



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสร้างก่อ

ที่ อต ๖๓๗/๑๒/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับตรวจได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งวดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) วรรคสอง

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลว ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๒) ข้อ ๑๗ (๔)(๖) แก้ไขถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

ข้อเสนอแนะ

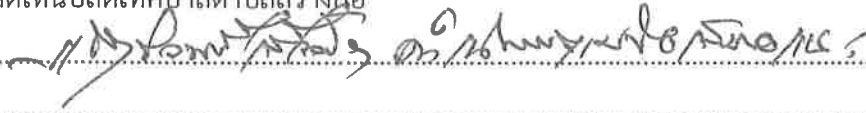
หน่วยตรวจสอบภายใน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องต่อไป จึงเห็นควรพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายวิรัชชัย คำมะนา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

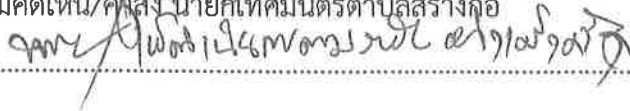
ความคิดเห็นปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ



(นายสุขสันต์ กุลดวงจันทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

ความคิดเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



(นายประพิศ พิมมะไส)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุตุบ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

เทศบาลตำบลสร้างก่อ ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ ๔ มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ ข้อ ๑ กำหนดว่าแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาไหนรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและการกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ในส่วนราชการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพเกิดการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่มีประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อตรวจพบที่สำคัญรวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปแก้ไขข้อบกพร่องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลสร้างก่อ

ตุลาคม ๒๕๖๖



รายงานผลการตรวจสอบภายใน(ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล (ฝ่ายป้องกันฯ) กองคลัง

เรื่องตรวจสอบ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ผู้รับการตรวจ :	๑. นายจาริก เทพศรีเมือง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
	๒. นายไพโรจน์ คำกันหา	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	๔. นายบัญญัติ เนียมปัสชา	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
	๕. นายแก่นเพชร ไชแสงจันทร์	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
	๖. นายศุภกริช แสงสว่าง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง ตามแบบ ๑- แบบ ๖ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ หรือไม่(ข้อ๑๑)
๓. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการจัดทำสมุดบันทึกใช้รถ ตามแบบ ๔ หรือไม่ (ข้อ๑๒)
๔. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการจัดทำสมุดบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตามแบบ ๕ หรือไม่ (ข้อ ๑๕)
๕. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการจัดทำสมุดบันทึกการการซ่อมแซมรถ ตามแบบ ๖ หรือไม่ (ข้อ๑๘)
๖. เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่(ข้อ๑๙)
๗. เพื่อให้ทราบว่า รถส่วนกลางจัดให้มีตราเครื่องหมายประจำเทศบาลสร้างก่อ หรือไม่
๘. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางการเก็บรักษาในบริเวณของเทศบาลตำบลสร้างก่อ หรือไม่
๙. เพื่อทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนัก/กองหรือไม่ มีขั้นตอนการใช้รถส่วนกลางหรือไม่
๑๐. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถส่วนกลางและขับรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่
๑๑. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ ที่เกี่ยวกับการใช้และการรักษารถส่วนกลาง เทศบาลตำบลสร้างก่อ ประจำปี ๒๕๖๖ หรือไม่ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับจากผลการตรวจสอบนั้น เพื่อลดความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว ให้ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจการสำรวจการดำเนินงาน การบริหารการใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีวิเคราะห์ข้อมูลข้อเท็จจริง กับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/เอกสารประกอบการตรวจ

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. บัญชีแยกประเภทการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๑ - ๖
๒. คำสั่ง แต่งตั้ง จนท.ผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถส่วนกลางและขับรถยนต์ส่วนกลาง
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีเพียงพอ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลาง โดยวิธีวิเคราะห์ข้อมูลชี้แจงจริง จำนวน ๘ คัน ประเมินว่า

๑. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท รถส่วนกลาง แบบ ๒ หรือไม่ (ข้อ ๖)

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๖) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อตรวจพบ

๑. แบบที่ ๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง ไม่มีรถประจำตำแหน่ง
๒. แบบ ๒ มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทสำหรับรถส่วนกลาง ครบทุกคัน ตามระเบียบกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถส่วนกลาง มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๓ หรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๑) รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นชั่วคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ข้อตรวจพบ

มีบางคันที่ไม่มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มการใช้ และใช้ตามแบบ ๓ ไม่ครบทุกคัน ข้อที่ตรวจพบคือ การลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

ผลกระทบ

ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารถได้ไปถึงที่หมายโดยตรงหรือเปล่า หรืออาจมีการออกนอกเส้นทางที่ได้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ข้อเสนอแนะ

ควรลงข้อมูลการใช้รถส่วนกลางให้ชัดเจนครบถ้วน ทุกครั้งที่มิผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๑)

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๓. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการจัดทำสมุดบันทึกใช้รถ ตามแบบ ๔ หรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน

ข้อตรวจพบ

แบบ ๔ ได้มีการจัดทำและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางครบทุกคัน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ

ในการใช้รถควรลงข้อมูลการใช้รถส่วนกลางให้ชัดเจนครบถ้วน ทุกครั้งที่มิผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๒)

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๔. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการจัดทำสมุดบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตามแบบ ๕ หรือไม่
หลักเกณฑ์ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตาม
วรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้
ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้น
จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษาแต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ใน
การอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย
เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อตรวจพบ

แบบ ๕ ไม่มีการรายงานตามแบบ ๕ แต่ได้มีการรายงานตามแบบ ๖

ข้อเสนอแนะ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองผู้รับผิดชอบต้องรายการให้
ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖)

๕. เพื่อให้ทราบว่าในการใช้รถส่วนกลาง มีการจัดทำสมุดบันทึกการการซ่อมแซมรถ ตามแบบ ๖ หรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖

ข้อตรวจพบ

มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ โดยมีการลงลงข้อมูลในการเข้าซ่อมบำรุงทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

หลังจากทำฎีกาเบิกจ่ายแล้วควรมีการกรอกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ครบถ้วนเพื่อที่จะง่ายต่อการ
ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุงทุกครั้ง

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๖. เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณได้กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นหลักฐานในการ
เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๗) ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ตรวจพบแล้วว่าการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อเสนอแนะ

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๗. เพื่อให้ทราบว่า รถส่วนกลางจัดให้มีตราเครื่องหมายประจำเทศบาลสร้างก่อ หรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๕) ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตรหรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามสัดส่วนตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พินด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อตรวจพบ

จากการสุ่มตรวจ จำนวน ๘ คัน พบว่ามีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่มีอักษรชื่อเต็มของ อบท. ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้าง ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ อีกทั้งการพ่นสีไม่ชัดเจนรถยนต์บางคันไม่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์และยังมีการใช้สติ๊กเกอร์ทำตราเครื่องหมาย อบท.ไว้ด้านข้างและเลขทะเบียนครุภัณฑ์อยู่

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการพ่นสีแก้ไขตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอักษรชื่อเต็มของ อบท. ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างใหม่ พร้อมหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ด้านข้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๕)

หมั้นตรวจสอบความสมบูรณ์ชัดเจนของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๕)

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๘. เพื่อให้ทราบว่ารอยนต์ยานพาหนะส่วนกลางการเก็บรักษาในบริเวณของเทศบาลตำบลสร้างก่อ หรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๔) การเก็บรักษารอยนต์ประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งการเก็บรักษารอยนต์ส่วนกลาง รดรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรอยนต์ส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ
- ๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อตรวจพบ

มีการเก็บรักษารอยนต์ส่วนกลาง อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลสร้างก่อ) และเมื่อใช้รถเสร็จแล้วส่งคืนกุญแจให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้งหลังใช้รถ

ข้อเสนอแนะ

จัดสถานที่จอดรถให้เหมาะสมเพื่อคงสภาพรถให้ดีพร้อมการใช้งานและปลอดภัยจากการโจรกรรม โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลสร้างก่อ)

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๙. เพื่อทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และดูแลรักษารอยนต์ส่วนกลางของสำนัก/กองหรือไม่ มีขั้นตอนการใช้รถส่วนกลางหรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“การดูแลส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะอาดของรถส่วนกลาง

ข้อตรวจพบ

ไม่มีการจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้รถ ของส่วนราชการฯ ในเรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการ สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำเทศบาลตำบลสร้างก่อ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการ อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๑๐. เพื่อทราบว่าได้มีการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถส่วนกลางและขับรถส่วนกลาง หรือไม่

หลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ๑๖ ผู้บริหารท้องถิ่น ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล รักษา การใช้รถราชการแต่ละคันอย่างชัดเจน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓

ข้อตรวจพบ

ไม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ ตามระเบียบกำหนด ครบทุกคัน

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล รักษา การใช้รถราชการแต่ละคันอย่างชัดเจน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลว. ๒๕ ก.ย. ๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๓)

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

การติดตามผลการตรวจสอบ : (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การใช้และการรักษารถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการสำนักปลัด(กองคลังฯ) ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๒ ข้อ ๓ การจัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓,แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันและตามระเบียบ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการดังกล่าว แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรื่องการจัดทำแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓,แบบ ๔) ของส่วนราชการ ต่อไป

๒. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน เรื่อง การแก้ไขรถยนต์ส่วนกลางจัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถยนต์ส่วนกลาง ในสิ้นงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๗ ว่าได้ดำเนินการรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่อย่างไร

๓. กำหนดตรวจติดตาม ส่วนราชการทุกกอง ฯ ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๑๐ มีการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง จันท. ผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุม บำรุงรักษา การใช้รถส่วนกลางและใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นปัจจุบันและตามระเบียบ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการ ฯ แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของส่วนราชการ ต่อไป

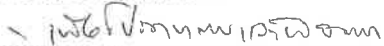
(ลงชื่อ)

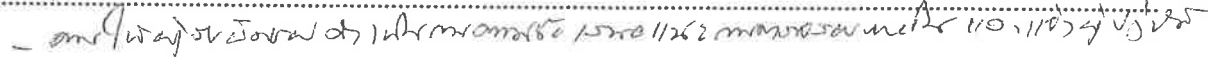

(นายวิรัชย์ คำมะนาง)

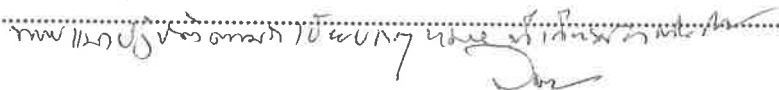
ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น/ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ


.....

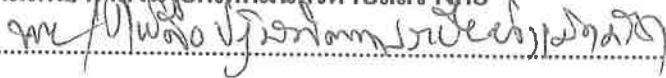

.....


.....

(นางลัมย์ภรณ์ แยมยินดี)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ


.....


.....

(นายประพิศ พิมมะโส)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



รายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่อง โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- สอบทานระบบควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีสุ่มตรวจ

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้
๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่
 ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่
 ๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 ๔. ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
 ๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่
 ๖. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ทุกฉบับ
 ๗. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่
 ๘. ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่
 ๙. สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
 ๑๐. ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๑๑.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ
แนวทางการแก้ไข

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาล้างรับไม่ตรงกับเลขที่รายงาน
การจัดทำเช็ค
๒. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อ
สกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือ
ชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ
เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ ที่กำหนดว่า ให้ผู้จ่ายประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการ
จ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ข้อกฎหมาย

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน เก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ ที่

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....ไม่มี.....

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายการชัย จันทะนาร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวกุลยา วิชาชัย | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |

(ลงชื่อ)


(นายวริชชัย คำมะนาง)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น/ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

.....

(นางลลมิภรณ์ แยมยินดี)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ

.....

