



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๑๘๐๑/ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ที่ ๓๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน โดยดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการพัสดุและทรัพย์สินการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะนั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการสอบทาน ทบทวนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร นั้น

บัดนี้ การตรวจสอบได้ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบรายงานฯที่เสนอมาพร้อมนี้

### ๓. ขอระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๔. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานตรวจสอบภายในขอรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายชนทัต หลอมโพนทัน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล /

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู.....

*ประเสริฐ วงษ์ชู*

*ส.ต.ต.*

(ประเสริฐ วงษ์ชู)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล /  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู.....

*วิวัฒน์*

*วิวัฒน์*

(นายชัยณรงค์ วิวัฒน์ก้านตง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักปลัด	<p><b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๑) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>(๔) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าจ้าง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการงบประมาณหรือไม่</p> <p>(๕) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๖) การควบคุมวัสดุ</p> <p><b>๒. งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่</p> <p>(๒) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ</li> <li>- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด สุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนการดำเนินงานประจำปีที่ทำไว้</li> <li>(๓) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพียงใด</li> </ul>	<p>-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มีการดำเนินการจัดทำตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และมีการประกาศใช้ได้ทันตามกำหนดตลอดจนได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาที่วางไว้</p> <p>-การโอนงบประมาณดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดทุกครั้งที่มีการโอนงบประมาณและรายงานให้ผู้กำกับทราบและประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>มีการดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการสุ่มตรวจ และสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักปลัด	<p>(๔) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>(๕) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) มีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <p>- สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>(๒) สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p>	<p>มีการดำเนินการตรวจสอบแผนการดำเนินการประจำปี และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการสุ่มตรวจ และสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับทราบ</p>	

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
กองคลัง	<p><b>๑. งานบริหารงานคลัง</b></p> <p>(๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>๒. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>(๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๒) การเบิก - จ่าย</p> <p>(๓) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>(๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p><b>๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p> <p>(๓) การเบิก - จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ภาษีป้าย</p> <p><b>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่</p> <p>(๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)</p>	<p>มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
กองคลัง	<p>(๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>(๖) ความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่องของ พัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาที่กำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างไร</li> </ul> <p>(๗) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่</li> <li>- ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</li> <li>- กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืม แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กรณี พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตาม ระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการ ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่</li> </ul>		

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
กองคลัง	<p>(๘) การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่</li> <li>- ทดสอบการลงรับ</li> <li>- การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> <p>ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณเป็นไป ตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่า เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>(๙) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p> <p><b>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</li> </ul>	<p>-ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการสุ่มตรวจ และสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับทราบ</p>	

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
กองช่าง	<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>(๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>๒. งานก่อสร้าง</b></p> <p>(๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงรื้อถอนอาคาร</p> <p>(๒) การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>(๓) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๔) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนด ราคาากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p><b>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	<p>มีการจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>มีการจัดทำบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นประจำทุกวัน</p> <p>มีการเสนอบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมประจำให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบเป็นรายสัปดาห์</p> <p>มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้กรรมการตรวจการจ้างทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการสุ่มตรวจ และสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับทราบ</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>



หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>(๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <p>(๔) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกา อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่</p> <p><b>๒. งานบริหารการศึกษา</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>(๒) ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)การศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>(๓) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๔) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>(๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)การศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>(๖) ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสาร การเบิก จ่าย</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <p>(๒) สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p>	<p>มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน เป็นต้น ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรมการต่างๆตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> <p>มีการดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการสุ่มตรวจ และสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับทราบ</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>กอง สวัสดิการ สังคม</p>	<p><b>๓. งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรค เอดส์</p> <p><b>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <p>(๒) สอบทานการจัดทำรายงานการ ติดตามและประเมินการควบคุม ภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่</p>	<p>มีการดำเนินการลงทะเบียน และการจ่ายเบี้ยยังชีพ ของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรค เอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ เบี้ยยังชีพ และลงระบบตามที่ ระเบียบฯกำหนด</p> <p>-ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่ เกี่ยวข้องโดยวิธีการสุ่มตรวจ และสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้กำกับทราบ</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และ ดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>