

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองลัดหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คณะทำงานตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. นางจันทิมา ภูแสนสอาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพ็ญศรี จันทร์อ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการ |
| ๓. น.ส.จริญญา เพชรถิ่นไทย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔. นางวนิดา ลิ้มอัสวโกวิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

เรื่องที่ตรวจสอบและพบข้อสังเกต

๑. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒
๒. การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๓. การจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๔. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๖. การจัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่าย หมวดค่าใช้สอย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๗. การคืนเงินประกันสัญญา
๘. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
๙. การลงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการประจำและข้าราชการฝ่ายการเมืองในระบบ E-Laas
๑๐. การเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด พรบ. รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๑. แผนการปฏิบัติงานโครงการ
๑๒. การรายงานเหตุด่วนกรณีเกิดสาธารณภัยในเขตเทศบาล
๑๓. การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติของปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๑๔. การเบิก-จ่าย จัดเก็บวัสดุบัตรเปล่า อุปกรณ์ เกี่ยวกับการพิมพ์บัตรที่ยังไม่ได้ใช้งาน
๑๕. การแจ้งย้ายที่อยู่และการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน
๑๖. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๑๗. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๘. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้
๑๙. การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒๐. การขออนุญาตจัดใบทะเบียนพาณิชย์
๒๑. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านงานรักษาความสะอาด
๒๒. การเบิกจ่ายเงิน สปสช.
๒๓. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับเทศบาลและแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒๔. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๒๖. การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของเทศบาล
๒๗. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒๘. การขอใช้อาคาร สถานที่ของอาคารสวนเฉลิมพระเกียรติ
๒๙. แผนการปฏิบัติงานโครงการตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๓๐. การดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เทศบาลจัดการศึกษา

๓๑. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓๒. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคม
๓๓. การดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การรายงานผลการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองลัดหลวง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

รายงานผลการตรวจสอบ คือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กอง ต่างๆ ของเทศบาลเมืองลัดหลวง เสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆ ของเทศบาลเมืองลัดหลวง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะเป็นรายงานในภาพรวมของทุกสำนัก/กองต่างๆ ของเทศบาลเมืองลัดหลวง ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญในรายงาน ผลการตรวจสอบประกอบด้วย ดังนี้

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองลัดหลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ที่จะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีวิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองลัดหลวง เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๑.๒.๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๒.๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑.๒.๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑.๓.๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองวิชาการและแผนงาน
- ๓) สำนักการคลัง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการและสังคม
- ๗) กองช่าง

๑.๓.๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๑.๓.๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจรับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข
- ๗) การสัมภาษณ์

๑.๓.๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) สำนักการคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองสวัสดิการและสังคม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๒. ผลการตรวจสอบ

เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น กฎ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๒ ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ในการตรวจสอบ โดยได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้อง และมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๒.๓ ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับเนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น โดยอาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๒.๔ สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งต้องพิจารณาให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๒.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับ การปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๖ ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชี้แจงหรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

- ผลการตรวจสอบ

ที่	เรื่อง	สรุปผลการตรวจ
๑	แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒	- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๒	การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	- การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท มีการดำเนินการตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	การจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	- มีการจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินเป็นปัจจุบันและมีการจัดทำรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ - การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๔	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ (มีการจัดทำทะเบียนคุม, สมุดคุมแจ้งยอดคงเหลือ, มีใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ)
๕	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑	- มีการจัดเก็บภาษี โดยใช้ฐานข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน - มีการปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด
๖	การจัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน โดยจัดทำเอกสารแบบตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อตรวจทานข้อมูลกับหน่วยงานผู้ขอเบิก
๗	การคืนเงินประกันสัญญา	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - มีการจัดทำทะเบียนคุม หนังสือรับ - ส่ง พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ
๙	การลงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการประจำ และข้าราชการฝ่ายการเมืองในระบบ E-Laas	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - การบันทึกข้อมูลของบุคลากรบางส่วนยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน ซึ่งคณะกรรมการได้เสนอแนะให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งติดตามข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ
๑๐	การเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด พรบ.รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบพรบ.รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	เรื่อง	สรุปผลการตรวจ
๑๑	แผนการปฏิบัติงานโครงการ	- มีการดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานโครงการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้นำเสนอ เพื่อขอปรับแผน ฯ ต่อไป
๑๒	การรายงานเหตุด่วนกรณีเกิดสาธารณภัยในเขตเทศบาล	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - การดำเนินการรายงานเหตุด่วนกรณีเกิดสาธารณภัยเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ
๑๓	การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติของปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- มีการดำเนินโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีที่ไม่สามารถจัดทำโครงการได้ตามเทศบัญญัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้นำเสนอ เพื่อยกเลิกโครงการดังกล่าวต่อไป
๑๔	การเบิก-จ่าย จัดเก็บวัสดุบัตรเปล่า อุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์บัตรที่ยังไม่ได้ใช้งาน	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๑๕	การแจ้งย้ายที่อยู่และการเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๑๖	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ (มีสมุดทะเบียนคุม, มีทะเบียนลงรับ, การขออนุญาตเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา)
๑๗	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ (มีสมุดทะเบียนคุม, มีการควบคุมการเบิกจ่ายการใช้วัสดุและครุภัณฑ์)
๑๘	การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ (มีสมุดทะเบียนคุม, มีการควบคุมการเบิกจ่ายการใช้ครุภัณฑ์)
๑๙	การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	- การขออนุญาตเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (การยื่นคำร้อง, การลงตรวจสอบพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง, การออกใบอนุญาตตามระยะเวลา ฯลฯ) - ค่าธรรมเนียมแต่ละประเภท เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ
๒๐	การขออนุญาตจัดใบทะเบียนพาณิชย์	- การขออนุญาตจัดใบทะเบียนพาณิชย์ แต่ละประเภท (การขอใหม่/การเปลี่ยนแปลง/การยกเลิก) เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด - ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๒๑	การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านงานรักษาความสะอาด	- มีการดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ - การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๒	การเบิกจ่ายเงิน สปสช.	- การเบิกจ่ายเงิน สปสช. เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด (การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยผ่านพัสดุกลางตามระเบียบ) - แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่	เรื่อง	สรุปผลการตรวจ
๒๓	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาท้องถิ่น	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๒๔	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๒๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๒๖	การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่สอดคล้อง กับแผนการดำเนินงานของเทศบาล	- มีการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ฯ สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนการดำเนินงานของเทศบาล
๒๗	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ - แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ
๒๘	การขอใช้อาคาร สถานที่ของอาคารสวนเฉลิม พระเกียรติ	- แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - มีการดำเนินการตามขั้นตอน - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบ
๒๙	แผนการปฏิบัติงานโครงการตามเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- มีการดำเนินโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓๐	การดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวันของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กที่เทศบาลจัดการศึกษา	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓๑	การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	- แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - มีการดำเนินการตามขั้นตอน
๓๒	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการสนับสนุน การเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคม	- การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ - มีการดำเนินการตามขั้นตอน
๓๓	การดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	- มีการดำเนินโครงการเป็นไปตามเทศบัญญัติของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบ ได้แก่ การได้รับเอกสาร/หลักฐานจากหน่วยรับตรวจล่าช้า
มีผลทำให้การดำเนินการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางจันทิมา ภูแสนอาด)

ประธานกรรมการ

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....กรรมการ

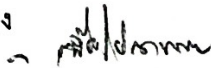
(นางเพ็ญศรี จันทร์อ่อน)

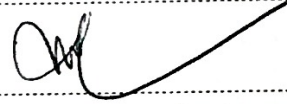
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ)  กรรมการ/เลขานุการ
(นางสาวจริญญา เพชรถิ่นไทย)
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางวนิดา ลิมอัสวโกวิท)
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

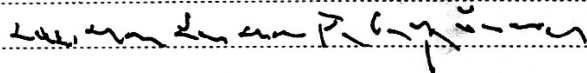
ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองลัดหลวง

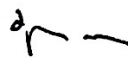


(ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน
(นายกิตติ เรืองเริงกุลฤทธิ์)
ปลัดเทศบาลเมืองลัดหลวง ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒

ความเห็นของนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

ถ้าจับให้ปฏิบัติแล้วรับได้ขอความเห็นนายกเทศมนตรี



(ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน
(นายอรุณกาญจน์ ไม้เกตุ)
นายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง