



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ที่ สร ๗๗๐๐๕/

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์(ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรพรรณทิwa ประเสริฐสังข์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

(นายกฤติน กิตติภูมิเมธี)
ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

.....
.....

(นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด)
นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์



รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566



หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา

กิจกรรมที่ตรวจ การใช้รถและรักษารถส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้รถและรักษารถส่วนกลางมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้รถและรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

สรุปผลการตรวจสอบ: ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การใช้รถและรักษารถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. การตรวจนับจำนวนและสังเกตสภาพรถแต่ละคัน ยี่ห้อ สีรุ่น ขนาด เครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๒. สถานที่เก็บรักษารถราชการมีความปลอดภัยเหมาะสม
๓. ตราเครื่องหมาย ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้าง นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๔. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กับบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) มีการจัดทำไว้อย่างถูกต้องแต่ยังไม่ครบถ้วน
๕. การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีการจัดทำเป็นปกติแต่ยังไม่สัมพันธ์กัน
๖. รถจักรยานยนต์ ทะเบียน กวค ๖๔๖ ขำรดไม่ได้ซ่อมแซมเพื่อใช้งานให้เป็นปกติและไม่ติดป้ายทะเบียนรถ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้รถและรักษารถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยตรวจสอบภายใน จึงเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ขอให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) สำหรับรถส่วนกลางทุกคันให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสัมพันธ์กัน
๒. เมื่อรับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการพร้อมทั้งมีการลงนามผู้อนุญาตให้ครบถ้วน
๓. ให้มีการบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ทั้งนี้ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุซ่อมเองต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม ชื่อร้านค้า/บริษัท รายละเอียดการซ่อม ราคา ภาษี ระยะเวลาในการประกันให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมไว้
๔. ควรซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ ทะเบียน กวค ๖๔๖ เพื่อใช้งานให้เป็นปกติหรือทำการจำหน่าย

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจ ข้อตกลงปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการะบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของงานบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจข้อตกลงปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการมีการกำหนดระดับเป้าหมายและผลสำเร็จของงานได้อย่างครบถ้วนตามแนวทางที่หนังสือสั่งการกำหนดไว้
๓. สอบทานระบบควบคุมภายในของงานบริหารงานบุคคล

ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ม ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง ข้อนำเสนอแนวทางและวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อที่ ๑ แนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

สรุปผลการตรวจสอบ: จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ นั้นพบว่าการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์แนวทางที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต)ได้กำหนดไว้ ตามระเบียบครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ,การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๑.๑ ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓.๑ ทะเบียนคุมขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
 - ๓.๒ เอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอก มีการจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องครบถ้วน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจหนังสือรับ-ส่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารว่าครบถ้วนถูกต้อง การคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

สรุปผลการตรวจสอบ: จากผลการสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ(กองช่าง) ของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ นั้นพบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

๑. กิจกรรมที่ตรวจ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การรับ-ส่ง การจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอก มีการจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่งแยกแต่ละประเภทครบถ้วน
๒. สอบทานการลงทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อ มีการลงชื่อรับหนังสือ
๓. สอบทานการจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่ แยกแฟ้ม แยกปี เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ:

จากผลสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ(กองคลัง) นั้นพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง เป็นปัจจุบัน การลงทะเบียนของหนังสือรับ-ส่ง ตรงตามตรารับหนังสือเลขทะเบียนหนังสือส่ง มีการจัดเก็บหนังสือแยกแฟ้ม,แยกปี เป็นระเบียบ ทะเบียนคุมรับมีการลงลายมือชื่อรับหนังสือถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. กิจกรรมที่ตรวจ การรับ-จ่ายพัสดุการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบว่าการรับ-จ่าย เก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดการใช้พัสดุมีความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน
๑. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน
๒. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน
๓. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลังดำเนินการหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การรับ-จ่ายพัสดุการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม นั้นพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทเป็นปัจจุบันครบถ้วน มียอดพัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกันเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิก ผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้จากการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ยังไม่ได้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็น

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุหมดอายุการใช้งาน ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน เห็นควรให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพื่อให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด การจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปก็เป็นหัวใจหลักสำคัญ ที่ต้องการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด

๓. กิจกรรมที่ตรวจ การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บภาษี
๓. สอบทานความถูกต้องในการประเมินภาษี (สุ่มตรวจ)
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมผู้เสียภาษีประเภทต่าง ๆ, หนังสือแจ้งประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๕. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง นั้นพบที่มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีทุกปี มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีที่เป็นปัจจุบัน ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ และการประเมินภาษีมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๔. กิจกรรมที่ตรวจ การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่
๒. เพื่อให้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ขาดชำระและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณีเข้าหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายลูกหนี้
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง นั้นพบว่ามีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีทุกปี มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีที่เป็นปัจจุบัน ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีประเภทต่างๆ และการประเมินภาษีมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๕. กิจกรรมที่ตรวจ การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระหรือไม่จำนวนเท่าใดและได้มีการเร่งรัดติดตามหรือไม่
๒. เพื่อให้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ขาดชำระและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณีเข้าหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายลูกหนี้
๔. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษี นั้นพบว่า มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีเป็นปัจจุบัน มีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และมีการจำหน่ายลูกหนี้สูญกรณีเข้าเกณฑ์ในการจำหน่ายลูกหนี้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เห็นควรให้มีการสำรวจข้อมูลของผู้เสียภาษีอย่างสม่ำเสมอและปรับข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วนถูกต้อง

๖. **กิจกรรมที่ตรวจ** การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มีการจัดทำรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ
๕. สุ่มตรวจฎีกาของทุกสำนัก/กอง เพื่อสอบทานขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ,การลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ, การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากผลสรุปข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง นั้นพบว่า มีการจัดแผนจัดหาพัสดุประจำปีเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน

๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี

๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๕) และ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. สอบทานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ได้ดำเนินการจัดทำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการถูกต้องตามระเบียบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น โดยมีการประชุมระดมความคิดเห็นประเด็นในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสำรวจปัญหา ความต้องการ และกำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามระเบียบ ข้อ ๔ วรรค ๑๕ และมีการจัดทำครบถ้วนตามขั้นตอนเป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด สอดคล้องแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน และจัดทำตามขั้นตอนที่ระเบียบฯกำหนด การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ระเบียบฯกำหนด

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

๑. กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อบต./เทศบาล ได้ดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยแห่งชาติ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว๘๐๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Local Education Center information system: LEC)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Local Education Center information system: LEC)

สรุปผลการตรวจสอบด้านงานบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. กองการศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ดำเนินงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ได้นำเอาแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบกลยุทธ์ในการจัดทำแผน
๒. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาได้เสนอผ่านความเห็นชอบกรรมการและผู้บริหารอนุมัติและประกาศใช้ตามบันทึกข้อความ ที่ สร๗๓๐๐๔/- ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ แต่ไม่ได้มีการปิดประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาให้ประชาชนทราบ
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำเป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบ
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วนทุกสถานศึกษา คำสั่งเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ที่ ๓๖๒/๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔
๕. มีการรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(Local Education Center information system: LEC)

รายงานสรุปการยืนยันข้อมูล อปท. เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓ โรงเรียน)

๑. ศพด.บ้านโชค ยืนยันข้อมูลวันที่ ๐๙/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนเด็กเล็กรวม ๕๑ คน

๒. ศพด.ตะแบกใหญ่ ยืนยันข้อมูลวันที่ ๐๙/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนเด็กเล็กรวม ๖ คน

๓. ศพด.นาตัง ยืนยันข้อมูลวันที่ ๐๙/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนเด็กเล็กรวม ๓๘ คน

โรงเรียนในสังกัดอื่นๆ (๔ โรงเรียน)

๑. ร.ร.บ้านนาโพธิ์ ยืนยันข้อมูลวันที่ ๐๙/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนนักเรียนรวม ๙๓ คน

๒. ร.ร.บ้านนาตังตระแบก ยืนยันข้อมูลวันที่ ๐๙/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนนักเรียนรวม ๑๕๗ คน

๓. ร.ร.บ้านสตอ ยืนยันข้อมูลวันที่ ๐๙/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนนักเรียนรวม ๒๐๗ คน

๔. รร.อนุบาลเขวาสินรินทร์ ยืนยันข้อมูลวันที่ ๑๒/๐๖/๒๕๖๖ จำนวนนักเรียนรวม ๓๕๒ คน

ข้อตรวจพบ/ข้อบกพร่อง

แผนการพัฒนาศึกษา มีการประกาศใช้แผนพัฒนาศึกษาแต่ไม่ได้ปิดให้ประชาชนทราบตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาศึกษา หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ

๒.กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด อบต./เทศบาล ได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามแนวทางระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, หัวหน้าหน่วยงานคลัง, เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๔. รายงานข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เดือนสิงหาคม-กันยายน (สุ่มตรวจ)
๖. ข้อมูลในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีสุ่มตรวจ สอบทาน เอกสาร และหลักฐาน

สรุปผลการตรวจ

จากการตรวจสอบ การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ ทั้ง ๓ แห่ง มีการจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำบัญชี การปิดบัญชีถูกต้องตามระเบียบกำหนดการกำกับบัญชี การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบันทุกสถานศึกษา มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การนำเงินฝากธนาคารนำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน จากการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาจัดและเอกสารการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและครบถ้วน