



รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านไผ่

อำเภอพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยตรวจสอบในแต่ละด้าน คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น การบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าให้หน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีกิจกรรมกำหนดในแผนการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหาร การดำเนินงานและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมถึงการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การให้คำปรึกษาและเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ โดยเข้าตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ๓ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง รวมทั้งสิ้น ๑๐ กิจกรรม

รายงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้สรุปผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยรับตรวจในการนำข้อเสนอไปปรับปรุงการปฏิบัติงานและเพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการทำงาน ตลอดจนทราบถึงทักษะ ความสามารถ ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาส่งผลให้สามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกจะเข้าตรวจ หรือปรับปรุงให้บังเกิดผลดีกับงานราชการของเทศบาลตำบลบ้านไถ่ในโอกาสต่อไป รวมทั้งเกิดความมั่นใจกับผู้บังคับบัญชาทุกระดับว่าเทศบาลตำบลบ้านไถ่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระบบของควบคุมภายในที่ดี

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเกิดผลดีต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการเทศบาลตำบลบ้านไถ่ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัด)	๒
การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖
ตรวจสอบการวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๘
การแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๑
ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕
การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กองคลัง)	๑๗
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐
การเก็บรักษาเงิน	๒๒
งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้	๒๔
การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	๒๖
การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง)	๒๙
ภาคผนวก	

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลบ้านใต้

อำเภอพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลตำบลบ้านใต้

สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย ที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔), กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัด

ตรวจสอบการใช้ การขออนุญาตใช้ อัตราน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานอุบัติเหตุ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/การปฏิบัติ...

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	ตราเครื่องหมายอปท	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	ประกาศใช้รถยนต์ส่วนกลาง	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน
๑.	กจ ๕๓๐๐ สฎ	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	ใช้งานได้	/	/	x	/	๐	๐	๐	/
๒.	๘๒-๑๖๔๓ สฎ	รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก)	ใช้งานได้	/	/	/	/	๐	x	๐	/
๓.	๑ กป ๕๔๐๗ สฎ	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	๐	/	/	/	๐	x	๐	/
๔.	๘๒-๗๓๒๖ สฎ	รถบรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะเปียก)	ใช้งานได้	/	/	/	/	๐	x	๐	/

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๓ คือ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๔ คือ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

ประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง คือ หลักเกณฑ์ที่กำหนดให้รถส่วนกลาง

รถรับรองใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์ทางราชการตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

/ = จัดทำ

x = จัดทำไม่ครบถ้วน

๐ = ไม่จัดทำ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน

“ข้อ ๑๑ รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น”

๒. หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่การควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง”

๓. รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๕๓๐๐ สุราษฎร์ธานี

๓.๑ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ แต่ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับการบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๓.๒ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕ และแบบ ๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงในบางเดือนไม่ได้ระบุปริมาณไว้ในทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง จึงทำให้ไม่สามารถทราบถึงอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ กำหนดไว้

๔. รถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๓๒๖ สุราษฎร์ธานี

๔.๑ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

๔.๒ มีการจัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุง แบบ ๖ แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘

๕. รถบรรทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๒ -๑๖๕๓ สุราษฎร์ธานี

๕.๑ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

๕.๒ มีการจัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุงแบบ ๖ แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘

๖. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กบ ๕๔๐๗ สุราษฎร์ธานี

๖.๑ ไม่มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕

๖.๒ ไม่มีการจัดทำแบบ ๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

๖.๓ มีการจัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุง แบบ ๖ แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๒. ให้หน่วยรับตรวจ มอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ให้หน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคันจัดทำแบบ ๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแบบ ๖ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ และ ๑๘

๔. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำแบบ ๕ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕

๕. ให้หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖. ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามสัดส่วน ข้อ ๕

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีภาระลงทะเบียนผู้สูงอายุและจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์การขอรับเงิน
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ การลงทะเบียน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ผู้ขาดคุณสมบัติรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรับลงทะเบียน/ตรวจสอบคุณสมบัติ ประจำปี ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พร้อมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่พบข้อสังเกต ดังนี้

๑. กรณีผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) เทศบาลตำบลบ้านใต้ ไม่ได้ทำการปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้หรือสถานที่ที่เทศบาลกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ถูกต้องตามระเบียบ

“ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๘ กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติข้อ ๑๔(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน”

๒. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับลงทะเบียน/ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ และได้ทำการประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน การรับเบี้ยยังชีพ การตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ โดยประสานงานกับสำนักงานทะเบียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับ

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ทำการปิดประกาศกรณีผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้หรือสถานที่เทศบาลกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านใต้ ได้มาจากการทำประชาคมเพื่อรับทราบความต้องการของประชาชน
๕. เพื่อทราบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านใต้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. สอบทานแผนการดำเนินงาน
๖. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๕. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พร้อมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) โดยมาจากการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น แต่ในปี ๒๕๖๓ ไม่ได้มีการจัดทำประชาคมเนื่องจากเนื่องจากสาเหตุสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๒๐๑๙)

“ข้อ ๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและ

รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการและประเด็นพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น”

หนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ด่วนที่สุด ที่ สฎ ๐๐๒๓.๓/ว๓๐๙๔ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การยกเว้นการจัดทำประชาคมท้องถิ่นกรณีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒.มีการจัดทำ...

๒. มีการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

“ข้อ ๑๘ แผนพัฒนาท้องถิ่น กรณีเทศบาล ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป”

๓. ผู้บริหารมีการประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้ว พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

“ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้วและประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน”

๔. มีแผนการดำเนินงานเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบ้านใต้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

“มีการดำเนินงานเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินงานในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น”

๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๑๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใต้ สังกัด ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และมีการประกาศลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

“ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น”

๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๑๒/๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และมีการประกาศลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

“ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น”

๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลและประเมินแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใต้ สังกัด ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และได้มีการประกาศลงในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

“ข้อ ๒๗ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลและประเมินแผนพัฒนาท้องถิ่น”

๘. มีรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ตามบันทึกข้อความ สฎ ๕๕๑๐๑/๑๖๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานการติดตามผลและแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และประกาศเผยแพร่การติดตามผลและประเมินผลการประเมินให้ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

“ข้อ ๓๐ (๕) ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี”

๙. มีการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒ ครั้ง คือ

- เพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและมีการประกาศให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านไต้
- เพิ่มเติมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและมีการประกาศให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านไต้

“ข้อ ๒๒/๒ กรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายของรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้วให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง”

๑๐. แผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านไต้มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายในแผนพัฒนา ได้มีการทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลปีละ ๑ ครั้งหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยโครงการส่วนใหญ่เป็นที่พอใจของประชาชนในท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พร้อมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่พบข้อสังเกต ดังนี้

๑. การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

- ตามบันทึกข้อความ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด ที่ สฎ ๕๕๑๐๑/๑๒๐ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การขออนุมัติแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๔ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
- ประกาศเทศบาลตำบลบ้านไต้ เรื่องการอนุมัติแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ไม่มีการลงวันที่ในประกาศให้ชัดเจน

การแก้ไขแผนพัฒนาฉบับนี้ไม่มีการปิดประกาศโดยเผยแพร่ให้ประชาชนทราบและไม่มีเอกสารแจ้งสภา อำเภอ และจังหวัด ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๑

๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๖. เพื่อทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านใต้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
๗. เพื่อทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านใต้จัดทำเทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่
๘. เพื่อทราบว่าการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การได้อนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ฯ
๒. สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และอำนาจในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ฯ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๗. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ จากการสอบทาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย มีรายการดังนี้

โอนครั้งที่ ๑

ตามบันทึกส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ สฎ ๕๕๑๐๑/๑๕๖๖ เรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุมัติเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

โอนลด แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่ายสอย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
จำนวนเงินที่โอน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๐.๐๐

/โอนเพิ่ม...

โอนเพิ่ม แผนงานงบกลาง งานงบกลาง หมวดรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กทบ.)

งบประมาณอนุมัติ	๔๘๐,๐๐๐.๐๐
จำนวนที่รับโอน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๒๘๐,๐๐๐.๐๐

เหตุผล/คำชี้แจงการโอนงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณตั้งไว้ไม่เพียงพอ

โอนลด แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขอื่นๆ งบดำเนินงาน หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ประเภทรายจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ ๑๔๔,๐๐๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน	๑๔๔,๐๐๐.๐๐
จำนวนเงินที่โอน	๔๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๑๐๔,๐๐๐.๐๐

โอนเพิ่ม แผนงานงบกลาง งานงบกลาง หมวดรายจ่ายงบกลาง ประเภทรายจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กทบ.) งบประมาณอนุมัติ ๔๘๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน	๒๘๐,๐๐๐.๐๐
จำนวนเงินที่โอน	๔๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๓๒๐,๐๐๐.๐๐

เหตุผล/คำชี้แจงการโอนงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากได้รับแจ้งจากจังหวัดสุราษฎร์ธานี ว่าสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้เทศบาลจัดส่งเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น จากเดิมร้อยละ ๒ เป็นอัตราร้อยละ ๓ และให้จัดส่งเงินสมทบกองทุนฯ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๕/ว ๗๔๔๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น ทำให้เงินสมทบกองทุนฯดังกล่าวที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไม่เพียงพอ

โอนครั้งที่ ๒

ตามบันทึกส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ สฎ ๕๕๑๐๓/๑๑๘ เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุมัติเมื่อ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

โอนลด แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน งบบุคลากร หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) งบประมาณอนุมัติ ๑,๖๖๑,๗๖๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน	๑,๓๕๐,๙๙๐.๐๐
งบประมาณก่อนโอน	๑๒๖,๔๙๙.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๑,๒๒๔,๔๙๑.๐๐

/โอนเพิ่มตั้งจ่าย...

โอนเพิ่มตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบเงินอุดหนุน
หมวดเงินอุดหนุน ประเภทรายจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการ

จำนวนเงินที่รับโอน ๑๒๖,๔๙๙.๐๐

งบประมาณหลังโอน ๑๒๖,๔๙๙.๐๐

เหตุผล/คำชี้แจงการโอนงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสำหรับ
อุดหนุนสำหรับอุดหนุนให้สำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการจัดทำโครงการวิเคราะห์ข้อมูล
และจัดทำรายงานประเมินผลผังเมืองรวมชุมชนเกาะพะงันจังหวัดสุราษฎร์ธานี

- หนังสือที่ว่าการอำเภอเกาะพะงัน ที่ สฎ ๑๖๑๘๘/ ว ๓๗๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๘.๒/ ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๘.๒/ ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
- เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ หน้าที่ ๓๑ ลำดับที่ ๑

โอนครั้งที่ ๓

ตามบันทึกส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ สฎ ๕๕๑๐๑/๑๕๗๘ เรื่อง การพิจารณาอนุมัติโอน
งบประมาณรายจ่าย โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุมัติวันที่ ๗ มกราคม
๒๕๖๔

โอนลด แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบบุคลากร หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) ประเภทรายจ่าย
เงินเดือนนายก/รองนายก งบประมาณอนุมัติ ๗๒๕,๗๖๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน ๗๒๕,๗๖๐.๐๐

งบประมาณที่โอน ๑๕,๐๐๐.๐๐

งบประมาณหลังโอน ๗๑๐,๗๖๐.๐๐

โอนเพิ่มตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์
ประเภทรายจ่าย ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

จำนวนเงินที่รับโอน ๑๕,๐๐๐.๐๐

งบประมาณหลังโอน ๑๕,๐๐๐.๐๐

เหตุผล/คำชี้แจงการโอนงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ / เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ
เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน ๒ เครื่องๆ ละ
๗,๕๐๐ บาท รายละเอียดเป็นไปตามเกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อในการปฏิบัติงานใช้ภายใน สำนักปลัด

/โอนครั้งที่ ๔...

โอนครั้ง ๔

ตามบันทึกส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ สฎ ๕๕๑๐๑/๐๐๖๘ เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณ
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุมัติวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

โอนลด แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบบุคลากร หมวดรายจ่าย หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ประเภท
รายจ่าย เงินเดือนพนักงาน งบประมาณอนุมัติ ๓,๐๖๔,๔๔๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน	๓,๐๖๔,๔๔๐.๐๐
จำนวนเงินที่โอน	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๒,๕๐๖,๐๔๐.๐๐

โอนเพิ่ม แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการ/รายการ โครงการจัดการ
เลือกตั้ง งบประมาณอนุมัติ ๔๕๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณก่อนโอน	๔๕๐,๐๐๐.๐๐
จำนวนเงินที่โอน	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณหลังโอน	๕๕๐,๐๐๐.๐๐

เหตุผล/คำชี้แจงการโอนงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้องครบถ้วน

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๙. เพื่อทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านใต้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี เป็นแนวทางในการจัดทำตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่ารายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่
๑๑. ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๗. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๘. ทะเบียนรายรับ - จ่ายเงินประมาณประจำปี ๒๕๖๓
๙. รายงานรายรับ - รายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๙. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เพื่อเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผน ตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง อนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ได้ใช้แผนพัฒนาการศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือรายได้สะสมของสถานศึกษา พร้อมทั้งประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง ให้ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

/เรื่อง ชักซ้อม...

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีการดำเนินการจัดทำเครื่องมือติดตาม
ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๓ อยู่ใน
ระหว่างการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ตามกฎกระทรวง
การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ และหนังสือด่วนที่สุด มท ๐๘๑๖.๔/ว ๘๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม
๒๕๖๒ เรื่อง มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา
เงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท
๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้
ควบคุมงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้
และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ และหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีการดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของ
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/
ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ มีการดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
รายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ได้มีการดำเนินการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี
รายได้ บัญชีรายจ่าย และบัญชีรายได้สะสมและจัดทำรายงานรายรับรายจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในเดือน
ธันวาคม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ ประกอบประกอบข้อ ๒๖ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงิน
รายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๕๑ ข้อ ๑๕

ข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย ที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔), กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

- ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

ตรวจสอบการใช้ การขออนุญาตใช้ อัตราน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานอุบัติเหตุ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	ตราเครื่องหมาย	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	ประกาศใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมัน
๑.	กษ ๖๔๒๗ สฎ	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	ใช้งานได้	/	/	x	/	o	o	o	/

หมายเหตุ แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

/แบบที่ ๒ ...

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๓ คือ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๔ คือ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน

ประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คือ หลักเกณฑ์ที่

กำหนดให้รถส่วนบุคคล รถรับรองใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์ทางราชการตามที่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

/ = จัดทำ

x = จัดทำไม่ครบถ้วน

o = ไม่จัดทำ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคลของรถทุกคัน

“ข้อ ๑๑ รถส่วนบุคคล รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น”

๒. หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนบุคคล ตามหนังสือกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติ
หน้าที่การควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
ท้ายระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง”

๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ แต่ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับการบันทึก
การใช้รถแบบ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๔. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

“ข้อ ๑๕ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้”

๕. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน

“ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตาม
แบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้”

๖. การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงในบางเดือนไม่ได้ระบุปริมาณไว้ในทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิง จึงทำให้ไม่สามารถทราบถึงอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๒. ให้หน่วยรับตรวจ มอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำแบบ ๕ และแบบ ๖ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘

๔. ให้หน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคัน จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ และลงบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๕. ให้หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑๒. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๑๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามรตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑๐. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเฉพาะเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้ ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่าย หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-Laas ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- ๓. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ที่	เอกสารประกอบฎีกา	ฎีกาที่ ๐๑๔/๖๔	ฎีกาที่ ๐๑๗/๖๔	ฎีกาที่ ๐๒๐/๖๔	ฎีกาที่ ๐๔๗/๖๔	ฎีกาที่ ๐๗๘/๖๔	ฎีกาที่ ๐๘๓/๖๔	ฎีกาที่ ๐๙๕/๖๔	ฎีกาที่ ๐๙๘/๖๔	ฎีกาที่ ๑๐๖/๖๔	ฎีกาที่ ๑๔๔/๖๔	ฎีกาที่ ๑๘๖/๖๔
๑.	รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๒.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓.	แบบ บก. ๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.	ใบสำคัญรับเงิน											
๕.	ใบเสร็จรับเงิน/E-ticket/Boarding pass											
๖.	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (เบิกจ่ายจริง)											
๗.	ใบ Folio (ถ้ามี เบิกจ่ายจริง)											
๘.	บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)				/							
๙.	ใบเสร็จรับเงิน				/							
๑๐.	หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนาหรือฝึกอบรม	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/
๑๑.	หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๒.	เรื่องเดิม									/		
๑๓.	รายงานการเดินทางไปราชการ									/		

เอกสารประกอบฎีกา

(/) ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน

อัตราการเบิกจ่าย

(/) เป็นไปตามอัตราที่กำหนด () ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลว ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเก็บรักษาเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๔. ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในในด้านการเก็บรักษาเงิน
๖. ทั่วระยะเวลาเดือนเมษายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อบกพร่อง

๑. หน่วยรับตรวจมีกุญแจตู้নিরภัย ๓ ดอก ๑ สำรับ ซึ่งยังไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

“ข้อ ๒๑ ตู้নিরภัยให้มีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก

/ตู้নিরภัย...

ตุนิรภัยหนึ่งๆให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษา ๑ สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะที่บ่งชี้ไว้ในตุนิรภัยของส่วนราชการอื่นตามที่เห็นสมควร”

๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันและไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินในวันที่มีเงินเก็บรักษาในตุนิรภัย ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

“ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

“ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บตุนิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๒๑๕/๒๖๖๑ เป็นการใช้อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งปัจจุบันได้ยกเลิกไปแล้ว

“ข้อ ๓๕ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้”

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การมีกุญแจตุนิรภัยให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และ ๒๑

๒. ให้หน่วยรับตรวจกำชับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ และ ๒๘ อย่างเคร่งครัด

๓. ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕ และให้คณะกรรมการรับส่งเงินถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ อย่างเคร่งครัด

“หน่วยรับตรวจได้มีการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๐๑๓๖/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว”

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี ถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร และรายงานสถานการณ์ประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบเสร็จรับเงินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และได้มีการออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙

๒. หน่วยงานคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดทำขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จหมายเลขใดถึงหมายเลขใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้ดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีการตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานการส่งเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบและลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกวัน เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

/๔.เจ้าหน้าที่...

๔. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่จัดเก็บได้ไต่สวนนั้นทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน และในกรณีที่มิใช่ชำระเงินหลังเวลาการปิดบัญชี เจ้าหน้าที่ได้มีการเก็บรักษาเงินและที่เก็บรักษาไว้ฝากธนาคารในวันทำการถัดไป เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบันทึกบัญชี การจัดทำเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

๕. หน่วยงานคลังมีการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS เพื่อสรุปการรับเงินประจำวันและนำเงินฝากธนาคาร

๖. วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ยอดเงินใบนำฝาก ไม่ตรงกับรายงานในสถานการณ์ประจำวันเป็นเงินจำนวน ๑,๓๓๖ บาท ได้มีการตรวจสอบและสอบถามจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังแล้วพบว่า ยอดเงินจำนวน ๑,๓๓๖ บาทนี้ ได้มีการโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เทศบาลตำบลบ้านใต้ สาขาเกาะพะงัน เลขที่บัญชี ๘๓๖-๑-๐๑๗๕๒-๖ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเมื่อกระทบยอดแล้ว จำนวนเงินตรงกัน

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๗. มีการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใต้ ที่ ๔๐๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำทะเบียนคุมภาษี (ผ.ท.๕)

๙. หน่วยงานคลังได้มีการจัดทำประกาศ แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศแจ้งให้ประชาชนทราบไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใต้ และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านใต้

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบว่าเลขรหัสครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนพัสดุถูกต้องตามเกณฑ์
๔. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืมและการจำหน่ายว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๒. ตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม
๓. รายละเอียดใบยืมพัสดุ / รายละเอียดใบเบิกพัสดุ
๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุชำรุด)
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๗ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่หลักเกณฑ์กำหนด ได้แก่ แบบ พ.ด.๑ (ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) แบบ พ.ด.๒ (ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และพาหนะ) แบบ พ.ด. ๓ (บัญชีงบหน้าประจำเลขพัสดุ) แบบ พ.ด. ๔ (ทะเบียนบัญชีวัสดุ) แบบ พ.ด. ๕ (แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และแบบ พ.ด. ๖ (แบบบัญชีเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปลูกสัตว์และสัตว์พาหนะ)

๒. มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอตามหลักเกณฑ์กำหนด อาทิ วันที่ได้รับพัสดุ หมายเลขรหัส ราคาต่อหน่วย เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สินงบประมาณจัดหา ฯลฯ

๓. จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ๒๐ รายการ มี จำนวน ๒๐รายการ มูลค่า ๒,๕๑๕,๖๕๐ บาท

ดังนี้

/มีครุภัณฑ์...

