



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ นม ๙๒๙๐๖/๐๐๓

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เรื่องเดิม

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เรื่อง การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินไว้หรือไม่และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงินเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนกี่เล่มและได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้กับใครเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้เบิกไปใช้หรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำให้มีหลักฐานรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินอีกต่อไปให้ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ได้นำส่งคืนผู้จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นหรือไม่

/๘. เพื่อให้ทราบ.....

๘. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้เมื่อสิ้นปีได้แจ้งยอดใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดแล้ว ได้รายงานอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดไป
๙. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นให้ทราบต่อไปหรือไม่
๑๐. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่และไม่ได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันข้ามปีงบประมาณหรือไม่
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดเล่มไว้แต่ให้ปุจฉาหรือประทับตรายกเลิกใช้หรือไม่
๑๒. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
๑๓. เพื่อให้ทราบว่า การใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ถูกต้องหรือไม่ เช่น
 - ไม่มีการชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหรือไม่
๑๔. เพื่อให้ทราบว่ากรณีที่มีการยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่มครบถ้วนหรือไม่
๑๕. เพื่อให้ทราบว่ากรณีออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAs หน่วยงานคลังได้พิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหรือไม่
๑๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่ได้รับจากผลการตรวจสอบนั้น เพื่อลดความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว ให้ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการกองคลัง เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) กับส่วนราชการกองคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ ฯ และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

/จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ



(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

- ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง/ผิดตรง/แก้ไขจนเป็นที่พอใจ



(นายพรชัย อิ่มตาแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

- ☒ แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะและของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ อื่นๆ.....



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
๒. สอบทานแบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงินว่าเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. สอบทานสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบฯ
๔. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๕. สอบทานหลักฐานการรับ-ส่ง ใบเสร็จรับเงิน
๖. สอบทานการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. สอบทานการบูรณาการใบเสร็จรับเงิน
๘. สอบทานการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย
๙. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้อง
๑๐. สอบทานการยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่มครบถ้วน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ (เฉพาะวันทำการ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๕ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่
๓. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗ เรื่อง การจัดทำรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่
๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘ เรื่อง การเจาะรู เจาะรู หรือไม่
๕. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙ เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หรือไม่
๖. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙ เรื่อง มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง หรือไม่

/สรุปผลการ.....

สรุปผลการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

ข้อตรวจพบ : ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารรายการและการสังเกตการณ์ ซึ่งมีข้อตรวจพบดังนี้

๑. การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙
๒. ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ออกใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญของใบเสร็จถูกต้องตามระเบียบ มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔
๓. ให้องค์กรคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๕
๔. เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบฯ พบว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗
๕. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะรู้ หรือประทับตรา ยกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้ต่อไป พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘
๖. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนเงินแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กน้อยใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ พบว่า การออกใบเสร็จรับเงินค่ามุลฝอย สำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ขีด เลื่อน จาง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ปากกาแก้ไข เพิ่มเติมในสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙
๗. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน มีความปลอดภัย โดยเก็บในตู้เก็บเอกสารล็อกกุญแจ ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล
๘. แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงินเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง กำหนด โดยใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์สั่งจากโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน

/ความคิดเห็น.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบ โดยขอให้ผู้บริหารท้องถิ่น โปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความระมัดระวังในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๙ โดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิด ความเสียหายต่อทางราชการ

ลงชื่อ

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ

- เติมนิเทศให้แก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอนี้ -

(นายพรชัย อัมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ความเห็น/ข้อพิจารณาสั่งการ

- อนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอนี้ -

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



ที่ นน ๙๒๙๐๖/๐๐๖

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบสำนักปลัด กิจกรรม การใช้และรักษารถยนต์ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือพร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยตรวจสอบภายในเป็นอย่างดี หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และได้สรุปผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ และดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ ผลเป็นประการใดจึงแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ
และดำเนินการต่อไป

(นางนริศรา พลอดกระโทก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ

[illegible]

(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ความเห็น/พิจารณาสั่งการ

- ทบทวน: อนุพัทธ์ให้ดำเนินการทำบ่อ ๑๐ บ่อ -

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

รายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางและสถานที่เก็บรักษา
๓. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (เฉพาะวันทำการ)

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักปลัดมี จำนวน ๕ คัน ดังต่อไปนี้

/๑. รถยนต์ส่วนกลาง.....

