ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

****

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ 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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

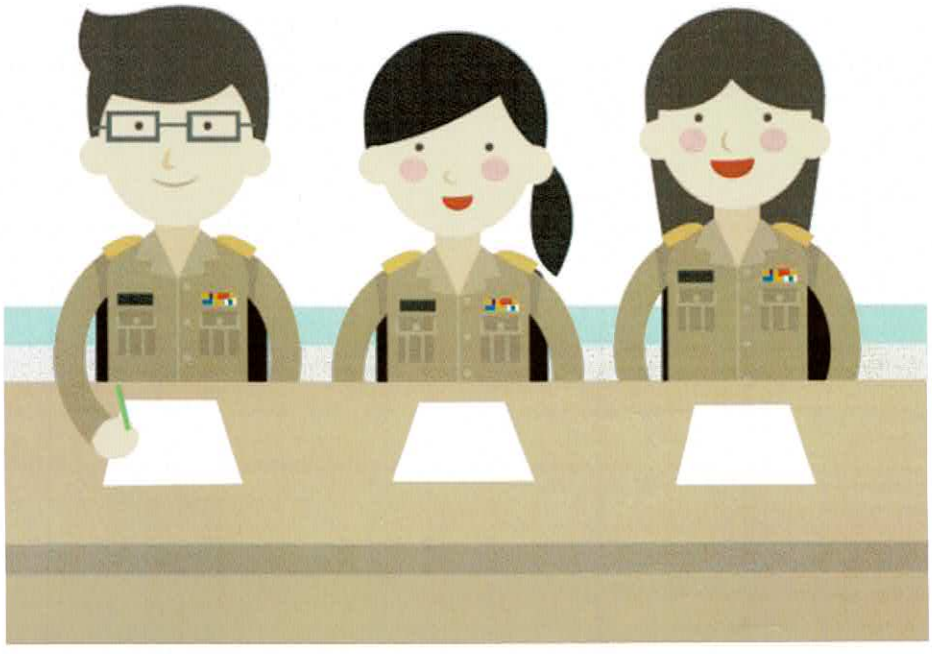
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2568 รอบที่ 2 (ไตรมาสที่ 3 - 4)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ประจำปี 2568 รอบที่ 2 (ไตรมาสที่ 3 - 4)
จัดทำโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
ที่ พง ๗๓๑๐๑ / ๔๙ **วันที่** ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๒) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตาม โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น(ปรากฏรายละเอียดตามแนบท้าย)

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบ เพื่อให้สำนัก/กองรับทราบ ปรับปรุงและกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายชลธิศ เข้มแข็ง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เห็นสมควรปฏิบัติตามเสนอ

(นางจีรนันท์ นิลพฤกษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว .....

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว .....

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

(๑.) หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

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

- การจัดทำประกาศ เอกสารประกอบการสอบราคา ประกวดราคา การส่งเผยแพร่ หรือ การปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำบันทึกข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง

- การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน

(๓.) ปริมาณการตรวจสอบ

- การบันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย, การจ่ายเงิน
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔.) วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสอบทาน การสุ่มตรวจ และสอบถาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

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

๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๘

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า สำนักปลัด มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ สำนักปลัด จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์ มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

๑. การใช้รถบรรทุกขยะ ๘๐-๔๑๑๕ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ ครบถ้วน

๒. การใช้รถบรรทุกขยะ ๘๐-๖๒๗๙ พังงา ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันที่ดังนี้

- ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

มีการขออนุญาตใช้รถแต่ไม่พบการบันทึกเลขไมล์ วันที่ดังนี้

-๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ -๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

๓. การใช้รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ครบถ้วน

๔. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กง ๒๐๐๓ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน มีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์ เช่น

ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถ ขอให้สำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบภายใช้รถยนต์ส่วนกลาง กง ๒๐๐๓ พังงา ในรายวันที่ดังนี้

-๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ -๑๒ เมษายน ๒๕๖๘

-๑๓ เมษายน ๒๕๖๘ -๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

-๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ -๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

-๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

มีการขออนุญาตใช้รถแต่ไม่พบการบันทึกเลขไมล์ วันที่ดังนี้

-๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กค ๓๓๐๘ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน มีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์ เช่น

ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถ ขอให้สำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบภายใช้รถยนต์ส่วนกลาง กค ๓๓๐๘ พังงา ในรายวันที่ดังนี้

-๑ เมษายน ๒๕๖๘ -๘ เมษายน ๒๕๖๘

-๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ -๒๓ เมษายน ๒๕๖๘

-๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ -๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ -๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ -๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ -๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ -๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

-๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ -๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ -๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ -๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

-๓ กันยายน ๒๕๖๘ -๘ กันยายน ๒๕๖๘

-๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

มีการขออนุญาตใช้รถแต่ไม่พบการบันทึกเลขไมล์ ในวันที่ ดังนี้

-๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

๖. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กง ๕๕๕๑ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน

ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถ ขอให้สำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบภายใช้รถยนต์ส่วนกลาง กง ๕๕๕๑ พังงา ในรายวันที่ดังนี้

-๒ เมษายน ๒๕๖๘

-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

๗. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๘๐-๗๖๗๓ พังงา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ [รถดับเพลิง]) มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ ครบถ้วน

ซึ่งรถบางคันมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่ต่อเนื่อง ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การใช้รถบรรทุกขยะ ๘๐-๖๒๗๙ พังงา รถยนต์ทะเบียน กง ๕๕๕๑ กค ๓๓๐๘ กง ๒๐๐๓ ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ อีกทั้งในบางเดือนมีการเบิกจ่ายน้ำมันเกินกว่าอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเดือน ซึ่งอาจทำให้ส่งผลต่อสภาพการใช้งานของรถยนต์ดังกล่าว จึงมีความเสี่ยงต่อการใช้งาน และอาจทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง

<u>การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน</u>

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ สำนักปลัดมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักปลัดทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ้มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ – ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ มีเพียง ๕ รายการที่คงเหลือ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อในไตรมาสต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ขอให้ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางสำนักปลัด ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลการใช้รถบรรทุกขยะ ๘๐-๖๒๗๙ พังงา รถยนต์ทะเบียน กง ๕๕๕๑ กค ๓๓๐๘ กง ๒๐๐๓ โดยเฉพาะรถ กง ๒๐๐๓ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้สำนักปลัดซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางสำนักปลัดตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ดังนั้น การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดโดยที่ยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณจึงไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่าของวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานที่ต้องดำเนินการอย่างเข้มงวดในการเบิกวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบซึ่งดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่าด้วย

๒. ขอให้กำชับในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในวัสดุที่มีขนาดเล็กยากแก่การควบคุม โดยไม่มีเหลือไว้ให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุเก็บรักษา อาจจะทำให้ต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในไตรมาสต่อไปเป็นจำนวนมาก ดังนั้นขอให้คำนึงถึงหลักความประหยัดในการเบิกจ่าย โดยให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุสำนักงานสอบถามผู้ขอเบิกถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ปากกา แล้วเบิกไปเท่าที่ใช้ ส่วนที่เหลือขอให้เก็บรักษาไว้และในไตรมาสถัดไปก็สามารถจัดซื้อในจำนวนที่น้อยลงได้ เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ :
๑. ด้านการเงินและการบัญชี
๒. การเบิกจ่ายเงิน
๓. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๔. ด้านวัสดุสำนักงาน
๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๖. ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง/ด้านเงินอุดหนุน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่
๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๘

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองคลัง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองคลัง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ แต่ก็มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งาน

เกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย รวมถึงรถจักรยานยนต์คันใหม่ มีการใช้งานและใช้พลังงานเชื้อเพลิงอย่างสิ้นเปลือง ส่งผลต่อการใช้งานที่ทำให้มีความเสี่ยงสูงต่อการเสื่อมคุณภาพของเครื่องยนต์

การใช้รถจักรยานยนต์ ๑กช๔๒๙๐ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

การใช้รถจักรยานยนต์ กตค๔๙๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

<u>การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน</u>

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ สำนักปลัดมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลังทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ้มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ – ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ มีเพียง ๔ รายการที่คงเหลือ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อในไตรมาสต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

<u>ด้านการเงินและการบัญชี</u>

จากการตรวจสอบการการทำการการเงินและบัญชีพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งกองคลังจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ การออกและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบได้จากการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อไปฝากธนาคาร

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน ในส่วนของลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ มีการส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน ส่วนทะเบียนคุมหลักประกันซองมีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบันแล้ว ซึ่งหลักประกันซองครั้งล่าสุดคือในปีพ.ศ. ๒๕๕๗

ด้านการพัสดุ

จากการตรวจสอบการการทำการพัสดุพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา ฝ่ายพัสดุดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

ด้านเงินอุดหนุน

จากการตรวจสอบการตรวจสอบเงินอุดหนุนพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการเบิกจ่ายการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่

๑. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายเหมืองแอ้ม หมู่ที่ ๖ บ้านอินทนิน

๒. รถบรรทุกขยะ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กิโลวัตต์ แบบอัดท้าย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๓. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอยป้าหมี หมู่ที่ ๖ ตำบลทุ่งมะพร้าว

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองคลังกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็น

จริงของการใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุง ตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามวามจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน

๒. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

ด้านการเงินและการบัญชี

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ – ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

ด้านการพัสดุ

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

ด้านการเงินอุดหนุน

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

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

๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๘

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองช่าง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองช่างจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

การใช้...

การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

ส่วนรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

การใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน

ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒

<u>การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน</u>

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองช่างทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ้มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ – ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อในปีงบประมาณต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

<u>ข้อเสนอแนะ</u> :

<u>การใช้และดูแลรักษารถยนต์</u>

ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ส่วนการใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง

และรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปี ขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

<u>การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน</u>

๑. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางสำนักปลัดดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. แนะนำให้ทางกองช่าง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองช่าง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน
๓. การดำเนินงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุของโรงเรียนและศพด.

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

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน-กันยายน ๒๕๖๘

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

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษาฯ มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๑.การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น ขอให้กองการศึกษาอบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบภายใช้รถ ในรายวันที่ดังนี้

- ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

และมีการขออนุญาตใช้รถแต่ไม่มีการบันทึกเลขไมล์ ในรายวันที่

-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ -๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๒. การใช้รถตู้ นข ๒๒๗๘ พังงามีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ **ครบถ้วน**

อีกทั้งการดูแลรถรับส่งนักเรียนดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานถึง ๑๓ ปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และการบันทึกเลขไมล์ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ อีกทั้งในบางเดือนมีการเบิกจ่ายน้ำมันเกินกว่าอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเดือน ซึ่งอาจทำให้ส่งผลต่อสภาพการใช้งานของรถยนต์ดังกล่าว จึงมีความเสี่ยงต่อการใช้งาน และอาจทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง

<u>การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน</u>

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาลฯ และศพด. มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองการศึกษาฯเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

<u>การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว</u>

จากการตรวจสอบการการทำการการเงินและบัญชี การคลัง การพัสดุพบว่า สถานศึกษาในสังกัด อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งสถานศึกษาจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งและมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน และส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน

ด้านการพัสดุมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ผ่านมาอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาล อบต. และศพด.ได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

จากการตรวจสอบการตรวจสอบเงินอุดหนุนพบว่า กองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการเบิกจ่ายการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่

๑. โครงการจัดงานประเพณีอนุรักษ์เต่าทะเลจังหวัดพังงา ประจำปี ๒๕๖๘
๒. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ๑
๓. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านเกาะนก
๔. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านฝ่ายท่า
๕. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนวัดประชุมศึกษา
๖. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนวัดอินทนิน

แต่ได้มีการตรวจพบ การลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน สภาพที่ตรวจพบมีดังนี้

จากการตรวจสอบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พบว่า มีการลงทะเบียนอาคารเดียวกันมากกว่าหนึ่งเลขรหัสพัสดุ กล่าวคือ อาคารเรียนโรงเรียนอนุบาล อบต. ทุ่งมะพร้าว ได้รับการลงทะเบียนเป็นพัสดุแล้วจำนวน ๑ เลขรหัส แต่เมื่อมีการปรับปรุงอาคารในปีงบประมาณต่อๆ มา กลับมีการลงทะเบียนอาคารดังกล่าวเป็นพัสดุใหม่อีกเลขรหัสหนึ่ง โดยมิได้เป็นอาคารหลังใหม่แต่อย่างใด ได้ตรวจพบข้อมูลในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ดังนี้

