



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๑/..... วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งมะพร้าว ครั้งที่ ๒ (ไตรมาส ๓ - ๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว อ้างถึงบันทึกข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ พง ๗๓๑๐๑/๓๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ และได้มีประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผลหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวได้สั่งการไปแล้ว 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 รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เพื่อทราบและพิจารณา

กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวรายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในมายังหน่วยงานตรวจสอบภายในภายในเวลาที่กำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

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

สำนักปลัด...

สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ประหยัดและไม่มีประสิทธิภาพ
๓. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำยระเบียบนี้ 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 ๗๓๑๐๑/๙๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ผู้รายงาน คือ นางสาวจิราภรณ์ ฝนิก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

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 และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัดซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบอยู่แล้ว ขอให้ตรวจสอบให้ถูกต้องเอกสารต่างๆ ให้ตรงตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ครบถ้วน

๓. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

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

๕. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

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

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองคลังที่ พง ๗๓๑๐๒/๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้รายงาน คือ นายจรูญ บุญชูวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายจรูญ บุญชูวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การใช้รถและรักษารถยนต์ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การลงบันทึกการใช้รถลงบันทึกเลขไมล์ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงตามความจริง

๒. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ประหยัด

ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ง๙๘๑๗ 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 การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. กองช่าง ดำเนินการจัดเก็บวัสดุสำนักงานขนาดเล็กไว้ในที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจทุกครั้ง มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน

๒. กองช่าง ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มใบอนุญาตปรากฏว่ามีการเขียนขอใช้รถครบทุกวันตามเอกสารแนบ และได้มีการแจ้งกำชับการลงเลขไมล์และการขออนุญาตใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองช่างที่ พง ๗๓๑๐๓/๔๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้รายงาน คือนางสาวอัจฉรา แนนไส ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายพรภิรมย์ หมวดทอง นายช่างโยธาชำนาญงานรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น

๑. การเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุสำนักงานไม่ประหยัด
๒. การบันทึกการใช้รถและบันทึกเลขไมล์ ไม่ครบถ้วน
๓. การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบ

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 ท้ายระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนรถตู้ นข ๒๒๗๘ พังงามีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ ครบถ้วน

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. ในกรณีของงานพัสดุการลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการทบทวนและปรับปรุงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบอาคารที่มีการลงทะเบียนเข้าซ้อน ให้ใช้เลขรหัสพัสดุเพียงเลขเดียวสำหรับอาคารหลังเดิม และบันทึกรายละเอียดการปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารไว้ในช่องที่กำหนดใน พ.ต.๑ ใบหลัง พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตรวจสอบภายใน

๑. ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน กองการศึกษา จะคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ตามหลักบริหารทรัพยากรที่มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒. กองการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถของกองการศึกษา ในรายวันที่ขาดหายแล้ว พบว่ามีการลงรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๓. กองการศึกษา ดำเนินการทบทวนและปรับปรุง ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

เอกสารอ้างอิง

- บันทึกข้อความกองการศึกษา ที่ พง ๗๓๑๐๔/๑๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ และบันทึกข้อความโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒/๒๐ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ผู้รายงาน คือ นางสาวดาววัลย์ นนทฤทธิ์ นักวิชาการศึกษานำอนุการ โดยมีนางสาวดาววัลย์ นนทฤทธิ์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทางหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

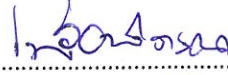
ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว สามารถปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ เพื่อให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นแนวทางประเมินในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป



(นายชลธิศ เข้มแข็ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นางจิรฉัตร นิลฤกษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....



(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว โทร. ๐๗๖-๗๓๖๒๙

ที่ พง ๗๓๑๐๑ / *NS* วันที่ *NS* กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๓/๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน สำนักปลัด มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

-การใช้รถและรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

NS
(นายธีระวัฒน์ สวนกุล)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด *NS*.....

NS
(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของ รองปลัด *NS*.....

NS
(นางจีรานันท์ นิลพฤษ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นของ ปลัด *NS*.....

ความเห็นของนายก *NS*.....

NS
(นายจรรุญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

NS
(นายจรรุญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

NS 6/2/69

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การใช้รถและรักษา รถยนต์ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ต้องกำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการ รับผิดชอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกคันอย่างเข้มงวดใน การจดบันทึกเลขไมล์ในการ เดินทางทุกครั้งที่ใช้งานให้เป็น ปัจจุบัน ต้องมีการเขียนขอ อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทุกครั้งก่อนใช้รถ	ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการใช้ รถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น .ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๑วรรค ๓ และข้อ ๑๒ อย่างเคร่งครัดเพื่อลดความเสี่ยงที่ จะเกิดขึ้นจากการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายธีระวัฒน์ สวานกุล)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๒/๖๗

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และบันทึกข้อความ ที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ปฏิบัติหน้าที่
นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๒๗
๒/๒/๖๙

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ.....กองคลัง.....

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

.....30 มกราคม 2569.....

.....นางสาวอุไรวรรณ สารพล.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
1.การใช้และดูแลรักษารถยนต์	1.ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์	1.ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียดการซ่อมบำรุงของหน่วยงานพัสดุ
2.การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน	2.จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงาน เบิกวัสดุสำนักงานให้ประหยัดและคุ้มค่า	2.จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงาน มีตู้และกุญแจแล้ว เบิกวัสดุสำนักงานให้ประหยัดและคุ้มค่า	ตู้เก็บเอกสารภายในห้องคลัง กำกับเจ้าหน้าที่
3.ด้านการเงินและการบัญชี	3.ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	3.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	กำกับเจ้าหน้าที่
4.ด้านพัสดุ	4.ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	กำกับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาวอุไรวรรณ สารพล)

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๒/๖๘

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้สำนัก/กองรับทราบ ปรับปรุง

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ แต่ขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวาดล้างอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปี ขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่าง ๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคุมกับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามความจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน

๓. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่าง ๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

ด้านการเงินและบัญชี

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวาดล้างด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบ/กระทรวง...

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ -๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

ด้านการพัสดุ

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

ระเบียบ/กฎหมาย

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

ข้อเสนอแนะ

๑. ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. จัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพื่อควบคุมวัสดุสำนักงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เบิกวัสดุสำนักงานให้ประหยัดและคุ้มค่า ตามความต้องการของแต่ละคนในกอง
๔. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๕. แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้นจากการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ได้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



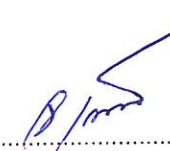
(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ที่ พง ๗๓๑๐๓/.....

วันที่มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง นั้น

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองช่างฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑ การตรวจสอบการใช้รถยนต์

- การใช้รถกระบะเช่า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กง ๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้ทำการกวดขันอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ และรถกระบะเช่า ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปี ขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถอย่างเป็นประจำ

- รับทราบและถือปฏิบัติ

๒ การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

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

- การควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ - ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

๒.๑ ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

๒.๒ แนะนำให้ทางกองช่าง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองช่าง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

- รับทราบและถือปฏิบัติ
- ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งว่าการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ - ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อไป

- ขอชี้แจงว่าทางกองช่าง ได้มีวัสดุคงเหลือไว้แล้วเป็นการเบิกจ่ายในไตรมาส ๔ จึงกลายเป็นวัสดุคงเหลือและตกเป็นยอดยกไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และได้ทำบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือไว้แล้ว ไม่ได้เบิกหมดทุกรายการ โดยมีเหลือเก็บไว้ใช้งานในปีงบประมาณต่อไปแล้ว รายละเอียดอยู่ในแฟ้มเอกสารที่เสนอ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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


ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ..... 

(นางสาวอัจฉรา แนมใส)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง

ความเห็น ผอ.กองช่าง..... 

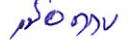
ลงชื่อ..... 

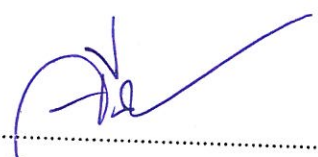
(นายพรภิรมย์ หมวดทอง)

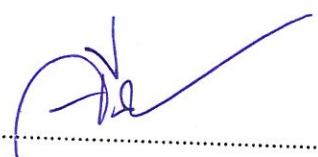
นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง


ความเห็น รองปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว..... 

ความเห็น ปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว..... 

ลงชื่อ..... 

(นางจิรฉัตร นิลพฤษ) 

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายก อบต.ทุ่งมะพร้าว..... 

ลงชื่อ..... 

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)


ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ลงชื่อ..... 