ที่	รหัสครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	การตรวจสอบ			*สภาพ	มูลค่า (บาท)
				ตาม บข.	ตรวจได้	ผลต่าง		
๑	๔๙๔-๖๑-๐๐๑	สำนักงาน	บอร์ดเปลี่ยนอักษรพร้อมตัวอักษร	๑	๑	-	ใช้งานได้	๑๘,๖๐๐
๒	๔๖๔-๖๓-๐๐๒	ไฟฟ้าและวิทยุ	ลำโพงบลูทูธ	๑	๑	-	ใช้งานได้	งบ สปสข
๓	๔๓๙-๕๙-๐๐๑	สำนักงาน	เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น	๑	๑	-	ใช้งานได้	๕,๐๐๐
๔	๐๒๔-๖๐-๐๐๑	ยานพาหนะและขนส่ง	รถจักรยานยนต์	๑	๑	-	ใช้งานได้	๕๒,๐๐๐
๕	๔๓๘-๕๙-๐๐๒	สำนักงาน	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๕ ลิตร	๑	๑	-	ใช้งานได้	๑๒,๐๐๐
๖	๔๐๖-๕๓-๐๐๘	สำนักงาน	ตู้เหล็กบานเลื่อนแบบกระจก ๒ บาน ขนาด ๕ ฟุต	๑	๑	-	ใช้งานได้	๕,๐๐๐
๗	๔๗๘-๕๙-๐๐๑	สำนักงาน	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๑	๑	-	ใช้งานได้	๙,๙๐๐
๘	๔๕๓-๖๐-๐๐๕	โฆษณาและเผยแพร่	กล้องถ่ายภาพนิ่ง	๑	๑	-	ใช้งานได้	๒๕,๐๐๐
๙	๔๘๒-๖๒-๐๐๐๘	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์ Cannon	๑	๑	-	ใช้งานได้	รับบริจาค
๑๐	๔๒๐-๖๓-๐๐๘-๙	สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	๒	๒	-	ใช้งานได้	๖๔,๘๐๐ (๓๒,๔๐๐*๒)
๑๑	๔๑๖-๖๒-๐๒๑	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๑	๑	-	ใช้งานได้	๒๒,๐๐๐
๑๒	๐๕๕-๕๒-๐๐๒-๐๐๓	วิทยาศาสตร์และการแพทย์	เครื่องพ่นหมอกควัน	๒	๒	-	ใช้งานได้	๑๕๐,๐๐๐ (๗๕,๐๐๐*๒)
๑๓	๔๐๑-๖๒-๑๐๒	สำนักงาน	เก้าอี้สำนักงาน	๑	๑	-	ชำรุด	๑,๗๐๐
๑๔	๔๘๔-๖๓-๐๑๖	คอมพิวเตอร์	เครื่องสำรองไฟ	๑	๑	-	ใช้งานได้	๒,๕๐๐
๑๕	๔๐๐-๖๓-๐๑๔	สำนักงาน	โต๊ะสำนักงาน	๑	๑	-	ใช้งานได้	๓,๖๕๐
๑๖	๔๘๓-๖๐-๐๐๙	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๑	๑	-	ใช้งานได้	๑๖,๐๐๐
๑๗	๗๑๒-๖๓-๐๐๑-๐๐๘	งานบ้านงานครัว	ผ้าปูโต๊ะ ๘ ชุด	๘	๘	-	ใช้งานได้	๒๔,๖๐๐
๑๘	๔๗๖-๕๘-๐๐๓	การศึกษา	ชุดเครื่องเล่นเด็ก	๑	๑	-	ชำรุด	๙๔,๙๐๐
๑๙	๐๐๑-๕๖-๐๐๔	ยานพาหนะและขนส่ง	รถบรรทุกขยยะมูลฝอย สฎ ๘๒-๑๖๙๓	๑	๑	-	ใช้งานได้	๑,๙๙๓,๐๐๐
๒๐	๔๕๗-๕๐-๐๐๑	สำนักงาน	เครื่องรับโทรศัพท์สี	๑	๑	-	ใช้งานได้	๑๕,๐๐๐

มีครุภัณฑ์ชำรุด ๒ รายการ คือ เครื่องเล่นเด็ก สภาพชำรุดเนื่องจากพลาสติกแตกหัก ไม่สามารถเชื่อมต่อได้ และเก้าอี้สำนักงาน ชำรุดเนื่องจากฐานเก้าอี้หัก

๔. การเบิกพัสดุ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และหัวหน้าพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย

/๕.การเก็บรักษา...

