

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปี 2567 รอบที่ 2 (ไตรมาสที่ 3 - 4)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว



ประจำปี 2567 รอบที่ 2 (ไตรมาสที่ 3 - 4)

จัดทำโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

(๑.) หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำประกาศ เอกสารประกอบการสอบราคา ประมวลราคา การส่งเผยแพร่ หรือ การปิดประกาศสอบราคา ประมวลราคา การจัดทำบันทึกข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง
- การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน

(๓.) ปริมาณการตรวจสอบ

- การบันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย, การจ่ายเงิน
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔.) วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสอบทาน การสุ่มตรวจ และสอบถาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบ ตลอดจนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะในการตรวจสอบในครั้งนี้ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า สำนักงานปลัด มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ สำนักงานปลัด จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถยนต์ มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

๑. การใช้รถบรรทุกขย ๘๐-๔๑๑๕ พังงา มียังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วน

๒. การใช้รถ...

๒. การใช้รถบรรทุกขย ๘๐-๖๒๗๙ พังงา พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน

๓. การใช้รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วน

๔. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กง ๒๐๐๓ พังงา มีการบันทึกการใช้รถครบถ้วนและบันทึกเลขไมล์ แต่ไม่ปรากฏการขออนุญาตใช้รถในวันนั้น

๕. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กค ๓๓๐๘ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วน มีการขออนุญาตแล้วแต่ไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถในวันนั้น และบันทึกเลขไมล์

๖. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กง ๕๕๕๑ พังงา พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน

รถบางคันมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่ต่อเนื่อง ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา รถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา รถยนต์ทะเบียน กง ๕๕๕๑ กค ๓๓๐๘ กง ๒๐๐๓ ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๔

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ สำนักปลัดมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักปลัดทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ประหยัด คุ่มค่า เนื่องจากทางฝ่ายที่ควบคุมวัสดุ ไม่มียอดวัสดุคงเหลือในรายไตรมาส ๓ - ๔ เป็นการจ่ายวัสดุสำนักงานให้ผู้ขอเบิกจนหมดทุกรายการ โดยไม่มีเหลือเก็บไว้ควบคุมเพื่อไว้ใช้งานต่อไป ไตรมาสต่อไป ซึ่งเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดแล้ว ในไตรมาสใหม่สำนักปลัดอาจจะพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงานอีกครั้ง ดังนั้นอาจจะไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่า

๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเบิกจ่ายจนหมด โดยเป็นการเบิกจ่ายรายคนจำนวนมาก ซึ่งการจ่ายจนหมดอาจจะไม่ตรงตามหลักความประหยัดในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพราะอาจต้องดำเนินการซื้อในไตรมาสต่อไปอีก

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ขอให้ทางสำนักปลัด อบต.ทุ่งมะพร้าว ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางสำนักปลัดกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบนี้ **องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง** ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางสำนักปลัด ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นรถบรรทุกน้ำ ๘๐-๔๓๖๘ พังงา รถยนต์ ทะเบียน กง ๕๕๕๑ กค ๓๓๐๘ กง ๒๐๐๓ โดยเฉพาะรถ กง ๒๐๐๓ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้สำนักปลัดซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปได้เป็นอย่างดีมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางสำนักปลัดตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ดังนั้น การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจนหมดโดยที่ยังไม่สิ้นสุตปีงบประมาณจึงไม่ตรงตามหลักความคุ้มค่าของวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานที่ต้องดำเนินการอย่างเข้มงวดในการเบิกวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบซึ่งดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่าด้วย

๒. ขอให้กำชับในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในวัสดุที่มีขนาดเล็กยากแก่การควบคุม โดยไม่มีเหลือไว้ให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุเก็บรักษา อาจจะทำให้ต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในไตรมาสต่อไปเป็นจำนวนมาก ดังนั้นขอให้คำนึงถึงหลักความประหยัดในการเบิกจ่าย โดยให้ทางฝ่ายควบคุมวัสดุสำนักงานสอบถามผู้ขอเบิกถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ปากกา แล้วเบิกไปเท่าที่ใช้ ส่วนที่เหลือขอให้เก็บรักษาไว้และในไตรมาสถัดไปก็สามารถจัดซื้อในจำนวนที่น้อยลงได้ เป็นการประหยัดงบประมาณ และมีความคุ้มค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

หน่วยตรวจ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. ด้านการเงินและการบัญชี
๒. การเบิกจ่ายเงิน
๓. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๔. ด้านวัสดุสำนักงาน
๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๖. ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองคลัง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองคลัง ไม่ได้จัดทำ

ทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ แต่ก็มีบันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งาน เกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงาน ยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลังทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองคลังเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับ วัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข กองคลังมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วย วัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่าย จนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัด งบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป และจากการตรวจพบจะเห็นว่าการเบิกวัสดุสำนักงาน จะเป็นการเบิกจำนวนมากในเวลาใกล้เคียงกัน ซึ่งอาจไม่ต้องตามความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานของ คนๆ นั้น หรือ ณ เวลานั้น

ด้านการเงินและการบัญชี

จากการตรวจสอบการทำการการเงินและบัญชีพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการ ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการ อย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงินคงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝาก ธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งกองคลังจัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงิน คงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและ คณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ การออกและการรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบได้จากการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อไปฝากธนาคาร

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำ ทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่งปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มี หลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็น ปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ กองคลังมีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืม งบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน ในส่วนของลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ มีการส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบเรื่องทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน ส่วนทะเบียนคุมหลักประกันของมีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบันแล้ว ซึ่งหลักประกันของครั้งล่าสุดคือในปีพ.ศ. ๒๕๕๗

ด้านการพัสดุ

จากการตรวจสอบการทำการพัสดุพบว่า กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และรายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ฝ่ายพัสดุดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในระยะเวลาที่กำหนด โดยอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายการโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้งโครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ แต่ขอแนะนำให้ทางกองคลัง ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองคลังดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ของรถคันต่างๆ ในความดูแลของกองคลัง ซึ่งดำเนินการควบคู่กับบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

๑. ขอให้ทางกองคลัง อบต.ทุ่งมะพร้าวจัดหาสถานที่ที่มีความปลอดภัยเพิ่มเติม ควรเป็นสถานที่หรือตู้เก็บที่มีกุญแจ และมีผู้เก็บรักษาคือ ผู้รับผิดชอบในการให้เบิกและควบคุมวัสดุสำนักงาน โดยให้มีการรองรับที่เพียงพอ

๒. ขอให้ทางกองคลังตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองคลังดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น ซึ่งขอให้ดำเนินการเบิกใช้ตามความจำเป็นในแต่ละรอบการใช้งาน

๓. แนะนำให้ทางกองคลัง ให้บุคคลแต่ละบุคคลในกองคลัง เบิกวัสดุสำนักงานตามความต้องการของแต่ละคนในกอง เพื่อจะได้สอดคล้องกับหลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานของแต่ละคน และขอให้คำนึงถึงความจำเป็นในการใช้วัสดุสำนักงานปริมาณต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม

ด้านการเงินและการบัญชี

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และแนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๘๔ - ๘๖ ซึ่งให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีโอกาสส่งใช้คืนเงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ยืมแต่ละรายต้องไม่มีเงินยืมชำระค้างแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ และหากส่งใช้คืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงสาเหตุที่ไม่อาจส่งใช้คืนเงินยืมให้ทันเวลาได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ได้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย

ด้านการพัสดุ

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองช่าง มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองช่างจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถจักรยานยนต์ดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานเกินสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย

การใช้...

การใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

ส่วนรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง มีการทำบันทึกขออนุญาตใช้รถและลงบันทึกการใช้รถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ

การใช้รถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงา ยังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน

ดังนั้นอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการใช้รถ และจะสอดคล้องกับการสิ้นเปลืองพลังงานที่อาจเกิดขึ้นได้ การขาดการบันทึกอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ อาจทำให้การบันทึกเลขไมล์คลาดเคลื่อนไปด้วย การขออนุญาตรถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ไปใช้ปฏิบัติราชการ ในบางครั้งไม่ได้มีการขออนุญาต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือก่อน ซึ่งไม่จำเป็นต้องขออนุญาตถ้าใช้รถในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ถึงกระนั้นการบันทึกเลขไมล์เดินทางไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง และการบันทึกเลขไมล์ไม่ครบถ้วนตามจริง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองช่างทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองช่างเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับวัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กองช่างมีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัดงบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองช่าง อบต.ทุ่งมะพร้าว มีการดำเนินการด้านการใช้รถยนต์อย่างดีตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบรถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑กง๙๘๑๗ พง และ รถจักรยานยนต์ทะเบียน กนร๑๘๓ พง ส่วนกรณีรถกระเช้า ๘๐-๕๑๑๗ พังงาขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองช่างกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถ

ให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบัน ตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองช่าง ทำการกวาดล้างอย่างเข้มข้น

ในการควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ กนร๑๘๓ พง ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุง ตรวจสอบเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การ สิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การ ควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางกองช่างตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า มากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดย ต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองช่างดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้อง คำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดย มุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๒

หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ : ๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓, แบบ ๔)
๒. การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน
๓. การดำเนินงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุของโรงเรียนและศพด.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : ได้แก่

๑. เพื่อให้ทราบถึงการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการใช้วัสดุสำนักงานที่ยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบการดำเนินการของโรงเรียนและศพด.ในสังกัด

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ : เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เมษายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

สรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

จากการตรวจสอบการใช้รถยนต์พบว่า กองการศึกษา มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบทุกครั้ง ทางฝ่ายพัสดุซึ่งจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์มีการกำหนดรายละเอียดและลงรหัสของรถสำนักงานแต่ละคันไว้ครบถ้วน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน มีการเขียนอนุมัติขอใช้รถทุกครั้งก่อนใช้รถ บันทึกการใช้รถบางคันมีการเขียนเป็นระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน แต่สิ่งที่ตรวจพบคือ กองการศึกษาฯ จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมแซมรถรับส่งนักเรียน มีบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียน มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน ซึ่งการดูแลรถรับส่งนักเรียนดังกล่าวที่มีอายุการใช้งานถึงสิบปี อาจมีความเสี่ยงด้านการซ่อมบำรุง และการใช้พลังงานในการเดินทางปฏิบัติราชการ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอันตราย การใช้รถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงายังมีการลงบันทึกการใช้รถอย่างไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ

มหาดไทย...

ใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ และการบันทึกเลขไมล์ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

จากการตรวจสอบวัสดุสำนักงานตามรายการพบว่า การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์ มีการรายงานยอดคงเหลือถูกต้อง มีการตั้งงบประมาณรายจ่าย เกี่ยวกับค่าวัสดุสำนักงานถูกหมวดตามกำหนดในหลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ กองการศึกษา โรงเรียน อนุบาลฯ และศพด. มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานครบถ้วนตามรายการ มีการเขียนขอเบิกและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง โดยมีฝ่ายธุรการกองการศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับของ ผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติทุกครั้ง มีการทำใบเบิกวัสดุและลงรับทุกครั้งที่ได้รับ วัสดุมาจากฝ่ายพัสดุ ตลอดจนแจ้งยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงาน แต่ข้อสังเกตที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ ตรวจสอบการควบคุมวัสดุสำนักงานของกองการศึกษา อบต.ทุ่งมะพร้าว โดยมีข้อสังเกตที่อาจต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข กองการศึกษา มีการเก็บวัสดุสำนักงานไว้ในสถานที่ปลอดภัยมีการล็อกกุญแจเก็บรักษา แต่เนื่องด้วยวัสดุสำนักงานมีจำนวนมาก อาจทำให้พื้นที่เก็บมีไม่เพียงพอต่อจำนวนวัสดุที่จัดเก็บ และในรายการที่ เบิกจ่ายจนหมดขอให้ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายวัสดุนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ในการปฏิบัติราชการ เพื่อประหยัด งบประมาณเมื่อต้องสั่งซื้อวัสดุสำนักงานในรอบถัดไป

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

จากการตรวจสอบการทำการการเงินและบัญชี การคลัง การพัสดุพบว่า สถานศึกษาใน สังกัด อบต.ทุ่งมะพร้าวมีการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีโดยมีการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ พบว่ามีการดำเนินการอย่างเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการรายงานจำนวนเงิน คงเหลือ การรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันซึ่งสถานศึกษา จัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บเงินคงเหลือได้ มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับส่งเงิน มีการจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่ง และมีการนำเงินฝากธนาคารทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบถ้วนตามระเบียบ การจัดทำ ทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน มีการดำเนินการผ่านระบบ e-laas ซึ่ง ปัจจุบันและครบถ้วนตามระเบียบ มีหลักฐานการจัดทำเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามระเบียบ

ด้านการบัญชีและงบการเงิน มีการจัดทำบัญชีผ่านระบบ e-laas จัดทำเป็นปัจจุบัน และได้ ตรวจสอบงบการเงิน ณ สิ้นเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำรายงานงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย เป็น ปัจจุบัน

ด้านการยืมเงินงบประมาณ สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วนในการยืมเงินแต่ละครั้ง ฎีกาเบิกเงินยืม งบประมาณและเอกสารประกอบครบถ้วน และส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด การตรวจสอบเรื่องทะเบียน คุมหลักประกันสัญญาจัดทำครบถ้วนและเป็นปีปัจจุบัน

ด้านการพัสดุมีการดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีการลงเลขรหัส พัสดุครุภัณฑ์ และมีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน และ

รายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา โดยการรายงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๘ และ ๑๔๙ ที่กำหนดให้รายงานเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และในกรณีผลการตรวจสอบพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย กองการศึกษาฯ โรงเรียนอนุบาล อบต. และศพต. ได้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว ซึ่งทาง ศพต. ดำเนินการเรียบร้อยครบถ้วน

แต่ในกรณีของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พบว่า ยังอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ยังไม่รายงานหน่วยงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพังงา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่ง อบต. ทุ่งมะพร้าว ที่ ๑๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด พักสูญหาย พักเสื่อมสภาพและพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความโรงเรียนอนุบาล อบต. ทุ่งมะพร้าว ที่ พง ๗๓๑๐๔.๒/๓๕๖ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีพัสดุนับจำนวน ๑๐๖ รายการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ได้มีข้อพิจารณาและเสนอแนะให้ ควรดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) ในรายการลำดับที่ ๑-๑๔๑ และมีการแต่งตั้งคำสั่ง โรงเรียนอนุบาล อบต. ทุ่งมะพร้าว ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วว่า การดำเนินการของโรงเรียนอนุบาล อบต. ทุ่งมะพร้าว อาจมีความคลาดเคลื่อน โดยไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (๑) ให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม... (๒) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ จึงตั้งข้อสังเกตต่อมติ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาล อบต. ทุ่งมะพร้าว อาจมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเสนอ ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (๔) ก่อนข้อ ๒๑๕ (๑) จนกระทั่งมีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการ แต่หน่วยตรวจสอบภายในขอพิจารณาให้ทบทวนการ ดำเนินการดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ทางหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้างในรายโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานด้านพัสดุตลอดทั้ง โครงการมีการดำเนินงานครบถ้วนตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ :

การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ทางกองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งมะพร้าว ดำเนินการเป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ทางกองการศึกษาฯ กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำยระเบียบนี้ การตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถรับส่งนักเรียนในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งดำเนินการเพียงพอแล้วเช่นกัน แต่ขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้นในการควบคุมดูแลรถรับส่งนักเรียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา ซึ่งมีอายุการใช้งานอย่างยาวนาน การซ่อมบำรุงตรวจเช็คสภาพประจำปีขอให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประหยัดพลังงานตามเกณฑ์การสิ้นเปลืองพลังงาน และขอให้กองการศึกษาฯ ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถรับส่งนักเรียนอย่างเป็นประจำ ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้พลังงานเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรณีขออนุญาตใช้รถ ขอให้ตรวจสอบกวดขันผู้รับผิดชอบในการใช้รถอย่างเข้มงวด โดยกำหนดให้มีการบันทึกเลขไมล์ในการเดินทางทุกครั้งที่ใช้งาน ขอให้ทางกองการศึกษาฯ กำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำยระเบียบนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความจริง ขอให้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกการใช้รถ การบันทึกเลขไมล์ให้เป็นปัจจุบันตรงตามความเป็นจริงของการใช้งานรถยนต์ในแต่ละครั้งตามที่ระเบียบกำหนด และขอแนะนำให้ทางกองการศึกษาฯ ทำการกวดขันอย่างเข้มข้น

การตรวจสอบวัสดุสำนักงาน

ขอให้ทางกองการศึกษาฯ ตรวจสอบการเบิกวัสดุสำนักงานในรอบต่อไปโดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่ามากกว่าเดิม ซึ่งเป็นการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยต้องรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ซึ่งทางกองการศึกษาฯ ดำเนินการได้ดีแล้ว แต่ต้องคำนึงถึงหลักความประหยัดและคุ้มค่ามากขึ้นด้วยตามหลักการบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอย่างจำกัด โดยมุ่งเน้นการเบิกจ่ายตามความจำเป็น

การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

แนะนำให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ด้านการคลังและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการอย่างดีแล้ว แต่ขอให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทั้งจากภายในหน่วยงานเอง และจากฝ่ายผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน แนะนำให้กวดขันด้านเงินยืมงบประมาณ ตลอดจนการตรวจรับในรายโครงการที่สำคัญ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ศึกษาระเบียบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แนะนำเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ตามลำดับขั้นตอนอย่างเคร่งครัด โดยเริ่มจาก ข้อ ๒๑๕ (๑) ก่อนที่จะดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามข้อ ๒๑๕ (๔) และขอให้ทบทุนการแต่งตั้งคำสั่ง โรงเรียนอนุบาล อบต.ทุ่งมะพร้าว ที่ ๑๓๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุของโรงเรียนฯ แล้วขอให้รายงานแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