



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

ที่ ๗๗๑๐๗/๒๕๖๕ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

## เรื่องเดิม

บันทึกข้อความ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่ ๗๗๑๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ของแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

## ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๖) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่ควรเกินสองเดือนนับจากวันที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการ ตรวจสอบทันที

## ข้อเสนอแนะ

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามเอกสารแนบท้าย) เพื่อรายงานผลการ ตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวปาณษา บัวแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

(นายธรงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพวัง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑ วันทำการ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

๑. จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครบถ้วน

มีการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและจัดส่งภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕

๓. แบบรายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘

ข้อเสนอแนะ

-

(นางสาวปาณษา บัวแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานการด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายพัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๕. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปลรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. การเก็บรักษา

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว)

การบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว บันทึกการเบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน การเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกและได้เก็บหลักฐานใบเบิกวัสดุ โดยมีหลักฐานใบส่งของประกอบรายการ การเก็บรักษา สถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ



(นางสาวปานุษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท้อปั้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๕. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. การเก็บรักษา


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกเป็นชนิด (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) การเก็บรักษา สถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัย การเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบ การเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และได้เก็บหลักฐานการเบิกโดยมีหลักฐานใบส่งของประกอบรายการ

ข้อเสนอแนะ

-

  
(นางสาวปาณษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๕. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. การเก็บรักษา

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกเป็นชนิด (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) การเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกและได้เก็บหลักฐานการเบิกโดยมีหลักฐานใบส่งของ ประกอบรายการ การลงบันทึกการเบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษา สถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

(นางสาวปาณษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานการด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

๓. การเก็บรักษา


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกเป็นชนิด (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) การเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และได้เก็บหลักฐานการเบิกวัสดุ โดยมีหลักฐานใบส่งของประกอบรายการ การเก็บรักษา สถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

-

  
(นางสาวปานุษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๕. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. การเก็บรักษา


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกเป็นชนิด (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์) การเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และได้เก็บหลักฐานการเบิกวัสดุ โดยมีหลักฐานใบส่งของประกอบรายการ การเก็บรักษา สถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

-

  
(นางสาวปาณษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองส่งเสริมการเกษตร

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพืชศุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพืชศุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย พืชศุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพืชศุหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพืชศุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตาม บัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. เพื่อให้ทราบว่ากรเบิกพืชศุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พืชศุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรุครุต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พืชศุครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพืชศุ

๒. ทะเบียนคุมพืชศุ

๓. การเก็บรักษา


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบพบว่าการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกเป็นชนิด (วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์) การเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และได้เก็บหลักฐานการเบิกวัสดุ โดยมีหลักฐานใบส่ง ของประกอบรายการ การเก็บรักษา สถานที่เก็บรักษามีความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

-

  
(นางสาวปานุษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการในทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุศลต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

๓. การเก็บรักษา

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

ทะเบียนคุมวัสดุกลาง

วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว มีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานใบส่งของประกอบรายการ ระบุรายละเอียดในทะเบียนคุม ครบถ้วน การลงบันทึกการเบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์จัดทำเป็นปัจจุบัน

จากการตรวจสอบพบว่า ทุกสำนัก/กอง มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุโดยแยกเป็นชนิด การเบิกวัสดุพบว่าหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

ทุกสำนัก/กอง มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์กลาง โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ และบันทึกรายการครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน

สถานที่เก็บรักษาพัสดุมีความปลอดภัย ผู้ใช้งานเป็นผู้เก็บรักษา

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์แบบแยก สำนัก/กอง เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม การเก็บรักษา การตรวจนับและการซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาหรือตามแล้วแต่พิจารณาเพื่อให้ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน
๒. การเบิก-จ่ายวัสดุ ควรมีใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย และลงบันทึกทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและควรเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานประกอบการรายการทุกครั้งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕
๓. การเก็บรักษาพัสดุ ควรเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหาและการตรวจนับให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุม ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ (๒)
๔. การบำรุงรักษาพัสดุ ให้สำนัก/กอง ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๒
๕. เพิ่มระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ



(นางสาวปาณษา บัวแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า มีตรววจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) ,ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) , สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) , รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) , สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๓. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

สำนักปลัด ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. จากการสังเกตพบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

๒. มีการจัดทำแบบแยกประเภทรถส่วนกลาง แบบ ๒ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๔. จากการตรวจสอบพบว่า สำนักปลัดได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔ การบันทึก รายละเอียดเป็นปัจจุบัน พบว่า การบันทึกการใช้รถส่วนกลางทะเบียน ยข๒๓๒๒ รายละเอียดในสมุดบันทึก การใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) การบันทึกเลขไมล์การใช้รถไม่สอดคล้อง ข้อมูลไม่สามารถนำมาใช้งานในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)



๕. จากการตรวจสอบ ไม่พบการรายงานอุบัติเหตุ ตามแบบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ เนื่องจากไม่มีการเกิดอุบัติเหตุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

๖. จากการตรวจสอบพบว่า มีการบันทึกรายละเอียดซ่อมบำรุง แบบ ๖ และได้แยกรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันออกจากกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

๗. การเก็บรักษารถส่วนกลาง พบว่าได้เก็บรักษาในสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)


๘. จากการตรวจสอบพบว่า มีการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

๙. จากการตรวจสอบ พบการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ยังไม่ปฏิบัติตามครบถ้วน โดยไม่ได้จัดทำแบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถแต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

#### ข้อเสนอแนะ

๑. บันทึกรายละเอียดในแบบ ๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

๒. จัดทำแบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถแต่ละคัน ให้ครบถ้วน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗)

  
(นางสาวปาณษา บัวแสง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีตรววจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) ,ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) , สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) , รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) , สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

กองคลัง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. จากการสังเกตพบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

๒. มีการจัดทำแบบแยกประเภทรถส่วนกลาง แบบ ๒ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบฯข้อ ๑๑)

๔. จากการตรวจสอบพบว่า ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔ และมีการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การบันทึกข้อมูลการใช้รถเป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

๕. จากการตรวจสอบ ไม่พบการรายงานอุบัติเหตุ ตามแบบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ เนื่องจากไม่มีการเกิดอุบัติเหตุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

๖. จากการตรวจสอบพบว่า มีการบันทึกรายละเอียดซ่อมบำรุง แบบ ๖ และได้แยกรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันออกจากกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

๗. การเก็บรักษาวัสดุส่วนกลาง พบว่าได้เก็บรักษาในสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

๘. จากการตรวจสอบพบว่า มีการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

๙. จากการตรวจสอบ พบการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถแต่ละคัน ครบถ้วน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

ข้อเสนอแนะ

-



(นางสาวปาณษา บัวแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. การจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) ,ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) , สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) , รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) , สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๓. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

สรุปข้อตรวจพบ

กองช่าง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. จากการสังเกตพบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นชัดเจน สามารถมองเห็นได้ง่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

๒. มีการจัดทำแบบแยกประเภทรถส่วนกลาง แบบ ๒ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๔. จากการตรวจสอบพบว่า ได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔ และมีการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การบันทึกข้อมูลการใช้รถเป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

๕. จากการตรวจสอบ ไม่พบการรายงานอุบัติเหตุ ตามแบบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ เนื่องจากไม่มีการเกิดอุบัติเหตุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

๖. จากการตรวจสอบพบว่า มีการบันทึกรายละเอียดซ่อมบำรุง แบบ ๖ และได้แยกรายละเอียดการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันออกจากกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

๗. การเก็บรักษารถส่วนกลาง พบว่าได้เก็บรักษาในสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

๘. จากการตรวจสอบพบว่า รถกระบะบรรทุก (Nissan Big M) ทะเบียน บบ๓๔๕๑ นม ไม่สามารถใช้งานได้ รถส่วนกลางอื่นๆมีการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

๙. จากการตรวจสอบ พบการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และแบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถแต่ละคัน ครบถ้วน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรซ่อมบำรุงรถส่วนกลางอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน (ตามระเบียบฯข้อ ๑๖)



(นางสาวปาณษา บัวแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน