

การรายงานผลการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการตรวจสอบ คือ หลักฐานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นหลังจากการตรวจสอบ สำนัก/กองต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่เสร็จสิ้นลง เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนัก/กองต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่เสร็จสิ้น ได้รับรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี

เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อเสนอผู้บริหารภายหลังจากดำเนินการตรวจสอบแต่ละงวดเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะเป็นรายงานรวมของทุกสำนัก/กองต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ ที่เข้าตรวจสอบ โดยสาระสำคัญในรายงาน ผลการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยดังนี้

๑) บทนำ

๑.๑) เรื่องที่ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ คือ เป้าหมายการตรวจสอบเพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้ตรวจสอบ

๑.๓) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงขอบเขตงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่าครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ มากน้อยเพียงใด ได้แก่ เรื่องที่ตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทาน การปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นการแสดงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกล่าวถึงเรื่องดังนี้

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

๒.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบได้ในการตรวจสอบ โดยได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๒.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับเนื่องจาก สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจาก ความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น มีขอบเขตและระยะเวลา ในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

๒.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบ การควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๒.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๖) ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชี้แจงหรือแสดงความเห็นต่อรายงานผลการตรวจสอบ

๓) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน จะเป็นการสรุปรายละเอียดที่สำคัญ จากผลการติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบของครั้งก่อนหรือไม่อย่างไร

๔) ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำงวด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์
สรุปการตรวจสอบภายใน
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>จากการตรวจสอบตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด <u>อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป</u> และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ การรายงานล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการเจาะปรูใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า มีการเจาะปรูใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณถูกต้อง</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>เห็นควรให้ผู้มีหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ อย่างเคร่งครัด และให้จัดส่งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กระทรวงมหาดไทยตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๓๔๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป</p>	<p>กระดาษทำการ A ๑</p>

	<p>ตามระเบียบ ตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้ รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปُر เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่ยืนยันให้ นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ประเมินค่ารายปีและ คณะกรรมการพิจารณาค่า ร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินใหม่ ไม่ได้จัดส่งคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการให้ กระทรวงมหาดไทย ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๓๙๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ การดำเนินการตามมติ คณะรัฐมนตรี)</p> <p>คณะกรรมการการ พิจารณาประเมินค่ารายปี ไม่มีการกลั่นกรองหรือ พิจารณาประเมินค่ารายปี ใหม่ ไม่มีการจัดทำ จัดแบ่งทำเลเพื่อกำหนดราคา ค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ย</p>			
--	--	--	--	--

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ลำช้ากว่ากำหนด ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๘ และยังไม่ได้จัดส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตามระเบียบฯ</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุชำรุดใช้การไม่ได้ ทำให้พัสดุ ครุภัณฑ์ มียอดต่างจากบัญชี (สรุปการตรวจสอบวันที่ ๑ ธ.ค.)</p> <p>จากการสุ่มตรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ พบว่า ครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ ไม่เห็นซากครุภัณฑ์นั้น และยังไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ จากการสอบถามพนักงานพบว่า ครุภัณฑ์บางส่วนได้นำไปตัดแปลงเพื่อใช้งานแต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมไว้ให้เป็นที่ยอมรับร้อย อีกทั้งยัง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>- ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตามตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดอย่าให้ราชการเสียหาย ข้อ ๑๔๘ <u>ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี</u> ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อ <u>ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน</u> และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป</p>	<p>กระดาษทำการ A ๒</p>

	<p>พบว่าครุภัณฑ์ส่งซ่อมไม่ได้ ติดตามคืนมา ครุภัณฑ์ชำรุดหลายรายการ จากการตรวจสอบไม่พบซาก ครุภัณฑ์นั้น</p>		<p>เพราะเหตุใดหรือพัสดุ ใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป แล้วให้ <u>เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น</u> เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงานจาก เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ แล้วให้ส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบติดตาม ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม กลับคืนให้เป็นที่ เรียบร้อย - ให้จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ที่ชำรุดที่ นำไปแปลสภาพให้ เรียบร้อยสามารถ ตรวจสอบได้ - ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ 	
--	--	--	--	--

			<p>ของหน่วยการ บริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้า ฝ่ายบริหารของหน่วย การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น ได้รับ รายงานดังกล่าวตาม ข้อ ๑๔๘ และปรากฏ ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป ก็ให้ <u>แต่งตั้งคณะกรรมการ</u> <u>สอบหาข้อเท็จจริงขึ้น</u> <u>คณะหนึ่ง โดยให้นำ</u> <u>ความในข้อ ๒๘ และ</u> <u>ข้อ ๒๙ มาใช้โดย</u> <u>อนุโลม เว้นแต่กรณี</u> <u>เห็นได้อย่างชัดเจนว่า</u> <u>เป็นการเสื่อมสภาพ</u> <u>เนื่องมาจากการใช้งาน</u> <u>ตามปกติ หรือสูญไป</u> <u>ตามธรรมชาติ ให้</u> <u>หัวหน้าฝ่ายบริหารของ</u> <u>หน่วยการบริหาร</u> <u>ราชการส่วนท้องถิ่น</u></p>	
--	--	--	---	--

			<p><u>พิจารณาสั่งการให้</u> <u>ดำเนินการจำหน่าย</u> <u>ต่อไปได้</u></p> <p>ถ้าผลการ พิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ด้วย ให้หัวหน้าฝ่าย บริหารของหน่วย การบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตาม กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	
--	--	--	---	--

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ เป็นไปตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด มีการจัดส่งงบ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ตามกำหนด และได้ทำการปิดประกาศประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เอกสารประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมงบประมาณ บางราย ยังไม่มีการล้างลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณออกจากทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ และยังมีลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๐๐-๑๐๑</p>	<p>ให้จัดทำ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน แบบบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้ล้างลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณออกจากทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ และให้เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๔ (๔)</p>	<p>กระดาษทำการ A ๓</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การจัดทำ รายงานการ ควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>การนำระบบควบคุมภายใน ไปสู่การปฏิบัติ การออกแบบ โครงสร้างการควบคุมภายใน และการนำไปปฏิบัติยังคงต้อง ปรับปรุงเพื่อให้ควบคุมที่ได้ผล มีการแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุมภายในให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือ ปฏิบัติ แต่ยังคงขาดการติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่องและ การลดความเสี่ยงโดยการ จัดทำโครงการ</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)</p>	<p>-ควรจัดให้มีการ ประชุมชี้แจงเพื่อให้ ทราบผลกระทบของ การควบคุมภายในที่ไม่ เพียงพอ -ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำ การควบคุมภายในระดับ กอง/สำนัก และระดับ องค์กรไว้ให้ชัดเจน -ควรนำความเสี่ยง ระดับองค์กร ไป วางแผนเพื่อจัดทำ โครงการควบคุมและ บริหารความเสี่ยงให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ หรือหมดไป</p>	<p>กระดาษ ทำการ A ๔</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ</p>	<p>การส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในอัตราร้อยละหนึ่ง เว้นแต่ เทศบาลและเมืองพัทยา ในอัตราร้อยละสอง ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) ข้อ ๒ ออกตามความใน พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐</p> <p>(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว</p> <p>ด้านการจ่ายเงินอุดหนุน การเบิก จ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินการไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และไม่ปฏิบัติตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓</p> <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การรายงานผลตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>หนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓, ๔ และ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓</p>	<p>การจ่ายขาดเงินสะสม (ระเบียบเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๘๙ - ๙๐) ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>ข้อ ๘๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจ่ายขาดจากเงินสะสมได้ <u>ของ</u> <u>งบประมาณรายจ่าย</u> <u>เพื่อการลงทุนของปีนั้น</u> โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น และได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว</p> <p>- ด้านการจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก ควรตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่ออุดหนุนโครงการใดบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนตั้ง</p>	<p>กระดาษทำการ A ๕</p>

	<p>ประจำปี ไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด กรณีผล การตรวจสอบพบว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ หาย ไม่ได้ตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ยังไม่รายงาน ผลการสอบข้อเท็จจริง</p>		<p>งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none">ให้จัดทำบันทึก ข้อตกลงกับผู้แทนของ หน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คนให้หน่วยงานที่ ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการ ดำเนินการให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้ว เสร็จให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตาม โครงการ <p>- ด้านการพัสดุ ให้ใส่เลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วน และให้ จัดทำใบเบิกพัสดุหรือ ทะเบียนคุมพัสดุให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ พัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือซ่อมแล้วไม่คุ้ม หรือพัสดุชำรุดให้ ดำเนินการตาม ระเบียบฯ</p>	
--	--	--	---	--

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บ รักษา การยืม พัสดุและเบิกจ่าย ฯ ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>จากการตรวจสอบการ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ของสำนักและกอง ส่วนมากลงบัญชีหรือทะเบียน คุมไม่เป็นปัจจุบัน การลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ใบ เบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุไว้เป็น หลักฐาน</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการพัสดุ ของหน่วย การบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับ ที่๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับ ที่๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับ ที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>- เห็นควรให้ผู้ ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการพัสดุ ของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่๓ - ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตาม ขั้นตอนดังต่อไปนี้ 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</p>	<p>กระดาษ ทำการ A ๖</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง</p>	<p>มีรถยนต์ส่วนบุคคลบางคันที่ไม่มีการบันทึกระยะกม./ไมล์ เป็นเพราะว่าระยะไมล์ชำรุดจึงไม่สามารถบันทึกได้ แต่ยังคงพบว่าการใช้รถส่วนบุคคล (รถจักรยานยนต์) ไม่มีการบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ไม่มีการบันทึกเลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อมและไม่มี การบันทึกวันที่ตรวจรับ ส่วนการเก็บรักษารถจักรยานยนต์ ไม่ได้นำรถจักรยานยนต์เก็บในสถานที่เก็บหรือในบริเวณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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>- เมื่อเปลี่ยนพนักงานผู้ขับรถยนต์ให้อบรมระเบียบการใช้รถของทางราชการและทำการบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ให้ต่อเนื่องกัน พร้อมทั้งรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง ข้อ ๑๕ อย่างเคร่งครัดในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กระดาษทำการ A ๗</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ</p>	<p>จากการตรวจสอบพบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนไม่ได้จัดทำโครงการให้เป็นไปตาม ประกาศ คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ ข้อ ๓ ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอรับการสนับสนุนเสนอโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะให้การสนับสนุนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเหตุผลและรายละเอียดว่า <u>โครงการมีงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานและมีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน</u> สนับสนุนมีงบประมาณของตนเองและส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนให้ชัดเจน</p>	<p>ระเบียบและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่าย และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น -ประกาศ คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการสาธารณะ</p>	<p>- เห็นควรชี้แจงให้หน่วยงานที่ขอสนับสนุนเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงให้หน่วยงานที่ขอสนับสนุนเงินอุดหนุนให้ถูกต้อง</p> <p>- ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงให้หน่วยงานที่ขอสนับสนุนเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ หากมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับเงินสนับสนุนไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้เรียกเงินคืนคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่</p>	<p>กระดาษทำการ A ๘</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
การจัดเก็บภาษี และการนำส่งเงินภาษีฯ	<p>จากการตรวจสอบพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคูฝ้ายจัดเก็บรายได้ ทำการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเมื่อผู้เสียภาษีมาชำระภาษีจึงจัดทำ ภ.ร.ด. ๒ ไม่ได้ตั้งลูกหนี้ภาษีไว้และอยู่ในช่วงสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. ไม่ได้กำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เรียกเก็บภาษีป้ายเท่ากับจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายที่เคยชำระในปีก่อนๆ ใช้อัตราที่เคยจัดเก็บของปีที่ล่วงมาแล้วเป็นเกณฑ์ (ในรายที่มาเสียภาษีป้ายโดยมิได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย)</p> <p>เจ้าของที่อยู่ในข่ายที่จะต้องเสียภาษีป้าย มิได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ หมวด ๒ มาตรา ๑๒ กำหนดให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายในในเดือนมีนาคมของปี</p> <p>เจ้าของที่อยู่ในข่ายที่จะต้องเสียภาษีป้าย เมื่อยกเลิกป้ายไม่ได้แจ้งให้</p>	<p>พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</p> <p>พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>ให้มีการสำรวจข้อมูลของผู้เสียภาษีอย่างสม่ำเสมอและปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วนถูกต้อง และให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๗๕ โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินค่ารายปีกำหนดราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรต่อเดือน ตามแนวทางที่หนังสือกระทรวงมหาดไทย กำหนดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการจัดเก็บต่อไป ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๓๙๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน - การจัดเก็บภาษีป้าย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการกรอกแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตาม 	<p>กระดาษทำการ A ๙</p>

	เจ้าหน้าที่ทราบ หรือยกเลิก กิจการ จึงทำให้ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน		พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๗ - ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ข้อมูลจำนวนผู้เข้าขาย ชำระภาษี โดยจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน มอบหมายให้มีการสำรวจ พื้นที่จริง อย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ เพื่อ สามารถจัดเก็บรายได้ภาษี อย่างครบถ้วนจากเจ้าของ ทรัพย์สินทุกราย	
--	--	--	--	--

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ	กระดาษทำการ
<p>มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู</p> <p>๑.ด้านบุคลากร และการบริหารจัดการ</p> <p>๒.ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย</p> <p>๓.ด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร</p> <p>๔.ด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน</p>	<p>ด้านรูปแบบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบแต่บางศูนย์ไม่มีเอกสารหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ทำหน้าที่ประเมินผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหารและผู้ทำความสะอาด ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารการจัดการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเสนอผลการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการพิจารณาต่อสัญญา</p> <p>ด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้จัดทำแผนดำเนินงานศูนย์ได้นำเข้าสู่แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ประจำที่ศูนย์ฯ ไม่มีการระบุงบประมาณหรือราคากลางของโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนฯ ของศูนย์ ด้านการจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับของ</p>	<p>ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการปฐมวัยเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว ๑๒๓๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบกรอกผลการประเมิน มาตรฐานการศึกษา</p>	<p>- เห็นควรให้ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำหน้าที่ประเมินผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร และผู้ทำความสะอาดในด้านความรู้ ความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเสนอผลการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการพิจารณาต่อไป</p> <p>- เห็นควรให้ อบต.บ้านคูจัดทำแผนดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อนำเข้าสู่แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- เห็นควรให้ตำบลบ้านคูจัดทำระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคูว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- เห็นควรให้ช่างไปติดตั้งและให้เปลี่ยนน้ำยาถังดับเพลิงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หมั่นคงและพร้อมใช้งาน</p>	<p>กระดาษทำการ A ๑๐</p>

	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้จัดทำเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>ด้านความปลอดภัย</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีระบบและอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยหรือเครื่องตัดไฟฟ้าในบริเวณอาคาร มีตุ๊กตาและเวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาล มีถังดับเพลิงที่ยังไม่ได้เปลี่ยนน้ำยาดับเพลิงในวันที่ตรวจ ไม่มีสถานที่ติดตั้งวัสดุดับเพลิงที่เหมาะสม เช่น ยังวางไว้ที่พื้นห้อง ไว้ในที่ที่ไม่เหมาะสมยากแก่การใช้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือติดตั้งไม่มีมาตรฐาน เช่น ใช้ลวดรัดไว้กับตาข่ายห้องเป็นต้นซึ่งเมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถแกะออกได้ทัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่วนมากยังไม่มีการติดมุ้งลวด และไม่มีวัสดุกันลื่นในบริเวณห้องน้ำห้องส้วม</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีการตั้งกองทุนส่งเสริมการค้าเนื้องานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่มีการอุดหนุนจากงบประมาณต่างๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากภาครัฐบาล หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนหรือมีผู้อุทิศให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มี การติดตามและ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรจัดหาวัสดุกันลื่นในบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครบถ้วน - เห็นควรให้ก่อสร้างห้องครัว และห้องรับประทานอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	
--	---	--	---	--

	<p>ประเมินผลการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน ลักษณะไตรภาคี คือ ภาค ประชาชนหรือผู้แทนชุมชนใน ท้องถิ่น หน่วยงาน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาการ และผู้แทนจากหน่วยงาน ภาครัฐหรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>			
--	---	--	--	--

ลงชื่อ



(นายนิวัฒน์ กัณหา)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



(นายนิวัฒน์ กัณหา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่

ลงชื่อ



(นายประมุข บุญที)
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดู่