประมาณการ/แผนการจัดเก็บรายได้ โดยมีข้อมูลอ้างอิงอย่างเพียงพอ เหมาะสม ๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<u>บริหารการศึกษา</u> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานพัฒนาการศึกษา ๓. งานเครือข่ายทางการศึกษา ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้ทราบว่างานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖	๑/๑๕	นางสมร ขวัญนาคม
	<u>ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑. งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ๒. งานการกีฬาและนันทนาการ ๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้ทราบว่าการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๖	๑/๑๕	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	<u>การใช้และรักษารถยนต์</u> ๑. การพ่นตราสัญลักษณ์ ๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ ๓. กำหนดระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถหรือหลักเกณฑ์ในการใช้รถ ๔. กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรถและผู้ควบคุมรถ ๖. การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน ๗. การจัดใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ๘. การซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติในการซ่อม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. สอบทานการจัดทำหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ๒. สอบทานตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการที่ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง กรณีไม่มีตราให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติยกเว้น ๓. ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติใช้รถส่วนกลาง และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถส่วนกลาง ๔. สอบทานการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ,รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ,ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ,การจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) , ประวัติซ่อมบำรุงรถส่วนกลางแต่ละคัน (แบบ ๖) ๕. ตรวจสอบวันที่ได้มีการชำระค่าธรรมเนียม (ต่อทะเบียน ณ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	๑/๒๐	นางสมร ขวัญนาคม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ และสอบถามผู้ที่รับผิดชอบว่าได้จัดทำประกันภัยรถราชการหรือไม่ ๕. ตรวจสอบรถส่วนกลางที่มีอยู่และสังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน คือ ยี่ห้อ สี รุ่น หมายเลขทะเบียนรถ หมายเลขเครื่อง หมายเลขตัวรถ ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีรถส่วนกลาง และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๖. สอบทานการจัดทำประกันภัยรถราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ๗. สอบทานการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมติดตาม						
กองพัสดุและทรัพย์สิน	<u>งานควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน</u> ๑. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ ๒. การตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สิน ๓. การควบคุมการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ	๑. เพื่อสอบทานการควบคุมและการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจทะเบียนทรัพย์สิน ๒. ตรวจเอกสารการจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖	๑/๑๐	นางสมร ขวัญนาคม

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการ

๒. กิจกรรมและระยะเวลาที่ดำเนินงาน อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส โทร. ๐-๗๓๕๑-๗๙๗๔
ที่ นธ ๕๑๐๑๒ / **วันที่** กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยจรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสอดคล้องตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗) ซึ่งมีกิจกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม กิจกรรมติดตามผล ๑ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบและติดตามผล	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ												หน่วยรับตรวจ
	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ตรวจสอบ													
๑. งานนิติการ		๑๐											สำนักปลัด
๒. งานการประชุม			๑๐										สำนักเลขาฯ
๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน				๒๐									กองคลัง
๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้											๑๕		กองคลัง
๕. งานบริหารการศึกษา									๑๕				กองการศึกษาฯ
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										๑๕			กองการศึกษาฯ
๗. การใช้และรักษารถยนต์							๒๐						ทุกส่วนฯ
ติดตามผล													
๑. งานควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน						๑๐							กองพัสดุฯ

/๓. ข้อเสนอ...

๓. **ข้อเสนอ**

เห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. ลงนามในหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสมร ขวัญนาคม)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รองนายก(1).....

รองนายก(2).....

ปลัดองค์การฯ.....

รองปลัดองค์การฯ.....

หน.หน่วยตรวจสอบฯ.....

จนท.ผู้รับผิดชอบ.....

พิมพ์/ทาน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส โทร. ๐-๗๓๕๑-๗๙๗๔
ที่ นธ ๕๑๐๑๒ / ๕๖ **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยจรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการจัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสทราบและเตรียมการรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายกูเซ็ง ยาวอหะซัน)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

กองคลัง 8/9/65
กองช่าง เพียงพอ 7น-9-6ก.
กองกิจการสภา 13/9/65
กองแผนและงบประมาณ ...สมาน 8/9/65
สำนักปลัด ...อาดีลแม่ 8/9/65
กองการศึกษาฯ 13/9/65
กองพัสดุ ...รัน 15/9/65
กองการเจ้าบนาท์ 8/9/65
กองสาธารณสุข

รองนายก(1).....
รองนายก(2).....
ปลัดองค์การฯ.....
รองปลัดองค์การฯ.....
หน.หน่วยตรวจสอบฯ.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์/ทาน.....