



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน.....เทศบาลตำบลบ้านใต้  
ที่ สฎ.๕๕๑๐๑/๐๓๐๑.....วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ...สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (งวด ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕).....

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านใต้

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สฎ.๕๕๑๐๑/๐๓๓๗ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๕ (งวด ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

#### สำนักปลัด

๑. การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง
๒. ประเมินการควบคุมภายใน / บริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการดำเนินงานประจำปี

#### กองคลัง

๑. การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง
๒. ประเมินการควบคุมภายใน / บริหารจัดการความเสี่ยง

#### กองช่าง

๑. การใช้และรักษารายงานต้นส่วนกลาง
๒. ประเมินการควบคุมภายใน / บริหารจัดการความเสี่ยง

จึงขอสรุปรายงานผลการตรวจสอบสำหรับหน่วยรับตรวจ (รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้)

### ๓. ระเบียบและหนังสือสั่งการ

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

“ข้อ ๑๗ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที”

“ข้อ ๑๗ (๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ”

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

หน่วยตรวจสอบภายในขอรายงานการสรุปผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวฯ รายละเอียดปรากฏตามรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕ และเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบลงเว็บไซต์ของสำนักงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุกัญญา เย็นใจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้  
ท่าน/ท่านนาย/ท่านนาง/ท่านนางสาว



(นางสิริกร ศรีนวล)

ปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้  
คุณ/คุณนาย/คุณนาง/คุณนางสาว ๙๒๕ -



(นายพิพิธ รัตนรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(งวด ๖ เดือนแรก)

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านไถ่

อำเภอพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด / กองคลัง / กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย ที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้ตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔), กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบจากแฟ้มเอกสารการจัดทำบัญชีรถยนต์ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลรถ การบำรุงรักษารถยนต์ใน ความรับผิดชอบ
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. การสุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้ การขออนุญาตใช้ อัตราน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานอุบัติเหตุ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

รถยนต์ส่วนกลางประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีจำนวนทั้งสิ้น ๗ คัน ประกอบด้วย (เอกสารแนบ ๑)

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

| ที่ | หมายเลขทะเบียนรถ | ชนิดของรถ                   | สภาพ      | ตราเครื่องหมาย | แบบ ๒ | แบบ ๓ | แบบ ๔ | แบบ ๕ | แบบ ๖ | ประกาศใช้รถยนต์ส่วนกลาง | กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน | หน่วยงานดูแล |
|-----|------------------|-----------------------------|-----------|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|------------------------|--------------|
| ๑.  | กจ ๕๓๐๐ สฎ       | รถยนต์นั่งส่วนบุคคล         | ใช้งานได้ | ✓              | ✓     | ✓     | ✓     | ○     | ○     | ○                       | ✓                      | สำนักปลัด    |
| ๒.  | ๘๒-๑๖๙๓ สฎ       | รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) | ใช้งานได้ | ✓              | ✓     | ✓     | x     | ○     | ○     | ○                       | ✓                      | สำนักปลัด    |
| ๓.  | ๑ กบ ๕๔๐๗ สฎ     | รถจักรยานยนต์               | ใช้งานได้ | ชำรุด          | ✓     | ✓     | x     | ○     | ○     | ○                       | ✓                      | สำนักปลัด    |
| ๔.  | ๘๒-๗๓๒๖ สฎ       | รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) | ใช้งานได้ | ✓              | ✓     | ✓     | x     | ○     | ○     | ○                       | ✓                      | สำนักปลัด    |
| ๕.  | ๘๑-๗๘๖๔ สฎ       | รถยนต์บรรทุกเฉพาะกิจ        | ใช้งานได้ | ✓              | ✓     | ✓     | ✓     | ○     | ✓     | ○                       | ✓                      | กองช่าง      |
| ๖.  | กม ๓๖๗๑ สฎ       | รถยนต์นั่งส่วนบุคคล         | ใช้งานได้ | ✓              | ✓     | ✓     | ✓     | ○     | ○     | ○                       | ✓                      | กองช่าง      |
| ๗.  | กษ ๖๔๒๗ สฎ       | รถยนต์นั่งส่วนบุคคล         | ใช้งานได้ | ✓              | ✓     | ✓     | ✓     | ○     | ○     | ○                       | ✓                      | กองคลัง      |

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๓ คือ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๔ คือ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

ประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง คือ หลักเกณฑ์ที่กำหนดให้รถส่วนกลาง

รถรับรองใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์ทางราชการตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

✓ = จัดทำ

x = จัดทำไม่ครบถ้วน

○ = ไม่จัดทำ

๑.๑ รถส่วนกลางได้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ จำนวน ๖ คัน และตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขีวรด ๑ คัน คือรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กบ ๕๔๐๗ สุราษฎร์ธานี

“ข้อ ๕ วรรคสอง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน”

๑.๒ จากการสุ่มตรวจรถส่วนกลางทุกคันมีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

“ข้อ ๑๑ วรรคสาม การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน”

“ข้อ ๓.๒ (๑) ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารก่อน...”

๑.๓ รถส่วนกลางทุกคันมีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ” แต่มีรถส่วนกลางจำนวน ๓ คัน มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ยังไม่ถูกต้อง เรียบร้อย เนื่องจากมีเลขไมล์ระยะทาง ไม่ต่อเนื่อง ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

- รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๖๙๓ สุราษฎร์ธานี
- รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กบ ๕๔๐๗ สุราษฎร์ธานี
- รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๒๖ สุราษฎร์ธานี

๑.๔ รถส่วนกลางไม่มีการจัดทำแบบ ๕ และแบบ ๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘

## ๒. คู่มือบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒.๑ หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน ซึ่งเป็นการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

“ข้อ ๑๑ วรรคสอง รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น”

/๒.๒ หน่วยรับตรวจ...

๒.๒ หน่วยรับตรวจได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ และ ๑๖ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๒)

“ข้อ ๓.๒ (๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตาม แบบ ๔ ท้ายระเบียบ...”

๒.๓ รถส่วนกลางทุกคันอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามคำสั่งเทศบาล ตำบลบ้านใต้ ที่ ๐๕๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยรถ ทุกคันเก็บรักษาไว้ในบริเวณของเทศบาลตำบลบ้านใต้

### ๓. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

เทศบาลตำบลบ้านใต้ ได้มีการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางตาม ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยได้มีการกำหนดอัตราการสิ้นเปลืองของรถยนต์ (เอกสารแนบ ๓)

#### ๓.๑ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๕๓๐๐ สุราษฎร์ธานี

จากสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถรถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๕๓๐๐ สุราษฎร์ธานี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้ ๔,๑๒๑/๕๙๓ = ๖.๙๕ กิโลเมตร/ลิตร ๕๙๓ ลิตร/ปีงบประมาณ และเทศบาลตำบลบ้านใต้ กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ที่ ๙ กิโลเมตร/ลิตร ๗๐๐ ลิตร/ปีงบประมาณ พบข้อสังเกตดังนี้ (กระดาดำทำการ ๐๓/๒๕๖๕)

|                   |  |
|-------------------|--|
| เดือนมกราคม ๒๕๖๓  | ระยะทาง ๗๓๗/๗๕.๒๕ = ๔.๙๖ กิโลเมตร/ลิตร |
| เดือนเมษายน ๒๕๖๔  | ระยะทาง ๒๐๗/๓๔.๖๑ = ๕.๙๘ กิโลเมตร/ลิตร |
| เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ | ระยะทาง ๑๙๔/๖๔.๕๑ = ๓.๐๑ กิโลเมตร/ลิตร |
| เดือนกันยายน ๒๕๖๔ | ระยะทาง ๑๔๕/๗๐.๔๓ = ๒.๐๖ กิโลเมตร/ลิตร |

เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า มีอัตราการสิ้นเปลืองใน ๔ เดือนดังกล่าวเฉลี่ยสูงกว่าเดือนอื่นๆ ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด คือ ๙ กิโลเมตร/ลิตร

#### ๓.๒ รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๖๙๓ สุราษฎร์ธานี (สำนักปลัด)

จากสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถรถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๖๙๓ สุราษฎร์ธานี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้ ๑๒,๔๗๕/๓,๗๐๕.๖๗ = ๓.๓๗ กิโลเมตร/ลิตร ๓,๗๐๕.๖๗ ลิตร/ปีงบประมาณ และเทศบาลตำบลบ้านใต้ กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ที่ ๓ กิโลเมตร/ลิตร ๔,๐๐๐ ลิตร/ปีงบประมาณ เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าอัตราการสิ้นเปลืองใน ปีงบประมาณดังกล่าวสอดคล้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด (กระดาดำทำการ ๐๔/๒๕๖๕)

/๓.๓ รถจักรยานยนต์...

**๓.๓ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กบ ๕๔๐๗ สุราษฎร์ธานี (สำนักปลัด)**

จากสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถรถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๑ กบ สุราษฎร์ธานี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้  $2,606/56 = 46.54$  กิโลเมตร/ลิตร ๕๖ ลิตร/ปีงบประมาณ และเทศบาลตำบลบ้านใต้ กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ที่ ๑๑ กิโลเมตร/ลิตร ๔๐๐ ลิตร/ปีงบประมาณ เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าอัตราการสิ้นเปลืองในปีงบประมาณดังกล่าว สอดคล้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด (กระดาดำทำการ ๐๕/๒๕๖๕)

**๓.๔ รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๒๖ สุราษฎร์ธานี (สำนักปลัด)**

จากสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๒๖ สุราษฎร์ธานี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้  $7,060/5,472.16 = 1.29$  กิโลเมตร/ลิตร ๕,๔๗๒.๑๖ ลิตร/ปีงบประมาณ และเทศบาลตำบลบ้านใต้ กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ที่ ๒ กิโลเมตร/ลิตร ๗,๐๐๐ ลิตร/ปีงบประมาณ เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าไม่สอดคล้องกับที่เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด (กระดาดำทำการ ๐๖/๒๕๖๕)

**๓.๕ รถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๖๔ สุราษฎร์ธานี (กองช่าง)**

จากสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๖๔ สุราษฎร์ธานี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้  $5,424.45 = 1.22$  กิโลเมตร/ลิตร ๔๔๕ ลิตร/ปีงบประมาณ และเทศบาลตำบลบ้านใต้ กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ที่ ๔ กิโลเมตร/ลิตร ๑,๒๐๐ ลิตร/ปีงบประมาณ เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าไม่สอดคล้องกับที่เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด (กระดาดำทำการ ๐๘/๒๕๖๕)

**๓.๖ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กม ๓๖๗๑ สุราษฎร์ธานี (กองช่าง)**

จากสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถรถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กม ๓๖๗๑ สุราษฎร์ธานี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้  $3,543/456 = 7.77$  กิโลเมตร/ลิตร ๔๕๖ ลิตร/ปีงบประมาณ และเทศบาลตำบลบ้านใต้ กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ที่ ๘ กิโลเมตร/ลิตร ๕๐๐ ลิตร/ปีงบประมาณ พบข้อสังเกตดังนี้

เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ระยะทาง  $248/46.63 = 5.3$  กิโลเมตร/ลิตร

เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า มีอัตราการสิ้นเปลืองในเดือนดังกล่าวเฉลี่ยสูงกว่าเดือนอื่นๆ ที่มีระยะทางใกล้เคียงกัน แต่เมื่อพิจารณาภาพรวมทั้งปีงบประมาณ อัตราการสิ้นเปลืองยังคงอยู่ต่ำกว่าสิ้นเปลืองเฉลี่ยใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลบ้านใต้กำหนด (กระดาดำทำการ ๑๐/๒๕๖๕)

**๓.๗ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กษ ๖๔๒๗ สุราษฎร์ธานี (กองคลัง)**

**ข้อเสนอแนะ**

๑. ให้จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันทุกปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗

วิธีการคำนวณ...



### วิธีการคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

$$\begin{aligned} \text{อัตราการสิ้นเปลือง(กิโลเมตร)/ลิตร} &= \frac{\text{จำนวนระยะทาง(กิโลเมตร)ทั้งปี}}{\text{จำนวนลิตรรวมทั้งปี(ลิตร)}} \\ \text{**จำนวนระยะทาง(กิโลเมตร)ที่ใช้ทั้งปี} &= \text{เลขไมล์สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓} - \text{เลขไมล์ตุลาคม ๒๕๖๔} \end{aligned}$$

#### ตัวอย่าง

|  |        |          |
|--|--------|----------|
| รถยนต์นั่งส่วนบุคคล กม ๓๖๗๑ สุราษฎร์ธานี           |        |          |
| เลขกิโลเมตรสิ้นสุดปลายปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) | ๕๖,๒๙๙ | กิโลเมตร |
| เลขกิโลเมตรเริ่มต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)      | ๕๒,๗๕๖ | กิโลเมตร |
| จำนวนระยะทางทั้งปี                                 | ๓,๕๔๓  | กิโลเมตร |
| จำนวนน้ำมัน(ลิตร) ที่ใช้ทั้งปี                     | ๔๙๖    | ลิตร     |

$$\begin{aligned} \text{อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี} &= \frac{๓,๕๔๓}{๔๙๖} \\ &= ๗.๑๔ \text{ กิโลเมตร/ลิตร} \end{aligned}$$

๒. ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามสัดส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕

๓. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (ตามเอกสารตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้)

๔. ให้หน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางดังต่อไปนี้

- รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๖๙๓ สุราษฎร์ธานี
- รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กบ ๕๔๐๗ สุราษฎร์ธานี
- รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๒๖ สุราษฎร์ธานี

จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ และลงบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ และ ๑๒

๕. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำ แบบ ๕ ในกรณีเมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (ตามเอกสารแนบ ๕)

๖. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตาม แบบ ๖ (ตามเอกสารแนบ ๖)

/สรุปผลการติดตาม...

### สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ (ได้ส่งตัวอย่างให้หน่วยรับตรวจแล้ว)

๒. ให้หน่วยรับตรวจ มอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ (หน่วยรับตรวจจัดทำเรียบร้อยแล้ว)

๓. ให้หน่วยรับตรวจกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคัน จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ และแบบ ๖ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ (หน่วยรับตรวจจัดแล้ว แต่ยังไม่เรียบร้อย ครบถ้วน)

๔. ให้หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (หน่วยรับตรวจจัดทำแล้ว)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ ประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลการสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง

#### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำควบคุมภายใน ทั้งในระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพและเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ปค.๑)

๓. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๔. การประเมินการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)

๕. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๖)

๖. ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ กับการปฏิบัติงาน

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสุ่มตรวจ

#### สรุปผลการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลบ้านไต้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบไปด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

/รายงาน...

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้รายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ข้อเสนอแนะ

เทศบาลตำบลบ้านไต้ไม่ได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้เป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลว. ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นควรเสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลักเกณฑ์ข้อ ๔)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (งานกาารเจ้าหน้าที่)  
เรื่องที่ตรวจ การดำเนินงานของงานกาารเจ้าหน้าที่ การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

สุ่มตรวจเอกสารและสอบถาม

๑. สอบทานการสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้
๒. สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้
๓. สอบทานกระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

**วิธีการตรวจสอบ**

ตรวจเอกสาร คำนวณ ตรวจนับ สังเกต และบันทึกลงในกระดาษทำการ

**สรุปผลการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง พบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ กำหนด
๒. ตรวจสอบการการประเมินผลการปฏิบัติ พบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนด แต่มีข้อสังเกตคือ มีการประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเงินเดือนของพนักงานเทศบาล แต่ไม่ได้เผยแพร่หรือแจ้งให้พนักงานทราบ
๓. ตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน พบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนด

/ข้อเสนอแนะ...

**ข้อเสนอแนะ**

ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธี ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

“ข้อ ๑๑ (๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลทราบโดยทั่วกัน”

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการดำเนินงานประจำปี

#### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านใต้ถูกต้องตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อทราบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านใต้

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจเอกสารและสอบถาม

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. สอบทานแผนการดำเนินงาน
๒. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

#### วิธีการตรวจสอบ

ตรวจเอกสาร คำนวณ ตรวจสอบ สักเกต และบันทึกลงในกระดาษทำการ

#### สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๑.๑ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ ต้องดำเนินการโดยองค์กรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๙ และ ข้อ ๙ โดยต้องมีจำนวนองค์กรตามกำหนด ตรวจสอบแล้วพบว่า มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๓๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใต้ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใต้ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตรวจสอบแล้วมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่นๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ข้อ ๔ วรรค ๑๕ จากการตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านใต้ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และ แผนพัฒนาเทศบาลฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) พบว่าสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดสุราษฎร์ธานีจำนวน ๓ ประเด็นการพัฒนา และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๖ ยุทธศาสตร์ ทั้งในแง่วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ในการจัดทำแผนฯ ต้องเป็นไปขั้นตอนระเบียบฯ ข้อ ๑๗ ตรวจสอบพบว่า การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านใต้ ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนด

/๑.๓ ตามระเบียบฯ...

๑.๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป จากการตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ พบว่าได้จัดทำเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด (เอกสารแนบ ๒) และหลังจากประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้วต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ พบว่าแจ้งเพียงสภาท้องถิ่นและ ประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้ แต่ไม่ได้แจ้งคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔

๑.๔ แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลบ้านใต้ ณ ปัจจุบันมีการแก้ไขแผนแล้วถึงครั้งที่ ๓ จากการตรวจสอบพบว่าทุกฉบับได้เสนอผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้วปิดประกาศให้ประชาชนทราบถูกต้องตามระเบียบฯ (เอกสารแนบ ๓)

ในการเพิ่มเติมแผน ณ ปัจจุบันมีเพิ่มเติมแผนแล้วถึงครั้งที่ ๒ ตรวจสอบทุกฉบับพบว่าได้จัดทำโดยคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอร่างต่อคณะกรรมการท้องถิ่น และได้มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างคณะกรรมการฯ และตัวแทนท้องถิ่น ก่อนส่งให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ถูกต้องไปเป็นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (เอกสารแนบ ๔)

ในการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ณ ปัจจุบันมีเปลี่ยนแปลงแผนแล้ว ๓ ครั้ง ตรวจสอบแล้วพบว่าได้ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นก่อนเสนอผู้บริหารประกาศใช้และปิดประกาศให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ (เอกสารแนบ ๕)

๑.๕ ในการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลฯ ต้องดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบฯ ต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบฯ โยต้องมีจำนวนองค์ประกอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ พบว่ามีการแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใต้ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ และได้ตรวจสอบแล้วมีการดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด (เอกสารแนบ ๖) ในเรื่องแนวทางการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากระเบียบฯ มิได้กำหนดรายละเอียดในเรื่องแนวทางหรือเค้าโครงในการติดตามและประเมินผล กระทรวงมหาดไทยจึงมีหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ กำหนดรายละเอียดแนวทางและเค้าโครงเป็นตัวอย่างให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ อปท. สามารถกำหนดเค้าโครงรายละเอียดหรือวิธีการในแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม จากการตรวจสอบรายงานติดตามและประเมินผลแผนของเทศบาลตำบลบ้านใต้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่ามีการจัดทำแนวทางและเค้าโครงเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด (แบบลิ่งค์รายงาน) และในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการและการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการติดตามและประเมินผล และรายงานผลและเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเสนอสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลรายงานให้ประชาชนทราบภายในเดือนธันวาคม ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

## ๒. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๒.๑ ในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของ อปท. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลบ้านใต้ พบว่า มีการจัดทำแผนฯ

/ตามขั้นตอน...



ตามขั้นตอนถูกต้องตามที่ระเบียบฯกำหนด (ลิงค์เว็บไซต์เทศบาล)

๒.๒ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔ วรรค ๕ กำหนดให้แผนดำเนินงานของเทศบาลต้องแสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ของเทศบาล จากการตรวจสอบแผนดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลบ้านใต้ พบว่ามีการปีจู่แผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการจริงในปี ๒๕๖๕ จากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงพัฒนาท้องถิ่นในอันที่จะกระทบในปี ๒๕๖๕ ได้ครบถ้วนและเป็นการดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านใต้ทั้งหมด (เอกสารแนบ ๙)

๒.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

- ในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีนั้น ต้องจัดทำให้เสร็จสิ้นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ คือ ภายในสามสิบวันนับจากประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ประกาศใช้ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ และแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกาศใช้วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งยังอยู่ในห้วงระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- หลังจากประกาศใช้แผนดำเนินงานแล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖(๒) ต้องมีการปิดประกาศแจ้งให้ประชาชนทราบภายในสิบห้าวันรวมทั้งปิดประกาศอย่างน้อยสามสิบวัน ตรวจสอบแล้วว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบฯกำหนด ถูกต้องครบถ้วน (เอกสารแนบ ๑๑)

๒.๔ ตามระเบียบข้อ ๔ วรรค ๑๘ หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนการดำเนินให้ถูกต้อง จะต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนไป จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ พบว่านับจากวันประกาศใช้ ยังไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯแต่ประการใด

**ข้อเสนอแนะ**

การจากตรวจสอบงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ พบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วน

# ภาคผนวก

กระดาษทำการ ประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลการสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ...ทุกสำนัก/กอง

ผู้ตรวจ...นางสาวสุกัญญา เย็นใจ

ผู้รับตรวจ.....ทุกสำนัก/กอง.....

ผู้สอบทาน...นางสิริกร ศรีนวล

งวดที่ตรวจ.....เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

วันที่ตรวจ...๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำควบคุมภายใน ทั้งในระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพและเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด

| ที่ | ประเด็นตรวจสอบ   | ผลการประเมิน |                 |             | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------|-----------------|-------------|---|
|     |  | จัดทำ        | จัดทำไม่ครบถ้วน | ไม่ได้จัดทำ |   |
| ๑.  | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้  | ✓            |                 |             | คำสั่งเลขที่ ๓๙๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลบ้านใต้ ลว. ๙ พ.ย. ๒๕๖๔ |
| ๒.  | ผู้บริหาร (นายก อบท.) มีบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนให้ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ✓            |                 |             | บันทึกข้อความ ที่ สฎ ๕๕๑๐๑/๑๙๒๕ เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ ลว. ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๔       |
| ๓.  | ทุกสำนัก/กอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน         |              | ✓               |             | สำนักปลัดไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน   |

| ที่ | ประเด็นตรวจสอบ  | ผลการประเมิน |                 |             | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------|-----------------|-------------|--|
|     |   | จัดทำ        | จัดทำไม่ครบถ้วน | ไม่ได้จัดทำ |  |
| ๔.  | รายงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)</li> <li>- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)</li> <li>- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)</li> </ul> | ✓            |                 |             | เทศบาลตำบลบ้านใต้ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด               |
| ๕.  | รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)  | ✓            |                 |             |  |
| ๖.  | หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่   | ✓            |                 |             | หนังสือเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ สฎ ๕๕๑๐๑/๐๖๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน |
| ๗.  | หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง   |              |                 | ✓           |  |

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

หน่วยรับตรวจ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกัญญา เย็นใจ

ผู้รับตรวจ

ผู้สอบทาน นางสิริกร ศรีนวล

วันที่เข้าตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

แหล่งที่มาของข้อมูล จากเอกสารที่จัดทำ จัดเก็บ หรือมีการบันทึกฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์


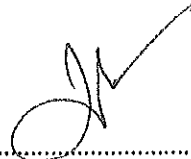
วิธีการตรวจสอบ โดยวิธีการตรวจเอกสาร คำนวณ ตรวจสอบนับ สังเกต ในห้วงระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ   |
|---|---|
| <p>๑. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑ การดำเนินการขอบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๑.๑.๑ กรณีเทศบาลฯ ขอบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยประสงค์ให้ กสด. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งว่าง (มท. ๐๘๐๙.๓/ว๑๐)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำแบบคำร้องให้ กสด. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำคำร้อง แต่ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งคำร้องฯ ให้จังหวัดดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งคำร้องฯ ให้จังหวัดดำเนินการ</p> <p>๑.๑.๒ กรณีเทศบาลฯ ต้องการขอใช้บัญชีหรือขอรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขัน (ที่ยังไม่หมดบัญชีจากที่ กสด.) เนื่องจากมีตำแหน่งว่างภายหลังหรือมิได้ร้องขอให้ กสด. จัดสอบในครั้งนี้ (มท. ๐๘๐๙.๓/ว๑๑)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีกรณีขอใช้บัญชีฯ (ยังไม่หมดบัญชี) และจัดทำหนังสือขอใช้บัญชีไปยังจังหวัด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีกรณีขอใช้บัญชีฯ (ยังไม่หมดบัญชี)</p> <p>๑.๑.๓ กรณีบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีรับโอน (มท. ๐๘๐๙.๒/ว๔๘)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เสนอเรื่องให้ ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี เพื่อเห็นชอบพิจารณาเห็นชอบรับโอน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้เสนอเรื่องให้ ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี พิจารณาเห็นชอบการรับโอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นายกเทศมนตรีมีคำสั่งรับโอน โดยมีผลในวันเดียวกับคำสั่งที่โอนจาก อปท.อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> นายกเทศมนตรีมีคำสั่งรับโอน แต่มีผลคนละวันเดียวกับคำสั่งที่โอนจาก อปท.อื่น</p> <p>อื่น</p> <p>๑.๒ การดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการขอใช้บัญชีเพื่อให้บรรจุบุคคลให้เข้ารับราชการในเทศบาลฯ (มท. ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๗๙)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำบันทึกแจ้งขอมติ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เพื่อให้เห็นชอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากจังหวัด</p> | <p>เอกสารแนบ ๑</p> <p>เอกสารแนบ ๒</p> <p>เอกสารแนบ ๓</p> <p>เอกสารแนบ ๔</p> |

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ   |
|---|---|
| <p><input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกแจ้งขอมติ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เพื่อให้เห็นชอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากจังหวัด</p> <p><input type="checkbox"/> เทศบาลออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานีมีมติเห็นชอบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เทศบาลออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเกิน ๕ วัน นับจากวันที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบ</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ (มท.๐๘๐๙.๓/ว๔๓๗๙, มท.๐๘๐๙.๖/ว๖)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำหนังสือส่งตัวผู้บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจประวัติอาชญากรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำหนังสือส่งตัวผู้บรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจประวัติอาชญากรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของคุณวุฒิการศึกษาโดยทำหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>๑.๔ การรายงานและบันทึกข้อมูลการบรรจุแต่งตั้ง (มท. ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๗๙)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้จังหวัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีคำสั่งและบันทึกเพิ่มเติมในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติภายใน ๕ วัน นับแต่มีคำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานให้จังหวัดทราบเมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งแล้ว</p> | <p>เอกสารแนบ ๕</p> <p>เอกสารแนบ ๖</p> <p>เอกสารแนบ ๗</p> <p>เอกสารแนบ ๘</p> |
| <p><b>๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล</b></p> <p>๒.๑ การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ (ประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานฯ ฉ.๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๑))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯของเทศบาลให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯของเทศบาลให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ แต่ไม่ทันในเดือนกันยายนของทุกปี</p> <p>๒.๒ รายละเอียดของประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของเทศบาลเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ประกาศแก้ไขตรงตามประกาศคณะกรรมการกลางฯ หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศแก้ไข ไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน ตามประกาศคณะกรรมการกลางฯ หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลฯ</p> <p>๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเทศบาล (ประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานฯ ฉ.๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง</p>   | <p>เอกสารแนบ ๙</p> <p>เอกสารแนบ ๑๐</p>                                      |

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ   |
|---|---|
| <p>๒.๔ การติดตามรวบรวมและนำเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง แต่ไม่ได้นำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการประชุมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และไม่ได้เสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา</p> <p>๒.๕ การประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นโดยเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน (ประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานฯ ณ.๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ (๗))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลดีเด่นให้ได้ทราบภายในเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีประกาศพนักงานเทศบาลดีเด่นให้ได้ทราบ</p>   | <p>เอกสารแนบ ๑๑</p> <p>เอกสารแนบ ๑๒</p>   |
| <p>๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>๓.๑ การประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเทศบาล (พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๒ ม.๑๕ ม.๑๗(๕) ม.๑๘ ,๒๔ วรรคท้าย, ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี)</p> <p><input type="checkbox"/> มีประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีประกาศหลักเกณฑ์ฯ แต่ไม่ได้แจ้งให้พนักงานเทศบาลทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ทราบ</p> <p>๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้ง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้ง แต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๓.๓ การดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการนำเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการนำเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา</p> <p>๓.๔ การออกคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งให้ทราบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครบทั้ง ๒ งวดปี</p> <p><input type="checkbox"/> ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ครบทั้ง ๒ งวดปี</p> | <p>เอกสารแนบ ๑๓</p> <p>เอกสารแนบ ๑๔</p> <p>เอกสารแนบ ๑๕</p> <p>เอกสารแนบ ๑๖</p> |

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ |
|---|---------------|
| ๓.๕ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (ประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานฯ อัตราเดือนฯ ฉบับที่ ๖ (บัญชี ๕))<br><input checked="" type="checkbox"/> เลื่อนขึ้นเงินเดือนตรงตามขั้นที่ได้รับอนุมัติ<br><input type="checkbox"/> เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ตรงตามขั้นที่ได้รับอนุมัติ<br>๓.๖ การรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br><input checked="" type="checkbox"/> มีการรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ทราบ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานให้ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ทราบ | เอกสารแนบ ๑๗  |

| ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน  | ความเห็นของหน่วยตรวจสอบ  |
|--|--|
| ๑. ตรวจสอบการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง พบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการ กำหนด<br>๒. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติ พบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนด แต่มีข้อสังเกตคือ มีการประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเงินเดือนของพนักงานเทศบาล แต่ไม่ได้เผยแพร่หรือแจ้งให้พนักงานทราบ<br>๓. ตรวจสอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนด<br><br><div style="text-align: center;"> <br/>             (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ<br/>             (นางสาวสุกัญญา เย็นใจ)<br/>             นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ           </div> | <div style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>             (ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ<br/>             (นายประพันธ์ รุ่งโรจน์)<br/>             นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน<br/>             หัวหน้าสำนักปลัด           </div> |



กระดาษทำการ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด/วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้ตรวจสอบ : นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ

ผู้รับตรวจ : หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สอบทาน : นางสิริกร ศรีนวล

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๕

วันที่ตรวจสอบ : เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม

๒๕๖๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นไปตามระเบียบหรือสั่งการสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ  |
|---|--|
| <p><b>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</b></p> <p><b>๑.๑ การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</b></p> <p>๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งครบถ้วนทุกคณะ (แนบสำเนาคำสั่ง)</li> <li><input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งแต่ไม่ครบถ้วนทุกคณะ</li> <li><input type="checkbox"/> องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการไม่ถูกต้อง</li> </ul> <p>๑.๑.๒ แผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของอปท. ในเขตจังหวัด แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน และจัดทำตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่นๆ และจัดทำถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่นๆ หรือจัดทำไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</li> </ul> <p>๑.๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑) จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป หากเสร็จไม่ทันกำหนด ให้ขอขยายเวลาการจัดทำโดยเสนอขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป (แนบสำเนาประกาศ)</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำแผนฯ ไม่แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป</li> </ul> | <p>เอกสารแนบ ๑</p> <p>เผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</p> <p>เอกสารแนบ ๒</p> |

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ  |
|---|--|
| <p><input type="checkbox"/> กรณีเสร็จไม่ทันกำหนด มีการทำเรื่องเสนอผู้ว่าฯ เพื่อขอขยายเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีเสร็จไม่ทันกำหนด ไม่มีการทำเรื่องเสนอผู้ว่าฯ เพื่อขอขยายเวลา</p> <p>๒) เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลประกาศใช้แล้ว ต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน และปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๑.๑.๔ การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล</p> <p>๑) การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การแก้ไขแผนฯ และเสนอผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร (แนบสำเนาบันทึกข้อความและสำเนาประกาศ)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแก้ไขแผนฯ แต่ไม่เสนอผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งแผนพัฒนาฯ ที่แก้ไขแล้วให้สภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่แจ้งแผนพัฒนาฯ ที่แก้ไขแล้วให้สภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบ</p> <p>๒) การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เสนอร่างเพิ่มเติมแผนฯ โดยคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล (แนบสำเนาทงี่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอร่างเพิ่มเติมแผนฯ แต่ไม่ใช้โดยคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาร่างฯ โดยผ่านคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและประชาคมท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้พิจารณาร่างผ่านคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและประชาคมท้องถิ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปิดประกาศแผนเพิ่มเติมที่เห็นชอบแล้วให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ปิดประกาศแผนเพิ่มเติมที่เห็นชอบแล้วให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓) การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงแผนฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล (แนบสำเนาทงี่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงแผนฯ แต่ไม่ได้ผ่านความเห็นจากคณะกรรมการฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปิดประกาศเปลี่ยนแปลงที่เห็นชอบแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ปิดประกาศแผนเปลี่ยนแปลงที่เห็นชอบแล้วให้ประชาชนทราบ</p> | <p>เผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</p> <p><a href="http://www.baantai.go.th/html/search_news.asp?room=๑">http://www.baantai.go.th/html/search_news.asp?room=๑</a></p> <p>เอกสารแนบ ๓</p> <p>เอกสารแนบ ๔</p> <p><a href="http://www.baantai.go.th/html/search_news.asp?room=๑">http://www.baantai.go.th/html/search_news.asp?room=๑</a></p> <p>เอกแนบสาร ๕</p> <p><a href="http://www.baantai.go.th/html/search_news.asp?room=๑">http://www.baantai.go.th/html/search_news.asp?room=๑</a></p> |

| รายการ   | สิ่งที่ตรวจพบ  |
|--|--|
| <p>๑.๑.๕ การติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล (แนบสำเนาคำสั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการไม่ถูกต้อง</p> <p>๒) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตามแนวทางที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางหนังสือสั่งการ (แนบสำเนาประกาศ)</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามแนวทางหนังสือสั่งการ</p> <p>๓) การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการมีการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล (แนบสำเนาหนังสือส่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการฯ มีการรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อเสนอต่อสภาเทศบาลและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานผลต่อผู้บริหาร สภาเทศบาลและคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลและปิดประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานผลและไม่ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ</p> | <p>เอกสารแนบ ๖</p> <p>เอกสารแนบ ๗</p> <p>เอกสารแนบ ๘</p> |
| <p>๑.๒ การทบทวนแผนพัฒนาของเทศบาลสี่ปีเป็นแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)</p> <p>๑.๒.๑ ทบทวนและจัดทำเค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่นตามแนวทางที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๒ มีการทบทวนแผนตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ และแนวทางที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๓ ทบทวนและจัดทำเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเสร็จสิ้นทันตามที่กำหนด    <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เสร็จสิ้นตามกำหนด</p>   | <p>ไม่พบเอกสาร</p>                                       |

| รายการ  | สิ่งที่ตรวจพบ   |
|---|---|
| <p><b>๒. การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี</b></p> <p>๒.๑ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีตามขั้นตอนที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ แผนการดำเนินงานต้องแสดงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในเขตพื้นที่ของเทศบาล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แผนการดำเนินงานแสดงรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ กำหนด (แนบสำเนาบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ)</p> <p><input type="checkbox"/> แผนการดำเนินงานแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p>๒.๓ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p>๒.๓.๑ จัดทำแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการที่ต้องดำเนินในพื้นที่ของเทศบาล หากเสร็จไม่ทันกำหนด ให้ขอขยายเวลาการจัดทำ โดยขออนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด (แนบสำเนาประกาศ)</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนฯ ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดตามที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีเสร็จไม่ทันตามกำหนด มีการทำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อขอขยายเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีเสร็จไม่ทันตามกำหนด ไม่มีการทำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อขอขยายเวลา</p> <p>๒.๓.๒ เมื่อประกาศเป็นแผนการดำเนินงานแล้ว ให้ปิดประกาศแจ้งประชาชนเพื่อทราบ ภายใน ๓๕ วัน นับแต่วันประกาศใช้ และปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ กำหนด (แนบสำเนาประกาศ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ ไม่ทันตามเวลา หรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ กำหนด</p> <p>๒.๔ การแก้ไขแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขแผนโดยไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่มีการแก้ไขแผนการดำเนินงานนับจากวันประกาศใช้</p> | <p><a href="http://www.baantai.go.th/product_images/๒๒๕-๒๐๒๑๐๙๒๙๑๐๑๐๐๘๕๕.pdf">http://www.baantai.go.th/product_images/๒๒๕-๒๐๒๑๐๙๒๙๑๐๑๐๐๘๕๕.pdf</a></p> <p>เอกสารแนบ ๙</p> <p>เอกสารแนบ ๑๐</p> <p>เอกสารแนบ ๑๑</p> |