



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง. ๗๓๑๐๑/๑๓๑๕ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งมะพร้าว ครั้งที่ ๒ (ไตรมาส ๓ - ๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว อ้างถึงบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ พง ๗๓๑๐๑/๑๒๖๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ 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

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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. ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

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

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความสำนักปลัดที่ พง ๗๓๑๐๑/๑๓๐๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผู้รายงาน คือ นางสาวจิราภรณ์ ฌนีก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

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

และการจัดซื้อ...

๔. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

๕. การตรวจสอบเงินอุดหนุน

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ - ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

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

๓. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

๔. ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองคลังกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

๕. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรมงรค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองคลัง ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ในการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามงานและความจำเป็นตามระเบียบพัสดุฯ ตามการประหยัดและคุ้มค่า
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารก่อนทำการเติมน้ำมันทุกครั้ง/ทุกคัน
๓. ให้เจ้าหน้าที่เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง
๔. กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีอย่างเคร่งครัด

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองคลังที่ พง ๗๓๑๐๒/๑๒๐๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผู้รายงานคือ นางจุติมา ผายการณ นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางจุติมา ผายการณ นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การลงบันทึกการใช้รถลงบันทึกเลขไมล์ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงตามความจริง

๒. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ส่วนการใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง และรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื่อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองช่าง ดำเนินการจัดเก็บวัสดุสำนักงานขนาดเล็กไว้ในที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจทุกครั้ง มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน
๒. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบแฟ้มใบอนุญาตปรากฏว่ามีการเขียนขอใช้รถครบทุกวันตามเอกสารแนบ และได้มีการแจ้งกำชับการลงเลขไมล์และการขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองช่างที่ พง ๗๓๑๐๓/๙๘๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผู้รายงานคือ นางสาวอัจฉรา แนนใส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายพรภิรมย์ หมวดทอง นายช่างโยธาชำนาญงานรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ถูกต้องและไม่ประหยัด
๒. การบันทึกการใช้รถและบันทึกเลขไมล์ ไม่ครบถ้วน
๓. การตรวจสอบพัสดุชำรุด พัดลุเสียหาย พัดลุเสื่อมสภาพและพัดลุไม่จำเป็นต้องใช้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ขอให้ทางกองการศึกษาตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาฯ กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. 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

๔. การตรวจสอบโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พบว่า ยังอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ยังไม่รายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่ง อบต.ทุ่งมะพร้าวที่ ๑๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด พักเสียหาย พัสดุเสื่อมสภาพและพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒/๓๕๖ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีพัสดุจำนวน ๑๐๖ รายการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ได้มีข้อพิจารณาและเสนอแนะให้ ควรดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) ในรายการลำดับที่ ๑-๑๔๑ และมีการแต่งตั้งคำสั่ง โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วว่า การดำเนินการของโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว อาจจะมี ความคลาดเคลื่อน โดยไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (๑) ให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน แต่ถ้า ขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม... (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยการ บริหารราชการท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่ง มอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ จึง ตั้งข้อสังเกตต่อมติคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว อาจมีความ เข้าใจที่คลาดเคลื่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเสนอดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (๔) ก่อนข้อ ๒๑๕ (๑) จนกระทั่งมีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ แปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ซึ่งยังไม่ได้นำดำเนินการ แต่หน่วยตรวจสอบภายในขอพิจารณา ให้ทบทวนการดำเนินการดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

การปฏิบัติตามข้อเสนอนแนะตรวจสอบภายใน

๑. ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ จะคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ตามหลักบริหารทรัพยากรที่มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น
๒. กองการศึกษาฯ ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของ กองการศึกษาฯ ในรายวันที่ขาดหายแล้ว พบว่ามีการลงรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
๓. กองการศึกษาฯ ชี้แจงว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปียังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการ และยังไม่รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา ซึ่งกำลังดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเป็นขั้นตอน ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองการศึกษาฯ ที่ พง ๗๓๑๐๔/๓๐๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ผู้รายงาน คือ นางสาวดาวัลย์ นนทฤทธิ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมีนางสาวดาวัลย์ นนทฤทธิ์ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

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

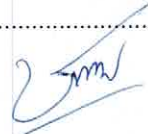
ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว สามารถปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นแนวทางประเมินในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป



(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

นายก อบ. ต. ทุ่งมะพร้าว
110: หลักเกณฑ์ กค. ส. ๖๖๑



(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๔ / ๓๓๐๓๖ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดฯ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

-ในส่วนของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวพบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปียังอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งยังไม่รายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ตามลำดับขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยเริ่มจาก ข้อ ๒๑๕ (๑) ก่อนจะดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามข้อ ๒๑๕ (๔) ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขอให้ทบทวนการแต่งตั้งคำสั่ง โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

-การบันทึกการใช้รถยนต์ของกองการศึกษา ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ความเห็นของปลัดฯ.....
นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์

ลงชื่อ.....
นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์

(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์

(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดฯ

ความเห็นของนายกฯ.....
นายมนิตย์ ช่วยบำรุง

ลงชื่อ.....
นายมนิตย์ ช่วยบำรุง


(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
การตรวจสอบพัสดุประจำปีของทางโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล	ให้ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียนฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้รายงานแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ	มีการดำเนินการตามขั้นตอนของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา	เอกสารรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมะพร้าว/หนังสือนำเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา
การแต่งตั้งคำสั่งโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ	ขอให้ทบทวนในการแต่งตั้งคำสั่งดังกล่าว	ได้มีการยกเลิกคำสั่งดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ อย่างเคร่งครัด	
ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถยนต์ของกองการศึกษา (ทะเบียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา) ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ขอให้ทำการบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑	กองการศึกษาฯ ได้บันทึกการขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์กองการศึกษาฯ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒/๔๔

โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา ๘๒๑๒๐

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒.สำเนาคำสั่งโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ
จำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

ในการนี้ โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

โทรศัพท์ ๐๗๖-๔๗๓๖๒๙

โทรสาร ๐๗๖-๔๗๓๖๒๙

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒/๗๕๕

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ทบทวนรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด พัดลุเสียหาย พัดลุเสื่อมสภาพและพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

อ้างถึง บันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พง ๗๓๑๐๑/๑๒๖๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. ได้พิจารณาว่า ตามบันทึกข้อความโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒/๓๖๕ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ได้มีข้อพิจารณาและเสนอแนะให้นำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) จำนวน ๑๐๖ รายการ มีความเห็นว่า การดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว อาจมีความคลาดเคลื่อน โดยไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (๑) ให้ดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายในขอพิจารณาให้ทบทวนการดำเนินการดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัดลุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) การขายพัสดุครั้งนี้ซึ่งมีราคาซื้อหรือไม่มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน
- (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

- (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
 - (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๖ รายการ ว่ามีอยู่จริงที่ไม่สามารถใช้งานได้ จึงขออนุมัติให้ความเห็นชอบผลการรายงานสอบหาข้อเท็จจริง ไปแล้วนั้น ได้พิจารณาทบทวนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางตรวจสอบภายในขอให้ทบทวนนั้น คณะกรรมการจึงได้พิจารณาใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการดำเนินการจำหน่ายหรือทำลาย ต่อไปตามเอกสารแนบดังนี้

พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๑	ชุดไมล์ล้อย	456-56-0001	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒	ออกไฟฟ้า	462-56-0001	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓	โทรทัศน์ LCD 32"	456-54-0006	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔	โทรทัศน์ LED 55"	456-600-0011	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕	โทรทัศน์ LED 55"	456-600-0012	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖	เครื่องปรับอากาศแยกส่วน	420-58-0014	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗	เครื่องเล่นและบันทึกเสียงสำหรับผู้สอน	482-58-0060	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘	เครื่องเล่นและบันทึกเสียงสำหรับผู้เรียน	482-58-0060	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙	เก้าอี้โรงอาหาร	401-61-0608	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐	เก้าอี้โรงอาหาร	401-61-0609	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๑	tablet	416-56-0119	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๒	tablet	416-56-0120	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๓	tablet	416-56-0121	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๔	tablet	416-56-0122	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๕	tablet	416-56-0123	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๖	tablet	416-56-0124	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๗	tablet	416-56-0125	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๘	tablet	416-56-0126	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๙	tablet	416-56-0127	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๐	tablet	416-56-0128	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๑	tablet	416-56-0129	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๒	tablet	416-56-0130	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๓	tablet	416-56-0131	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๔	tablet	416-56-0132	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๕	tablet	416-56-0133	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๖	tablet	416-56-0134	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๗	tablet	416-56-0135	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๘	tablet	416-56-0136	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๒๙	tablet	416-56-0137	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๐	tablet	416-56-0138	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๑	tablet	416-56-0139	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๒	tablet	416-56-0140	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๓	tablet	416-56-0141	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน

พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๓๔	tablet	416-56-0142	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๕	tablet	416-56-0143	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๖	tablet	416-56-0144	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๗	tablet	416-56-0145	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๘	tablet	416-56-0146	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๓๙	tablet	416-56-0147	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๐	tablet	416-56-0148	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๑	tablet	416-56-0149	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๒	tablet	416-56-0150	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๓	tablet	416-56-0151	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๔	tablet	416-56-0152	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๕	tablet	416-56-0153	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๖	tablet	416-56-0154	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๗	tablet	416-56-0155	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๘	tablet	416-56-0156	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๔๙	tablet	416-56-0157	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๐	tablet	416-56-0183	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๑	tablet	416-56-0184	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๒	tablet	416-56-0185	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๓	tablet	416-56-0186	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๔	tablet	416-56-0187	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๕	tablet	416-56-0188	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๖	tablet	416-56-0189	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๗	tablet	416-56-0190	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๘	tablet	416-56-0233	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๕๙	tablet	416-57-0187	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๐	tablet	416-57-0188	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๑	tablet	416-57-0189	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๒	tablet	416-57-0190	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๓	tablet	416-57-0191	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๔	tablet	416-57-0192	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๕	tablet	416-57-0193	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๖	tablet	416-57-0195	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๗	tablet	416-57-0196	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน

/พัสดุที่ชำรุด....

พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๖๘	tablet	416-57-0197	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๖๙	tablet	416-57-0198	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๐	tablet	416-57-0199	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๑	tablet	416-57-0200	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๒	tablet	416-57-0201	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๓	tablet	416-57-0202	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๔	tablet	416-57-0203	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๕	tablet	416-57-0204	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๖	tablet	416-57-0206	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๗	tablet	416-57-0207	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๘	tablet	416-57-0208	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๗๙	tablet	416-57-0209	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๐	tablet	416-57-0210	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๑	tablet	416-57-0211	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๒	tablet	416-57-0212	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๓	tablet	416-57-0213	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๔	tablet	416-57-0214	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๕	tablet	416-57-0215	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๖	tablet	416-57-0216	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๗	tablet	416-57-0217	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๘	tablet	416-57-0218	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๘๙	tablet	416-57-0219	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๐	tablet	416-57-0220	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๑	tablet	416-57-0222	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๒	tablet	416-57-0223	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๓	tablet	416-57-0224	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๔	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0002	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๕	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0003	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๖	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0004	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๗	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0005	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๘	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0006	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๙๙	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0007	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐๐	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0008	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐๑	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0009	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐๒	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0010	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐๓	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0011	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐๔	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0012	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน

/พัสดุที่ชำรุด....

พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป


ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๑๐๕	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0013	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน
๑๐๖	โต๊ะนักเรียน	ส1-400-54-0014	ชำรุดเนื่องจากการใช้งาน


ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

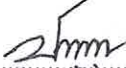
เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

ขาย โดยวิธีทอดตลาด จำนวน ๑๐๖ รายการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

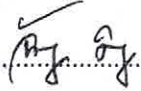
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวศกุนา ปีเส้น)

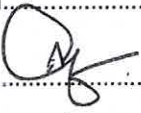
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางจิตรลดา กรอบแก้ว)

ลงชื่อ..........กรรมการ/เลขานุการ
(นายปัญญา ทาประจง)

ความเห็น ผอ. สถานศึกษา.....

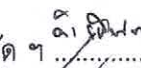
ความเห็น ผอ.กองการศึกษา.....

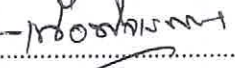
ลงชื่อ..........
(นางฉันทิกา ศิริทิพ)
ครูชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........
(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ)
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

รักษาราชการแทน ผอ. ร.ร. อนุบาล อบต. หุ่นมะพร้าว

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ความเห็นของปลัดฯ..........

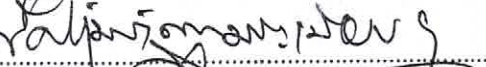
ความเห็นของรองนายก..........

ลงชื่อ.....
(นายกัมปนาท บุญช่วย)

ลงชื่อ.....
(นางพิรุณ นาคฤทธิ)

รองปลัดฯ รักษาการราชการแทน ปลัด อบต. หุ่นมะพร้าว

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมะพร้าว

ความเห็นของนายก..........

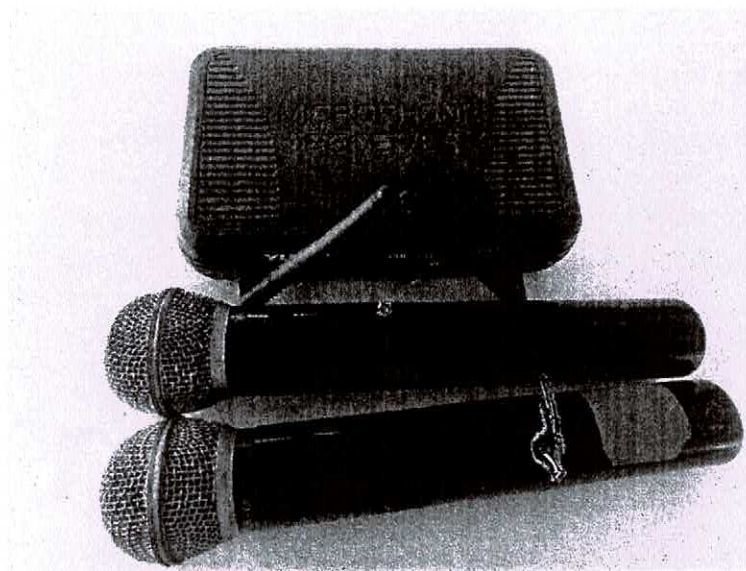
ลงชื่อ.....
(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยมะพร้าว

ภาพครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด และสูญหาย
หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในราชการ ปี ๒๕๖๗