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา (สีดำ)
๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา (น้ำเงิน)
๓. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผก ๖๖๔๓ นครราชสีมา (สีฟ้า)
๔. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผก ๖๖๔๕ นครราชสีมา (สีฟ้า)
๕. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขมร ๕๒๙ นครราชสีมา

ข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ(แบบ ๑) พบว่า สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ไม่มีรถประจำตำแหน่ง

๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผก ๖๖๔๓ นครราชสีมา (สีฟ้า)

พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีการติดทะเบียนแต่ไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์ โดยมีการต่อทะเบียนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๐ เนื่องจากปัจจุบันสภาพรถเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และเก็บรักษาไว้ข้างหลังสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา(ตามภาพถ่าย)

๓. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผก ๖๖๔๕ นครราชสีมา (สีฟ้า)

พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีการติดทะเบียนแต่ไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์ โดยมีการต่อทะเบียนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เนื่องจากปัจจุบันสภาพรถเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และเก็บรักษาไว้ข้างหลังสำนักงาน อบต.พะเนา ในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา(ตามภาพถ่าย)

๔. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขมร ๕๒๙ นครราชสีมา (สีแดง)

พบว่า ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีการติดทะเบียนแต่ไม่ได้ต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ โดยมีการต่อทะเบียนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากปัจจุบันสภาพรถเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และเก็บรักษาไว้ที่โรงจอดรถ บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา(ตามภาพถ่าย)

๕. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา (สีดำ)

๕.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายการ (แบบ๒) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง พบว่า มีการจัดทำบัญชีรถส่วนบุคคลไว้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

๕.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และมีการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) พบว่า มีความสัมพันธ์กัน มีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

๕.๓ ตรวจสอบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ(แบบ ๕) พบว่า ไม่มีรายงานอุบัติเหตุถือว่าจัดทำ

๕.๔ ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) พบว่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการซ่อมบำรุงซ่อมทั่วไป เปลี่ยนโช๊คอัพหน้า-หลัง วันที่ตรวจรับ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

/๕.๕ พบว่า.....

๕.๕ พบว่า สภาพรถใช้งานได้ดี มีการพ่นตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา สีขาว ขนาดกว้างหรือยาว ๒๒ เซนติเมตร และมีอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ขนาดสูง ๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้าง ขนาดตามระเบียบฯ กำหนด มีหมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๔ จอดเก็บไว้โรงจอดรถองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๖. รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา (สีน้ำเงิน)

๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) รถส่วนกลาง/รถรับรอง พบว่า มีการจัดทำบัญชีรถส่วนกลางไว้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

๖.๒ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตและการบันทึกการใช้รถมีความสัมพันธ์กัน

๖.๓ ตรวจสอบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ(แบบ ๕) พบว่า ไม่มีรายงานอุบัติเหตุถือว่าจัดทำ

๖.๔ ตรวจสอบการบันทึกการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) พบว่า ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแบบกระทรวงมหาดไทยกำหนด (ข้อมูล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘)

๖.๕ พบว่า สภาพรถใช้งานพอได้ มีตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ติดด้วยสติ๊กเกอร์ สีขาว ขนาดกว้างหรือยาว ๒๖ เซนติเมตร แต่ไม่มีอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้าง และไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ จอดเก็บไว้โรงจอดรถในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๗. พบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถทุกคัน เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลาง และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางมีสภาพเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบ โดยขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๒. รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา (สีน้ำเงิน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕

๓. รถส่วนกลางสภาพใช้งานไม่ได้ หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเสนอแนะแนวทางดังนี้

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖

๓.๒ ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวหรือไม่ใช้รถตลอดไปและการแจ้งใช้รถ ข้อ ๓๗

/๓.๓ พัสตุใด.....

๓.๓ พัสตุดิหมตความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ตามปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

ลงชื่อ

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

ความเห็นปลัดฯ - เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/กรม/กระทรวง -

(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ความเห็น/ข้อพิจารณาสั่งการ..... - ขอใช้รถบรรทุกที่ผู้รับจ้างขนส่งมาไว้ ณ สถานที่รับจ้าง -

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ นม ๙๒๙๐๖/๐๑๒

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบสำนักปลัด กิจกรรม การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ซึ่งหน่วยรับตรวจได้อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือพร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยตรวจสอบภายในเป็นอย่างดี หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และได้สรุปผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ ผลเป็นประการใดแจ้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดฯ.....

- เดิมดอมนิสิตพงษ์/ฉนอ.

(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ความเห็น/พิจารณาสั่งการ.....

- อนงค์กมล/ฉนอ.

(นางสาวพัฒนันรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาค้นหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไป
 - ๑.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๑.๒ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๑.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง
 - ๑.๔ มีสมุดปิดประกาศ คำสั่ง หรือไม่
 - ๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร
๒. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น
 - ๒.๑ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๒.๒ ตรวจสอบมีสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ (เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
 - ๒.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง
 - ๒.๔ มีสมุดปิดประกาศ คำสั่ง หรือไม่
 - ๒.๕ การจัดเก็บเอกสาร
๓. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (เฉพาะวันทำการ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

/วิธีการตรวจ.....

วิธีการตรวจสอบ (สุ่มตรวจข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง
๓. สุ่มตรวจการลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ หรือไม่
๔. สุ่มตรวจการลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔๓ หรือไม่
๕. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระบบและการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๖. ตรวจสอบสมุดปิดประกาศ คำสั่ง
๗. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจ จากการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารรายการและการสังเกตการณ์จากการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่าได้ถือปฏิบัติการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งมีข้อตรวจพบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั่วไป

- ทะเบียนคุมหนังสือรับ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน จากการสุ่มตรวจการออกเลขหนังสือรับกับทะเบียนหนังสือรับตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ หนังสือรับมีการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการถ่ายสำเนาหนังสือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้ง ไปยังสำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ได้รับมอบหมายในหนังสือรับและดำเนินการต่อไป แต่ไม่ได้บันทึกการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือรับ ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔๔๒ เรื่อง

- ทะเบียนคุมหนังสือส่ง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากการตรวจสอบเอกสาร การสังเกตและสอบถาม การดำเนินการออกเลขหนังสือส่งจะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นผู้ออกเลขหนังสือส่งเอง โดยการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งโดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน จากการสุ่มตรวจการลงทะเบียนหนังสือส่งตรงกับเลขที่ในทะเบียนส่งหนังสือ และเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บสำเนาฉบับไว้เอง ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ มีการดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๙๔ เรื่อง

- ทะเบียนคุมคำสั่ง พบว่า ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกับคำสั่งได้ ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

/-สมุดปิดคำสั่ง.....

- สมุดปิดคำสั่ง จากการตรวจสอบพบว่า มีการดำเนินการจัดเก็บคำสั่งไว้ในสมุดปิดคำสั่ง ที่มีเลขเรียงลำดับแต่ไม่สามารถตรวจสอบกับทะเบียนคุมคำสั่งได้ เนื่องจากไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง การดำเนินการออกเลขคำสั่งจะดำเนินการโดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นผู้ออกเลขคำสั่ง โดยการดำเนินการออกเลขคำสั่งตามลำดับตัวเลขในสมุดปิดคำสั่ง ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ มีคำสั่งปิดไว้จำนวน ๓๑ เลขคำสั่ง วางจำนวน ๒ เลขคำสั่ง และที่จองไว้จำนวน ๓๒ เลขคำสั่ง จากเลขคำสั่งสุดท้ายที่จองไว้ เลขคำสั่งที่ ๖๕

- สมุดปิดประกาศ จากการตรวจสอบพบว่า มีการจัดเก็บประกาศไว้ในสมุดปิดประกาศโดยเรียงลำดับไปตลอดปีปฏิทิน

- การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของกระดาษจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับไปมีทั้งต้นฉบับและสำเนาหนังสือรับ จากการตรวจสอบกับทะเบียนหนังสือรับ มีหนังสือรับบางฉบับไม่อยู่ในแฟ้มเก็บเอกสาร จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งว่าบางเรื่องที่ไม่มีในแฟ้มเก็บเอกสารเนื่องจากให้เจ้าของเรื่องผู้เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป โดยไม่ได้ให้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐานและเจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุงการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังจากผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการถ่ายสำเนาหนังสือรับแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ แต่ไม่ได้ให้ลงลายมือรับในทะเบียนหนังสือรับ

๒. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น

- มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากหนังสือรับของสภาท้องถิ่นข้อมูลหนังสือรับที่ขอสุ่มตรวจข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กิจการสภายังไม่มีรายการหนังสือรับ จึงใช้ข้อมูลสุ่มตรวจหนังสือรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓ รายการ การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับถูกต้องเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับแต่มีการบันทึกการปฏิบัติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและมีการแจ้งสำเนาหนังสือรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยให้ลงลายมือชื่อรับในหนังสือรับทุกครั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

- มีการจัดทำทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด หนังสือส่งของสภาท้องถิ่น (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ มีจำนวน ๕ รายการ การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการออกเลขคำสั่ง โดยการออกคำสั่งถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลที่ใช้ในการสุ่มตรวจครั้งนี้คือ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มีการดำเนินการออกเลขคำสั่งเสร็จสิ้นเรียบร้อย จำนวน ๒ เลขคำสั่ง มีการจัดเก็บคำสั่งไว้ในสมุดปิดคำสั่งอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำสมุดปิดประกาศ จากการตรวจสอบพบว่า มีการดำเนินการจัดทำและจัดเก็บประกาศไว้ในสมุดปิดประกาศอย่างเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการค้นหา

- มีการจัดเก็บเอกสาร พบว่า มีการเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแยกเป็นปี การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นแยกเป็นเฉพาะงานสภา และสะดวกต่อการค้นหา

/ข้อเสนอแนะ.....

ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด
๒. เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณเห็นควรให้จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งตลอดปีปฏิทิน เพื่อใช้ในการควบคุมการออกเลขคำสั่งของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ชื่อเรื่อง ผู้ปฏิบัติสำนัก/กองใด เป็นผู้ออกเลขคำสั่ง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานสารบรรณ
๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามให้นำคำสั่งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ลงนามแล้วมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม/ปิดสมุดคำสั่งให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน

(นางนริศรา ปลอดกระโทก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