



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๑/ ๗๓๖ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบล  
ทุ่งมะพร้าว ครั้งที่ ๑ (ไตรมาส ๑ - ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว อ่างถึงบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๓๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผลหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ 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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในมายังหน่วยงานตรวจสอบภายในภายในเวลาที่กำหนด 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 ขอให้ทางสำนักปลัดกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และให้มีการทำหนังสือขออนุญาต ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน

๒. จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพียงพอ ในการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ไม่ให้ถูกหยิบจับและนำไปใช้สอยได้ง่าย ข้อเสนอแนะคือควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ 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

- บันทึกข้อความสำนักปลัดที่ พง ๗๓๑๐๑/๓๓๕ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้รายงานคือ นางสาวจิราภรณ์ ผนีก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

### กองคลัง

### เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน
๒. การตรวจสอบการใช้รถยนต์
๓. การตรวจสอบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

และการจัดซื้อ...

และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

๕. การตรวจสอบเงินอุดหนุน

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม 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 การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 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 หลังจากที่ได้รับจ้างส่งมอบงานจ้างแล้ว

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

ภายใน...

ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีดังกล่าวเป็นกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

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

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองคลัง ดำเนินการมีตู้เก็บที่มีกุญแจ สำหรับวัสดุสำนักงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามงานและความจำเป็น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนทำการเติมน้ำมันทุกครั้ง/ทุกคัน

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

๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบและติดตามการยืมเงินงบประมาณให้ดำเนินการส่งคืนตามระเบียบฯ

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

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองคลังที่ พง ๗๓๑๐๒/๔๒๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้รายงานคือ นางจตุมา ผายการณ์ นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางจตุมา ผายการณ์ นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การลงบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ กนร ๑๘๓ พง ลงบันทึกเลขไมล์ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงตามความจริง

๒. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง ส่วนกรณีรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ขอให้ตรวจสอบกวาดล้างผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการ

ใช้งาน...

ใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวาดล้างอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุง ตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษาจักรยานยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอให้ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๓. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองช่าง ดำเนินการกำชับให้มีการลงเลขไม่สิ้นในการใช้รถ ตลอดจนขออนุญาตใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน

๒. กองช่าง ดำเนินการแก้ไขโดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแลวัสดุ และกำหนดให้มีการเบิกวัสดุสำนักงานให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองช่างที่ พง ๗๓๑๐๓/๒๑๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้รายงานคือ นางสาวอัจฉรา แนนไส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายกัมปนาท บุญช่วย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

๒. สถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๒. ขอให้ทางกองการศึกษาตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษา ดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๓. ทางกองการศึกษา...

๓. ทางกองการศึกษา อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาทำซ้ำผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางและรถรับส่งประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษา ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำการควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

#### การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ จะคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ตามหลักบริหารทรัพยากรที่มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. กองการศึกษาฯ ดำเนินการแก้ไขโดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแลวัสดุ

#### เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองการศึกษา ที่ พง ๗๓๑๐๔/๗๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้รายงานคือ นางสาวดาววัลย์ นนทฤทธิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมีนายจุดพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

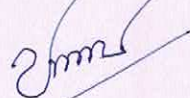
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

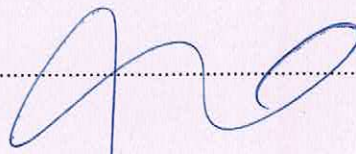
ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว สามารถปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นแนวทางประเมินในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป



(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว  
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

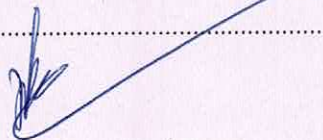
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นายฤชชญา จินตรักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นางพิรุณ นาคฤทธิ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว โทร. ๐๗๖-๗๓๖๒๙

ที่ พง ๗๓๑๐๑ / ๗๕๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๓/๓๗๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

### ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- การใช้รถและรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
- การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ..... จิราภรณ์

(นางสาวจิราภรณ์ ฝนิ๊ก)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด.....

ความเห็นของ ปลัดฯ.....

ลงชื่อ..... [Signature]

(นายจตุพงษ์ พันธุ์สวัสดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ..... [Signature]

(นายสุทธนา จินตวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ลงชื่อ..... [Signature]

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

รับไว้  
13/6/66

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว  
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ  
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

พ.ส. จิราภรณ์ ฝัก

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ต้องกำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกคันอย่างเข้มงวดในการจดบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๑วรรค ๓ และข้อ ๑๒	
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด	ต้องกำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกคันอย่างเข้มงวดในการจดบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งานให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒	
๓. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่าย และการเก็บรักษาวัสดุสำนักงานอย่างเข้มงวด ปลอดภัย คำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่า	ดำเนินการแก้ไข โดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจถืออย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกวัสดุและควบคุมดูแลวัสดุ	

ลงชื่อ.....  
(นางสาวจิราภรณ์ ฝัก)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  
(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๓๓๑๐๒/๔๒๑

วันที่.....๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะมายังกองคลัง และมีการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะตามบันทึกข้อความที่ พง๓๓๑๐๒/๓๗๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

โดยเรื่องที่ตรวจสอบมีจำนวน ๗ ข้อ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจพบ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขและถือปฏิบัติ
๑. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน	๑.มีตู้เก็บที่มีกุญแจแล้ว ๒.ให้เจ้าหน้าที่ในการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามงานและความจำเป็น	น.ส.สมฤดี แซ่ลิ้ม น.ส.วาริรัตน์ คุ่มครอง	
๒. การตรวจสอบการใช้รถยนต์	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนทำการเติมน้ำมันทุกครั้ง/ทุกคัน	น.ส.สมฤดี แซ่ลิ้ม น.ส.วาริรัตน์ คุ่มครอง	
๓.การตรวจสอบการพัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding -การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑.ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน/ใบตรวจรับพัสดุ จำนวน๒ฉบับมอบผู้รับจ้าง๑ฉบับเก็บสำเนา๑ฉบับทุกโครงการที่มีการตรวจรับพัสดุ	น.ส.สมฤดี แซ่ลิ้ม น.ส.วาริรัตน์ คุ่มครอง	
๔.การตรวจสอบการเงินและการบัญชี	๑.ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบและติดตามการยืมเงินงบประมาณให้ดำเนินการส่งคืนตามระเบียบฯเบิกจ่าย	น.ส.อุไรวรรณ สารพล นายวุฒิพงศ์ อุดมคุณ	
๕.การตรวจสอบเงินอุดหนุน	๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย.๒๕๕๙	น.ส.อุไรวรรณ สารพล นายวุฒิพงศ์ อุดมคุณ น.ส.วาริรัตน์ คุ่มครอง น.ส.สมฤดี แซ่ลิ้ม	 

/๒. ซึ่งทางกองคลัง...

วันที่ 31/5/66

ซึ่งทาง กองคลังแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และเกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดย  
เคร่งครัด รายละเอียดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อม  
บันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

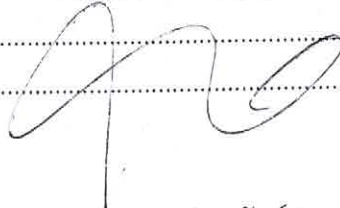


(ลงชื่อ).....

(นางจตุติมา พายการณ)

นักวิชาการคลัง ชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

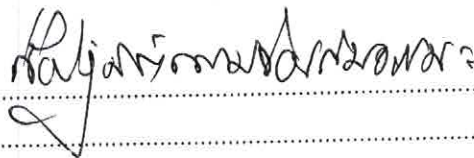
ความเห็น.....



(นายกฤษณา จินตรักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็น.....



(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ทางศาลา ๓๒๒

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน</p>	<p>๑. ขอให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติมควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจและมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ</p> <p>๒. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น รายการซองขาวพับ ครุฑ๕๕๕ จำนวน ๕๐๐ ซอง มีการเบิกให้เจ้าหน้าที่ในคราวเดียว ๕๐๐ ซอง ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามความจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน</p> <p>๓. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้ สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม</p>	<p>๑. มีตู้เก็บที่มีกุญแจแล้ว</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ในการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามงานและความจำเป็น</p>	<p>บันทึกข้อความที่พง 73102/421 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566</p>

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>๒. การตรวจสอบการใช้รถยนต์</p>	<p>ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ แต่ขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุง ตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษาจักรยานยนต์</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนทำการเติมน้ำมันทุกครั้ง/ทุกคัน</p>	<p>บันทึกข้อความที่พง 73102/421 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566</p>

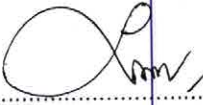
เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. การตรวจสอบการพัสดุ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 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</p> <p>- แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- แนะนำให้เพิ่มการดำเนินงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน/ใบตรวจรับพัสดุจำนวน ๒ ฉบับ มอบผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เก็บสำเนา ๑ ฉบับทุกโครงการที่มีการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>บันทึกข้อความที่พง 73102/421 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566</p>

ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ  
๑๗๖ (๖) ...จัดทำใบรับรองผลการ  
ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด  
แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น  
หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบ  
ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ  
เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

แนะนำให้ควบคุมดูแลการ  
ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การเบิก  
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
ด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว  
แต่ขอให้มีการสอบทานการ  
ปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่าง  
ต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงาน  
เอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบ  
ภายใน รวมถึงปรับปรุงการ  
ดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มี  
ประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็น  
ปัจจุบัน

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๔.การตรวจสอบการเงินและการบัญชี	<p>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 ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย ในกรณีที่มีผู้ยืมสองรายส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันเวลาที่กำหนด โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีดังกล่าวเป็นกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p>	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบและติดตามการยืมเงินงบประมาณให้ดำเนินการส่งคืนตามระเบียบฯ เบิกจ่าย</p>	<p>บันทึกข้อความที่พง 73102/421 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566</p>

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
๕. การตรวจสอบเงิน อุดหนุน	แนะนำให้ดำเนินการตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัดซึ่งได้ดำเนินการตาม ระเบียบอยู่แล้ว ขอให้ตรวจสอบให้ ถูกต้อง เอกสารต่างๆ ให้ตรงตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการให้ครบถ้วน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย.๒๕๕๙	บันทึกข้อความที่พง 73102/421 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน  
(นางจตุติมา ผายการณั)

นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  
(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ที่ พง ๗๓๑๐๓/.....

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๓/๓๓๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง นั้น

### ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองช่างฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- การลงบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ พง ลงบันทึกการใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน เลขไมล์เดินทางไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาตในการใช้รถ
- สถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยมีการลือคฤงแจเก็บรักษาวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ มีรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าต่อการปฏิบัติราชการหรือไม่

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉรา แนมใส)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ความเห็น ปลัด อบต.ฯ

ความเห็น ผอ.กองช่าง

ลงชื่อ.....

(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นนายกฯ

ลงชื่อ.....

(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ลงชื่อ.....

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

รับวันที่ 31/5/66

.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว  
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ  
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....  
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  
ท.ร.ส. อภิชาติ ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การลงบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ พง ลงบันทึกการใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน เลขไมล์เดินทางไม่สอดคล้อง กับความเป็นจริง	ขอให้ตรวจสอบกวดขัน ผู้รับผิดชอบในการใช้รถ อย่างเข้มงวด กำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการให้เป็นไปตามความจริง ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความจริง	ดำเนินการแก้ไขแล้ว โดยมีแจ้งกำชับการลงเลขไมล์ในการใช้รถที่เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริง	สำเนาเอกสารการลงเลขไมล์
๒. บางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาตในการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ พง	กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบควบคุมพนักงานขับรถให้มีการขออนุญาตในการใช้รถทุกครั้ง	ดำเนินการแก้ไข กำชับให้มีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง	สำเนาเอกสารการขอใช้รถ
๓. สถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย มีการล็อกกุญแจเก็บรักษา วัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ	ให้กองช่างจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัย ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษา คือ ผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน	ดำเนินการแก้ไขแล้ว มีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงานในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่างผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมดูแล	ภาพถ่ายประกอบตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก
๔. วัสดุสำนักงานมีรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าต่อการปฏิบัติราชการหรือไม่	การเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไป ต้องคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น	ในการเบิกวัสดุสำนักงานรอบถัดไปจะคำนึงถึงความคุ้มค่าให้มากที่สุด และเพียงพอต่อการใช้งาน	-

ลงชื่อ.....  
(นางสาวอัจฉรา นามใส)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ลงชื่อ.....  
(นายกัมปนาท บุญช่วย)  
รองปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

บันทึกการใช้รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กนร 183 พังงา

47641

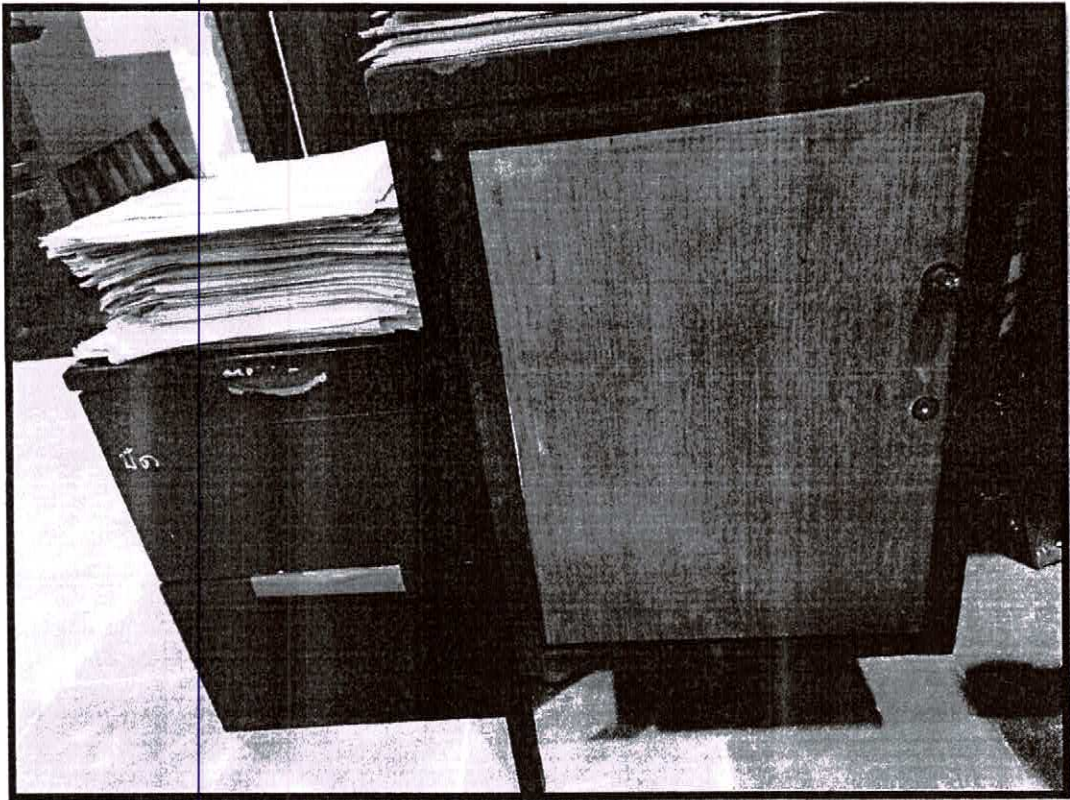
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	วันออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	1/3/66	10.00	กมล	ฉ.23	47503	1/3/66	12.00	47520		กมล	222
	2/3/66	09.00	กมล	ฉ.10,9	47520	2/3/66	11.90	47541		กมล	4
	3/3/66	13.00	กมล	ฉ.6	47541	3/3/66	15.20	47550		กมล	4
	7/3/66	09.00	กมล	ฉ.29,11	47550	7/3/66	12.00	47587		กมล	4
	8/3/66	09.30	กมล	ฉ.6,11	47587	8/3/66	12.00	47603		กมล	4
	9/3/66	09.00	กมล	ฉ.10	47603	9/3/66	12.00	47617		กมล	4
	24/3/66	09.00	กมล	ฉ.8,9	47603	24/3/66	12.00	47625		กมล	4
	9/3/66	09.00	กมล	ฉ.3,10	47603	9/3/66	12.00	47656		กมล	4
	4/4/66	09.30	กมล	ฉ.4	47656	4/4/66	12.30	47668		กมล	4
	1/5/66	09.00	กมล	ฉ.10	47668	1/5/66	16.30	47675		กมล	4
	11-6-66	09.00	สมศักดิ์	ฉ.6,10	47675	11/6/66	11.00	47679		กมล	กสิกรรมพืช
	11-5-66	12.00	กมล	ฉ.6	47679	11/5/66	14.00	47656		กมล	ได้รับมอบหมาย
	20/5/66	10.00	กมล	ฉ.10	47656	20/5/66				กมล	ไม่มี

ผู้บันทึก.....

(.....)

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ โทร. ๐๗๖-๔๗๓๖๒๙

ที่ พง ๗๓๑๐๔ / ๗๓๔ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๓/๓๓๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

### ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

-การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีการเบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ต่อการปฏิบัติราชการ

-สถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ต่อการจัดเก็บ

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๖๒

### ข้อพิจารณา

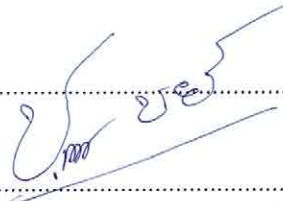
เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ..... 

(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ความเห็นของ ผอ.กองการศึกษา.....

ความเห็นของ ปลัดฯ..... 

ลงชื่อ..... 

(นายจตุพงษ์ พันธุ์สวัสดิ์)

ลงชื่อ.....

(นายกัมปนาท บุญช่วย)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ

รองปลัดฯ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดฯ

ลงชื่อ..... 

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ฉบับนี้  
๗/๖/๖๖

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....  
 วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ห.ส.ธิดาวลัย นนทฤทธิ์

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด ขอให้ตรวจสอบว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่การปฏิบัติราชการ	การเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปให้คำนึงถึงหลักความคุ้มค่าให้มากกว่าเดิม	ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในรอบต่อไป จะต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่ามากขึ้น ตามหลักบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความเป็นจำเป็น	
๒.สถานที่จัดเก็บวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บวัสดุต่างๆ	ให้กองการศึกษาจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และผู้เก็บรักษา คือ ผู้รับผิดชอบในการเบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ	ดำเนินการแก้ไข โดยมีการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ในตู้ที่มีกุญแจล็อกอย่างปลอดภัย โดยมีผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบในการเบิกวัสดุและควบคุมดูแลวัสดุ	ภาพถ่ายประกอบตู้เก็บวัสดุสำนักงานที่มีกุญแจล็อก

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (นางสาวธิดาวลัย นนทฤทธิ์)  
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  
 (นายจตุพงษ์ พันธุ์สวัสดิ์)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ