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว


4/2/69

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน


หน่วยรับตรวจ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>- การใช้รถกระบะเข้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กง ๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร ๑๘๓ มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ขอให้ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ และรถกระบะเข้า บำรุงตรวจเช็คสภาพ ประจำทุกปีให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน</p>	<p>- รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเสมอ เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>- จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงานมีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองช่างทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>- การควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ - ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้วในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า</p> <p>- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก</p>	<p>-รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ขอชี้แจงว่าทางกองช่าง ได้มีวัสดุคงเหลือไว้แล้วเป็นการเบิกจ่ายในไตรมาส ๔ จึงกลายเป็นวัสดุคงเหลือและตกเป็นยอดยกไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และได้ทำบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือไว้แล้ว ไม่ได้เบิกหมดทุกรายการ โดยมีเหลือเก็บไว้ใช้งานในปีงบประมาณต่อไปแล้ว</p> <p>รายละเอียดอยู่ในแฟ้มเอกสารที่เสนอ</p>	

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๔ / ๑๖

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดฯ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองการศึกษาฯ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีการเบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ต่อการปฏิบัติราชการ
- การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถจำนวน ๑ วัน
- การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา มีการขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่มีการบันทึกเลขไมล์ จำนวน ๒ วัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

ข้อพิจารณา

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของผอ.กองฯ.....

ความเห็นของปลัดฯ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ)

นักวิชาการศึกษานานาชาติ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ลงชื่อ.....

(นางจีรานันท์ นิลพฤษ)

รองปลัดฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นของนายกฯ.....

ลงชื่อ.....

(นายจรูญ บุญชูวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

USK
9/2/69

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....
วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด ขอให้ตรวจสอบว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่การปฏิบัติราชการ	การเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปให้คำนึงถึงหลักความคุ้มค่าให้มากกว่าเดิม	ในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในรอบต่อไป จะต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและความคุ้มค่ามากขึ้น ตามหลักบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความเป็นจำเป็น	
๒.การบันทึกการใช้รถและบันทึกเลขไมล์ แต่การบันทึกการขออนุญาตใช้รถปรากฏว่าไม่ครบถ้วน ขอให้กองการศึกษาตรวจสอบ ในรายวันที่การขออนุญาตใช้รถรายละเอียดไม่ปรากฏ	ให้กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถในรายวันที่ ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถ ได้แก่ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในรายวันที่ไม่ปรากฏการลงเลขไมล์ ได้แก่ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแก้ไข โดยการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ/การลงเลขไมล์ ในสมุดบันทึกการใช้รถของรถยนต์ของการศึกษาในรายวันที่ขาดหายไป พบว่ามีการลงรายละเอียดให้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	หน้าสมุดบันทึกการใช้รถยนต์กองการศึกษา วันที่ ๓๐/๗/๒๕๖๘ การลงเลขไมล์ วันที่ ๙/๗/๒๕๖๘ ๒๙/๗/๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวสาลิวรรณ แก่นแท่น)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ

กระตาดำการตรวจสอบการใช้รถยนต์

หน่วยรับตรวจกองการศึกษา.....

งวดที่ตรวจสอบ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษาฯ มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๑. การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น ขอให้กองการศึกษาอบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบการใช้รถ 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

ข้อเสนอแนะ

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 และขอให้กองการศึกษาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะช่วยให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(นางสาวลดาวุธ นนทฤทธิ์)

นักวิชาการศึกษานานาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายชลธิศ เข้มแข็ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ ๐๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

ข้าพเจ้า นาย. นพ. วิวัฒน์ วิวัฒน์ ตำแหน่ง วิศวกร

ขออนุญาตใช้รถ 40-0119 สีขาว

เพื่อ ๐๖ ๐๖-๐๖ ๐๖-๐๖ ๐๖-๐๖ ๐๖-๐๖ ๐๖-๐๖ มีคนนั่ง คน

ในวันที่ ๐๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐.๖.๓๐๔ ถึง

ในวันที่ ๐๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐

ผู้ขออนุญาต
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า
กองหรือผู้แทน
(วัน เดือน ปี)
๑/๗/๕๖

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

๑ ๗ ๕๖

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรียนนายกองดีการบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

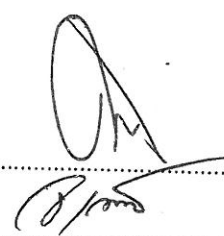
ข้าพเจ้า นาย ลพิต รัชชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับจ้าง

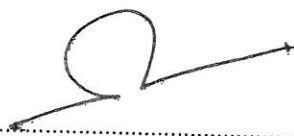
ขออนุญาตใช้รถ 40-0199 คันนี้

เพื่อ ขับรถรับจ้าง ๑ คัน

ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2568 เวลา 06.00น. ถึง

ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2568 เวลา 17.00น.

 ผู้ขออนุญาต
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า
กองหรือผู้แทน
29/7/68 (วัน เดือน ปี)



(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) 29, X, 68

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว.....

ข้าพเจ้า นายสุภกิจ ศรีวิชัย ตำแหน่ง พนักงานควบคุมรถ

ขออนุญาตใช้รถ 40-0719 หรือ

เพื่อ รับรองรถบรรทุก โคมตาจักร ท้ายเขตชลประทาน, วันส่งเจ้าหน้าที่คุม อบต. คน

ในวันที่ 30 กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา 06.30 น. ถึง

ในวันที่ 30 กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา 16.00 น.

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

30 กรกฎาคม ๒๕๕๘ (วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

๒๙, ๕, ๖๘

๕๕๓, 30/๗/๐๘

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับที่	วันออกเดินทาง		ผู้ได้รับ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์		กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงอบต.	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			วันที่	เวลา						
	15-7-68	6.30		ศรี-สังฆาราม	228700	15-7-68	17.00	228790				
	16-7-68	06.30	สม. น. น. น.	วังหิน	228790	16-7-68	17.00	228893			สม. น. น.	
	17-7-68	06.30			228996	17-7-68	17.00	228996			สม. น. น.	
	18-7-68	06.30			228996	18-7-68	17.00	228996			สม. น. น.	
	21-7-68	06.30			229096	21-7-68	17.00	229189			สม. น. น.	
	22-7-68	06.30			229182	22-7-68	17.00	229271			สม. น. น.	
	23-7-68	06.30			229271	23-7-68	17.00	229361			สม. น. น.	
	24-7-68	06.30	สม. น. น.		229361	24-7-68	17.00	229453			สม. น. น.	
	25-7-68	06.30			229453	25-7-68	17.00	229550			สม. น. น.	
	29-7-68	06.30			229550	29-7-68	17.00	229659			สม. น. น.	
	30-7-68	06.30			229659	30-7-68	10.00	229791			สม. น. น.	อ. 230099
	31-7-68	06.30			229791	30-7-68	16.00	229800			สม. น. น.	อ. 230099
	31-7-68	06.30			229800	31-7-68	18.00	229896			สม. น. น.	อ. 230099
	1-8-68	06.30			229896	1-8-68	19.00	229984			สม. น. น.	อ. 230099
	4-8-68	06.30	สม. น. น.		229984	4-8-68	14.00	230078			สม. น. น.	
	5-8-68	06.30			230078	5-8-68	19.00	230199			สม. น. น.	
	6-8-68	06.30			230199	6-8-68	19.00	230252			สม. น. น.	
	7-8-68	06.30			230252	7-8-68	17.00	230359			สม. น. น.	
	8-8-68	06.30			230352	8-8-68	17.00	230454			สม. น. น.	

บันทึกการตรวจ สอบ-ส่ง นกเรียน หมายเลขทะเบียน - 40-0119พ4

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

ลำดับ ที่	วันออกเดินทาง		ผู้ตรวจ	สถานที่ไป	ระยะกม./ไมล์		กลับถึงสำนักงาน		รวมระยะ ทาง กม./ไมล์	พนักงานขับ รถยนต์	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			เมื่อรถ ออกเดินทาง	วันที่	เวลา				
10	10 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227092	10 มี.ย. 68	17.00	227194			
11	11 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227194	11 มี.ย. 68	19.00	227285			
12	12 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227285	12 มี.ย. 68	19.00	227451			รถจักรยานยนต์
13	13 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227451	13 มี.ย. 68	19.00	227506			
14	14 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227506	14 มี.ย. 68	19.00	227596			
15	15 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227596	15 มี.ย. 68	19.00	227664			
16	16 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227664	16 มี.ย. 68	19.00	227784			
17	17 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227784	17 มี.ย. 68	19.00	227899			
18	18 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227899	18 มี.ย. 68	19.00	227976			
19	19 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	227976	19 มี.ย. 68	10.30	228040			รถจักรยานยนต์
20	20 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	228040	20 มี.ย. 68	.	228242			รถจักรยานยนต์
21	21 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	228242	21 มี.ย. 68	13.45	228297			รถจักรยานยนต์
22	22 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	228297	22 มี.ย. 68	19.00	228395			
23	23 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	228395	23 มี.ย. 68	19.00	228489			
24	24 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	228489	24 มี.ย. 68	16.30	228603			
25	25 มี.ย. 68	06.30		วัดป่า ท่าทราย	228603	25 มี.ย. 68	19.00	228700			

ผู้บันทึก..... ส. พ. ๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒ / ๒๐

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว/ปลัดฯ

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๓๑๐๑/๓๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบภายใน กองการศึกษา มีประเด็นการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

-การลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ต.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน

ระเบียบ/ข้อกำหนด

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

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติและหลักเกณฑ์ฯดังกล่าว และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว จึงขอรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน แนบท้ายมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร)

ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(นางฉันทิกา ศิริทัฬห)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นของผอ.สถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวลดาวัลย์ นนทฤทธิ์)

นักวิชาการศึกษานำงานรักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัดฯ.....

ลงชื่อ.....

(นางจิรานันท์ นิลพฤกษ์)

รองปลัดฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นของนายกฯ.....

ลงชื่อ.....

(นางจิรานันท์ นิลพฤกษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๕๕
9/2/69

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจรับ โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว สังกัดคึกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

เลขที่รายงานผลการตรวจสอบ.....วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ.....

ผู้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑.การลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน	ชื่อพัสดุ อาคารเรียนอนุบาล เลขรหัสพัสดุ ๐๗๒-๕๒-๐๐๐๒ ได้มาวันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๕๑ โอนให้โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ มีความเข้าซ้อนกับ 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 ไม่มีการกรอกหัวข้อยการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ และหัวข้ออื่นๆ ไม่เป็นปัจจุบัน	-พัสดุดำเนินการทบทวนและปรับปรุงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบอาคารที่มีการลงทะเบียนเข้าซ้อน ให้ใช้เลขรหัสพัสดุเพียงเลขเดียวสำหรับอาคารหลังเดิม และบันทึกรายละเอียดการปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารไว้ในช่องที่กำหนดใน พ.ด.๑ ใบหลัง พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	-ทะเบียนพัสดุและสิ่งก่อสร้าง -ภาพถ่าย

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน	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 และไม่มี การบันทึกการซ่อม/ปรับปรุง แก้วไขพัสดุลงในข้างหลังแบบ พ.ด.๑ แต่กลับจัดทำแบบ พ.ด.๑ ขึ้นมาใหม่ และกำหนดเลข ใหม่แทน ชื่อพัสดุไม่ตรงกัน ตลอดทั้งกรอกเอกสารบันทึก ไม่ครบถ้วน ไม่มีการกรอก หัวข้อการเปลี่ยนแปลงส่วน ราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ และหัวข้ออื่นๆ ไม่เป็นปัจจุบัน	-พัสดุดำเนินการทบทวนและปรับปรุงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบอาคารที่มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน ให้ใช้เลขรหัสพัสดุเพียงเลขเดียวสำหรับอาคารหลังเดิม และบันทึกรายละเอียด การปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารไว้ในช่องที่กำหนดใน พ.ด.๑ ใบหลัง พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	-ทะเบียนพัสดุและสิ่งก่อสร้าง -ภาพถ่าย

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑.การลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ชื่อพัสดุ ห้องน้ำหลังอาคารศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP เลขรหัสพัสดุ ๑๘๗-๕๐-๐๐๐๑ ได้มาวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๐ โอนให้โรงเรียนอนุบาล อบต. ทุ่งมะพร้าว วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗ มีความซ้ำซ้อนกับชื่อพัสดุ ห้องน้ำหลังศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP เลขรหัสพัสดุ ๑๘๗-๕๒-๐๐๐๒ ได้มาวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๗ โดยเป็นอาคารหลังเดิมมิได้เป็นอาคารหลังใหม่แต่อย่างใด และไม่มี การบันทึกการซ่อม/ปรับปรุง แก้วพัสดุลงในข้างหลังแบบ พ.ด.๑ แต่กลับจัดทำแบบ พ.ด.๑ ขึ้นมาใหม่ และกำหนดเลข ใหม่แทน ชื่อพัสดุไม่ตรงกัน ตลอดทั้งกรอกเอกสารบันทึก ไม่ครบถ้วน ไม่มีการกรอก หัวข้อการเปลี่ยนแปลงส่วน ราชการและผู้ดูแลรับผิดชอบ และหัวข้ออื่นๆ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-พัสดุดำเนินการทบทวนและปรับปรุงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบอาคารที่มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน ให้ใช้เลขรหัสพัสดุเพียงเลขเดียวสำหรับอาคารหลังเดิม และบันทึกรายละเอียด การปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคารไว้ในช่องที่กำหนดใน พ.ด.๑ ใบหลัง พร้อมทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>-ทะเบียนพัสดุและสิ่งก่อสร้าง -ภาพถ่าย</p>

