



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแคม
กันยายน ๒๕๖๖

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาแคม
อำเภอบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อันสะท้อน
ถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความ
มั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย
ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน และสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของ
บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาแคม อำเภอบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
และการได้รับคำแนะนำจากผู้บริหาร รวมทั้งความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง จึงขอขอบคุณไว้ ณ
ที่นี่ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์กรบริหารส่วนตำบลนาแคม
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|---------------------------|---|
| ☞ โครงสร้างและอัตรากำลัง | ๑ |
| ☞ หน้าที่และความรับผิดชอบ | ๒ |

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☞ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
☞ การเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน	๔
☞ การเก็บรักษาเงิน	๖
☞ การรับเงินและนำส่งเงิน	๖
☞ การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖
☞ ภาษีป้าย	๗
☞ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๗
☞ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗
☞ อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘
การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)	๙

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงการสร้างและอัตรากำลัง
ของ
หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาแซม
อำเภอโคกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวจันทนา เต็มดวง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจกรรมตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

๒. บทวนและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และเผยแพร่ให้หน่วย รับตรวจสอบผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตามลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมและความถี่ในการเข้าตรวจสอบ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนา แรมพิจารณาอนุมัติ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Finance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดของระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology Audit) ของหน่วยงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของทางราชการ โดยปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ภายในที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแรม

๖. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบและองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาแรม เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงเชื่อมั่นว่ากิจกรรมต่าง ๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและ เหมาะสมเพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือควบคุมความเสี่ยงได้

๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแรม ภายในเวลา อันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจ พบรูปแบบที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบตามประเด็นข้อ ตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

๑๑. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ความชำนาญในด้าน วิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแรมมอบหมาย นอกเหนือจาก แผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ทั้งนี้เงื่อนดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแคม ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลการวิเคราะห์ภาพรวมจากการตรวจสอบ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานมีความเข้าใจคาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง หรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแคม ได้สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญใน การปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยรับตรวจ นำไปปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. เอกสารประกอบในภาระการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง บางภาระขาด ในสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน เป็นการปฏิบัติไม่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๗๖ ในสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ชี้งผู้รับเงินออกให้ อย่าง น้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็น ค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงและชื่อ ศกุลของผู้รับเงิน <p>ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์ นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แ gang ได้หรือเครื่องหมายอื่นที่ทำของ เช่นวันนั้นแทนการลงลายมือชื่อ”</p>	<p>๑. ให้ผู้บริหารห้องถิน สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๖</p>

<p>๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบุคคล พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ “ข้อ ๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบุคคลหรือวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นไปสำคัญคุ้ยจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย”</p> <p>๓. ตรวจพบว่าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ที่ให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้รับค่าตอบแทน กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน</p>

๒. ให้ผู้บริหารห้องถินสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗

๓. ให้ผู้บริหารห้องถินแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

๒. การเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน

ข้อตรวจพน/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การเบิกจ่ายเงิน ภูมิภาคเบิกเงินรายจ่าย เลขที่ผู้เบิก ๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๓๐๑๐๐-๐๐๐๐๕ มีการตรวจรับตั้งแต่วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และออกเช็คสั่งจ่ายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๔ การซื้อ</p>	<p>๑. ให้ผู้บริหารห้องถินสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔</p>

เจ้าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางแผนภูมิภาคเงินโดยเรื่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจสอบทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง”

๒. เอกสารประกอบในภารกิจการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าแบบพิมพ์) ของโรงพยาบาลราษฎร์ดินแดน กรมการปกครอง ขาดใบเสร็จรับเงิน เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๗๖ ในสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือห้ามมิให้ใช้แกงไดหรือเครื่องหมายอื่นที่นองเช่นว่า นั้นแทนการลงลายมือชื่อ”

๓. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ “ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน

๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๖

๓. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็น^๑
ไปสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ^๒
รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย”

๓. การเก็บรักษาเงิน

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การรับเงินรายได้ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่ได้นำเงินสดไปฝากธนาคาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำเงินฝากธนาคารในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ข้อ ๓๔ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๐ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ภายในวันนั้น”</p>	<p>๑. ให้ผู้บริหารห้องถินสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และ ๓๕ และถ้าไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำบันทึกข้อความเก็บรักษาเงินสดในมือด้วย</p>

๔. การรับเงินและนำส่งเงิน

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแซม มีการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	-ไม่มี-

๕. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแซม มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมไปถึงกฎเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้</p>	-ไม่มี-

๖. ภาษีป้าย

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแคม มีการจัดเก็บภาษีป้าย เป็นไปตามข้อบัญญัติที่ประมาณการรายรับไว้ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๙๘ % และมีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และการประเมินภาษีป้ายเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ	-ไม่มี-

๗. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแคม มีการจัดเก็บภาษีทุกประเภท เป็นไปตามข้อบัญญัติที่ประมาณการรายรับไว้ คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๗๘ % ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ดี มีคำสั่งการแต่งตั้งพนักงานจัดเก็บรายได้ มีการปรับปรุงโครงสร้างภาษีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การจัดเก็บภาษีทุกประเภท มีความเป็นธรรมเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ	-ไม่มี-

๘. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแคม มีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติที่ประมาณการรายรับไว้ คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๗๖ % ซึ่งอยู่ในเกณฑ์พอใช้ และมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานจัดเก็บภาษี การแจ้งการประเมินและขั้นตอนการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๑๒	-ไม่มี-

๙. อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรบริหารส่วนตำบล นาเขม มีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ โดยมีการจ้างเหมาประกอบอาหารทุกศูนย์ และในแต่ ละศูนย์ประกอบไปด้วยอาหารที่หลากหลาย และครบ ด้วย	-ไม่มี-

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาเขม ได้ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา โดยมี ๒ โครงการ เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุและการวัตถุประสงค์ เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุและการควบคุมภายในที่ถูกต้องหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการที่ขอรับคำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มคุณค่า ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด