



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง โทร ๐๓๔-๓๑๘๖๖๖

ที่ นฐ ๗๔๖๐๕/ ๕

วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการตรวจสอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ประจำปีเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ - กรกฎาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ - กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

### ข้อเสนอแนะ/ควรพิจารณา

เห็นควรส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้กองสาธารณสุขทราบและดำเนินการตามข้อสังเกตและรายงานผลให้หน่วยงานตรวจสอบทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายหมวดตรีสันติ พิมพิใจใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

  
(นายนพพล สิงหนาท)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

.....  
.....

  
(นายบุญสม ประเสริฐมรรค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

## รายงานผลการตรวจสอบภายใน

### หน่วยรับตรวจสอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร
๒. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๓. การควบคุมและการใช้รถยนต์ (การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันตรงตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์)

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

### ผลการตรวจสอบ

#### ๑. การจัดวางระบบการรับส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร

๑.๑ การรับหนังสือภายนอก เมื่องานสารบรรณกลางลงทะเบียนรับส่งให้กองสาธารณสุขโดยได้ลงลายมือชื่อในช่องปฏิบัติ และเกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

#### ๒. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๑ มีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการตรวจสอบเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายในกรณีตั้งไว้ ไม่เพียงพอและขอโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗

๒.๒ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพเปลี่ยน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๙

### ๓. การควบคุมและการใช้รถยนต์ (การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันตรงตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์)

๓.๑ ได้จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลางแต่ละคันตาม แบบ ๒

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง โดยใบสั่งซื้อและใบส่งของระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ส่งจ่ายน้ำมัน ทำให้มีการควบคุมการใช้น้ำมันได้

๓.๓ จากการตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการจัดทำสมุด บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ จากการตรวจสอบพบว่า การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (แบบ ๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

### ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

๒. พนักงานส่วนตำบลควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนได้รับมอบหมาย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตาม หัวเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแลและเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติอนุญาตเพื่อบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางรับผิดชอบในการรักษารถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายหมวดตรีสันติ พิมพีใจใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