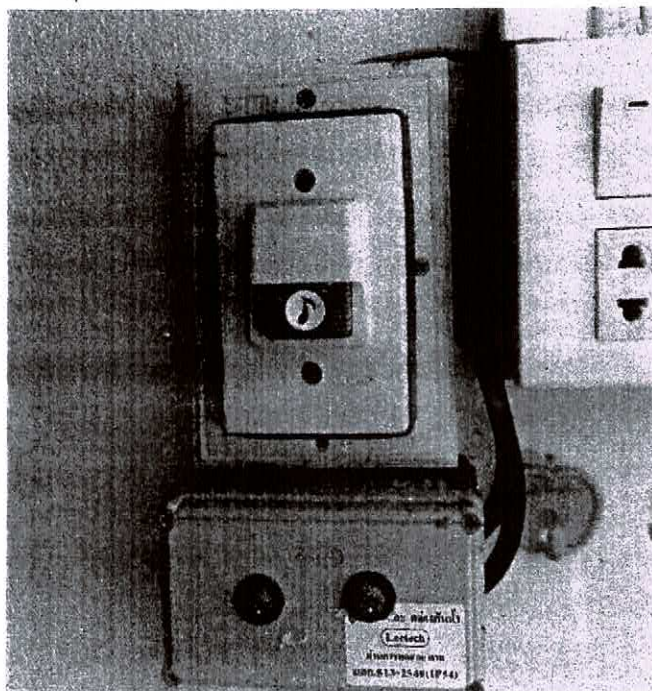
1. ชุดไมค์ลอย

เลขครุภัณฑ์ 456-56-0001

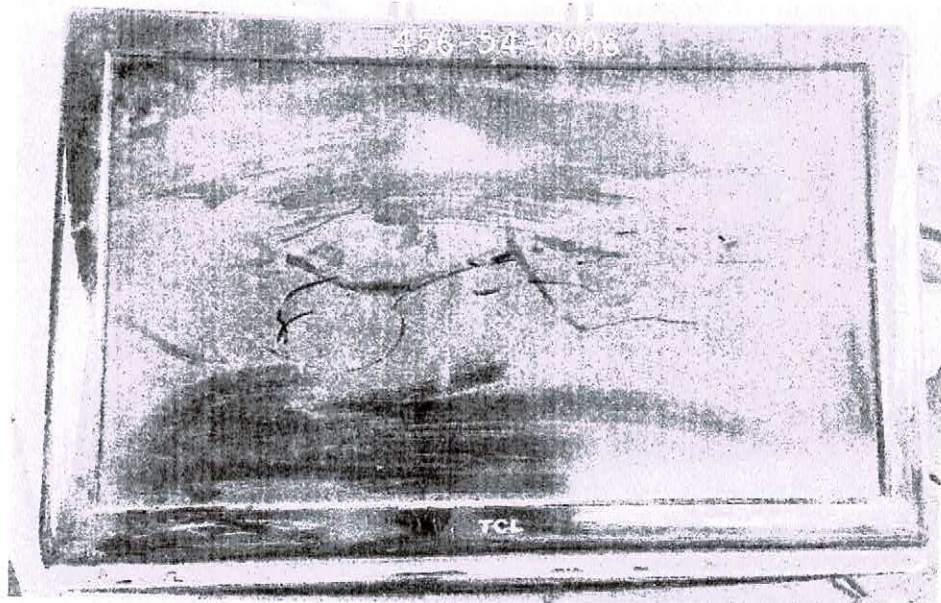


2. ออกไฟฟ้า

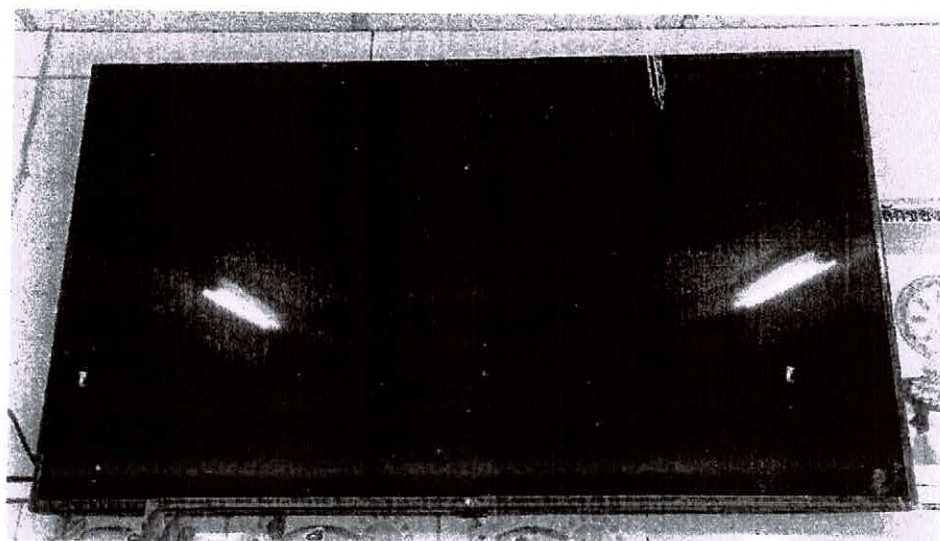
เลขครุภัณฑ์ 462-56-0001



3. โทรทัศน์ LCD 32" เลขครุภัณฑ์ 456-54-0006

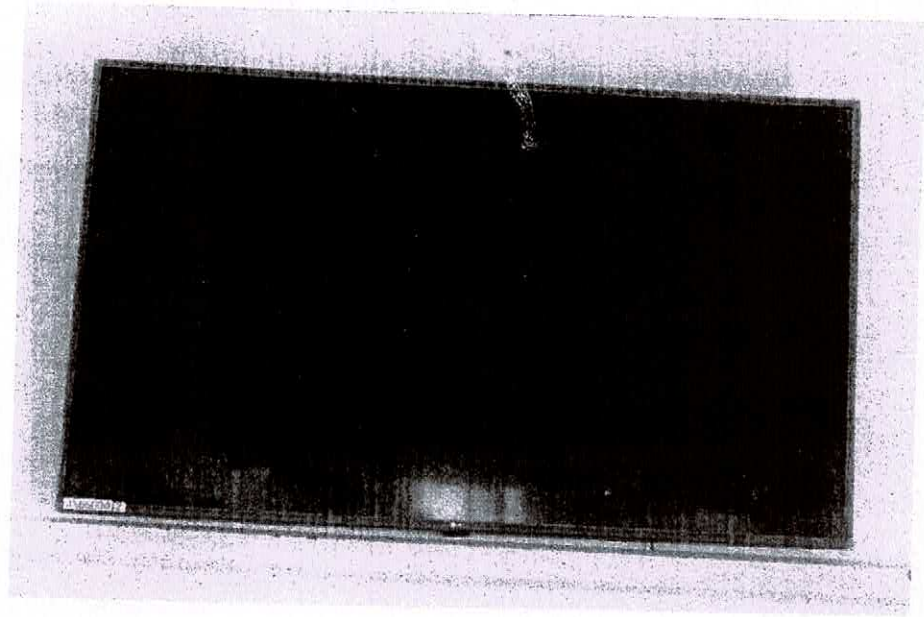


4. โทรทัศน์ LED 55" เลขครุภัณฑ์ 456-600-0011



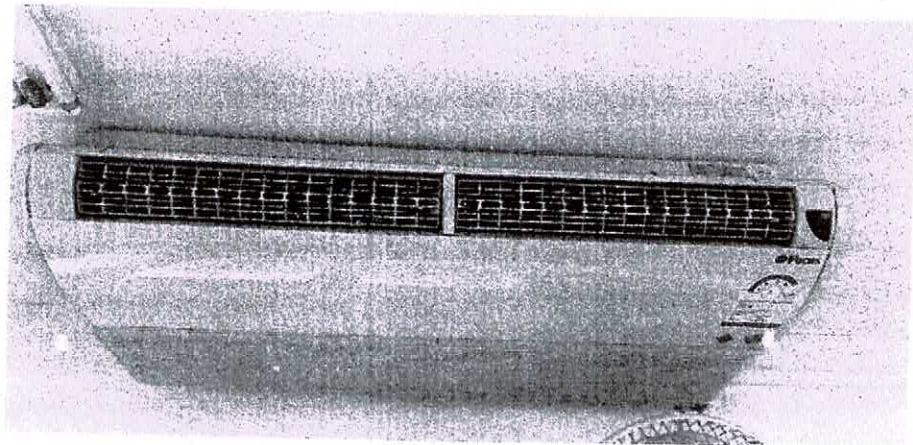
5. โทรทัศน์ LED 55"

เลขครุภัณฑ์ 456-600-0012



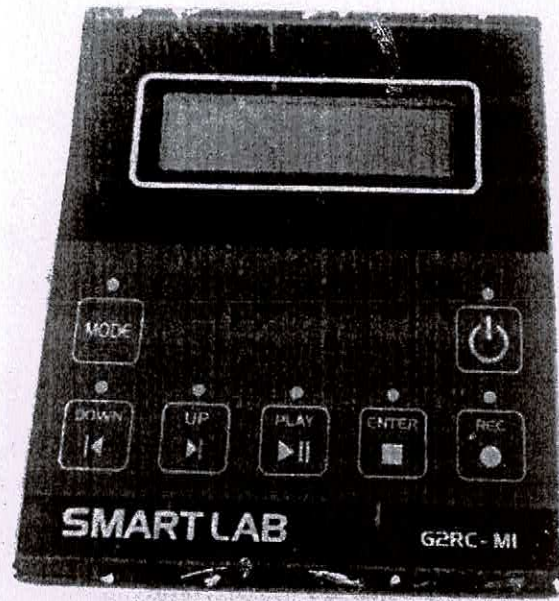
6. เครื่องปรับอากาศแยกส่วน

เลขครุภัณฑ์ 420-58-0014

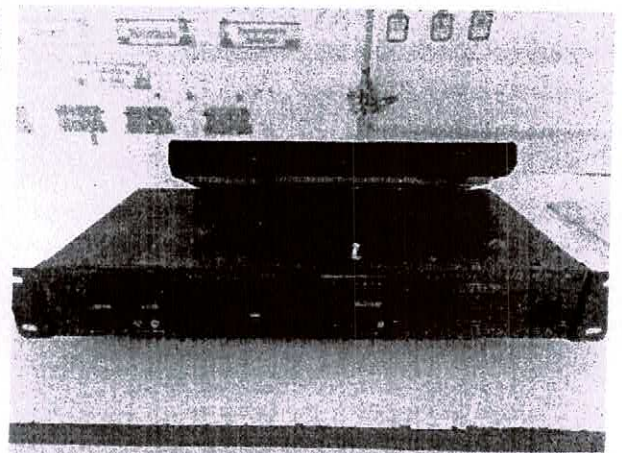
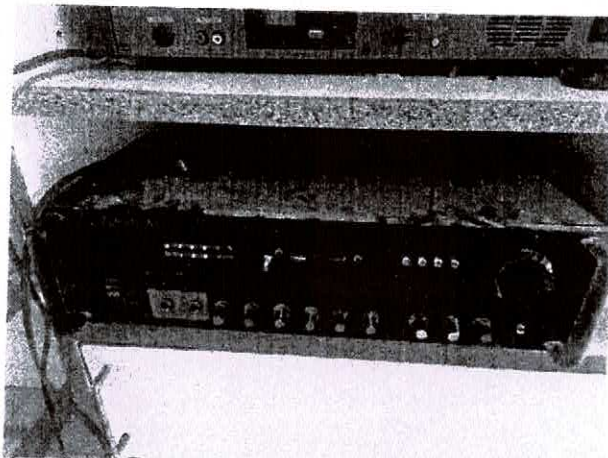


7. เครื่องเล่นและบันทึกเสียงสำหรับผู้สอน

เลขครุภัณฑ์ 482-58-0060

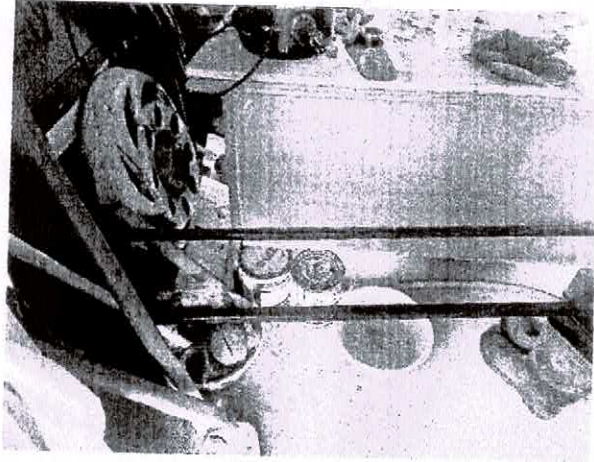


8. เครื่องเล่นและบันทึกเสียงสำหรับผู้เรียน เลขครุภัณฑ์ 482-58-0061



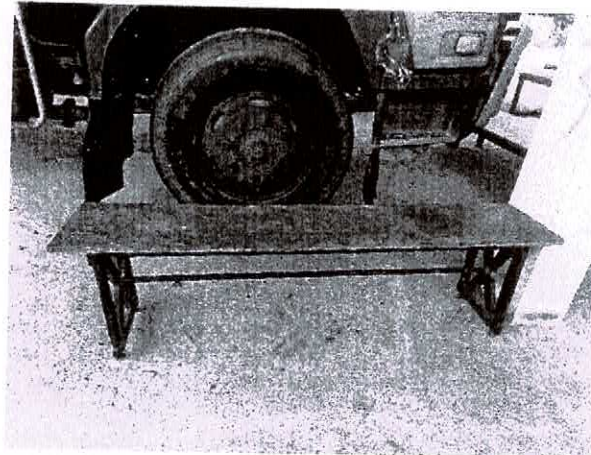
9. เก้าอี้โรงอาหาร

เลขครุภัณฑ์ 401-61-0608



10. เก้าอี้โรงอาหาร

เลขครุภัณฑ์ 401-61-0609

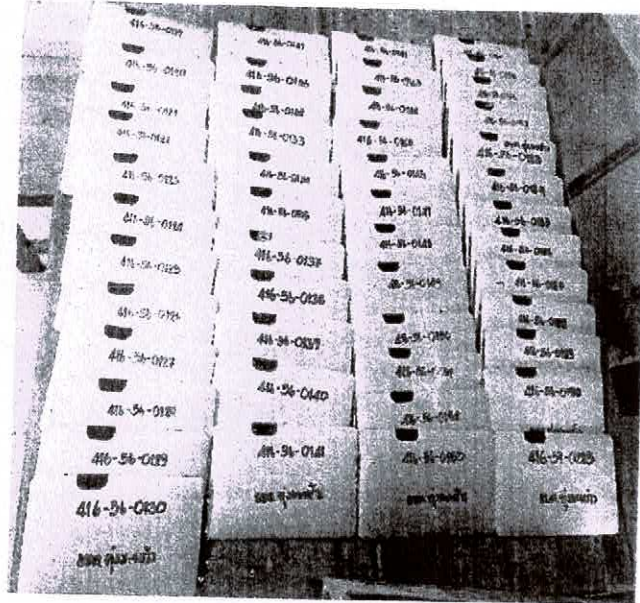


11 - 58 Tablet เลขครุภัณฑ์

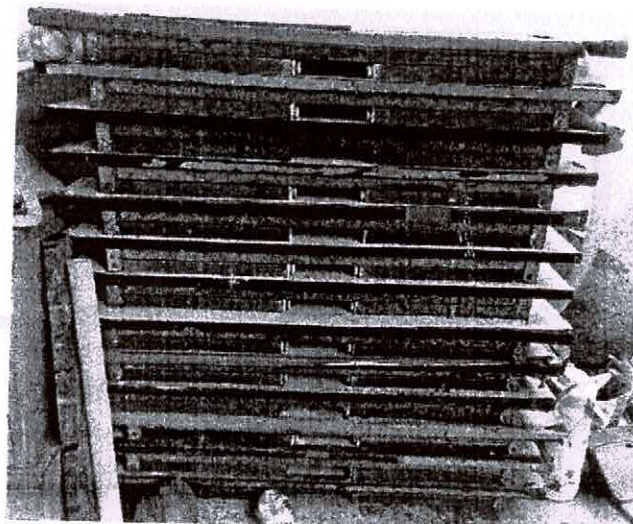
416-56-0119	416-56-0120	416-56-0121	416-56-0122	416-56-0123
416-56-0124	416-56-0125	416-56-0126	416-56-0127	416-56-0128
416-56-0129	416-56-0130	416-56-0131	416-56-0132	416-56-0133
416-56-0134	416-56-0135	416-56-0136	416-56-0137	416-56-0138
416-56-0139	416-56-0140	416-56-0141	416-56-0142	416-56-0143
416-56-0144	416-56-0145	416-56-0146	416-56-0147	416-56-0148
416-56-0149	416-56-0150	416-56-0151	416-56-0152	416-56-0153
416-56-0154	416-56-0155	416-56-0156	416-56-0157	416-56-0183
416-56-0184	416-56-0185	416-56-0186	416-56-0187	416-56-0188
416-56-0189	416-56-0190	416-56-0233		



59 - 92 Tablet เลขครุภัณฑ์					
416-57-0187	416-57-0188	416-57-0189	416-57-0190	416-57-0191	
416-57-0192	416-57-0193	416-57-0195	416-57-0196	416-57-0197	
416-57-0198	416-57-0199	416-57-0200	416-57-0201	416-57-0202	
416-57-0203	416-57-0204	416-57-0206	416-57-0207	416-57-0208	
416-57-0209	416-57-0210	416-57-0211	416-57-0212	416-57-0213	
416-57-0214	416-57-0215	416-57-0216	416-57-0217	416-57-0218	
416-57-0219	416-57-0220	416-57-0222	416-57-0223	416-57-0224	



93 - 105 โต๊ะนักเรียน เลขครุภัณฑ์					
ส1 - 400 - 54 - 0002	ส1 - 400 - 54 - 0003	ส1 - 400 - 54 - 0004	ส1 - 400 - 54 - 0005		
ส1 - 400 - 54 - 0006	ส1 - 400 - 54 - 0007	ส1 - 400 - 54 - 0008	ส1 - 400 - 54 - 0009		
ส1 - 400 - 54 - 0010	ส1 - 400 - 54 - 0011	ส1 - 400 - 54 - 0012	ส1 - 400 - 54 - 0013		
ส1 - 400 - 54 - 0014					



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ...นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

ข้าพเจ้า พ่อบุญผ่อง รดจรีนถ ตำแหน่ง มหาดวงใจรถ

ขออนุญาตใช้รถ 40-0119 มอว

เพื่อ ไปส่งหมักหื้อน อรธา มีคนนั่ง คน

ในวันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗ เวลา 06.00 น. ถึง

ในวันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

๒๑ / พฤษภาคม / ๒๕๖๗ (วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

๒๑ / พฤษภาคม / ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ที่ พง ๗๓๑๐๓/๕๗๖

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองช่างฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- ขอให้กองช่าง จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรับรองที่เพียงพอ

- ขอให้กองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม และคุ้มค่า โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

• กองช่างมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการถือคกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องจากวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ เช่น กระจาด A๓ และ กระจาด A๔ การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการและมีการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

- การใช้รถกระบะเช่า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กง ๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด

• รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉรา นามไส)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ความเห็น ผอ.กองช่าง

ความเห็น ปลัด อบต.ฯ

ลงชื่อ.....

(นายพรภิรมย์ หมวดทอง)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นนายกา.....

ลงชื่อ.....

(นายจตุรงค์ พันธุ์สวัสดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ลงชื่อ.....

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว


แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
- จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์ มีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการถือคฤงญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ	- ขอให้กองช่าง จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรับรองที่เพียงพอ - ขอให้กองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม และคุ้มค่าโดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น	- กองช่างได้จัดเก็บวัสดุสำนักงานขนาดเล็กไว้ในที่ปลอดภัยมีการถือคฤงญแจเก็บทุกครั้ง แต่ด้วยวัสดุบางอย่างเช่น กระดาษ A๓ และกระดาษ A๔ เป็นวัสดุขนาดใหญ่ ไม่มีตู้ขนาดใหญ่ที่จะจัดเก็บได้ อย่างไรก็ตามกองช่างได้จัดเก็บไว้ในสำนักงานที่มีการถือคฤงญแจสำนักงานทุกครั้งที่เกิดการทำการ - มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน	
- การใช้รถกระบะเข้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา/การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กง ๙๘๑๗พง/การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓/ทั้งหมดมีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ	- โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด	-รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นางสาวอัจฉรา นามใส)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นายพรภิรมย์ หมวดทอง)
นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๒/๑๒๐๙

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และบันทึกข้อความ ที่ พง ๗๓๑๐๑/๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์
2. เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง
3. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
4. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

จากการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ควรกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจุติมา ผายการณ)

นักวิชาการคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

(นายมนินต์ ช่วยบำรุง)


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว


แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
1. การใช้และดูแลรักษารถยนต์	1. ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	1. ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว	
2. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน	2. เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง	2. เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง	
3. ด้านการเงินและการบัญชี	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	3. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	
4. ด้านพัสดุ	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	


 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นางสาวอุไรวรรณ สารพล)
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน


 ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
 (นางจตุมา ผายการณ)
 นักวิชาการคลัง ชำนาญการ รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงินบาท (สต.)	สถานที่ซ่อม	วันที่รับ	หมายเหตุ
2		น้ำมันเชื้อเพลิง	500.00	บริษัท วีเอ็นเอสอโต้เซล	17-พ.ค.-67	
		เปิดอ่างล้างน้ำมันเกียร์	1,476.60			
		แหวนรอง	74.90			
		TJ Brake Pate Cleaner	941.60			
		น้ำมันเกียร์ออโตเมติกส์	5,986.65			
			8,979.75			
3		เช็คระยะ 80,000				
		น้ำมันเครื่องนิสสันดีเซลกึ่งสังเคราะห์ 10W30	963.00	บริษัท วีเอ็นเอสอโต้เซล	รถวางรับ	
		น้ำมันเครื่องนิสสันดีเซลกึ่งสังเคราะห์ 10W30	214.00			
		แหวนรอง	1,284.00			
		กรองน้ำมันเครื่อง	37.45			
		Flushing oil (ล้างเครื่องยนต์)	262.15			
		ใบปัดน้ำฝนความยาว 600 มม.	449.40			
		ใบปัดน้ำฝนความยาว 400 มม.	449.4			
		ยางบุพื้นถาดแคป	363.8			
		น้ำยาล้างหัวฉีดเครื่องยนต์ดีเซล 250MIL	243.96			
			406.6			
			4,673.76			

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 80-6279

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท (สต.)	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
1		แผ่นครัท	5,800.00	บจก. ทีพี ประเสริฐยางทอง	30/10/2566	
		ทวีครัท	6,800.00			
		ลูกปืนครัท	3,200.00			
		ลูกปืนกดครัท	320.00			
		ค่าแรง	5,000.00			
			21,120.00			
2		เปลี่ยนหลอดไฟ	389.00	บจก. ทีพี ประเสริฐยางทอง	14/11/2566	
			389.00			
3		เปลี่ยนซีลไฮดรอลิก	6,828.00	บจก. ทีพี ประเสริฐยางทอง	27/11/2566	
		เปลี่ยนน้ำมันเครื่องไฮดรอลิก	3,042.00			
		เปลี่ยนหัวสายลม	89.00			
		ค่าบริการตั้งเบรค	250.00			
			10,209.00			
4		เปลี่ยนกรองไฮดรอลิก	1,950.00	บจก. ทีพี ประเสริฐยางทอง	8/1/2567	
		ค่าแรงตั้งเบรค	350.00			
		เปลี่ยนซีลประกอบ	3,600.00			
		เปลี่ยนซีลไฮดรอลิก	8,400.00			

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท (สต.)	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	หมายเหตุ
		เปลี่ยนน้ำมันเครื่องไฮดรอลิก	1,352.00			
		ค่าแรงเปลี่ยนชุดซ่อมกระบะบอกไฮดรอลิก(สั้น)	2,000.00			
		ค่าแรงเปลี่ยนชุดซ่อมกระบะบอกไฮดรอลิก(ยาว)	5,000.00			
			22,652.00			
5		เปลี่ยนคอยเย็น	2,300.00	ร้านเจย์พีลัม ออโต้	8/1/2567	
		โอรังท้อแอร์	120.00			
		เติมน้ำมันคอม	250.00			
		แวกเติมน้ำมันแอร์	800.00			
		ค่าแรงถอดประกอบ	900.00			
			4,370.00			
6		เปลี่ยนสายลม	520.00	บจก. ทีพีประเสริฐยางทอง	15/1/2567	
		เปลี่ยนหัวคอปเปอร์	280.00			
		อัตรารับตั้งคัน	350.00			

--	--	--	--	--	--	--	--

แบบ 6

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 80-6279

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท (สต.)	สถานที่ซ่อม	วันที่เข้ารับ	หมายเหตุ
7		เปลี่ยนถ่ายน้ำมันไฮดรอลิก	3,042.00	บจก. ทีพีประเสริฐยางทอง	2/4/2567	
			3,042.00			
8		เปลี่ยนเหล็กราง 4 นิ้ว 2 เส้น	28,000.00	อู่ชนาสิน	18/4/2567	
		ปะผดถึงน้ำเสีย				
		ปะผุเสาหลังซ้าย-ขวา				
		ปะผุพื้นในฝาท้าย-พื้นด้านหน้า				
		ปะผุตัวถังด้านซ้าย-ขวา				
		ขอสีด้านซ้าย-ขวา				
		รวมค่าแรง				
			28,000.00			
9		เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเกียร์	1,183.00	บจก. ทีพีประเสริฐยางทอง	18/4/2567	
		เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเฟืองท้าย	1,352.00			
		อัดจารบี	250.00			

ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวจิรรัตน์ สรรณ ตำแหน่ง อ.จท. อุมกร.

ขอเบิก วัสดุคอมพิวเตอร์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก/หน่วย	เบิกได้/หน่วย	
1.	ปรอทชนิดยี่ห้อ A4 80 มม ✓	1 ก้อน	1 ก้อน	
2.	กระดาษพิมพ์เอกสาร	2 รัน	1 รัน	
3.	กระดาษพิมพ์ในสี	2 รัน	2 รัน	
4.	ปรอทชนิดยี่ห้อ A4 80 มม	1 ก้อน	1 ก้อน	

ผู้จัดทำเอกสาร

(ลงชื่อ)

นาง. ส. สรรณ

(นาง. ส. สรรณ 11 ชั้น)

ตำแหน่ง อ.จท. อุมกร.

(ลงชื่อ)

นาง. น. น. น.

(นาง. น. น. น. ฝ่ายการณ)

(นักวิชาการคลัง รักษาการแทน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง

ได้รับของไปแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ)

จิรรัตน์

(นางสาวจิรรัตน์ สรรณ)

ตำแหน่ง อ.จท. อุมกร.

วันที่

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

กองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวจรรยา นนีกาณ

ตำแหน่ง อ.ร. จ.ท. - มารับเงิน 11 ไร่ ๑๗ ไร่

ขอเบิก วัสดุสำนักงาน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก/หน่วย	เบิกได้/หน่วย	
1	ซองเอกสารปรแสก	5 ใบบด	5 ใบบด	
2	ถุงซีปล็อค	2 กก.	2 กก.	
3	เส้นแฟ้ม	2 ก้อน	2 ก้อน	
4	กระดาษขาว 100 แกรม A4 80 ใบบด	1 ก้อน	1 ก้อน	
5	แฟ้มคล้องกานชก A5	1 ใบบด	1 ใบบด	
6	แฟ้มคล้องกานชก #2100F	1 ลว	1 ลว	
7	กระดาษกานชก 100 แกรม A5 80 ใบบด	1 ก้อน	1 ก้อน	

ผู้จัดทำเอกสาร

(ลงชื่อ)



(ลงชื่อ)



(นางสาวจรรยา นนีกาณ)

(นางจตุติมา สายการณ)

ตำแหน่ง อ.ร. จ.ท. - มารับเงิน

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้รับของไปแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ)



(นางสาวจรรยา นนีกาณ)

ตำแหน่ง อ.ร. จ.ท. - มารับเงิน

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว โทร. ๐๗๖-๗๓๖๒๙

ที่ พง ๗๓๑๐๑ / ๐๓๐๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๓/๑๒๘๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- การใช้รถและรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... 

(นางสาวจิราภรณ์ ฝนิก)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด.....

ความเห็นของ ปลัดฯ.....

ลงชื่อ..... 

(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ..... 

(นายกัมปนาท บุญช่วย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นของ รองนายก.....

ความเห็นของนายก..... 

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

(นายสุรจิต หาญช้าง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การใช้รถและรักษา รถยนต์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ต้องกำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการ รับผิดชอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกคันอย่างเข้มงวดใน การจดบันทึกเลขไมล์ในการ เดินทางทุกครั้งที่ใช้งานให้เป็น ปัจจุบัน	ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ รถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๑วรรค ๓ และข้อ ๑๒	
๒.การควบคุมและการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ กำหนด	ต้องกำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการ รับผิดชอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกคันอย่างเข้มงวดใน การจดบันทึกเลขไมล์ในการ เดินทางทุกครั้งที่ใช้งานให้เป็น ปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ รถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒	

ลงชื่อ.....*จิราภรณ์*.....ผู้รายงาน
(นางสาวจิราภรณ์ ฝืนิก)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....*พินิจ*.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นายจตุพงศ์ พันธ์สวัสดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด