

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเสด็จ อำเภอกองทอง จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑. การตรวจสอบด้านแผนงาน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์กรประกอบของคณะกรรมการที่เหมาะสมหรือไม่</p> <p>๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญๆ ไปดำเนินการเพียงใดและ <p>ผู้ตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้</p> <p>๑.๓ เปรียบเทียบแผนการดำเนินงานประจำปี กับ แผนพัฒนา และวิเคราะห์ความสอดคล้องในการกำหนดโครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาท้องถิ่น - การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ ทต.เสด็จ - ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น <p>๑.๔ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๕ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p>	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ ม.ค. ๖๖ ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ ส.ค. ๖๖		นางสาวจกฤษภรณ์ ไชยเดช หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑.๖. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน <p>๒.การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า ทต.สบเตี๊ยะ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า ทต.สบเตี๊ยะจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ ทต.สบเตี๊ยะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการปรับโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยืนยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p align="center">เรื่องที่จะตรวจสอบ</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p> <p>- สอบทานการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่าเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือไม่</p> <p>- สอบทานการดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในเขตพื้นที่</p> <p>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๖.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. กองคลัง</p>	<p>๑. การตรวจสอบต้นแบบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า ทต. สบ. เตียะ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า ทต. สบ. เตียะ จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้ง/การแก้ไขคำสั่งแจ้ง/การต่ออนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบยืนยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้งทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสดจ่าย</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ ม.ค. ๖๖ ครั้งที่ ๒ ๑-๓๑ ส.ค. ๖๖</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการบัญชีรายจ่ายเข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒.๖ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับรายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. การตรวจสอบรายได้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบเสร็จรับเงินนำส่งเงินและทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับและผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับและทะเบียนรายรับ เข้าไปผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ สอบทานทะเบียนรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนเงินรายรับหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับกับรับจริง</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อหาวิธีการประมาณการรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพียงใด มีการโอนเพิ่มลดลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุม</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>รายรับสอบยื่นกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปีบัญชีเงินรายได้เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบที่มาของรายได้ จากแผนที่ภาษี ผ.ท.๑ ผ.ท.๔ ผ.ท.๕ กับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ว่าการประเมินภาษีและการตั้งลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่ และเลือกทดสอบสถานที่จริงว่าการจัดทำแผนที่ภาษีครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบที่มาของรายได้</p> <p>(๑) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการ - สอบทานความถูกต้องการคิดค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การประเมินค่าภาษี <p>(๒) ภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๒) เข้าใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดเก็บ - ตรวจสอบข้อมูลป้ายและภาษีป้ายจาก ผ.ท.๔ และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) - ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใบแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖) ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑) 				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับหรือเทศบัญญัติว่าจัดเก็บถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยให้นำระบบแผนกที่ภาษีมาใช้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบต่างๆ ว่าตรงกับกรับบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ด้วย</p> <p>(๔) ที่มาของรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>ตรวจสอบที่มาของทรัพย์สินทุกประเภทที่หาประโยชน์ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกัน</p> <p>๔. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๔.๑ เงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน และสมุดเงินสดรับ พร้อมจัดทำใบตรวจฉบับตัวเงิน หนังสือยืนยันยอดและรายละเอียดยอดประเภทเงินคงเหลือ ณ วันตัดยอด <p>๔.๒ เงินฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่า ทต. สบแต่ียะ มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบต้นฉบับของ Statement หรือไม่ และนำเสนอผู้บริหารหรือไม่ - สอบทานรายการฝาก-ถอน ที่ปรากฏในบัญชีกับสมุดคู่มือฝากเป็นบางรายการและพิจารณารายการผิดปกติ เช่น การนำฝากในวันใกล้สิ้นงวดหรือวันก่อนเข้าตรวจสอบ 				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กรณีหาสาเหตุไม่พบเนื่องจากจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถหาสาเหตุที่ได้ออกจดหมายเชิญและรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น</p> <p>๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมตรวจสอบบัญชีรายการการเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาการส่งใช้/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืมตรวจสอบบัญชีรายการการเงิน ผู้ยืม/ผู้อนุมัติ/ประมาณการยืม/ระยะเวลาการได้รับเงิน/ระยะเวลาส่งใช้/เงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔) ตรวจสอบรายการจ่ายค่าจ้างตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่ายและการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค่าจ้าง</p> <p>๕) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด</p> <p>๖) ตรวจสอบเงินสะสม</p> <p>- กรณีการจ่ายขาดเงินสะสมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายขาดเงินสะสมและต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมสะสมตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนเงินยืมสะสมพร้อมทั้งตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p align="center">ตรวจสอบงบการเงิน</p> <p>- ตรวจสอบงบการเงิน</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินว่ามีการแสดงรายละเอียดของบัญชีต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>วิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ การจ่ายขาดและการมีเงินสะสม รายจ่ายจากเงินสำรองรายรับ เป็นต้น โดยดูความสัมพันธ์เลขของการจ่าย การปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๒) งบทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับและการจำหน่ายในงวดปัจจุบัน นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p> <p>๓) งบเงินสะสม ตรวจสอบการบันทึกรายการมาจากงวดการเงินก่อน การรับ-จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดปัจจุบันและยอดคงเหลือยกไปเป็นงวดการเงินต่อไป</p> <p align="center">๕.การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบรายการการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๕.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๕.๔ รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>(๑) ในรายงานขอซื้อของจ้าง ได้ระบุเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ราคาซื้อครั้งสุดท้ายที่สุด ระยะเวลา วิธีการจัดหา การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของ</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการครบถ้วนและมีเอกสารในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่</p> <p>(๒) วิธีการขอซื้อ/จ้าง ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการ เหมาะสมหรือไม่</p> <p>(๓) วงเงินจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามข้อเท็จจริงยุติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p><u>วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป</u></p> <p>- กรณีซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>๕.๖ ตรวจสอบเอกสารสัญญา</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารสัญญาว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ ตรงตามเอกสารสอบราคาหรือไม่</p> <p>(๒) การฝังการรดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง มีเหตุผลอ้างและหลักฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๕.๗ การตรวจการจ้าง</p> <p>(๑) ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่ กรณีส่งงานล่าช้ามีการปรับหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบสิ่งเกตการณ์งานก่อสร้างตามสัญญาจ้างว่าการก่อสร้างนั้นๆ โดยทดสอบการมีอยู่จริง ครบถ้วนถูกต้องของการจัดหาพัสดุ</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕.๘ ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพความพร้อมชำรุดบกพร่องของผู้สอบหรือไม่และมีวิธีการสืบหลักฐานหลักฐานก่อนครบกำหนดเวลาของผู้สอบหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความพร้อมชำรุดบกพร่องของผู้สอบอย่างไร</p> <p>๕.๙ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>(๑) ตรวจสอบใบอนุญาต ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์อื่นที่มีค่าเป็นตัวเงินคงเหลือจัดทำใบตรวจฉบับ</p> <p>(๒) เปรียบเทียบรายการตรวจฉบับกับทะเบียนคุมว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>(๓) สังเกตการณ์ การใช้ใบเสร็จรับเงินและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงิน</p> <p>- การแก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ในใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้แต่ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p> <p>- การตรวจสอบจำนวนเงินที่ขีดตกเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดโดยผู้ตรวจของ อปท. แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๔) ขอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณกว่ามีการจัดทำถูกต้องและเสนอผู้บริหาร หรือไม่</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕.๑๐ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>(๒) ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุพัสดุหรือไม่</p> <p>(๓) ทดสอบการให้หมายแยกครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>(๔) กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>(๕) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่หรือไม่อย่างไรเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>๖. การตรวจสอบสิ่งที่มีค่าเป็นทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p><u>สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำหลักฐานการรับ (เบิก) และจ่าย เข้าทะเบียนคุมบัญชี - ตรวจสอบยอดคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ - สิ้นปี ตรวจสอบรายงานการใช้งบเสร็จรับเงิน <p><u>การพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบหรือไม่ 				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- ทดสอบการลงรับ-จ่ายพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ ว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำใบตรวจนับและตรวจสอบการให้รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบลักษณะการรายงาน การตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพัสดุข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานขอจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่</p> <p>๗. การตรวจสอบรายการ ประเภททรัพย์สินกลาง</p> <p>๗.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนกลางกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้</p> <p>(๑) ตรวจสอบจำนวนรถส่วนกลางที่มีอยู่จริง สังกัดสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรายการ ประเภททรัพย์สินกลาง (แบบ ๒) และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>(๒) กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ติดมาตรงกับที่บันทึกในแบบ ๒ และทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>- ขณะที่ใช้เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ครบตามจำนวนที่ควบคุมในแบบ ๒/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องค่าเงินการจ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม)</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๗.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ ราชการกำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>(๑) การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ</p> <p>- ตรวจสังเกตการมีสภาพรถ มีการใช้ตราเครื่องหมายประจำรถไว้ที่ตำแหน่งนอกตัวรถทั้ง ๒ ข้าง ตามระเบียบฯ ข้อ...(ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พันด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม.)</p> <p>- กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้ยกเว้น</p> <p>(๒) การเก็บรักษาตู้แลรถส่วนบุคคลตามระเบียบฯ</p> <p>- สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บรักษารถส่วนบุคคล มีสถานที่เก็บผู้รับผิดชอบดูแล</p> <p>- กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐานการได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๗.๓ การใช้งานรถส่วนบุคคลเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและมีความเหมาะสม</p> <p>(๑) ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>- ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๕) ประจำปีแต่ละคัน บันทึกการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) พร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ส่วนราชการเจ้าของรถกำกับหนด)</p> <p>- ตรวจสอบการบันทึกการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) กับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่า รถที่ใช้งานเป็นต้นเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้</p> <p>- ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี ตามระเบียบฯ มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง แบบ ๓ และ แบบ ๔ ในส่วนของภารกิจระยะทาง และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนบุคคล</p> <p>- ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใ้ใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ ๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ ๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล <p>- การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษา</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาและค้นตามแบบ ๖</p> <p>๒) สอบทานการบันทึกการซ่อมแซมสมรรถนะเป็นคุณสมบัติสัมพันธ์กับรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖</p> <p>๓) ตรวจสอบสมุดรายการการซ่อมบำรุงข้อสังเกตประวัติการซ่อมแซมจากแบบ ๖ หรือ</p> <p>๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูลประวัติการซ่อมแซมจากแบบ ๖ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมาประกอบการพิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่</p> <p>- การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๑) ประวัติการซ่อมรถ (แบบ ๖) ผู้ตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหากซ่อมแซมเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตาม แบบ ๕ หรือไม่ และมีการดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรายการ ประเภทสวทกลาง (แบบ ๓) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่องหมายเหตุ</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๘. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. กองช่าง</p>	<p style="text-align: center;">เรื่องที่จะตรวจสอบ</p> <p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า ทด.สบ.เตียะ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง/การแก้ไขค่าชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอดคล้องกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p> <p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ ม.ค. ๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑๓-๑ ส.ค. ๖๖</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓.๒ การควบคุมพืชผลและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพืชสุระระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพืชสุระกับเจ้าหน้าที่พืชสุระหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>๔.๑ มีเอกสารประกอบการขออนุญาต ประกอบด้วยคำร้องขออนุญาต สำนวนโฉนดที่ดิน สำนวนทะเบียนบ้านและ แบบก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๕. การตรวจสอบด้านระบบสาธารณูปโภค</p> <p>- การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และระบบประปา</p> <p>๖. การสอบทานควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>				

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. กองศึกษา</p>	<p>๑. การตรวจสอบด้านงบประมาณ</p> <p>๑.๑ สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๑.๒ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆที่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่า ทต.สป.ตียะ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่า ทต.สป.ตียะ จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่และสอบยืนยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนรายจ่ายเพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ว่าเป็นไปตาม มท ๐๘๐๘.๒/ ๓๖๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่อปท. ลงวันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๕๒</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๑-๓๑ ม.ค. ๖๖</p> <p>ครั้งที่ ๒ ๑๓-๑ ส.ค. ๖๖</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด</p> <p>๓.๒ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>(๑) มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รั้งมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๕. รูปแบบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- ตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>				