๑. **ชื่อพัสดุ อาคารเรียนอนุบาล เลขรหัสพัสดุ ๐๗๒-๕๒-๐๐๐๒** ได้มาวันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๕๑ โอนให้โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ มีความซ้ำซ้อนกับ **ชื่อพัสดุ ปรับปรุงอาคารเรียนโรงเรียนอนุบาล อบต. เลขรหัสพัสดุ ๐๐๑-๖๖-๐๐๐๓** ได้มาวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖ โอนให้โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ โดยเป็นอาคารหลังเดิมมิได้เป็นอาคารหลังใหม่แต่อย่างใด และไม่มีการบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุลงในข้างหลังแบบ พ.ด.๑ แต่กลับจัดทำแบบ พ.ด.๑ ขึ้นมาใหม่ และกำหนดเลขใหม่แทน ชื่อพัสดุไม่ตรงกัน ตลอดทั้งกรอกเอกสารบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่มีการกรอกหัวข้อการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ และหัวข้ออื่นๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

๒. **ชื่อพัสดุ อาคารเรียนโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว เลขรหัสพัสดุ ๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒** ได้มาวันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๕ โอนให้โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ มีความซ้ำซ้อนกับ **ชื่อพัสดุ อาคารเรียนอนุบาลตำบลทุ่งมะพร้าว เลขรหัสพัสดุ ๐๗๒-๕๕-๐๐๐๒** ได้มาวันที่

๑๐ ก.ค. ๒๕๖๗ และซ้ำซ้อนกับ **ชื่อพัสดุ ปรับปรุงอาคารเรียนโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว เลขรหัสพัสดุ ๐๐๑-๖๖-๐๐๐๓** ได้มาวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๗ โดยเป็นอาคารหลังเดิมมิได้เป็นอาคารหลังใหม่แต่อย่างใด และไม่มีการบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุลงในข้างหลังแบบ พ.ด.๑ แต่กลับจัดทำแบบ พ.ด.๑ ขึ้นมาใหม่ และกำหนดเลขใหม่แทน ชื่อพัสดุไม่ตรงกัน ตลอดทั้งกรอกเอกสารบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่มีการกรอกหัวข้อการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ และหัวข้ออื่นๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

๓. **ชื่อพัสดุ ห้องน้ำหลังอาคารศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP เลขรหัสพัสดุ ๑๘๗-๕๐-๐๐๐๑** ได้มาวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๐ โอนให้โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ มีความซ้ำซ้อนกับ **ชื่อพัสดุ ห้องน้ำหลังศูนย์จำหน่าย OTOP เลขรหัสพัสดุ ๑๘๗-๕๒-๐๐๐๒** ได้มาวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๗ โดยเป็นอาคารหลังเดิมมิได้เป็นอาคารหลังใหม่แต่อย่างใด และไม่มีการบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุลงในข้างหลังแบบ พ.ด.๑ แต่กลับจัดทำแบบ พ.ด.๑ ขึ้นมาใหม่ และกำหนดเลขใหม่แทน ชื่อพัสดุไม่ตรงกัน ตลอดทั้งกรอกเอกสารบันทึกไม่ครบถ้วน ไม่มีการกรอกหัวข้อการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ และหัวข้ออื่นๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๑๓ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม ดูแลพัสดุ โดยจัดทำทะเบียนพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประกอบกับข้อ ๒๑๔ ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการให้ข้อมูลพัสดุถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

โดยการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลงพัสดุเดิม ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนพัสดุเดิม ไม่ให้เกิดการลงทะเบียนซ้ำซ้อน ซึ่งการลงทะเบียนพัสดุซ้ำซ้อนอาจส่งผลให้ข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ขาดความน่าเชื่อถือ อาจกระทบต่อการบริหารจัดการทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา การรายงานงบการเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก การมีเลขพัสดุซ้ำสำหรับอาคารเดียวกัน ทำให้ทะเบียนพัสดุไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานของรัฐต้องตรวจสอบพัสดุประจำปีหากตรวจสอบแล้วไม่ปรับปรุงเลขพัสดุให้ถูกต้อง ถือว่าระบบควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม ซึ่ง**การควบคุมพัสดุของโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคหนึ่ง ประกอบกับข้อ ๒๑๔** ของระเบียบฯ ดังนั้นจึงควรดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

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

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางกองการศึกษาฯตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาฯ ดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

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

ในกรณีของงานพัสดุการลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการทบทวนและปรับปรุงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบอาคารที่มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน ให้ใช้เลขรหัสพัสดุเพียงเลขเดียวสำหรับอาคารหลังเดิม และบันทึกรายละเอียดการปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารไว้ในช่องที่กำหนดใน พ.ด.๑ ใบหลัง พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด