



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากอ้อม อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย  
ที่ ขร ๕๔๔๐๖/๑๒ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากอ้อม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากอ้อม ได้จัดทำแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามบันทึกข้อความ ที่ ขร ๕๔๔๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แจกแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไตรมาส ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปากอ้อม แล้วนั้น ในการนี้จึงขอรายงานผลการเข้าตรวจสอบตามแผน ฯ เพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพัชรินทร์ อินทูลใจ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายประสงค์ เมืองมูล)  
ปลัดเทศบาลตำบลปากอ้อม

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

ว่าที่ร้อยตรี

(ดำรงศักดิ์ ขวัญชัย)  
นายกเทศมนตรีตำบลปากอ้อม

**การรายงานผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลป่าก่อคำ  
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย**

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลป่าก่อคำเสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลป่าก่อคำ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลป่าก่อคำเสร็จสิ้น ได้รับรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

**๑. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี**

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะ เป็นรายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่างๆของเทศบาลตำบลป่าก่อคำ ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยดังนี้

**๑) บทนำ**

๑.๑) เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ คือ เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้ตรวจสอบ

๑.๓) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงขอบเขตงานที่ได้ทำการ ตรวจสอบว่า ครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ มากน้อยเพียงใด ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นการแสดงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

**๒) สรุปผลการตรวจสอบ** เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยกล่าวถึงเรื่องดังนี้

๒.๑) หลักเกณฑ์/ สิ่งที่จะควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับ สภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ในการตรวจสอบ โดยได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๒.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับเนื่องจาก สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าผลกระทบ นั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจาก ความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๒.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่จะควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มัก เกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบ การควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๒.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๖) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ชี้แจงหรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

๓) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน จะเป็นการสรุปรายละเอียดที่สำคัญจากผลการ  
ติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานผล การตรวจสอบของครั้ง  
ก่อนหรือไม่อย่างไร

๔) ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำงวด

(ลงชื่อ)



(นางพัชรินทร์ อินพูลใจ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปากอ่ดำ อำเภอปากอ่ดำ จังหวัดเชียงราย

สรุปการตรวจสอบภายใน

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>จากการตรวจสอบตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ -ตรวจสอบรายงานการ เจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ตามระเบียบ ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงิน จากการตรวจสอบพบว่า มี การเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบ ตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้ รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุ๋ย เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้ นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p>	<p>ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>-ไม่มี</p>	<p>A ๑</p>



เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และยังไม่ได้จัดส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ ตามระเบียบฯ จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุชำรุดใช้การไม่ได้ ทำให้พัสดุครุภัณฑ์มียอดต่างจากบัญชี (สรุปการตรวจสอบวันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๐)</p> <p>จากการสุ่มตรวจพัสดุครุภัณฑ์ พบว่า ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ ไม่เห็นซากครุภัณฑ์นั้น และยังไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ชำรุดหลายรายการ จากการตรวจสอบไม่พบซากครุภัณฑ์นั้น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตามตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดอย่าให้ราชการเสียหายก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้</p>	<p>A ๒</p>

			<p>แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ แล้วแต่กรณี ๑ ชุด</p> <p>- ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	
--	--	--	--	--

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ เป็นไปตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด มีการจัดส่งงบ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ตามกำหนด และได้ทำการปิดประกาศ ประกาศสำเนา งบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชน ทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๑</p> <p>-เอกสารประกอบการจัดทำ งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ เป็นปัจจุบัน</p> <p>-ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม งบประมาณ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>-ไม่มี</p>	<p>-</p>
<p>การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>การนำระบบควบคุมภายใน ไปสู่การปฏิบัติ การออกแบบโครงสร้างการควบคุมภายใน และการนำไปปฏิบัติยังคงต้องปรับปรุงเพื่อให้ควบคุมที่ได้ผล มีการแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ แต่ยังขาดการติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการลดความเสี่ยงโดยการ จัดทำโครงการ</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖)</p>	<p>-ควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อให้ทราบผลกระทบของการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ</p> <p>-ควรนำความเสี่ยงระดับองค์กร ไปวางแผนเพื่อจัดทำโครงการควบคุมและบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือหมดไป</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษ ทำการ
<p>การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บ รักษา การยืม พัสดุและเบิกจ่าย ฯ ทุกสำนัก/กอง ในเทศบาลตำบล ปากอ่า</p>	<p>จากการตรวจสอบการ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ของสำนักและกอง ส่วนมากลงบัญชีหรือทะเบียน คุมไม่เป็นปัจจุบัน การลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ใบ เบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุไว้เป็น หลักฐานไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ ไม่มีการเขียนใบ เบิกของตามระเบียบ ฯ ไม่มี การจัดทำใบเบิกไว้เป็น หลักฐาน</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>เห็นควรให้ผู้ ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ ๑.เมื่อทำการ จัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น กระบวนการ การ ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละสำนัก/กองนำ พัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมพัสดุให้ เรียบร้อย ๒. พัสดุกกลางเมื่อ ลงทะเบียนแล้วพร้อม รหัสครุภัณฑ์ แจ้งให้ สำนัก/กองทราบเพื่อ ใส่รหัสครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุมของสำนัก/ กอง ๓.การเบิกจ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ อิกทั้งวัสดุสิ้นเปลือง ให้จัดทำใบเบิก/ใบยืม ไว้เป็นหลักฐาน ตาม ตัวอย่างที่จัดทำให้</p>	



เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	<p>มีรถยนต์ส่วนบุคคลบางคันที่ไม่มีการบันทึกระยะกม./ไมล์ เป็นเพราะว่าระยะไมล์ชำรุดจึงไม่สามารถบันทึกได้ แต่ยังไม่พบว่าการใช้รถส่วนบุคคล (รถจักรยานยนต์) ไม่มีการบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบันไม่มีการบันทึกเลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อมและไม่มีการบันทึกวันที่ตรวจรับ ส่วนการเก็บรักษาจักรยานยนต์ไม่ได้นำรถจักรยานยนต์เก็บในสถานที่เก็บหรือในบริเวณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง ข้อ ๑๕</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- ให้พนักงานขับรถยนต์/จักรยานยนต์จัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด ถูกต้องและครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- เมื่อเปลี่ยนพนักงานผู้ขับรถให้อบรมระเบียบการใช้รถของทางราชการและทำการบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ให้ต่อเนื่องกัน พร้อมบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง ข้อ ๑๕ อย่างเคร่งครัดในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับการเก็บรักษาในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	A ๗

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากอคำและโรงเรียนเทศบาล๑ (ปากอคำ)</p> <p>๑ กิจกรรมตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒ กิจกรรมตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปี</p> <p>๓ กิจกรรมตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่าเทศบาลตำบลปากอคำฝ่ายจัดเก็บรายได้ ทำการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเมื่อผู้เสียภาษีมาชำระภาษีจึงจัดทำ ภ.ร.ด. ๒ ได้ตั้งลูกหนี้ภาษีไว้และอยู่ในช่วงสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท.</p> <p>จัดทำเป็นปัจจุบัน และครบถ้วน</p> <p>ด้านรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>ด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ได้จัดทำแผนดำเนินงานศูนย์ได้นำเข้าสู่แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนที่ประจำที่ศูนย์ฯและโรงเรียน</p>	<p>พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการปฐมวัยเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>หนังสือที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว ๑๒๓๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘</p> <p>เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มาตรฐานการศึกษา (ขั้น</p>	<p>ให้มีการจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วนถูกต้องและให้ถือปฏิบัติตามพ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย</p> <p>-ไม่มี</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระตาดข ทำการ
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ กิจกรรม ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี การศึกษาของ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การระบุงบประมาณหรือราคาของโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนฯ ของศูนย์ และโรงเรียนด้านการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านความปลอดภัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีระบบและอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย มีตู้ยาและเวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการติดมุ้งลวดและมีวัสดุกันลื่นในบริเวณห้องน้ำห้องส้วม	พื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแบบกรอกผล การประเมิน มาตรฐานการศึกษา	-ไม่มี	

(ลงชื่อ)



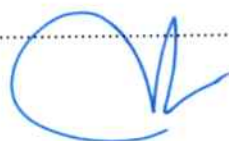
(นางพัชรินทร์ อินทูลใจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....  
 .....

(ลงชื่อ)



(นายประสงค์ เมืองมูล)

ปลัดเทศบาลตำบลปากท่อ

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....  
 .....

ว่าที่ร้อยตรี



(ดำรงศักดิ์ ขวัญชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่อ