

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2566 รอบที่ 1 (ไตรมาสที่ 1 - 2)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



ประจำปี 2566 รอบที่ 1 (ไตรมาสที่ 1 - 2)

จัดทำโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

รายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยใ้ให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในก การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมี ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมะพร้าว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและ สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

(๑.) หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำประกาศ เอกสารประกอบการสอบราคา ประมวลราคา การส่งเผยแพร่ หรือ การปิดประกาศสอบราคา ประมวลราคา การจัดทำบันทึกข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง

- การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน

(๓.) ปริมาณการตรวจสอบ

- การบันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย, การจ่ายเงิน
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔.) วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสอบทาน การสุ่มตรวจ และสอบถาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า สำนักปลัด มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้ รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาอายุแฉกรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถ บางคัน มีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ สำนักปลัด จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์ มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้ งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

๑. การใช้รถบรรทุกขย ๘๐-๔๑๑๕ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

๒. การใช้รถ...

๒. การใช้รถบรรทุกขยยะ ๘๐-๖๒๗๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

๓. การใช้รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน แบบขออนุญาตใช้รถบางฉบับมีการลงนามของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถไม่ครบถ้วน ส่วนบางฉบับมีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์ และบางครั้งมีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

๔. การใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถครบถ้วน แต่ในบางรายการไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถ และไม่ได้บันทึกเลขไมล์

๕. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กง ๒๐๐๓ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

๖. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กค ๓๓๐๘ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน มีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์

๗. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กง ๕๕๕๑ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน มีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์ และกรณีมีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

รถบางคันมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่ต่อเนื่อง ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา รถยนต์ทะเบียน กง ๕๕๕๑ กค ๓๓๐๘ กง ๒๐๐๓ ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ สำนักปลัดมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักปลัดทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัยเพียงพอ เนื่องจากสถานที่เก็บมีความสะดวกในการถูกหยิบใช้เอง อาจจะถูกหยิบใช้โดยไม่ผ่านการคุมวัสดุของผู้ดูแล

๒. การควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ้มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๑ - ๒ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอ

เบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

๓. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในรายการที่ ๑๗ ปากกาน้ำเงิน จำนวน ๑๐๐ ด้าม มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ขอให้ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบนี้ **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางสำนักปลัด ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา รถยนต์ทะเบียน กง ๕๕๕๑ กค ๓๓๐๘ กง ๒๐๐๓ โดยเฉพาะรถ กง ๒๐๐๓ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้สำนักปลัด ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพียงพอ ในการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ไม่ให้ถูกหยาบจับและนำไปใช้สอยได้ง่าย ขอแนะนำคือควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน

๒. ขอให้ทางสำนักปลัดตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็น การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ดังนั้น การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดโดยที่ยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณจึงไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่าของวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานที่ต้องดำเนินการอย่างเข้มงวดในการเบิกวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบซึ่งดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่าด้วย

๓. ขอให้กำกับในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในวัสดุที่มีขนาดเล็กยากแก่การควบคุม เช่น ปากกา เนื่องจากการเบิกจ่ายจำนวน ๑๐๐ ด้ามจนหมด โดยไม่มีเหลือไว้ให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุเก็บรักษา อาจจะทำได้ต้องซื้อวัสดุสำนักงานในไตรมาสต่อไปเป็นจำนวนมาก ดังนั้นขอให้คำนึงถึงหลักความประหยัดในการเบิกจ่าย โดยให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุสำนักงานสอบถามผู้ขอเบิกถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ปากกา แล้วเบิกไปเท่าที่ใช้ ส่วนที่เหลือขอให้เก็บรักษาไว้และในไตรมาสถัดไปก็สามารถจัดซื้อในจำนวนที่น้อยลงได้ เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. ด้านการเงินและการบัญชี
๒. ด้านเงินอุดหนุนโครงการ
๓. การเบิกจ่ายเงิน
๔. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๕. ด้านวัสดุสำนักงาน
๖. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๗. ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองคลัง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้ รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองคลัง ไม่ได้จัดทำ

ทะเบียน...

ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ แต่ก็ยังมีบันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งาน เกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยง ต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงาน ยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลัง ทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับ วัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่เห็น หน่วยตรวจสอบภายในได้ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง อบรม . พุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข กองคลัง มีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัย มีการถือคฤกษาแก่เก็บรักษา แต่เนื่องด้วย วัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่าย จนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัด งบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป และจากการตรวจพบจะเห็นว่าการเบิกวัสดุสำนักงาน จะเป็นการเบิกจำนวน มากในเวลาที่ไม่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งอาจไม่ต้องตามความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของ คนๆ นั้น หรือ ณ เวลานั้น

ด้านเงินอุดหนุน

จากการตรวจสอบการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน พบว่า กองคลัง อบรม . พุ่งมะพร้าวมีการ ดำเนินการเบิกจ่ายการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่ง การ โดยโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและควบคุมไฟป่าขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๒. โครงการก่อสร้างซ่อมแซมและปรับปรุงถนนแอสฟัลติกส์คอนกรีต หมู่ที่ ๑๑ บ้านนิคม สำนัคดี

๓. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอยอุบลรัตน์ หมู่ที่ ๘ บ้านนิคมพัฒนา

๔. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายปลายหรีน หมู่ที่ ๙

ซึ่งมีการดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลง วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แต่ในรายชื่อโครงการโครงการขุดเจาะบ่อบาดาล หมู่ที่ ๓ ได้ยกเลิกโครงการเนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง ได้ มีหนังสือแจ้งเหตุผลไปยังจังหวัด กรณีผู้ว่าจ้างเป็นผู้ที่จ้าง เป็นผู้ทำงาน เรียบร้อยแล้ว

ด้านการเงินและการบัญชี

จากการตรวจสอบการ การทำการการเงินและบัญชีพบว่า กองคลัง อบรม . พุ่งมะพร้าวมีการ ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการ อย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝาก

ธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งกองคลังจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจับตเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ การออกและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงินตรวจสอบได้จากการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปฝากธนาคาร

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ -จ่าย เป็นปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน ในส่วนของลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ มีการส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด แต่จากการตรวจสอบพบว่า มี จำนวน ๒ รายที่ส่งใช้เงินคืนเกินกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ได้แก่ หลักฐานการยืมที่ B๐๐๐๒๕/๖๖ และ B๐๐๐๒๘/๖๖ ยืมวันที่ ๑๖ และ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามลำดับ กรณีเดินทางไปราชการ และส่งใช้เงินยืม วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นระยะเวลาเกิน ๑๕ วันตามระเบียบฯ โดยผู้ยืมได้ทำบันทึกชี้แจงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนจำนวน ลูกหนี้เงินยืม มีทั้งหมด ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๐ พ.ค. ๖๖ จำนวน ๔๘ ราย ส่งใช้เงินยืมครบ ณ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๑๐ พ.ค. ๖๖ จำนวน ๔๔ ราย คงค้าง ณ วันที่ ๑๐ พ.ค. ๖๖ จำนวน ๔ ราย เป็นเงิน ๗๑๗,๑๘๐ บาท การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน ส่วนทะเบียนคุมหลักประกันของมีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบันแล้ว ซึ่งหลักประกันของครั้งล่าสุดคือในปีพ.ศ. ๒๕๕๗

ด้านการพัสดุ

จากการตรวจสอบการ การทำการพัสดุพบว่า กองคลัง อบต .หุ่มมะพร้าวมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุ ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ .ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ฝ่ายพัสดุนำผลการรายงานผลการตรวจสอบในระยะเวลาที่กำหนดคือ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งดำเนินการจำนวน ๒๕ วันทำการ ก่อนรายงาน โดยอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ .ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองคลัง อบต .หุ่มมะพร้าวได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ /จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ แต่มีการจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับ) เพียงฉบับเดียว ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้จัดทำ ๒ ฉบับ

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ แต่ขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับ บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็น การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น รายการซองขาวพับ ครุฑ ๕๕๕ จำนวน ๕๐๐ ซอง มีการเบิกให้เจ้าหน้าที่ในคราวเดียว ๕๐๐ ซอง ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามความจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน

๓. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

ด้านเงินอุดหนุน

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

ด้านการเงินและการบัญชี

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ - ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่อาจมีการส่งใช้คืนเงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ยืมแต่ละรายต้องไม่มีเงิน ยืมชำระค้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และหากส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงสาเหตุที่ไม่อาจส่งใช้คืนเงินยืมให้ทันเวลาได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย ในกรณีที่มีผู้ยืมสองรายส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันเวลาที่กำหนด โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครอง...

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีดังกล่าวเป็นกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ด้านการพัสดุ

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองช่าง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถ บางคัน มีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองช่างจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถ จักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

การใช้...

การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ก๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

ส่วนรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ พง ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน บางเดือนในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการใช้รถจักรยานยนต์เพียงครั้งเดียว ซึ่งไม่สามารถเป็นไปได้นี้เนื่องจากมีการเบิกจ่ายน้ำมันทุกเดือน ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นทางการเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ พง ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบ างครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการกองช่าง ทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองช่างเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองช่าง มีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัย มีการล็อกกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบ ว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ก๙๘๑๗ พง ส่วนกรณีรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ พง ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้ วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำยระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถ ให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็ค

สภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถ จักรยานยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองช่าง อบต. พุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็น การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน
๓. การดำเนินงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุของโรงเรียนและศพด.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบการดำเนินการของโรงเรียนและศพด.ในสังกัด

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษาฯ มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้ รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถ บางคัน มีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองการศึกษาฯ จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถรับส่งนักเรียน มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถรับส่งนักเรียน มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถรับส่งนักเรียนดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานถึงสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง

มหาดไทย...

มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และการบันทึกเลขไมล์ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงาน ถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลฯ และศพด. มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองการศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองการศึกษา มีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัย มีการล็อกกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

จากการตรวจสอบการ การทำการการเงินและบัญชี การคลัง การพัสดุพบว่า สถานศึกษาในสังกัด อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีกรรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งสถานศึกษาจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ -จ่าย เป็นปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน และส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน

ด้านการพัสดุมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองการศึกษา โรงเรียนอนุบาล อบต. และศพด. ได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองการศึกษาฯ อบต. พังงาฯ ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาฯ กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเรียบร้อย การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวาดล้างอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองการศึกษาฯ อบต. พังงาฯ จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองการศึกษาฯ ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็น การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากร ที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดย ต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาฯ ดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังงา

บริหารส่วนตำบลพังงา

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการคลังและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน แนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ตลอดจนการตรวจรับในรายโครงการที่สำคัญ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น
ซึ่งให้...

ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ .ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ศึกษาระเบียบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง. ๗๓๑๐๑ / ๗๗๓ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตาม โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น(ปรากฏรายละเอียดตามแนบท้าย)

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบ เพื่อให้สำนัก/กองรับทราบ ปรับปรุงและกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นายภูษณา จินตรักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นางพิรุณ นาคฤทธิ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว