สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
ที่ พง ๗๓๑๐๑/๘๙๘ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ครั้งที่ ๑ (ไตรมาส ๓ – ๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อย อ้างถึงบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ พง ๗๓๑๐๑/๖๔๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ และได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เพื่อทราบและพิจารณา

กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มายังหน่วยงานตรวจสอบภายในภายในเวลาที่กำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้รับการรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จาก สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งมีผลสรุปรายงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด...

สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ประหยัดและไม่มีประสิทธิภาพ

๓. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และให้มีการทำหนังสือขออนุญาต ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน

๒. จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพียงพอ ในการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ไม่ให้ถูกหยิบจับและนำไปใช้สอยได้ง่าย ข้อแนะนำคือควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน และให้ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัด ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ปฏิบัติตาม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ และข้อ ๑๒

๒. สำนักปลัด ดำเนินการแก้ไขโดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแลวัสดุ

เอกสารอ้างอิง

- ผู้รายงาน คือ นางสาวจิราภรณ์ ผนึก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายจตุพงศ์ พันธ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๒. การตรวจสอบการใช้รถยนต์

๓. การตรวจสอบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

และการจัดซื้อ...

และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

๕. การตรวจสอบเงินอุดหนุน

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ แต่ขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

๔. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้เพิ่มการดำเนินงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๖) ...จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ หลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างแล้ว

๕. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ – ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่อาจมีการส่งใช้คืนเงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ยืมแต่ละรายต้องไม่มีเงินยืมชำระค้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และหากส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงสาเหตุที่ไม่อาจส่งใช้คืนเงินยืมให้ทันเวลาได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย ในกรณีที่มีผู้ยืมสองรายส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันเวลาที่กำหนด โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี)

ภายใน...

ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีดังกล่าวเป็นกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๖. แนะนำให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัดซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบอยู่แล้ว ขอให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง เอกสารต่างๆ ให้ตรงตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ครบถ้วน

<u>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน</u>

๑. กองคลัง ดำเนินการมีตู้เก็บที่มีกุญแจ สำหรับวัสดุสำนักงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามงานและความจำเป็น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนทำการเติมน้ำมันทุกครั้ง/ทุกคัน

๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ หลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างแล้ว

๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบและติดตามการยืมเงินงบประมาณให้ดำเนินการส่งคืนตามระเบียบฯ

๕. ด้านเงินอุดหนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัด

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- ผู้รายงาน คือ นางจุติมา ผายการณ์ นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางจุติมา ผายการณ์ นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

<u>กองช่าง</u>

<u>เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น</u>

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การลงบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ กนร ๑๘๓ พง ลงบันทึกเลขไมล์ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงตามความจริง

๒. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

<u>ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๑. กองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง ส่วนกรณีรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการ

ใช้งาน...

ใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุง ตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอให้ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๓. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

<u>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน</u>

๑. กองช่าง ดำเนินการกำชับให้มีการลงเลขไมล์ในการใช้รถ ตลอดจนขออนุญาตใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

๒. กองช่าง ดำเนินการแก้ไขโดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแลวัสดุ และกำหนดให้มีการเบิกวัสดุสำนักงานให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- ผู้รายงาน คือ นางสาวอัจฉรา แนมใส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายกัมปนาท บุญช่วย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

<u>เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น</u>

๑. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

๒. สถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์

<u>ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</u>

๑. ขอให้ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองการศึกษาฯตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาฯ ดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๓. ทางกองการศึกษา...

๓. ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาฯกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการคลังและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน แนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ตลอดจนการตรวจรับในรายโครงการที่สำคัญ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ศึกษาระเบียบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

<u>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน</u>

๑. ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ จะคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ตามหลักบริหารทรัพยากรที่มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. กองการศึกษาฯ ดำเนินการแก้ไขโดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแลวัสดุ

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- ผู้รายงาน คือ นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมีนายจตุพงศ์ พันธ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

<u>ระเบียบ/กฎหมาย</u>

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว สามารถปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นแนวทางประเมินในรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายกัมปนาท บุญช่วย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นายกัมปนาท บุญช่วย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นายสุรจิต หาญช้าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

.

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ปลัด อบต.
.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
ตรวจ/ทาน.....
พิมพ์.....
ร่าง.....