



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี  
ที่ สป ๕๑๐๑๒/ ๑๗๒ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒  
เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

## เรื่องเดิม

๑. ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารแนบ ๑)

๒. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐาน ๒๒๐๐ กำหนดว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เอกสารแนบ ๒)

## ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้ว (ตามรายละเอียดที่แนบ) และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยตรวจสอบภายในขอรายงานผลการตรวจสอบทุกเรื่องที่ตรวจสอบ หลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบ และลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางเมทินี เข้มทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายเรืองศักดิ์ วรหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี










กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓. งานสำรวจและประเมิน												
๓.๑ สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน											←→	→
๓.๒ ประเมินตามกรอบคุณธรรมที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน											←→	→
๓.๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน												←→
๔. แผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ												
๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี												←→
๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี											←→	→
๔.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ตรวจสอบ											←→	→
๕. งานบริหารและสารสนเทศ												
๕.๑ งานสารบรรณ	←											→
๕.๒ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล	←											→
๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	←											→
๕.๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน												
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
๖.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ฯ	←		→									
๖.๒ เป็นกรรมการคณะกรรมการ และอนุกรรมการต่าง ๆ	←											→
๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←											→

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้จัดทำแผน


(นางเมทินี เข้มทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้ตรวจสอบแผน

(นายเรืองศักดิ์ วรหาญ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเรืองศักดิ์ วรหาญ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

## สรุปข้อตรวจพบ

### ๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓(e-laas)

หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)

หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้อง ครบถ้วน รายละเอียดตามโครงการพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕

### ๓. การควบคุมพัสดุ

หน่วยรับตรวจมีการควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๘๖๐ แต่จัดทำไว้ไม่เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ในใบเบิกวัสดุต่าง ๆ ไม่ได้ลงวันเดือนปีที่เบิกและไม่ได้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในระหว่างการตรวจสอบได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

การเบิกวัสดุจะเบิกออกหมดทุกครั้งที่ยื่น โดยให้แต่ละฝ่ายทำรายการเบิกไปเก็บไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ มีการจัดซื้อหลายครั้ง แต่ครั้งที่จัดซื้อเงินในการจัดซื้อไม่ถึงหนึ่งแสนบาท ซึ่งอาจถูกมองว่าเป็นการลดวงเงินเพื่อแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

### ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควรมีการสอบถามความต้องการใช้ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อและนำประวัติการใช้ในปีที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตั้งงบประมาณ ส่วนการจัดซื้อควรจัดซื้อครั้งเดียวโดยอาจแบ่งการส่งของเป็นหลายงวดตามความจำเป็นที่จะต้องใช้งาน เช่น ให้ส่งของราย ๓ เดือนหรือรายไตรมาส เพื่อลดภาระในการจัดเก็บวัสดุหรือได้วัสดุเก่าเก็บ

๒. การเขียนเบิกวัสดุ ควรเขียนเบิกตามความต้องการที่ได้แสดงความประสงค์ไว้

### ๔. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจมีรถยนต์ส่วนกลางอยู่ในการกำกับดูแลตามทะเบียนทั้งสิ้น ๓ คัน ได้นำมาให้ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๓ คัน คือ

รถยนต์หมายเลขทะเบียน บน - ๖๙๐๓ สระบุรี

รถยนต์หมายเลขทะเบียน กร - ๑๓๘๗ สระบุรี

รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง - ๗๘ สระบุรี

### พบข้อสังเกต ดังนี้

รถยนต์หมายเลขทะเบียน บน - ๖๙๐๓ สระบุรี

หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ (แบบ ๔) ช่วงระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ รวมระยะทางในการใช้รถยนต์ จำนวน ๗๐๐ กิโลเมตร ในระหว่างการตรวจสอบ ได้แนะนำให้หน่วยรับตรวจจัดทำให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

**รายนต์หมายเลขทะเบียน กร - ๑๓๘๗ สระบุรี**

การจัดทำบันทึกการใช้รถของพนักงานขับรถ(แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับเลขไมล์ในการเติมน้ำมัน ในระหว่างการตรวจสอบได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว

**รายนต์หมายเลขทะเบียน กง - ๗๘ สระบุรี**

การจัดทำบันทึกการใช้รถของพนักงานขับรถ(แบบ ๔) ไม่สัมพันธ์กับเลขไมล์ในการเติมน้ำมัน ในระหว่างการตรวจสอบได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว



**ข้อเสนอแนะ**



๑. หน่วยรับตรวจ ควรกำกับดูแลการใช้รถในความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยจัดให้มีผู้ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ(แบบ ๓) ว่าได้จัดทำทุกครั้งก่อนที่จะมีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และพนักงานขับรถส่วนกลางได้บันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ถูกต้องตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง(แบบ๓) โดยให้มีการตรวจสอบทุกสัปดาห์หรืออย่างน้อยทุกเดือน และสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมน้ำมัน ซึ่งควรจัดทำแยกเป็นรายคันและจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกไว้เฉพาะเพื่อสะดวกในการควบคุม และสอบทานกับใบสั่งซื้อน้ำมันเพื่อให้มีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้อง เพียงพอและเหมาะสม



๒. การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางของพนักงานขับรถ(แบบ ๔) ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับเลขไมล์ในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลืองที่ทางกองช่างได้กำหนดและแจ้งเวียนให้ถือใช้ด้วย เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับดูแลการใช้รถยนต์และรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ต่อไป

**๕. การควบคุมงบประมาณ**

หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณไว้ ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ลงชื่อ 	ผู้แจ้งข้อสังเกต	ลงชื่อ 	ผู้รับทราบข้อสังเกต
(นางเมทินี ปรีดาภิวัตกุล)		(นางสมุทรา วุฒิศาสตร์)	
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง		ผู้อำนวยการกองแผนฯ	
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน			
วันที่..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓.....		วันที่..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓.....	

ลงชื่อ 	พยาน	ลงชื่อ 	พยาน
(นางนงคันช ศรีนาคา)		(นางสาวรัฐญา วิสิทธิ์)	
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ		หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	
วันที่..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓.....		วันที่..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓.....	

ลงชื่อ 	พยาน	ลงชื่อ 	พยาน
(นางสาวปิยะพร อินทุบุตร)		(นางสาวปรีศณี จันทล้ำ)	
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
วันที่..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓.....		วันที่..... ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓.....	