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นางสาวพิลาวัลย์ ตันจิตร)
 ครูเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
 (นางฉันทิกา ศิริทัพ)
 ครูชำนาญการพิเศษ
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เลขที่บัญชี	วันที่รับเงิน	ประเภทบัญชี	วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ยอดรวม
70	400-58-0040	ได้รับเงิน	12 มี.ค. 58		สตงกรวิชา		✓	
71	400-61-0001	ได้ขายทรัพย์สิน			รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	64,000.00
72	400-61-0002	ได้ขายทรัพย์สิน		1,700.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	
73	400-61-0003	ได้ขายทรัพย์สิน		1,700.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	1,700.00
74	400-61-0004	ได้ขายทรัพย์สิน		1,700.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	1,700.00
75	400-62-0001	ชุดได้เวลาเตอร์	26 ก.ย. 62	5,200.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	1,700.00
76	400-62-0002	ได้เพิ่มสมมติแลส	26 ก.ย. 62	2,900.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,200.00
77	400-62-0003	ได้เพิ่มสมมติแลส	26 ก.ย. 62	2,900.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,900.00
78	400-62-0004	ได้เพิ่มสมมติแลส	26 ก.ย. 62	2,900.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,900.00
79	400-62-0005	ได้เพิ่มสมมติแลส	26 ก.ย. 62	2,900.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,900.00
80	400-55-0324	ได้ทำงาน	21 เม.ย. 64	2,800.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,900.00
81	400-55-0325	ได้ทำงาน	21 เม.ย. 64	2,800.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,800.00
82	400-65-0476-1	ได้ทำงาน	15 มี.ค. 65	5,500.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,800.00
83	400-65-0477-2	ได้ทำงาน	15 มี.ค. 65	5,500.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	2,800.00
84	400-65-0478-3	ได้ทำงาน	15 มี.ค. 65	5,500.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,500.00
85	400-65-0479-4	ได้ทำงาน	15 มี.ค. 65	5,500.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,500.00
86	400-65-0479-5	ได้ทำงาน	15 มี.ค. 65	5,500.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,500.00
87	400-65-0479-6	ได้ทำงาน	15 มี.ค. 65	5,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,000.00
88	400-66-0001	ได้ทำงาน	8 ก.พ. 66	6,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,000.00
89	400-66-0002	ได้ทำงาน	8 ก.พ. 66	6,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,000.00
90	400-66-0003	ได้ทำงาน	8 ก.พ. 66	6,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,000.00
91	400-66-0004	ได้ทำงาน	8 ก.พ. 66	6,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	5,000.00
92	400-66-0005	ได้ทำงาน	8 ก.พ. 66	6,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	6,000.00
93	400-66-0006	ได้ทำงาน	8 ก.พ. 66	6,000.00	รวมบาทลงทุนทรัพย์		✓	6,000.00
94	400-67-0001	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	6,000.00
95	400-67-0002	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	6,000.00
96	400-67-0003	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
97	400-67-0004	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
98	400-67-0005	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
99	400-67-0006	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
100	400-67-0007	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
101	400-67-0008	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
102	400-67-0009	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
103	400-67-0010	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
104	400-67-0011	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00
105	400-67-0012	ได้คอมพิเตอร์	27 ก.พ. 67	2,000.00	เฉพาะเจาะจง		✓	2,000.00

4	456-67-0001	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	27 ส.ค. 66	285,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	285,000.00	ห้องสมุด
5	456-68-0001	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	29 ก.พ. 67	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูใหญ่
6	456-68-0002	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูนา
7	456-68-0003	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูเอ
8	456-68-0004	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูเจบ
9	456-68-0005	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูบี
10	456-68-0006	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูใหม่
11	456-68-0007	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูตอย
12	456-68-0008	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูเน็ต
13	456-68-0009	โทรทัศน์ แอลอีดี สมาร์ททีวี	24 เม.ย. 68	23,000.00	เฉพาะเจาะจง	รวมมูลค่าส่งมอบแล้ว	✓	✓	23,000.00	ครูก้อย
รวมรายการทั้งสิ้น										615,000.00