(นายประพิศ พิมมะโส)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง หรือไม่

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. ตรวจสอบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบการกำหนดอายุการใช้และอัตราค่าเสื่อมราคา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. การตรวจนับ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถามผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ได้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ภายในกันยายน)

๑.๑ จากการตรวจสอบพบว่า คณะกรรมการไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งแต่อย่างใด

๒. จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่าปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดูจากเอกสารการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ขัดแย้งตามระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคแรก และวรรคสอง คือ ผลสรุปของการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕) พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หรือไม่ และผลการรายงานแต่ละส่วนราชการไม่เป็นไปในทิศทางหรือ

แนวทางเดียวกัน การใช้คำในรายงานจึงยังไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ใช้งานได้ตามปกติ/ใช้งานไม่ได้/ชำรุด/ใช้งานไม่ได้ตามปกติรอจำหน่าย/จำหน่าย จากการสอบถามตามเอกสารเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ซึ่งตนต้องปฏิบัติ

๒.๑ จากการตรวจสอบพบว่า บันทึกข้อความ อด ๖๓๗๐๑/๓๒๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เรื่อง รายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้จนราชการต่อไป จำนวน ๕ รายการ ทั้งนี้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ มีเพียงรายการเดียวที่คณะกรรมการรายงานผลตรวจสอบ

๒.๒ มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๓. จากการตรวจสอบไม่ปรากฏหลักฐานเอกสารรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี แต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และไม่มีข้อมูลในการพิจารณารายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อปฏิบัติการตามคำสั่งเทศบาลตำบลสร้างก่อ ที่ ๓๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม และส่วนที่ ๔ การจำหน่าย ข้อ ๒๑๕ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหลังการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีผลการรายงานให้ชัดเจนและครบทุกประเด็นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ วรรคแรก และวรรคสอง ได้แก่

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕) พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปหรือไม่

๒.๓ แบบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางจัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการรายงานให้แต่ละส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการรวบรวมข้อมูลในระดับองค์กร

๓. กำชับติดตามการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง อย่าให้ล่วงเลยระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้แล้วเสร็จ

๓.๑ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้รวบรวมเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ควรสั่งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดในโอกาสต่อไป

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๔.๑ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดระบบควบคุมภายในเรื่องตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ การสร้างองค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, การวางแผนในการกำหนดระยะเวลาการรายงานให้เป็นไปตามกรอบที่ระเบียบกำหนด, การจัดทำผังงาน (Flowchart) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจง่ายขึ้น

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนราชการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุประจำส่วนราชการ เพื่อการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๔.๓ ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไป การตรวจสอบภายในจึงช่วยเพิ่มมูลค่า แก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

การติดตามผล

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานผลการดำเนินการต่อนายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ และส่งสำเนาเอกสารการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับทราบผลการตรวจสอบ

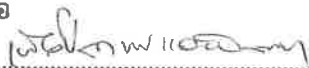
(ลงชื่อ)

(นายวิรัชย์ คำมะนา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

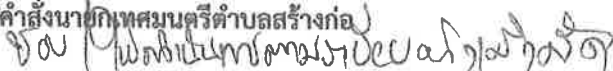
ความเห็น/ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ



(นางลมัยภรณ์ แยมยินดี)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



(นายประพิศ พิมมะโส)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



รายงานผลการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
๓. ตรวจสอบประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตรวจ จำนวน ๑๕ ฎีกา

โดยวิธีการการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การสอบถาม สอบทานระบบการควบคุมภายใน การสังเกตการณ์การ ตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่อย่างไร มีจำนวนฎีกา ดังนี้ ศ ๖๒๗/๖๖ ค ๗๕๕/๖๖ ค ๙๒๙/๖๖ ป ๖๒๙/๖๖ ป ๖๒๑/๖๖ ป ๙๗๗/๖๖ ป ๑๐๔๔/๖๖ ศ ๙๓๙/๖๖ ศ ๑๐๒๗/๖๖ ข ๙๗๖/๖๖ ข ๙๗๕/๖๖ ข ๑๐๘๔/๖๖ ข ๑๑๐๖/๖๖ ข ๑๑๓๐/๖๖ ข ๑๑๒๙/๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ฎีกา ป ๖๒๙/๖๖๐ มีการกำหนด TOR จำนวน ๘ รายการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗ รายการ ฎีกา ป ๙๗๗/๖๖ มีการกำหนด TOR จำนวน ๑๑ รายการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๒ รายการ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการกำหนด TOR ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ตรงตาม TOR ถือว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้
๒. ในรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๕ มีการกำหนดวันแล้วเสร็จในรายงานไม่ตรงกันในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในส่วนข้อ ๘ ข้อเสนออื่น ๆ เจ้าหน้าที่มีการเสนอความเห็นในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs และสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ ตามที่เสนอในรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่เจ้าหน้าที่ไม่มีการตรวจสอบ

สินค้าที่จัดหามาเป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุไม่มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหรือในสลากสินค้าบริการที่ผลิตภายในประเทศ

๓. ในเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่มีเอกสารการบันทึกเจรจาตกลงราคากับประกอบการ ตามข้อ ๗๙

๔. ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างสัญญาเกิน ๖๐ วันกำหนดพัสดุและวิธีการจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสัญญาเกิน ๖๐ วัน ต้องมีแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ผู้ประกอบการไม่มีแผนใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ อีกทั้งในระหว่างการดำเนินโครงการก่อสร้างไม่มีป้ายประชาสัมพันธ์ชั่วคราวของโครงการ กรณีโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้มีการสอบถามไปยังช่างควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับผ่านทางไลน์กลุ่มงานเทศบาลตำบลสร้างก่อ ได้รับคำตอบ ไม่มี ไม่จำเป็น เพิ่มภาระงานให้ผู้รับเหมา ไม่ได้คิดค่าดำเนินการพิเศษให้ผู้รับเหมางาน จากผู้อำนวยการกองช่างซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ฎีกา ข ๑๑๐๖/๖๖ ซึ่งมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายในลักษณะดังกล่าวที่ขัดกับกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ปลัดเทศบาลในฐานะเจ้าหน้าที่งบประมาณได้มีทักท้วงไว้แล้ว ในบันทึกข้อความที่ อด ๖๓๗๐๑/ ลว ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น อีกทั้งในเอกสารรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp มีข้อมูลไม่ตรงกัน ในข้อ ๘ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (๘.๑) ผู้ตรวจรับพัสดุ นายอัครเดช ไชยวงศ์ มีอำนาจและหน้าที่ตรวจรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ ส่วนเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ผู้ตรวจรับพัสดุ นายสายันต์ ครุฑแกลง ซึ่งการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวเป็นการประพฤตินิชอบไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และอาจส่อไปในทางทุจริตได้

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและขั้นตอนกระบวนการของกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม รวมทั้งหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๙๕ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แนวทางที่ ๑ และแนวทางที่ ๒ ส่วนในเรื่องของราคาแหล่งที่มาราคาที่เสนอที่จะดำเนินการเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๒. เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตาม ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ทำหน้าที่โดยเคร่งครัด

๓. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๘ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ โดยเคร่งครัด

๔. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาต้องทำแผนการใช้พัสดุภายในประเทศ ยื่นให้หน่วยงานของรับภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลว ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลว ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รวมทั้งในการดำเนิน

โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน หนึ่งแสนบาทขึ้นไปควรจัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ชั่วคราว จำนวน ๑ ป้าย ป้ายถาวร ๑ ป้าย กำหนดไว้ในสัญญาและรูปแบบรายการของโครงการให้ชัดเจน เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินโครงการก่อสร้างที่ทางหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในขณะนั้นได้ตามหลักธรรมาภิบาล ตามหนังสือ ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๒๘๐๘ ลว ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ หนังสือที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๘๙๗ ลว ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และหนังสือที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว๒๓๑ ลว ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖

๕. ฎีกา ช ๑๑๐๖/๖๖ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือสั่งการอื่นๆ โดยเคร่งครัดก่อนดำเนินการเบิกจ่ายควรตรวจสอบเอกสารโดยรอบครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ รวมทั้งหนังสือสั่งการอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ไม่มี

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นายวิรัชชัย คำมะนา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

(นางละมัยภรณ์ แยมยินดี)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ

(นายประพิศ พิมมะโส)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ



รายงานผลการตรวจสอบ(รหัส ๒๔๐๐)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคารดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร
ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นายประภัทรพงษ์ อุดทน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสายันต์ ครุฑแดง	ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
๓. นายอัศรเดช ไชยวงษ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบถึงระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓. สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับ เงินเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่าง วันที่ ๑ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งใคร แบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เป็นต้น
๒. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามที่กฎหมายควบคุมอาคารกำหนด
๓. สุ่มตรวจสอบการดำเนินงานรับเงินรายรับค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. จากการสุ่มตรวจการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร พบข้อตรวจพบดังนี้
 - ๑.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับควบคุมอาคาร มีการดำเนินการแต่งตั้งนายช่าง/นายตรวจ เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด
 - ๑.๒ การออกบัตรประจำตัวนายช่างนายตรวจ มีการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนายช่างนายตรวจ
 - ๑.๓ จำนวน ๒ ราย ไม่มีเอกสารหนังสือการมอบอำนาจของนายปิยะพงษ์ โชคกลาง (แบบ อ.๑ เลขที่ ๑๑/๒๕๖๖) และนางทิพวรรณ โมคติพิย์ (แบบ อ.๑/๒๕๖๖) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่พบเอกสารแนบคำขอ
 - ๑.๔ จำนวน ๑๕ ราย (แบบ อ.๑) ได้มีการออกใบอนุญาต ตรวจพบที่มีการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร ไม่พบใบเสร็จรับเงินในระบบ (e-laas) เนื่องจากผู้ขอใบอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตฯ ที่กองคลัง และปรากฏว่ากองช่างไม่ได้ประสานเอกสารหลักฐานการชำระเงินในระบบ (e-laas) ดังกล่าวระหว่างกองคลัง
๒. ระบบการควบคุมภายในของการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นยังมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้ส่วนราชการกองช่างเทศบาลตำบลสร้างก่อ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามมาตรา ๕๓ หรือมาตรา ๕๔ นายช่างหรือนายตรวจต้องกระทำการในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น และในการนี้ให้นายช่างหรือนายตรวจแสดงบัตรประจำตัวเมื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องร้องขอ บัตรประจำตัวให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ และตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๕๔ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๕๕
๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับคำขอใบอนุญาตฯ ลงข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพยานลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ฯ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๒๕
๓. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับคำขออนุญาตฯ ตรวจเอกสารให้มีแบบแปลนการก่อสร้าง ประกอบการคำขอใบอนุญาตฯ ครบถ้วนหนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายฯ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๙ ทวิ
๔. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากผู้ยื่นแจ้งประกอบการคำขอใบอนุญาต โดยละเอียด และเห็นควรให้กองช่างเป็นผู้คำนวณค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตฯ และให้ผู้แจ้งขออนุญาตไปชำระเงินที่กองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินในระบบ (e-laas) พร้อมให้นำเอกสารและหลักฐานการชำระเงินค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าธรรมเนียมฯ เพื่อประกอบการขอใบอนุญาตฯ ตามเอกสาร (แบบ อ.๑) ให้เรียบร้อยต่อไป
- เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับข้อมูล และเอกสารและหลักฐานจากผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ และผู้แจ้งได้ชำระค่าธรรมเนียม การตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับค่าธรรมเนียม และให้ผู้แจ้งก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับใบรับแจ้ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๙ ตรี

การติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ : (ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐)

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดการติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กำหนดตรวจติดตามส่วนราชการกองช่าง ตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๔ จัดให้มีเอกสารและหลักฐานการชำระเงินค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าธรรมเนียมฯ ไว้เป็นข้อมูลประกอบใบอนุญาตฯ ตามเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ระเบียบ และตามพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว และให้ส่วนราชการกองช่าง แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของส่วนราชการ ต่อไป

๒. กำหนดตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน เรื่องการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร ส่วนราชการกองช่าง ในสิ้นงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังจากได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับนี้แล้ว ให้ส่วนราชการดังกล่าว แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ข้อ ๓ ว่าได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร หรือไม่อย่างไร แจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบด้วย เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของส่วนราชการ ต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นายวิรัชชัย คำมะนาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

.....
.....
.....

(นางลมัยภรณ์ แยมยินดี)
ปลัดเทศบาลตำบลสร้างก่อ

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลปะโค

.....
.....
.....

(นายประพิศ พิมมะโส)
นายกเทศมนตรีตำบลสร้างก่อ