

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2566 รอบที่ 1 (ไตรมาสที่ 1 - 2) องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

**ประจำปี 2566 รอบที่ 1 (ไตรมาสที่ 1 - 2)**

**จัดทำโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา**

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

**ที่**  พง 73101 / **วันที่**  พฤษภาคม 2566

**เรื่อง**  รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1) ประจำปี งบประมาณ 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

 **เรื่องเดิม**

 ตาม โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าวเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ และหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุมัติการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1) ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อใช้ในติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน นั้น

 **ข้อเท็จจริง**

 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ 1) ประจำปีงบประมาณ 2566 ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ตามแผนการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น(ปรากฏรายละเอียดตามแนบท้าย)

 **ระเบียบ/กฎหมาย**

 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

 **ข้อเสนอแนะ**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบ เพื่อให้สำนัก/กองรับทราบ ปรับปรุงและกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

 (นายกัมปนาท บุญช่วย)

 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

 ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว........................................................................................

 (นายกฤชธนา จินตรักษ์)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว..................................................................................

 (นางพิรุณ นาคฤทธิ์)

 รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว……………………………………………………………………………

.

 (นายมนิตย์ ช่วยบำรุง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**รายงานผลการตรวจสอบ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1**

**1. บทนำ**

 **1.1 ข้อมูลทั่วไป**

 การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

 การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

 **1.2 วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

 3. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

 4. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

 **1.3 ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ**

 (1.) หน่วยรับตรวจ

 - สำนักงานปลัด

 - กองคลัง

 - กองช่าง

 - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 (2.) เรื่องที่ตรวจสอบ

 - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

 - การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

 - การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

 - การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

 - การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- 2 -

- การจัดทำประกาศ เอกสารประกอบการสอบราคา ประกวดราคา การส่งเผยแพร่ หรือ การปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำบันทึกข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง

 - การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน

(3.) ปริมาณการตรวจสอบ

 - การบันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย, การจ่ายเงิน

 - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 (4.) วิธีการตรวจสอบ

 ตรวจสอบโดยการสอบทาน การสุ่มตรวจ และสอบถาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์

**2. สรุปผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

-3-

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ**

**สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1**

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : 1. การใช้และดูแลรักษารถยนต์

 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน

 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ 3, แบบ 4)

 2. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

1. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ

2. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

 3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – พฤษภาคม 2566

วิธีการตรวจสอบ : 1. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 2. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 3. 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

1. การใช้รถบรรทุกขยะ 80-4115 พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

2.การใช้รถ...

-4-

2. การใช้รถบรรทุกขยะ 80-6279 พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

3. การใช้รถบรรทุกน้ำ 80-4368 พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน **แบบขออนุญาตใช้รถบางฉบับมีการลงนามของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถไม่ครบถ้วน** ส่วนบางฉบับมีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์ และบางครั้งมีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

4. การใช้รถกระเช้า 80-5117 พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถครบถ้วน แต่ในบางรายการไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถ และไม่ได้บันทึกเลขไมล์

5. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กง 2003 พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

6. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กค 3308 พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วนมีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์

7. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กง 5551 พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วนมีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์ และกรณีมีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

รถบางคันมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่ต่อเนื่อง ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถกระเช้า 80-5117 พังงา รถบรรทุกน้ำ 80-4368 พังงา รถยนต์ทะเบียน กง 5551 กค 3308 กง 2003 ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 11 วรรค 3 การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 12

  **การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

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

1. สำนักปลัดมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัยเพียงพอ เนื่องจากสถานที่เก็บมีความสะดวกในการถูกหยิบใช้เอง อาจจะถูกหยิบใช้โดยไม่ผ่านการคุมวัสดุของผู้ดูแล

2. การควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ้มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส 1 – 2 เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอ

เบิกจนหมด...

-5-

เบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อในไตรมาสต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

 3. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในรายการที่ 17 ปากกาน้ำเงิน จำนวน 100 ด้าม มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

ข้อเสนอแนะ :

 **การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

 ขอให้ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 12 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้ **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางสำนักปลัด ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถกระเช้า 80-5117 พังงา รถบรรทุกน้ำ 80-4368 พังงา รถยนต์ทะเบียน กง 5551 กค 3308 กง 2003 โดยเฉพาะรถ กง 2003 ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้สำนักปลัดซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

1. ขอให้ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพียงพอ ในการเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน ไม่ให้ถูกหยิบจับและนำไปใช้สอยได้ง่าย ข้อแนะนำคือควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน

2. ขอให้ทางสำนักปลัดตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ดังนั้น การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดโดยที่ยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณจึงไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่าของวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานที่ต้องดำเนินการอย่างเข้มงวดในการเบิกวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่าด้วย

3. ขอให้กำชับในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในวัสดุที่มีขนาดเล็กยากแก่การควบคุม เช่น ปากกา เนื่องจากการเบิกจ่ายจำนวน 100 ด้ามจนหมด โดยไม่มีเหลือไว้ให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุเก็บรักษา อาจจะทำให้ต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในไตรมาสต่อไปเป็นจำนวนมาก ดังนั้นขอให้คำนึงถึงหลักความประหยัดในการเบิกจ่าย โดยให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุสำนักงานสอบถามผู้ขอเบิกถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ปากกา แล้วเบิกไปเท่าที่ใช้ ส่วนที่เหลือขอให้เก็บรักษาไว้และในไตรมาสถัดไปก็สามารถจัดซื้อในจำนวนที่น้อยลงได้ เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

หน่วยตรวจ..........

-6-

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ**

**กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1**

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : 1. ด้านการเงินและการบัญชี

2. ด้านเงินอุดหนุนโครงการ

3. การเบิกจ่ายเงิน

4. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

5. ด้านวัสดุสำนักงาน

6. การใช้และดูแลรักษารถยนต์

 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน

 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ 3, แบบ 4)

7. ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

 1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ

2. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

 3. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 4. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – พฤษภาคม 2566

วิธีการตรวจสอบ : 1. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 2. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

 **การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

 จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองคลัง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองคลัง ไม่ได้จัดทำ

ทะเบียน...

-7-

ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ แต่ก็มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

**การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลังทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองคลังมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อคกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป และจากการตรวจพบจะเห็นว่าการเบิกวัสดุสำนักงาน จะเป็นการเบิกจำนวนมากในเวลาที่ไล่เลี่ยกัน ซึ่งอาจไม่ต้องตามความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของ คนๆ นั้น หรือ ณ เวลานั้น

**ด้านเงินอุดหนุน**

จากการตรวจสอบการตรวจสอบเงินอุดหนุนพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการเบิกจ่ายการจ่ายเงินอุดหนุน การอนุมัติ การรายงานผลปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการโดยโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่

 1. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและควบคุมไฟป่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 2. โครงการก่อสร้างซ่อมแซมและปรับปรุงถนนแอสฟัลติกส์คอนกรีต หมู่ที่ ๑๑ บ้านนิคมสามัคคี

 3. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอยอุปถัมภ์ หมู่ที่ ๘ บ้านนิคมพัฒนา

 4. โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายปลายหรัน หมู่ที่ ๙

 ซึ่งมีการดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 แต่ในรายโครงการโครงการขุดเจาะบ่อบาดาล หมู่ที่ ๓ ได้ยกเลิกโครงการเนื่องจากไม่มีผู้รับจ้าง ได้มีหนังสือแจ้งเหตุผลไปยังจังหวัด กรณีผู้ว่าจ้างเป็นผู้ทิ้งงาน เรียบร้อยแล้ว

**ด้านการเงินและการบัญชี**

จากการตรวจสอบการการทำการการเงินและบัญชีพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝาก

ธนาคาร...

-8-

ธนาคาร 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 สิ้นเดือนเมษายน พ.ศ.2566 จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน

 ด้านการยืมเงินงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน ในส่วนของลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ มีการส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด แต่จากการตรวจสอบพบว่า มีจำนวน 2 รายที่ส่งใช้เงินคืนเกินกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ 86 ได้แก่ หลักฐานการยืมที่ B00025/66 และ B00028/66 ยืมวันที่ 16 และ 17 กุมภาพันธ์ 2566 ตามลำดับ กรณีเดินทางไปราชการ และส่งใช้เงินยืม วันที่ 23 มีนาคม 2566 ซึ่งเป็นระยะเวลาเกิน 15 วันตามระเบียบฯ โดยผู้ยืมได้ทำบันทึกชี้แจงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนจำนวนลูกหนี้เงินยืม มีทั้งหมด ตั้งแต่ 1 ต.ค. 65 – 10 พ.ค. 66 จำนวน 48 ราย ส่งใช้เงินยืมครบ ณ ตั้งแต่ 1 ต.ค. 65 – 10 พ.ค. 66 จำนวน 44 ราย คงค้าง ณ วันที่ 10 พ.ค. 66 จำนวน 4 ราย เป็นเงิน 717,180 บาท การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน ส่วนทะเบียนคุมหลักประกันซองมีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบันแล้ว ซึ่งหลักประกันซองครั้งล่าสุดคือในปีพ.ศ. 2557

**ด้านการพัสดุ**

จากการตรวจสอบการการทำการพัสดุพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ 2565 ที่ผ่านมา ฝ่ายพัสดุดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในระยะเวลาที่กำหนดคือ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ซึ่งดำเนินการจำนวน 25 วันทำการก่อนรายงาน โดยอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 148 และ 149 ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว

 ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ แต่มีการจัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับ) เพียงฉบับเดียว ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้จัดทำ 2 ฉบับ

ข้อเสนอแนะ...

-9-

ข้อเสนอแนะ :

**การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

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

**การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

1. ขอให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

 2. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น รายการซองขาวพับ ครุฑ555 จำนวน 500 ซอง มีการเบิกให้เจ้าหน้าที่ในคราวเดียว 500 ซอง ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามวามจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน

 3. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

**ด้านเงินอุดหนุน**

แนะนำให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 อย่างเคร่งครัดซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบอยู่แล้ว ขอให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง เอกสารต่างๆ ให้ตรงตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ครบถ้วน

**ด้านการเงินและการบัญชี**

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 ข้อ 84 – 86 ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่อาจมีการส่งใช้คืนเงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ยืมแต่ละรายต้องไม่มีเงินยืมชำระค้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และหากส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงสาเหตุที่ไม่อาจส่งใช้คืนเงินยืมให้ทันเวลาได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย ในกรณีที่มีผู้ยืมสองรายส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันเวลาที่กำหนด โดยตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร

ปกครอง...

-10-

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 ข้อ 86 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยกรณีดังกล่าวเป็นกรณีเดินทางไปราชการให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง และการยืมเงินนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

 **ด้านการพัสดุ**

 แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้เพิ่มการดำเนินงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 176 (6) ...จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ หลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างแล้ว

หน่วยตรวจ...

-11-

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ**

**กองช่าง ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1**

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : 1. การใช้และดูแลรักษารถยนต์

 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน

 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ 3, แบบ 4)

 2. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

1. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ

2. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – พฤษภาคม 2566

วิธีการตรวจสอบ : 1. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 2. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

 **การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

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

การใช้...

-12-

การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน 1กง9817 พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

ส่วนรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร183 พง ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน บางเดือนในปีงบประมาณ 2566 มีการใช้รถจักรยานยนต์เพียงครั้งเดียว ซึ่งไม่สามารถเป็นไปได้เนื่องจากมีการเบิกจ่ายน้ำมันทุกเดือน ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร183 พง ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 11 วรรค 3 การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 12

 **การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

 จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองช่างทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองช่างเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองช่างมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อคกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

ข้อเสนอแนะ :

 **การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

 ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน 1กง9817 พง ส่วนกรณีรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร183 พง ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 12 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้ **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถจักรยานยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร183 พง ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็ค

สภาพ...

-13-

สภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

 **การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

1. ขอให้ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

 2. ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

หน่วยตรวจ..........

-14-

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ**

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบที่ 1**

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : 1. การใช้และดูแลรักษารถยนต์

 - การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน

 - ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ 3, แบบ 4)

 2. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

 3. การดำเนินงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุของโรงเรียนและศพด.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

1. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ

2. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

 3. เพื่อให้ทราบการดำเนินการของโรงเรียนและศพด.ในสังกัด

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 – พฤษภาคม 2566

วิธีการตรวจสอบ : 1. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 2. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

 **การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

 จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษาฯ มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากุญแจรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองการศึกษาฯ จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถรับส่งนักเรียน มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียน มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถรับส่งนักเรียนดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานถึงสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย การใช้รถรับส่งนักเรียน 40-0119 พังงา มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง

มหาดไทย...

-15-

มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 11 และการบันทึกเลขไมล์ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 12

 **การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

 จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาลฯ และศพด. มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองการศึกษาฯทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองการศึกษาฯเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองการศึกษาฯมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อคกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

**การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

 จากการตรวจสอบการการทำการการเงินและบัญชี การคลัง การพัสดุพบว่า สถานศึกษาในสังกัด อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งสถานศึกษาจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน

 ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนเมษายน พ.ศ.2566 จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน

 ด้านการยืมเงินงบประมาณ สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน และส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน

ด้านการพัสดุมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

พ.ศ. 2535

-16-

พ.ศ. 2535 มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ 2565 ที่ผ่านมา อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 148 และ 149 ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาล อบต. และศพด.ได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ :

 **การใช้และดูแลรักษารถยนต์**

 ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาฯกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 12 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน 40-0119 พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำทุกปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

 **การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน**

1. ขอให้ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

 2. ขอให้ทางกองการศึกษาฯตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาฯดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

**การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว**

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

ซึ่งให้...

-17-

ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 โดยให้ศึกษาระเบียบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ปลัด อบต. ...........................................

หัวหน้าสำนักปลัด..................................

ตรวจ/ทาน.............................................

พิมพ์.......................................................

ร่าง.........................................................