๕. การเก็บรักษาพัสดุ มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุที่เบิกไปโดยหน่วยงานผู้เบิก

๖. ปี ๒๕๖๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วัน พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และในปี ๒๕๖๔ จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๗. พัสดุที่ชำรุดอยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อบกพร่อง/ข้อตรวจพบ

๑. รายละเอียดในใบยืมพัสดุ มีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจาก

- จากการสุ่มตรวจใบยืมพัสดุ พบว่า มิได้มีการลงชื่อคืนพัสดุจากหน่วยงานผู้ยืมหรือผู้ยืมพัสดุในใบยืม ทำให้ไม่สามารถทราบว่าผู้ยืมได้ส่งคืนพัสดุแล้วหรือไม่ เมื่อไร สภาพพัสดุเกิดความชำรุดเสียหายหรือไม่

๒. จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ๒๐ รายการ มีการพินรหัสครุภัณฑ์ ๑๙ รายการ ไม่ได้พิน ๑ รายการ คือ เครื่องพิมพ์ Cannon ได้มาโดยวิธีการรับบริจาค

ข้อเสนอแนะ

๑. ตามข้อตรวจพบที่ ๑ (การยืม) ในครั้งต่อไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาและดูแลพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสาค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ นโยบาย ที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถแต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒), ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓), สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔), กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ

- ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง

ตรวจสอบการใช้ การขออนุญาตใช้ อัตราน้ำมันเชื้อเพลิง การรายงานอุบัติเหตุ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๕๔๘

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	หมายเลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	ตราเครื่องหมาย	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	ประกาศใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน
๑.	๘๑-๗๘๖๔ สฎ	รถยนต์บรรทุกเฉพาะกิจ	ใช้งานได้	/	/	o	o	o	/	o	/
๒.	กม ๓๖๗๑ สฎ	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	ใช้งานได้	/	/	/	x	o	o	o	/

หมายเหตุ แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๓ คือ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๔ คือ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน

ประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คือ หลักเกณฑ์ที่กำหนดให้รถส่วนบุคคล
รับรองใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์ทางราชการตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กำหนด

กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

/ = จัดทำ

x = จัดทำไม่ครบถ้วน

o = ไม่จัดทำ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคลของรถทุกคัน

“ข้อ ๑๑ รถส่วนบุคคล รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น”

๒. หน่วยรับตรวจไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนบุคคล ตามหนังสือกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติ
หน้าที่การควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔
ท้ายระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง”

๓. รถยนต์บรรทุกทุกเฉพาะกิจ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๘๖๔ สุราษฎร์ธานี

๓.๑ ไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ และ
แบบรายงานอุบัติเหตุ/ความเสียหาย แบบ ๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๕

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงในบางเดือนไม่ได้ระบุปริมาณไว้ในทะเบียนคุม
น้ำมันเชื้อเพลิง จึงทำให้ไม่สามารถทราบถึงอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม
๒๕๖๓

๓.๓ ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านข้างรถทั้งสองข้างชำรุด ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๕

/๔.รถยนต์นั่งส่วนบุคคล...

๔. รถยนต์นั่งส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กม ๓๖๗๑ สุราษฎร์ธานี

๔.๑ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ แต่ไม่มีการบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

๔.๒ ไม่ได้จัดทำแบบรายงานอุบัติเหตุ/ความเสียหาย แบบ ๕ และรายละเอียดการซ่อมบำรุง

แบบ ๖ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงในบางเดือนไม่ได้ระบุปริมาณไว้ในทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิง จึงทำให้ไม่สามารถทราบถึงอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านใต้ เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้หน่วยรับตรวจจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของรถทุกคัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑

๒. ให้หน่วยรับตรวจ มอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามจริง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ให้หน่วยรับตรวจกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคัน จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ และแบบ ๖ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘

๔. ให้หน่วยรับตรวจบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๖. ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ข้อ ๕